

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBBAGIAN  
TATA USAHA, DIREKTORAT EKSPOR INDUSTRI DAN  
PERTAMBANGAN, DIREKTORAT JENDRAL PERDAGANGAN  
LUAR NEGERI, KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA**

**Titi Muntiarti**

**8105142716**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**TITI MUNTIARTI. 8105142716. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Tata Usaha, Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan, Direktorat Jendral Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2017.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Perdagangan Subbagian Tata Usaha, Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 20 Juni sampai dengan 22 Juli 2016. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah Merapihkan dan Menyusun Dokumen, Melakukan Penggandaan Dokumen dengan Mesin Fotocopy, Menyimpan Dokumen secara elektronik dengan Mesin Scanner dan Memperbaiki Dokumen yang rusak.*

*Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu; tertundanya pekerjaan Praktikan karena kurang tepatnya penggunaan sistem kearsipan nomor dan terjadinya kerusakan pada sarana kantor berupa mesin fotocopy dan komputer. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan teori perencanaan dan sistem kearsipan abjad sedangkan untuk mengatasi kendala kerusakan sarana kantor menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana yang salah satunya merupakan pemeliharaan sarana dan prasarana agar kondisi sarana dan prasarana dapat terpelihara dengan baik demi mendukungnya proses pekerjaan kantor.*

*Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian Tata Usaha, Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Nama Praktikan : Titi Muntiarti

Nomor Registrasi : 8105142716

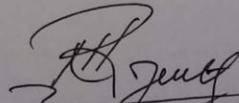
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi Pendidikan  
Administrasi Perkantoran,



**Darma Rika Swaramarinda, M.SE**  
NIP. 19830324 200912 2 002

Pembimbing,



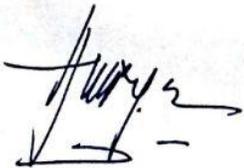
**Dr. Nurletty Zain, MM**  
NIP.19550222 198602 2 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		13 Juli 2017
Penguji Ahli,		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		14 Juli 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		14 Juli 2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan, Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan, Subbagian Tata Usaha. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Purwoko, selaku *senior officer* subbagian tata usaha yang telah membimbing Praktikan selama di Kementerian Perdagangan.
5. Kementerian Perdagangan, dan seluruh staf serta karyawan Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan, Subbagian Tata Usaha yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
6. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di Kementerian Perdagangan, Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan, Subbagian Tata Usaha ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Kementerian Perdagangan.....	10
B. Stuktur Organisasi Kementerian Perdagangan.....	13
C. Kegiatan Umum Kementerian Perdagangan .....	14
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23

C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

#### **BAB IV KESIMPULAN**

	<b>Halaman</b>
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-saran .....	40

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
-----------------------------	-----------

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel I. 1 Jadwal Kerja Sebelum Ramadhan .....	8
Tabel I. 2 Jadwal Kerja Setelah Ramadhan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kemendag.....	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Dirjen Perdagangan Luar Negeri.....	13
Gambar III. 1 Mesin <i>Fotocopy</i> Dekintam .....	23
Gambar III. 2 Mesin Tik Elektrik Dekintam.....	25
Gambar III. 3 Scanner dan Meja Sekretaris Dekintam .....	26
Gambar III. 4 Biometrik Kemendag .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....	48
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL .....	50
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL .....	52
Lampiran 9 Komposisi Pegawai DEKINTAM.....	53
Lampiran 10 Daftar Menteri Kementerian Perdagangan.....	56
Lampiran 11 Lembar Perbaikan PKL .....	62

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya, berbagai cara yang dilakukan oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat dan bakat serta mensejahterakan, Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan bukan hanya diketahui melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktik langsung atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Dalam memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa prodi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat di ruang kelas, mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PKL di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil.

Mahasiswa prodi Administrasi Perkantoran (AP) yang belajar dan mendalami ilmu administrasi selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi pemerintahan maupun swasta. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan program PKL di prodi AP dilakukan untuk membekali mahasiswa supaya mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi.

Dengan mengikuti mata kuliah PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di Universitas serta mengetahui suasana dunia kerja secara langsung. Setiap instansi pemerintahan maupun swasta dalam melakukan segala aktivitasnya pasti membutuhkan administrasi guna menjalankan perusahaannya. Begitu juga dengan instansi pemerintahan salah satunya adalah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia atau yang sering disebut KEMENDAG merupakan salah satu kementerian yang dipimpin oleh menteri **Drs. Enggartiasto Lukita** yang membawahi 3 (Tiga) staff ahli dan 9 (Sembilan) Direktorat Jendral.

Dari masing-masing Direktorat Jendral masih memiliki direktorat, sub direktorat, subbagian, serta staff yang memiliki tugas dan wewenang yang berbeda-beda.

Oleh karena itu, lembaga pemerintahan ini dapat dijadikan tempat yang sangat tepat untuk melaksanakan kegiatan PKL bagi mahasiswa/I konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, Khususnya program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Apapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

- 1) Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
- 2) Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di Kementerian Perdagangan RI khususnya Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Subdit Tata Usaha.
- 3) Untuk mengetahui struktur organisasi di Kementerian Perdagangan RI

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
- 2) Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilapangan.
- 3) Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
- 4) Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Kementerian Perdagangan RI.

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Kementerian tempat Praktikan melaksanakan PKL.

#### **1) Bagi Praktikan**

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi Kementerian Perdagangan RI.
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja.
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri di bidang administrasi.

- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.

**2) Bagi Fakultas**

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan Kementerian Perdagangan RI.
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- d. Merupakan salah satu indicator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja khususnya lembaga pemerintahan.

**3) Bagi Kementerian Perdagangan RI**

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi pemerintahan dengan Perguruan Tinggi.
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan,
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

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

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan.

Berikut ini adalah nama instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais, No. 5, Jakarta Pusat 10110.

Telepon : (021) 3841961/62

Website : [www.kemendag.go.id](http://www.kemendag.go.id)

Bagian tempat PKL : Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan,  
Subbagian Tata Usaha.

Alasan Praktikan memilih Kementerian Perdagangan sebagai tempat PKL adalah:

- 1) Kementerian Perdagangan merupakan lembaga pemerintahan yang mempunyai kegiatan administrasi di bidang perdagangan.
- 2) Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Prodi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
- 3) Lokasi PKL dekat dengan domisili Praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu PKL dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 20 Juni sampai dengan 22 Juli 2016 di Kementerian Perdagangan RI, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Subbagian Tata Usaha.

Adapun jadwal PKL dibagi dalam 4 (empat) tahapan sebagai berikut:

1) Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tanggal 9 Juni 2016. Pada tahap ini Praktikan melakukan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan di tanggal 9 Juni 2016. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa yang akan melakukan PKL. Pada tahap observasi Praktikan langsung bertemu dengan Ibu Diana selaku Subbagian Tata Usaha di Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri. Selanjutnya Ibu Diana mengarahkan Praktikan untuk kembali lagi dengan membawa surat keterangan PKL dan *Curriculum Vitae*.

2) Tahap Persiapan PKL

Pada tanggal 15 Juni 2016, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas dan selanjutnya diserahkan ke BAAK. Pada tanggal 17 Juni 2016 surat tersebut sudah jadi, Praktikan langsung kembali ketempat tujuan PKL dan memberikan persyaratan yang dibutuhkan kepada Ibu Diana. Setelah mendapatkan persetujuan untuk PKL di Kemendag Praktikan diarahkan untuk mulai masuk pada tanggal 20 Juni 2016. Praktikan langsung ditempatkan di Direktorat Ekspor Industri dan Tambang.

3) Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 20 Juni – 22 Juli 2016,

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

#### **Sebelum Ramadhan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	08.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

**Tabel I. 1 Jadwal kerja sebelum ramadhan**

#### **Selama Ramadhan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

**Tabel I. 2 Jadwal kerja sebelum ramadhan**

**Sumber: Data Kementerian Perdagangan  
Data diolah oleh Penulis**

- 4) Tahap Penulisan Laporan PKL

Dalam menyusun laporan PKL Praktikan sudah melakukannya dari hari pertama masuk PKL, namun baru menulis di buku catatan saja belum diketik. Praktikan menulis masalah-masalah dan pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL di waktu setelah melaksanakan tugas PKL. Mulai tanggal 30 Juli 2016 Praktikan sudah mulai menyusun laporan dan menyalin laporan yang ada di catatan kedalam bentuk *Microsoft word*. Selanjutnya Praktikan pada 1 Juni 2017 Praktikan mulai menyusun laporan dari bab satu sampai dengan bab 4. Data-data untuk menyusun laporan PKL Praktikan kumpulkan dari hasil catatan yang Praktikan tulis selama PKL. Catatan tersebut berisi data-data hasil komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL dan wawancara dengan berbagai sumber seperti Bapak Hengki, Bapak Deden, dan Bapak Purwoko. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi keperpustakaan dan pencarian data dengan memanfaatkan kemajuan teknologi internet serta data yang diberikan pihak kementerian kepada Praktikan. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Prodi Administrasu Perkantoran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

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

Departemen perdagangan dalam sejarah era perjuangan kemerdekaan, Awal kemerdekaan republik Indonesia. Agustus 1945 – November 1945. Kabinet pertama yang dibentuk oleh presiden Soekarno lebih bersifat formalitas. Seluruh bidang perekonomian termasuk perdagangan, berada dibawah kementerian kemakmuran dengan menteri Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo. Saat terbentuk kabinet Sjahrir I, November 1945- Maret 1946 dimana menteri diangkat dari partai politik dengan menteri kemakmuran dijabat oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesmo. Pada kabinet Sjahrir II Maret 1946 – Oktober 1946 bidang perekonomian terbagi berdasarkan fokus yang diantaranya dibentuk kementerian Perdagangan dan Industri yang dijabat oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesomo.

Oktober 1946 – Juni 1947 dibentuk Kabinet Sjahrir III, bidang perdagangan kembali berada dibawah Kementerian Ekonomi dengan Menteri A.K Gani yang dilanjutkan sebagai Menteri Kemakmuran. Pada kabinet Amir Sjarifudin I dan II dengan rentang waktu antara Juli 1947-januari 1948. Kabinet Hatta I dibentuk Januari 1948-Agustus 1949 dengan Menteri Kemakmuran dijabat oleh Sjafruddin Prawiranegara. Seluruh anggota kabinet Hatta I ditawan oleh Belanda seiring dilancarkan agresi militer kedua. Kabinet Hatta I digantikan sementara oleh Kabinet Darurat yang dikenal sebagai Pemerintahan Darurat

Indonesia (PDRI) antara Desember 1948 – Juli 1949 dengan menteri kemakmuran IJ. Kasino yang kemudian dilanjutkan saat Kabinet Hatta II terbentuk pada Agustus 1949 – Desember 1949 dan masa kabinet peralihan dalam rangka pembentukan Kabinet republic Indonesia Serikat (RIS), yaitu Kabinet Susanto, Desember 1949-Januari 1950.

Pada tahun 1950-1960 Era Demokrasi Parlemen, Kabinet RIS dibentuk Desember 1949-September 1950 dengan rentan waktu yang kurang lebih bersamaan dengan kabinet Halim di Yogyakarta. Pada Kabinet RIS, Kementerian Kemakmuran dijabat oleh Djuanda. Kabinet Halim yang bertugas di priode Januari 1950 – September 1950 merupakan pemerintahan Republik Indonesia yang menjadi bagian dari RIS, dengan Yogyakarta sebagai Ibu Kota, Kebijakan perdagangan pada kabinet Halim berda dibawah Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dengan menteri Tandiado Manu.

Saat ini Kementerian Perdagangan dipimpin oleh seorang Menteri Perdagangan (Mendag) yang sejak tanggal 27 Juli 2016 dijabat oleh Enggartiasto Lukita. **Drs. Enggartiasto Lukita** (lahir di Cirebon, Jawa Barat, 12 Oktober 1951; umur 65 tahun) adalah politikus dan pengusaha berkebangsaan Indonesia yang sekarang menjabat sebagai Menteri Perdagangan sejak 27 Juli 2016. Namanya dikenal secara luas saat menjadi anggota DPR RI dari Partai Golongan Karya (1997-1999 dan 2004-2009). Namun sejak tahun 2013 Enggartiasto Lukita memutuskan masuk di partai baru, Partai NasDem. Di partai ini, Enggar dipercaya menjabat sebagai Ketua Bidang Hubungan Luar Negeri. Dan pada Pemilu 2014, terpilih kembali sebagai anggota DPR RI. Enggartiasto Lukita tercatat pernah

memegang jabatan antara lain Ketua Umum Real Estate Indonesia (REI), periode 1992-1995. Dia diangkat sebagai Menteri Perdagangan dalam perombakan Kabinet Kerja Jilid II pada tanggal 27 Juli 2016.

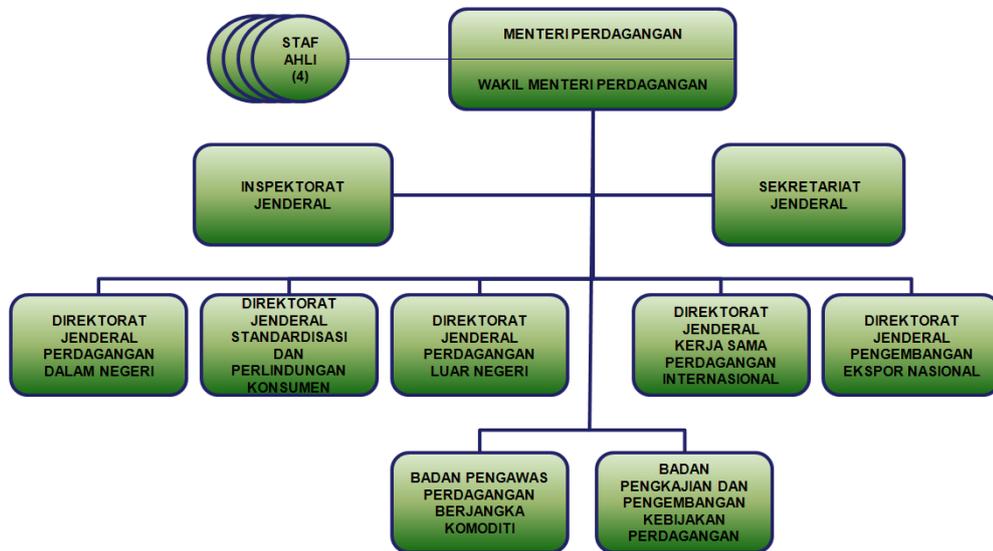
### **Visi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.**

“Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Ditjen perdagangan luar negeri memiliki tanggung jawab merumuskan tujuan dan sasaran yang selaras dengan visi-misi pemerintah 2015 – 2019, dan misi-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian Perdagangan. Sesuai dengan arah kebijakan dan strategi kementerian perdagangan, program peningkatan perdagangan luar negeri dilakukan dengan *outcome*; meningkatnya pertumbuhan ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa; meningkatnya efektifitas pengelolaan impor dan meningkatnya pelayanan dan kemudahan berusaha bidang perdagangan luar negeri.

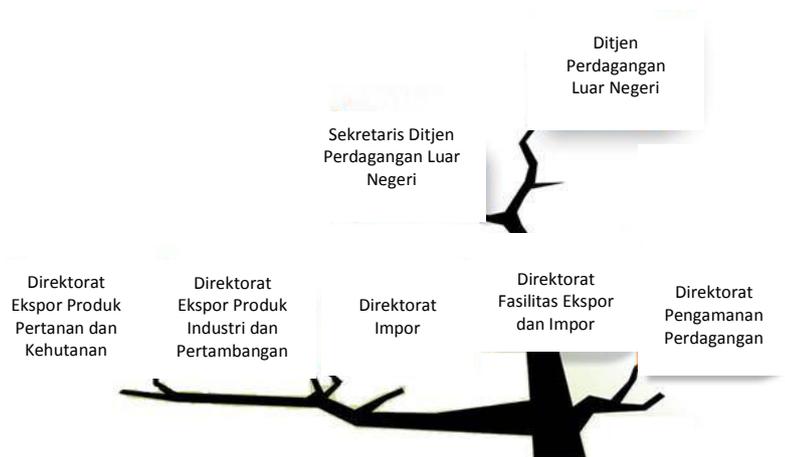
**B. Struktur Organisasi**

1) Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan RI



**Gambar II. 1 Struktur Organisasi KEMENDAG**  
**Sumber: Data KEMENDAG**

2) Struktur Organisasi Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan



**Gambar II. 2. Struktur Organisasi Direktorat Jendral Luar Perdagangan Luar Negeri**  
**Sumber: Laporan tahunan 2016**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan Kementerian Perdagangan RI**

Kementerian Perdagangan Republik, memiliki memiliki 3 (tiga) Staff Ahli dan 9 (sembilan) Direktorat Jendral.

#### **1) Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Perdagangan**

Kementerian perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden. Kementerian perdagangan dipimpin oleh Menteri Perdagangan. Kementerian Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perdagangan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 kementerian perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitas ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar

lelang komoditas.

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar , serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitas ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar , serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitas ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan

peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.

- d. Pelaksana bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitas ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas.
- e. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan

- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan.

## **2) Kedudukan, Tugas dan Fungsi Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri**

Pasal 384. Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Pasal 385. Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan dan fasilitas ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor, serta pengamanan perdagangan.

Pasal 386. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam pasal 385, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang optimalisasi fasilitas ekspor produk pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, pertambangan yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor, serta pengamanan perdagangan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang optimalisasi fasilitas ekspor produk pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, pertambangan yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor, serta pengamanan perdagangan.

- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang optimalisasi fasilitas ekspor produk pertanian, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, pertambangan yang bernilai tambah barang dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas impor, serta pengamanan perdagangan.
- d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang optimalisasi fasilitas ekspor dan pengawasan impor.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang optimalisasi fasilitas ekspor produk pertanian, kelautan, dan perikanan, kehutan, industri, pertambangan yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian dan fasilitasi impor, serta pengamanan perdagangan;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri; dan
- g. Pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Menteri Perdagangan.

### **3) Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Produk Industri dan Pertambangan**

Sejalan dengan peraturan presiden RI nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi kementerian Negara, Peraturan Presiden RI Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan, serta berdasarkan peraturan Menteri Perdagangan Nomor:08/M-DAG/PER/2/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, maka tugas Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria,

pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor industri dan pertambangan yang bernilai tambah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan secara umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dibidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah.
- b. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah.
- c. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah.
- d. Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah.
- e. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang ekspor produk industri dan pertambangan yang bernilai tambah.
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut di atas, maka susunan organisasi Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan terdiri atas:

- a. Subdirektorat Produk Tekstil dan Produk Tekstil (TPT) dan Aneka;
- b. Subdirektorat Produk Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika;
- c. Subdirektorat Produk Industri Agro dan Kimia;
- d. Subdirektorat Produk Migas dan Pertambangan;
- e. Subbagian Tata Usaha.

#### 4) **Kegiatan, Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, persuratan, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga Direktorat.

Kegiatan Subbagian Tata Usaha Tahun 2016. *Pending Matter* Subbag Tata Usaha, Menyelenggarakan Forum Sinergitas untuk wilayah Timur dan tengah dalam rangka mensosialisasikan kebijakan ekspor, menghimpun informasi, mempertemukan pelaku ekspor dengan instansi yang menangani sehingga diharapkan dapat mengatasi kendala ekspor produk industri d pertambangan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan M.I. Ridwan Rais, No. 5, Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri (DAGLU), Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan (DEKINTAM), Subbagian Tata Usaha.

Praktikan berada di Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, administrasi, keuangan, perlengkapan, surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, dan rumah tangga direktorat. dalam melaksanakan tugas PKL Praktikan dibantu oleh Bapak Purwoko selaku *senior officer* bagian tata usaha. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi subbagian tata usaha DEKINTAM.

Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan kearsipan, korespondensi, input data, mengetik manual, dan penggandaan dokumen. Berikut adalah bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL di DEKINTAM:

##### a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan mengenai bidang kearsipan sebagai berikut:

- 1) Melihat ruang penyimpanan arsip, dan menganalisis metode penyimpanan arsip yang digunakan di DEKINTAM.
- 2) Merapikan dan menyusun dokumen yang disimpan dalam lemari arsip.
- 3) Merapikan dokumen yang ada di subbagian tatausaha untuk di simpan di lemari arsip berdasarkan penomoran kode arsip.
- 4) Menyimpan dokumen secara elektronik di biometrik DEKINTAM.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi adalah memasukan data kedalam biometrik dan *scanning* data menggunakan program *scanner* dan website *dekintam* untuk mengupload dokumen.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang manajemen perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*.

d. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan bidang otomatisasi perkantoran adalah Praktikan mempersiapkan slide presentasi menggunakan power point.

**B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan berkoordinasi dengan teman yang sedang PKL di direktorat yang sama walaupun berbeda subbagian dan dibimbing langsung oleh Bapak Purwoko selaku *senior officer* subbagian tata usaha.



Sehingga Praktikan dapat lebih mudah dalam memahami bidang kerja yang dilakukan.

**Gambar III. 1 Mesin *Fotocopy* DEKINTAM**

Langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan selama di DEKINTAM diantaranya sebagai berikut:

- 1) Menggunakan mesin *fotocopy* untuk mengandakan surat masuk dan surat keluar. Setiap surat masuk atau surat keluar sebelum

dikirim kepada orang atau instansi yang bersangkutan, surat harus difotocopy terlebih dahulu sebagai bukti dan diarsipkan, selanjutnya baru dikirim kepada instansi tujuan surat. Sistem kearsipan di subbagian tata usaha sudah berjalan dengan baik karena dalam penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem abjad, sistem tanggal, sistem nomor, sesuai dengan kebutuhan DEKINTAM, bisa disimpulkan bahwa DEKINTAM menggunakan sistem campuran dalam mengarsipkan dokumen.

Langkah-langkah dalam menggandakan dokumen di mesin *fotocopy* sebagai berikut:

- a. Praktikan memeriksa persediaan kertas yang ada di mesin *fotocopy*.
- b. Menekan tombol power untuk mengaktifkan mesin *fotocopy*.
- c. Meletakkan kertas yang akan di *fotocopy* sesuai dengan ukuran kertas yang dibutuhkan.
- d. Kemudian, tekan tombol ukuran kertas A4/Folio sesuai dengan kebutuhan.
- e. Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
- f. Selanjutnya, menekan tombol *start* untuk memulai *fotocopy*.
- g. Terakhir, mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*

## 2) Menggunakan Mesin Tik Elektrik

Dalam mengerjakan tugas mengetik menggunakan mesin tik elektronik Praktikan menggunakan kertas yang biasa digunakan untuk kwitansi.



**Gambar III. 2 Mesin tik elektrik DEKINTAM**

Berikut adalah langkah-langkah dalam menggunakan mesin tik elektrik:

- a. Praktikan memastikan bahwa mesin tik elektrik sudah terhubung dengan stopkontak.
  - b. Memasukan kertas kwitansi dengan benar sesuai dengan ukuran.
  - c. Menyesuaikan mesin tik dengan garis yang ada kwitansi.
  - d. Selanjutnya, mengetik sesuai dengan kebutuhan
  - e. Terakhir, mengambil hasil kwitansi yang sudah di ketik.
- ## 3) Menggunakan mesin *scan*

Arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari *hardcopy* atau lembaran kertas menjadi *softcopy* lembaran

elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat computer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk dokumen yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti *flasdisk* dan di subbagian tata usaha dokumen elektronik disimpan di biometric kementerian perdagangan, sistem arsip elektronik merupakan otomatisasi dari sistem arsip manual, maka sistem arsip elektronik sangat tergantung pada sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa adanya sistem arsip manual.



**Gambar III. 3 Scanner dan meja sekretaris DEKINTAM**

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyimpan dokumen dengan menggunakan *scanner* :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan *discan*
- b. Praktikan menyiapkan *flasdisk* yang akan digunakan dan memastikan bahwa kapasitas penyimpanan di dalam *flasdisk* tersebut tersedia untuk menyimpan dokumen.

- c. Kemudian Praktikan menghidupkan mesin *scanning* dengan menekan tombol power dan memasang *flashdisk* pada tempatnya.
  - d. Setelah itu masukan dokumen ke dalam tempat atau wadah untuk melakukan *scan* dokumen yang secara otomatis akan masuk ke mesin *scanning*.
  - e. Tekan tombol *start* dan secara otomatis mesin akan bekerja.
  - f. Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah disimpan dan melepaskan *flashdisk* dari tempatnya, lalu matikan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*.
- 4) Mengupload dokumen ke biometrik kementerian perdagangan
- Salah satu tugas terpenting subbagian tatausaha adalah mengupload dokumen ke dalam biometrik. Selama disana Praktikan melakukan upload surat tugas pegawai DEKINTAM.



### Gambar III. 4 Biometrik Kementerian Perdagangan

Berikut adalah langkah-langkah dalam mengupload dokumen ke biometrik:

- a. Praktikan membuka laman *biometrik.kemendag.co.id*

- b. Praktikan memilih tombol *tambah*
- c. Praktikan mencari nama pegawai
- d. Praktikan mengklik *pilih* nama pegawai
- e. Praktikan mengklik jenis izin
- f. Praktikan memilih tanggal dinas selanjutnya isi jam kerja.
- g. Praktikan mengklik Tombol simpan
- h. Praktikan mengklik button Upload.

5) Mengoperasikan Microsoft Power Point

Mengoperasikan Microsoft power point merupakan bagian dari otomatisasi perkantoran yang sangat membantu pimpinan maupun staff dalam presentasi. Berikut adalah langkah-langkah dalam menyiapkan dokumen presentasi:

- a. Praktikan memilih Button Start pilih All Program
- b. Klik Microsoft Office Pilih Microsoft Power Point
- c. Ketik file pada lembar kerja sesuai dengan konten yang akan di presentasikan
- d. Klik icon save pada ribbon jika sudah selesai.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat

diselesaikan dengan maksimal. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Sitem kearsipan

Kurang tepatnya dalam penggunaan sistem kearsipan tanggal dengan kegiatan administrasi perusahaan sehingga menyebabkan adanya kesulitan ketika mereka mencari dokumen. Banyaknya dokumen yang menumpuk di kepala subdit bagian tatausaha yang belum diamsukan kedalam lemari arsip.

2. Sarana kantor

Beberapa sarana di kantor seperti mesin *fotocopy* dan sistem elektronik *upload* dokumen mengalami kerusakan sementara sehingga menyebabkan beberapa pekerjaan di kantor tertunda dan menumpuk.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, diataranya:

1. Sitem Kearsipan

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan

penemuan kembali dokumen disebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip adalah :

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.<sup>1</sup>

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.<sup>2</sup>

Dari kedua teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan kearsipan maka arsip-arsip di suatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Menurut Pasal 3 Undang-undang No. 7 tahun 1971 mengatakan bahwa:

Tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahwa:

Pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.<sup>3</sup>

Untuk mencaoai tujuan instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus bisa menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Mudah dilaksanakan
- b. Mudah dimengerti
- c. Murah/ekonomis
- d. Tidak memakan tempat

---

<sup>1</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

<sup>2</sup> Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

<sup>3</sup> Undang-undang nomor 7 tahun 1971 pasal 3 tentang *Kearsipan*

- e. Mudah dicapai
- f. Fleksibel atau luwes
- g. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- h. Mempermudah pengawasan<sup>4</sup>

Berdasarkan dari kedua teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan kegiatan atau sistem kearsipan dengan baik maka dapat mempermudah suatu instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu perusahaan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan, sejalan dengan yang disampaikan oleh The Liang Gie:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau suatu organisasi lainnya.
- b. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.<sup>5</sup>

Untuk mengatasi masalah-masalah di atas maka adanya pedoman-pedoman yang perlu dipelajari, diatur dan diperkembangkan seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.

---

<sup>4</sup> Drs. Ig. Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hal. 30-32

<sup>5</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, p.120

- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktikkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.<sup>6</sup>

Dari semua teori yang diungkapkan oleh para ahli di atas, Praktikan menyadari bahwa masalah yang dihadapi pada saat kegiatan kearsipan di subbagian tata usaha DEKINTAM adalah dikarenakan ketidaktepatan sistem kearsipan nomor urut dengan lemari arsip sehingga menyebabkan kesulitan pada saat akan menemukan dokumen kembali ketika dibutuhkan.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan yang tidak tepat tersebut, Praktikan melakukan perencanaan sebelum menetapkan sistem kearsipan yang baru karena sistem kearsipan yang dilakukan oleh suatu organisasi belum tentu sama dengan organisasi lain. Hal ini karena:

- 1) Tujuan masing-masing organisasi berbeada-beda.
- 2) Volume pekerjaan tidak sama
- 3) Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama
- 4) Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan
- 5) Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama.<sup>7</sup>

Oleh sebab itu, sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan selanjutnya. Seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto, bahwa perencanaan tersebut dilakukan dengan maksud supaya:

- 1) Jangan sampai arsip yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
- 2) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan karena sulit dimengerti.
- 3) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan dan perawatan arsip.

---

<sup>6</sup> *Ibid.*, p.120

<sup>7</sup> Drs. Ig. Wursanto, *op-cit*, p. 87

- 4) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.
- 5) Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai dan perlu disimpan terus menerus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetap ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip tidak aktif kemudian dimusnahkan.<sup>8</sup>

Sistem penyimpanan arsip menurut Ig. Wursanto adalah:

- 1) Sistem abjad (*Alphabetic Filling System*)  
Adalah penyimpanan arsip menurut sistem abjad.
- 2) Sistem subjek (*Subject Filling System*)  
Merupakan tata cara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya.
- 3) Sistem nomor (*Numeric Filling System*)  
Adalah tata cara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan urutan angka sebagai pedoman untuk mengaturnya.
- 4) Sistem Ilmu Bumi (*Geographic Filling System*)  
Adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah.
- 5) Sistem kronologis (*Chronological Filling System*)  
Adalah penyusunan arsip-arsip mempergunakan urutan tanggal yang tercantum dalam surat.<sup>9</sup>

Sesuai dengan teori di atas, Praktikan mengatasi kendala dalam sistem penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip abjad. Alasannya adalah sistem kearsipan abjad merupakan salah satu sistem kearsipan yang sering digunakan di suatu perusahaan yang ruang lingkup dan kegiatannya besar seperti di tempat Praktikan melakukan PKL yang merupakan salah satu instansi pemerintahan kementerian di Indonesia dan pada umumnya orang mempunyai kecenderungan lebih mudah mengingat nama orang, badan/organisasi dibandingkan nomor dan angka.

---

<sup>8</sup> Drs. Ig. Wursanto, *op-cit*, p. 33-34

<sup>9</sup> Drs. Ig. Wursanto, *Kearsipan II*, (Yogyakarta: Kanisius, 1995), hal 49-204

Di dalam pekerjaan administrasi, penyimpanan dokumentasi subbagian tata usaha hanya menyediakan lemari arsip dan *ordner* untuk menyimpan dokumen-dokumen. Sehingga Praktikan memberikan saran kepada karyawan subbagian tata usaha untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip abjad karena sistem kearsipan abjad ini hanya membutuhkan peralatan sistem kearsipan yang sederhana dan mudah untuk dipratkan.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, Praktikan menhambil ordner-ordner dan mengeluarkan satu per satu lalu membuka pengait atau pengunci besi ordner dan mengeluarkan semua dokumen secara hati-hati supaya tidak merusak dokumen yang ada di dalam ordner.
- b. Selanjutnya, Praktikan menyiapkan ordner untuk urutan abjad A sampai E dan pembagian abjed seterusnya, selanjutnya merapikan dokumen di atas meja dan menyusunnya atau mengurutkannya berdasarkan abjad nama perusahaan dari abjad terkecil sampai terbesar.
- c. Setelah disusun dan diurutkan, Praktikan memasukan dan menyusun kembali dokumen-dokumen ke dalam ordner sesuai dengan ketentuan sistem kearsipan abjad yaitu sesuai dengan nama perusahaan yang terdapat pada dokumen.
- d. Setelah semua dokumen dimasukan kembali ke dalam ordner, Praktikan mengunci kembali ordner dan memberikan suatu tanda di luar sampul

ordner seperti label nama untuk menandakan urutan abjadnya agar mudah ditemukan dan menaruhnya kembali ke dalam lemari arsip secara rapi.

- e. Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah diberlakukannya sistem kearsipan abjad maka dokumen dapat dengan mudah diarsipkan dan dicari kembali ketika dibutuhkan.

## 2. Sarana Kantor

Mesin *fotocopy* adalah suatu alat untuk mengandakana dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, dan muatan listrik statis.

Menurut Robet H Blissmer:

Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima atau memproses input, menyimpan beberapa tugas seperti menerima dan memproses input, menyimpan perintah-perintah dan menyediakan output dalam bentuk informasi.<sup>10</sup>

Sedangkan menurut Donal H. Sanders:

Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan agar secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan output di bawah pengawasan suatu langkah-langkah instruksi program (sistem operasi) yang tersimpan di dalam penyimpanannya (*stored program*).<sup>11</sup>

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa mesin *fotocopy* adalah alat yang dapat membantu pekerjaan manusia dalam kegiatan penggandaan dokumen sedangkan komputer adalah alat yang dapat membantu pekerjaan

---

<sup>10</sup> Robert H. Blissmer, *Computer Annual An Introduction to Information Systems* (2nd edition), John Wiley & Sons (1985-1986)

<sup>11</sup> Donald H. Sanders, *Computer Today* (3rd), Mc Graw Hill (1998)

manusia dalam hal perhitungan maupun input dan output data secara elektronik.

Mesin *fotocopy* dan komputer dapat dikategorikan sebagai sarana kantor dalam memudahkan suatu instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai dengan rencananya.

Moenir mengemukakan bahwa:

Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.<sup>12</sup>

Dari pengertian yang dikemukakan oleh Moenir jelas memberi arah bahwa sarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam proses kegiatan baik alat itu merupakan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. Namun dalam pelaksanaannya selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan tertunda yaitu terjadinya kerusakan mesin *fotocopy* dan komputer.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan memberikan saran dan usulan untuk menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana. Suatu kegiatan administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

---

<sup>12</sup> Moenir, *Sarana dan Prasarana*, (1992), hal. 119

Menurut Soebagio, M.I mengungkapkan bahwa:

Pengelolaan (manajemen) perlengkapan (sarana dan prasarana) merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistic atau perlengkapan.<sup>13</sup>

Menurut Atmodiwirio menyatakan bahwa:

Manajemen perlengkapan atau manajemen logistik merupakan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga organisasi dapat melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan sesuai yang direncanakan.<sup>14</sup>

Dari beberapa pengertian pengelolaan sarana dan prasarana di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasara adalah suatu usaha yang secara efektif mengarahkan pada proses pekerjaan demi lancarnya dan tercapainya tujuan suatu perusahaan yang diinginkan.

Berdasarkan penjelasan yang diterangkan oleh Soebagio, M.I. salah satu proses kegiatan dalam pengeolaans arana dan prasarana adalah pemeliharaan. Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pada subbagian tata usaha kurang berjalan secara efektif sehingga mesin *fotocopy* dan computer sering mengalami

---

<sup>13</sup> Soebagio, M.I, 1988 (<http://pengertian-pengertian-info.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengelolaan-sarana-dan.html?m=1>)

<sup>14</sup> Atmodiwirio, Soebagio, 2005. Manajemen Pendidikan Indonesia, (Jakarta: PT Addadizya), hal 252

kerusakan yang menyebabkan tertundanya beberapa pekerjaan. Maka dari itu, Praktikan memberikan saran dan usulan dengan berbagai cara untuk pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yaitu diantaranya:

- 1) Pemeliharaan berdasarkan waktu
  - a. Pemeliharaan sehari-hari (dilakukan setiap hari)
  - b. Pemeliharaan berkala (menurut jangka waktu tertentu)
- 2) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang
  - a. Pemeliharaan barang bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala)
  - b. Pemeliharaan barang tidak bergerak (dilakukan setiap hari atau berkala)

Dengan saran dan usulan teori pengelolaan sarana dan prasarana yang disarankan oleh Praktikan, maka solusi dalam mengatasi kendala tersebut telah selesai dilaksanakan sehingga dapat mempermudah dan memperlancar proses pekerjaan demi tercapainya tujuan instansi atau perusahaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah melaksanakan Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1) PKL ini dilakukan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang berlokasi di Jalan M.I. Ridwan Rais, No. 5, Jakarta Pusat 10110.
- 2) Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha, Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya membantu kelancaran pelaksanaan administrasi atau operasional seperti menginput data pegawai kedalam biometrik, korespondensi, kearsipan, melakukan *scan*, mengetik menggunakan mesin tik, menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, menyusun dan merapihkan dokumen.
- 3) Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala.  
Kendala tersebut diantaranya adalah:
  - a. Kurang tepatnya dalam penggunaan sistem kearsipan nomor.
  - b. Adanya kerusakan sarana kantor yaitu mesin *fotocopy* dan komputer.

- 4) Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Untuk mengatasi kendala kurang tepatnya penggunaan sistem kearsipan nomor pada subbagian tata usaha. Praktikan mengatasinya dengan melakukan perencanaan sistem kearsipan dokumen terlebih dahulu kemudian memilih sistem kearsipan yang baru yaitu menggunakan sistem kearsipan abjad, karena sistem kearsipan abjad adalah sistem kearsipan yang sering digunakan dan mudah digunakan serta dapat digunakan pada subbagian tata usaha,
  - b. Untuk mengatasi kendala rusaknya sarana mesin *fotocopy* dan computer, Praktikan memberikan saran dan usulan kepada pegawai yang ada di subbagian tata usaha dengan teori pengelolaans araba dan prasarana yaitu adanya pemeliharaan sarana dan prasarana dengan berbagai cara dalam jangka waktu setiap hari ataupun berkala

## **B. Saran**

Selama melakukan PKL, Praktikan menemukan beberapa kekurangan DEKINTAM, maka dari itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi diantaranya:

### 1) Internal

Untuk seluruh pegawai diharapkan diharapkan bisa lebih baik dalam bersikap ramah tamah terhadap semua yang ditemui di kantor yang sudah maupun yang belum dikenal supaya bisa saling berkomunikasi satu sama lain dengan lebih terbuka dan tidak

canggung ketika ingin bertegur sapa, walaupun hanya memberikan senyuman yang ramah. Diharapkan juga kepada pihak penerima mahasiswa PKL untuk memberikan kesempatan secara terbuka untuk mahasiswa dalam melakukan praktik dan memberikan jobdesk yang jelas dan tersistem.

## 2) Eksternal

Semoga dengan dibuatnya laporan ini, dapat menambah wawasan Praktikan mengenai pekerjaan tata usaha kantor dan semoga bisa berjalan dengan baik dan teratur supaya mendukung proses pekerjaan kantor, tidak hanya dalam sistem penyimpanan arsip tetapi untuk semua spek kegiatan kearsipan yaitu mulai dari permintaan, pencatatan, penyimpanan, perawaran, penggunaan sampai dengan penusutan dan pemusnahan arsip.

Selain sistem kearsipan, diharapkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat dilaksanakan secara rutin maupun berkala sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar tetap terjaga dan terpeliharanya semua sarana dan prasarana kantor.

## DAFTAR PUSTAKA

Wursanto, I.G, 1991 *Kearsipan 1*, Yogyakarta: Kanisius.

Atmodiwirio, Soebagio, 2005. Manajemen Pendidikan Indonesia, Jakarta: PT Addadizya.

<http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2106962-pengertian-sarana-dan-prasarana/#ixzz1K518G4nU> ( diakses pada tanggal )

Robert H. Blissmer, John Wiley dan Sons, "*Computer Annual, An*

*Introduction to Information System (2nd Edition)*, 1985-1986.

<http://pengertian-pengertian-info.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengelolaan-sarana-dan.html?m=1>

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2007.

## Lampiran 1



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 3535/UN39.12/KM/2016 26 Mei 2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri  
Jalan M.I Ridwan Rais No. 5  
Jakarta Pusat 10110

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang ( Afriani Habibah, Titi Muntiarti, Sri Utami Nurhasanah)  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 20 Juni 2016 s.d 20 Juli 2016  
No. Telp/HP : 085772900110

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Woro Saemoyo, SH  
Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Kerjasama Masyarakat

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2



## DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI

Jalan M.L. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110  
Telp. 021-23528560, 3858191, 3858171 ext. 35900, 35160  
Fax. 021-23528570

Nomor : 606/Daglu-1.4/SM/06/2016  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Magang

Jakarta, 16 Juni 2016

Kepada Yth.  
Sdr. Universitas Negeri Jakarta

di  
Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara No.3535/UN 39.12/KM/2016 tanggal 26 Mei 2016 perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama :

No	NAMA MAHASISWA	NIM	JURUSAN
1	Sri Utami N	8105142722	Ekonomi Dan Administrasi
2	Titi Muntiarti	8105142716	Ekonomi Dan Administrasi
3	Afriani Habibah	8105142718	Ekonomi Dan Administrasi

Untuk melaksanakan Magang, pada Diskretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan. Dijadwalkan pada tanggal **20 Juni** sampai dengan tanggal **20 Juli 2016**

Demikian agar Saudara maklum.

Sekretaris Direktorat Jenderal  
Perdagangan Luar Negeri  
u.b  
Kasubag Tata Pesuratan

Agus Asikin, SE, MM  
NIP.19670824 199603 1 003

## Lampiran 3



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN R.I.**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

**Surat Keterangan**

NOMOR : 679/DAGLU.1.4/SK/07/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : TITI MUNTIARTI  
 Nomor Induk Mahasiswa : 8105142716  
 Jurusan : EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
 Dari Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta Timur

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Ekspor produk Industri dan Pertambangan, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Dari tanggal **20 Juni 2016** sampai dengan **22 Juli 2016**, dengan hasil **BAIK**

Surat keterangan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan seperlunya.



Jakarta, 22 Juli 2016

DIREKTORAT JENDERAL  
 PERDAGANGAN LUAR NEGERI  
 Kepala Sub Bagian Umum

Agus Asikin, SE, MM  
 NIP.19670824 199603 1 003

## Lampiran 4



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/NA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Titi Muntiarti  
No. Registrasi : 8105142716  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan RI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Riduan Rais, Gambir  
Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. [Signature]	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. [Signature]	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. [Signature]	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. [Signature]	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. [Signature]	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. [Signature]	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. [Signature]	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. [Signature]	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. [Signature]	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. [Signature]	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. [Signature]	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. [Signature]	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. [Signature]	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. [Signature]	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. [Signature]	

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Titi Muntriarti  
No. Registrasi : 810512711  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan PI  
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Ridwan Rais no. 5, Gambir  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 21 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 22 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Catatan :

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



Bimbingan  
Pustaka  
Ladakh

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/001/0640

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Titi Murtanti  
: Biosy. Tib  
: Pendidikan Ekonomi / Pendi. AP  
: Pr. Nuryetty, Sain, M.N.  
: NIP. 19550222198602200

5. Judul PKL  
: Laporan Praktek Kerja  
: Lapangan pada Subbagian Tata Usaha,  
: Direktorat Ekspor, Industri dan Perencanaan,  
: Dit. Ekspor, Jendral, Perdagangan Luar Negeri,  
: Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/06/2017	- Seputar Pustaka	Perbaiki footnote	
2	8/06/2017	- Pustaka, Referensi	- BAB 1 dan BAB II maksimal 20 halaman.	
3				
4	12/06/2017	Bab I : latar belakang	- Membaca panduan PKL dengan teliti.	
5	14/06/2017	Bab II : - sejarah perusahaan & produk		
6	19/06/2017	Bab III : - Bidang kerja & kendala - Revisi bidang kerja - Revisi kendala		
7				
8				
9	20/06/2017	Bab III : - penambahan teori kendala - penambahan teori penyelesaian		
10				
11	21/06/2017	Bab IV : - kesimpulan & saran		
12	4/07/2017	- Daftar pustaka : tambahkan referensi		

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 6

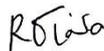
## - Lembar Penilaian PKL

**DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA NYATA/LAPANGAN**

No	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		
		ANGKA	HURUF	SEBUTAN
1.	Kerajinan	90	Sembilan Puluh	Baik
2.	Prestasi kerja	90	Sembilan Puluh	Baik
3.	Disiplin	85	Delapan Puluh Lima	Baik
4.	Kejasama	85	Delapan Puluh Lima	Baik
5.	Inisiatif	85	Delapan Puluh Lima	Baik
6.	Sikap	85	Delapan Puluh Lima	Baik
7.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh	Baik
8.	Lain - lain	-	-	-
JUMLAH		610	Enam Ratus Sepuluh	Baik
NILAI RATA-RATA		87	Delapan Puluh Tujuh	Baik

TIM PENILAI:


1. Amrul Romlan Abdina, SE  
NIP. 19680927 199003 1 001



2. Rusdiana, SE  
NIP. 19730825 199403 2 001

Jakarta, 22 Juli 2016  
Direktorat Jenderal  
Perdagangan Luar Negeri  
Kepala Sub Bagian Umum



Agus Asikin, SE,MM  
NIP. 19670824 199603 1 003

## Lampiran 7

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertemu dengan Bapak Purwoko untuk penempatan Praktikan di Departemen Ekspor Industri dan Pertambangan.</li> <li>▪ Pengenalan ruang arsip</li> <li>▪ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Diajarkan teknik melipat surat</li> </ul>
2	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggali informasi tentang kebijakan kementerian perdagangan atas arahan bapak Hengki.</li> <li>▪ Mengetik dengan menggunakan mesin tik elektrik</li> </ul>
3	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> </ul>
4	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ke perpustakaan kementerian perdagangan</li> <li>▪ Menerima surat masuk dari pihak internal kementerian perdagangan.</li> </ul>
5	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat slide presentasi untuk pak remi</li> <li>▪ Slide presentasi tentang “tragedy minamata 1950”</li> </ul>
6	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara dengan ibu wita selaku sekretaris direksi dekintam</li> <li>▪ Membuat nomor surat</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>▪ Memasukan surat kedalam amplop surat</li> <li>▪ Mengupload dokumen</li> </ul>
7	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> </ul>
8	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengupload dokumen ke biometrik kemendag</li> <li>▪ Mengecek surat cuti pegawai di biometri pada bulan juni 2016.</li> </ul>
9	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan dokumen ke Gd. Utama Lt. 7 biro hokum</li> </ul>
10	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Halal Bi Halal</li> </ul>
11	Senin, 4 Juli 2016	Libur Idul Fitri 1437

12	Selasa, 5 Juli 2016	Libur Idul Fitri 1437
13	Rabu, 6 Juli 2016	Libur Idul Fitri 1437
14	Kamis, 7 Juli 2016	Libur Idul Fitri 1437
15	Jumat, 8 Juli 2016	Libur Idul Fitri 1437
16	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Halal Bi Halal</li> <li>▪ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Scan dokumen</li> <li>▪ Mengangkat telp</li> </ul>
17	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staf dekintam dan Praktikan bekerjasama untuk merapikan ruang kerja</li> <li>▪ Merapikan arsip dan memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi</li> </ul>
18	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat pertanyaan seputar perdagangan di Indonesia.</li> <li>▪ Mengangkat telpon dari sekretaris</li> <li>▪ Fotocopy dokumen</li> </ul>
19	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat nomor surat</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>▪ Memasukan surat kedalam amplop surat</li> <li>▪ Mengupload dokumen</li> </ul>
20	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencaritahu tentang contoh-contoh surat yang ada di dekintam</li> <li>▪ Mendisposisikan surat ke subbagian pertambangan</li> </ul>
21	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengetik dengan menggunakan mesik tik elektrik</li> </ul>
22	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> <li>▪ Scan dokumen</li> <li>▪ Mengangkat telp</li> </ul>
23	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat nomor surat</li> <li>▪ Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li> <li>▪ Memasukan surat kedalam amplop surat</li> <li>▪ Mengupload dokumen</li> </ul>
24	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan surat keluar dan surat masuk</li> <li>▪ Menggandakan surat masuk</li> </ul>
25	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara dengan Bapak Deden</li> <li>▪ Membantu Bapak Deden menggandakan dokumen.</li> <li>▪ Menggandakan dokumen.</li> <li>▪ Bertemu dengan Ibu Diana untuk mengambil surat keterangan telah melaksanakan PKL.</li> </ul>



Lampiran 8
------------

### JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK .....

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi Untuk penetapan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi						
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6	Penentuan Supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan PKL						
10	Koreksi Laporan PKL						
11	Penyerahan koreksi laporan PKL						
12	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
13	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL.						

### Lampiran 9

#### Komposisi Pegawai Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan

No	STRUKTUR ORGANISASI	JABATAN	PENDIDIKA N	JMLH
1	Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan	Direktur Ekspor	S2	1
		Produk Industri dan Pertambangan	S1	0
2	Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Tata Usaha	S2	0
			S1	1
		Staff Pelaksana	S2	2
			S1	3
			D3	0
			SLTA	2
3	Sub Direktorat TPT, Aneka dan Jasa	Kasubdit Produk TPT, Aneka, dan Jasa	S2	1
			S1	0
		Kasie Produk TPT	S2	0
			S1	1
		Kasie Produk Aneka dan Jasa	S2	0
			S1	1
		Staf Pelaksana	S2	2
			S1	1

			D3	0
			SLTA	1
4	Sub Direktorat Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika	Kasubdit Produk Logam, Mesin, Alat, Transportasi dan Elektronika	S2	1
			S1	0
		Kasie Produk Logam dan Mesin	S2	0
			S1	1
		Kasie Produk Alat Transportasi dan Elektronika	S2	3
			S1	2
		Staf Pelaksana	S2	0
			S1	0
			D3	0
			SLTA	1
5	Sub Direktorat Produk Industri Agro dan Kimia	Kasubdit Produk Agro dan Kimia	S3	0
			S2	1
			S1	0
		Kasie Produk	S2	1

		Logam dan Mesin	S1	0		
		Staf Pelaksana	S2	0		
			S1	2		
			D3	1		
			SLTA	2		
6	Sub Direktorat Produk Migas dan Pertambangan	Kasubdit Produk Migas dan Pertambangan	S2	1		
			S1	0		
		Kasie Produk Migas	S2	1		
			S1	0		
		Kasie Produk Pertambangan	S2	0		
			S1	1		
		Staf Pelaksana	S2	1		
			S1	2		
			D3	0		
			SLTA	1		
		Total SDM Direktorat Ekspor Industri dan Pertambangan				38

**Lampiran 10**  
**Daftar Menteri Kementerian Perdagangan**

Nonpartisan (21)  
 Golkar (1)
  PSI (3)
  Masyumi (1)
  PNI (4)
  NU (3)
  ABRI

No	Foto	Nama	Kabinet	Dari	Sampai
1		<u>Surachman Tjokrodisurjo</u>	<u>Presidentil</u>	2 September 1945	14 November 1945
2		Darmawan Mangunkusumo	<u>Syahrir I</u>	14 November 1945	12 Maret 1946
			<u>Syahrir II</u>	12 Maret 1946	2 Oktober 1946
			<u>Syahrir III</u>	2 Oktober 1946	26 Juni 1947
3		<u>Adenan Kapau Gani</u>	<u>Amir Syarifuddin I</u>	3 Juli 1947	11 November 1947
			<u>Amir Syarifuddin II</u>	11 November 1947	29 Januari 1948
4		<u>Sjafruddin Prawiranegara</u>	<u>Hatta I</u>	29 Januari 1948	4 Agustus 1949
5		<u>Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono</u>	<u>Darurat</u>	19 Desember 1948	13 Juli 1949
			<u>Hatta II</u>	4 Agustus 1949	20 Desember 1949

		<u>Djuanda Kartawidjaja</u>	<u>RIS</u>	20 Desember 1949	6 September 1950
(5)		Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono	<u>Susanto</u>	20 Desember 1949	21 Januari 1950
6		Tandiono Manu	<u>Halim</u>	21 Januari 1950	6 September 1950
7		<u>Sumitro Djojohadikusumo</u>	<u>Natsir</u>	6 September 1950	27 April 1951
8		Sujono Hadinoto	<u>Sukiman Suwirjo</u>	27 April 1951	3 April 1952
9		Sumanang	<u>Wilopo</u>	3 April 1952	30 Juli 1953
10		Iskak Tjokroamidjojo	<u>Ali Sastroamidjojo I</u>	30 Juli 1953	12 Agustus 1955
(5)		Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono	<u>Burhanuddin Harahap</u>	12 Agustus 1955	24 Maret 1956
11		Burhanuddin	<u>Ali Sastroamidjojo II</u>	24 Maret	14 Maret

			1956	1957
12		<u>Soenardjo Abu Ngusman</u>	9 April 1957	25 Juni 1958
				<u>Karya</u>
13		Rachmad Muljomiseno	25 Juni 1958	10 Juli 1959
				<u>Kerja I</u>
14		<u>Arifin Harahap</u>	10 Juli 1959	18 Februari 1960
				<u>Kerja II</u>
15		Suharto	18 Februari 1960	6 Maret 1962
				<u>Kerja III</u>
16		<u>Adam Malik</u>	6 Maret 1962	13 November 1963
				<u>Kerja IV</u>
17		Achmad Yusuf	13 November 1963	27 Agustus 1964
				<u>Dwikora I</u>
				<u>Dwikora II</u>
—		Abdurachman P.	27 Agustus 1964	22 Februari 1966
				<u>Dwikora III</u>
18		<u>Ashari Danudirdjo</u>	22 Februari 1966	28 Maret 1966
				<u>Ampera I</u>
19		<u>M. Jusuf</u>	28 Maret 1966	25 Juli 1966
				<u>Ampera II</u>
			28 Juli 1966	14 Oktober 1967
			14 Oktober 1967	6 Juni 1968

(7)		Sumitro Djojohadikusumo	<u>Pembangunan I</u>	6 Juni 1968	28 Maret 1973
20		<u>Radius Prawiro</u>	<u>Pembangunan II</u>  <u>Pembangunan III</u>	28 Maret 1973	29 Maret 1978  19 Maret 1983
21		<u>Rachmat Saleh</u>	<u>Pembangunan IV</u>	19 Maret 1983	21 Maret 1988
22		<u>Arifin Siregar</u>	<u>Pembangunan V</u>	21 Maret 1988	17 Maret 1993
23		<u>Satrio Budihardjo</u>	<u>Pembangunan VI</u>	17 Maret 1993	6 Desember 1995

24		<u>Tungki Ariwibowo</u>		6 Desember 1995	16 Maret 1998
25	100px	<u>Muhammad Bob Hasan</u>	<u>Pembangunan VII</u>	16 Maret 1998	21 Mei 1998
26		<u>Rahardi Ramelan</u>	<u>Reformasi Pembangunan</u>	23 Mei 1998	20 Oktober 1999
27		<u>Muhammad Jusuf Kalla</u>	<u>Persatuan Nasional</u>	26 Oktober 1999	24 Agustus 2000
28		<u>Luhut Binsar Panjaitan</u>		24 Agustus 2000	9 Agustus 2001
29		<u>Rini Mariani Soemarno Soewandi</u>	<u>Gotong Royong</u>	9 Agustus 2001	20 Oktober 2004
30		<u>Mari Elka Pangestu</u>	<u>Indonesia Bersatu</u> <u>Indonesia Bersatu II</u>	21 Oktober 2004	20 Oktober 2009
				22 Oktober 2009	19 Oktober 2011

31		<u>Gita Wirjawan</u>		19 Oktober 2011	31 Januari 2014
—		<u>Bayu Krisnamurthi</u> (Pelaksana Tugas)		31 Januari 2014	12 Februari 2014
32		<u>Muhammad Lutfi</u>		14 Februari 2014	20 Oktober 2014
33		<u>Rachmat Gobel</u>		27 Oktober 2014	12 Agustus 2015
34		<u>Thomas Trikasih Lembong</u>	<u>Kerja</u>	12 Agustus 2015	26 Juli 2016
35		<u>Enggartiasto Lukita</u>		27 Juli 2016	<i>sekarang</i>



Berkas  
Fisik  
Lampiran

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706383

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/IN/0146

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

.....  
: Titi Muntia  
: 01012716  
: Pendidikan Admin. Pemerintahan  
: 07 Juli 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darna Riwa S, MSE.	- Perbaiki Daftar Pustaka	42	
2		- Cara mengutip di internet	30	
3		- Perbaiki format		
4		- Cara mengutip dari buku.		
5	D. Henry Ergand, MM.	- Tambah Saran.		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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

Lampiran 11