

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *BIRO KEUANGAN BIDANG BARANG MILIK NEGARA* KEMENTERIAN PERDAGANGAN (MENDAG) JAKARTA TIMUR

**Wisnu Aditya
Pamungkas 8105128108**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

ABSTRAK

WISNU ADITYA PAMUNGKAS. 8105128108. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia Biro Keuangan Bagian BMN (Barang Milik Negara). Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu dan pengetahuan dan pengalaman dalam bidang keuangan serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak Kementerian Perdagangan. Program PKL dilaksanakan di Kementerian Perdagangan jalan M.I Ridwan Rais No. 5, Jakarta. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 15 hari yang dimulai sejak 8 Januari hingga 28 Januari 2015. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan, Bagian BMN (Barang Milik Negara) Tugas-tugas praktikan adalah memasukkan data, menggandakan dokumen, mengirim surat dan mengetik manual. Program PKL ini tak dapat dipisahkan dengan kendala-kendala yang dihadapi seperti kesulitan berkomunikasi dan beradaptasi dengan pegawai lain. Untuk mengatasinya, praktikan mencoba untuk membangun hubungan dengan pegawai lain seperti menyapa.*

Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang Administrasi, khususnya pada bagian BMN (Barang Milik Negara) Biro Keuangan, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Dokumen Penting, Memasukan Data, Menggandakan Dokumen

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan

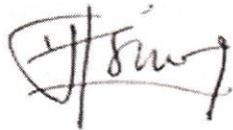
Nama Praktikan : Wisnu Aditya Pamungkas

Nomor Registrasi : 8105128108

Program Studi : S1 – Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

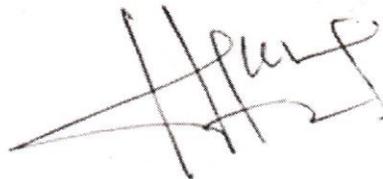


Umi Widvastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Wisnu

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si
NIP. 196610302000121001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



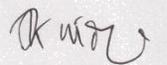
Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 198101142008122002



Dosen Pembimbing

Umi Widyastuti, SE, ME
NIP. 197612112000122001



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya bagi Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan selama 3 minggu. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Nurdin Hidayat, SE., M.Si, selaku Ketua Jurusan Manajemen.
3. Darma Rika Swaramarinda, S.Si., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen.
4. Widiastuti, SE., M.Si, selaku pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan.
5. Semua staf Kementerian Perdagangan, khususnya rekan-rekan Biro Keuangan Bagian BMN (Barang Milik Negara)

6. Para sahabat, teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler, SDC dan rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Visi dan Misi	18
C. Struktur Organisasi	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala yang dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi seperti sekarang ini kemajuan teknologi sangatlah pesat, perkembangannya kian hari kian meningkat dan persaingan pun kian ketat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya,

sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber .

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari

kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga semakin dekat. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di Kementerian Perdagangan. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Bagian BMN, Kementerian Perdagangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL;
2. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dibidangnya.

3. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang praktikan peroleh pada masa perkuliahan;
4. Mempelajari teori-teori yang dipelajari dibangku kuliah dengan praktek kerja lapangan secara langsung
5. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
6. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan
7. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Perdagangan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini;
2. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan

tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;

3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Perdagangan di mana praktikan ditempatkan;
5. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Kementerian Perdagangan
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggungjawab sosial kelembagaan;
 - b. Membantu Kementerian Perdagangan dalam

menyelesaikan tugas-tugasnya.

- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.
- d. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Kementerian Perdagangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- e. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk Kementerian Perdagangan dan Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan perkuliahan dengan kenyataan kerja yang ada.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta aktivitas praktikan
- d. Memenuhi kewajiban mahasiswa dalam memenuhi mata kuliah praktek kerja lapangan

- e. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja pada Bagian BMN (Barang Milik Negara), Kementerian Perdagangan;
- f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- g. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan praktikan dalam perkuliahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan ekonomi dan administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menjalin jaringan yang baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan bekerja.
- c. Menjadikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah pembelajaran yang efektif.
- d. Mengetahui kurikulum pembelajaran yang *up-to-date*

untuk diterapkan di Universitas.

- e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk merasakan dunia kerja secara langsung.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan
Sub-bagian : BMN (Barang Milik Negara)
Alamat : Jalan M.I Ridwan Rais No. 5
Telepon : (021) 4721227
Faksimili : (021) 4706285
Website : <http://www.kemendag.go.id/>

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan 28 Januari 2015. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas

pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di Kementerian Perdagangan bisa melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari Universitas.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama lima belas hari, yakni terhitung mulai dari tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan 28 Januari 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (enam).

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Bagian BMN

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Sabtu dan Minggu	-	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 3 Februari 2014, Pihak dari Kementerian Perdagangan mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan bahwa praktikan telah benar melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian BMN Kementerian Perdagangan selama lima belas hari terhitung tanggal 8 Januari 2015 s.d 28 Januari 2015.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada Universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensiil tanggal 19 Agustus 1945, maka wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo hingga berakhirnya tugas kabinet ini tanggal 14 November 1945. Dalam Kabinet Sjahrir I, dengan sistem pemerintahan parlementer, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo, yang selanjutnya menjabat Menteri Perdagangan dan Perindustrian pada Kabinet Sjahrir II dari tanggal 12 Maret 1946 sampai dengan 2 Oktober 1946. Selanjutnya, dalam Kabinet Sjahrir III, wewenang dan pembinaan sektor industri dan perdagangan kembali pada Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K. Gani, dibantu Menteri Muda Kemakmuran, Mr. Joesoef Wibisono. Dalam serah terima dari Kabinet Sjahrir III kepada Kabinet Amir Sjarifoedin I tanggal 3 Juli 1947, pembinaan sektor industri dan perdagangan masih tetap di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K.Gani dibantu oleh dua orang

Menteri Muda yaitu I.J. Kasimo dan Dr. A. Tjokronegoro sampai berakhirnya Kabinet Sjarifoedin II pada tanggal 29 Januari 1948.

Pada Kabinet Hatta I yang ditandai adanya perubahan dari sistem parlementer menjadi presidensiil, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Sjafroeddin Prawiranegara dan berakhir tanggal 4 Agustus 1949. Usai masa kabinet itu (tanggal 19 Desember 1948 sampai dengan 13 Juli 1949), sektor industri dan perdagangan dipercayakan kepada Ir. Indratjaja.

Dalam Kabinet Hatta II tanggal 4 Agustus sampai dengan 20 Desember 1949, Ir. Indratjaja digantikan oleh I.J. Kasimo sampai berakhirnya Kabinet RIS dengan sistem parlementer, yaitu sejak tanggal 20 Desember 1949 sampai tanggal 21 Januari 1950, yang merupakan kabinet peralihan RI Yogyakarta. Selanjutnya dalam Kabinet Halim (RI Yogyakarta) dari tanggal 21 Januari sampai dengan 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan menjadi satu dalam Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang dipimpin oleh Mr. Tandiono Manoe.

Kembali pada Kabinet Hatta dengan sistem parlementer, dari tanggal 20 Desember 1949 sampai dengan tanggal 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan masuk dalam wewenang dan tanggung jawab Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda.

Pada masa Kabinet Natsir dari tanggal 6 September 1950 sampai dengan 27 April 1951, Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipercayakan kepada Dr. Soemitro Djojohadikoesoemo. Karena adanya perubahan dalam Kabinet

tersebut maka Menteri Perdagangan dan Perindustrian diserahkan kepada Mr. Soejono Hadinoto.

Pada masa Kabinet Wilopo, sejak tanggal 3 April 1952, sektor industri dan perdagangan menjadi tanggung jawab Kementerian Perekonomian yang dipimpin oleh Mr. Soemanang. Kemudian Mr. Soemanang digantikan oleh Mr. Iskaq Tjokrohadisoerjo sampai tanggal 12 Agustus 1955. Masa Kementerian Perekonomian berlangsung selama 5 tahun, yaitu sampai Kabinet Ali Sastroamidjojo II yang berakhir pada tanggal 9 April 1957.

Dalam Kabinet Boerhanuddin Harahap yang berakhir pada tanggal 24 Maret 1956, Menteri Perekonomian dijabat oleh I.J. Kasimo. Sementraa dalam Kabinet Ali-Roem-Idham, Menteri Perekonomian dijabat oleh Mr. Boerhanuddin yang dibantu Menteri Muda Perekonomian, F.F. Oembas.

Ketika terbentuk Kabinet Karya yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda, sektor industri dan perdagangan dipisahkan pada kementerian tersendiri; yaitu sektor perdagangan masuk dalam Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Prof. Soemardjo, sebagai Menteri Perdagangan dijabat oleh Drs. Rachmat Muljomiseno, sektor industri dibina oleh Menteri Perindustrian yang dijabat oleh Ir. F.J. Inkiriwang, berakhir pada tanggal 22 Juli 1959.

Dalam Kabinet Kerja dengan sistem presidensiil sampai tanggal 18 Februari 1960, Menteri Muda Perindustrian Rakyat dijabat oleh Dr. Soeharto dan Menteri Muda Perindustrian Dasar dan Pembangunan dijabat oleh Chairael Saleh sementara Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Mr. Arifin Harahap.

Dalam periode itu Chairael Saleh juga ditunjuk sebagai Menteri Pembangunan dan Dr. J. Leimena sebagai Menteri Distribusi.

Ketika diberlakukannya program Pembangunan Nasional Semesta Berencana yang dimulai tahun 1961, pembinaan industri ditangani oleh dua departemen, yaitu Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dan Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra). Meskipun antara tahun 1961 sampai dengan Agustus 1964 telah terjadi pergantian kabinet sebanyak 2 (dua) kali, namun Deperdatam dan Depperindra tidak mengalami perubahan. Perubahan organisasi baru terjadi pada periode konfrontasi dengan Negara Federasi Malaysia.

Dalam Kabinet Kerja II, Chairael Saleh ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar dan Pertambangan, sedangkan Dr. Soeharto dan Mr. Arifin Harahap masing-masing sebagai Menteri Perindustrian Rakyat dan Menteri Perdagangan sampai perubahan kabinet tanggal 6 Maret 1962. Dalam Kabinet Kerja IV yang berakhir pada tanggal 27 Agustus 1964, Menteri Perindustrian dan Pertambangan masing-masing dipegang oleh Chairael Saleh, Mayjend Dr. Aziz Saleh selaku Menteri Perindustrian Rakyat, sementara Menteri Perdagangan digantikan oleh Adam Malik.

Dalam Kabinet Dwikora yang dipimpin oleh Perdana Menteri, dibantu oleh sebuah Presidium, terdiri dari tiga Wakil Perdana Menteri (Waperdam).

Kabinet yang tersusun atas lima belas Kompartemen tersebut masing-masing membawahi beberapa Kementerian. Pada saat itu, Kementerian Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dipecah menjadi tiga Kementerian yang berada di bawah naungan Kompartemen Pembangunan, terdiri dari Kementerian Perindustrian Dasar, Kementerian Pertambangan dan Kementerian Minyak dan Gas Bumi. Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra) dipecah menjadi empat Kementerian yang berada di bawah Kompartemen Perindustrian Rakyat terdiri dari Kementerian Perindustrian Tekstil, Perindustrian Ringan, Perindustrian Kerajinan dan Perindustrian Rakyat serta Urusan Berdikari. Sementara, Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi berada di bawah naungan Kementerian Perdagangan.

Pada masa Kabinet Dwikora periode 27 Agustus 1964 sampai dengan 22 Februari 1966, jabatan Menteri Perindustrian Dasar dipercayakan pada Hadi Thayeb, Menteri Perindustrian Pertambangan dijabat oleh Armunanto, Menteri Perindustrian Tekstil dipimpin oleh Brigjen Ashari Danoedirdjo, Menteri Perindustrian Ringan dipimpin oleh Brigjen M. Yoesoef, Menteri Perindustrian Kerajinan dipimpin oleh Mayjen Dr. Aziz Saleh, Menteri Perdagangan Dalam Negeri oleh Brigjen Achmad Joesoef dan Menteri Perindustrian Maritim dijabat oleh Mardanoes. Sewaktu Kabinet Dwikora disempurnakan, maka sebagai Menteri Perindustrian Dasar ditetapkan Brigjen M. Joesoef, Menteri Perindustrian Rakyat ditetapkan Mayjen Dr. Aziz Saleh, Menteri Perindustrian Tekstil Brigjen Ashari Danoedirdjo, Menteri Perindustrian Kerajinan Hadi

Thajeb, Menteri Perindustrian Ringan Laksda (U) Soeharnoko Harbani dan Menteri Perdagangan tetap dipegang oleh Brigjen Achmad Joesoef. Menteri Perindustrian Maritim masih dijabat oleh Mardanus sampai kabinet ini berakhir tanggal 28 Maret 1966.

Selanjutnya, berlangsung Kabinet Dwikora dan Brigjen M. Joesoef ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar dan Ringan, Ir. Sjafiun sebagai Menteri Perindustrian Tekstil, brigjen Ashari Danudirdjo diangkat sebagai Menteri Perdagangan, Kom (U) J. Salatoen sebagai Menteri Perindustrian Penerbangan dan Mardanus tetap sebagai Menteri Perindustrian Maritim sampai berakhirnya Kabinet Dwikora tanggal 25 Juli 1966.

Di era Orde Baru dengan terbentuknya Kabinet Ampera sampai 17 Oktober 1967 Mayjen M. Joesoef ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar, Ringan dan Tenaga, Menteri Perindustrian Tekstil dan Kerajinan Rakyat, Ir. H. M. Sanusi dan Menteri Perdagangan dijabat oleh Mayjen Ashari Danoedirdjo, Ir. H. M. Sanusi tetap sebagai Menteri Perindustrian Tekstil dan Kerajinan Rakyat dan Mayjen M. Joesoef sebagai Menteri Perdagangan, yang berakhir pada tanggal 6 Juni 1968.

Dalam Kabinet Pembangunan I dengan sistem presidensiil yang terbentuk sejak tanggal 6 Juni 1968 sampai dengan 28 Maret 1973, Letjen M. Joesoef sebagai Menteri Perindustrian sampai berakhirnya Kabinet Pembangunan II

dan Prof. Dr. Soemitro Djojohadikoesoemo sebagai Menteri Perdagangan, kemudian digantikan oleh Drs. Radioes Prawiro.

Dalam Kabinet Pembangunan III, tanggal 29 Maret 1978 sampai dengan 19 Maret 1983, Ir. A.R. Soehoed sebagai Menteri Perindustrian, Drs. Radioes Prawiro sebagai dan Menteri Perdagangan dan Koperasi, Bustanil Arifin SH ditunjuk sebagai Menteri Muda Urusan Koperasi. Selanjutnya sejak tanggal 29 Maret 1983 sampai dengan 19 Maret 1988, Rachmat Saleh, SE ditunjuk sebagai Menteri Perdagangan, sementara Bustanil Arifin, SH sebagai Menteri Koperasi.

Dalam Kabinet Pembangunan IV, sebagai Menteri Perindustrian adalah Ir. Hartarto sampai berakhirnya Kabinet Pembangunan V tanggal 19 Maret 1993. Menteri Muda Perindustrian dijabat oleh Ir. T. Ariwibowo, Menteri Perdagangan dijabat oleh Dr. Arifin Siregar dan sebagai Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Dr. Soedradjat Djiwandono.

Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Ir. T. Ariwibowo ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian dan sebagai Menteri Perdagangan ditunjuk Prof. Dr. Satrio Budihardjo Joedono yang berakhir sampai tanggal 6 Desember 1995, sebagai awal digabungnya Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan. Sebagai Menteri Perindustrian dan Perdagangan diangkatlah Ir. T. Ariwibowo.

Pada tanggal 16 Maret 1998, menggantikan Ir. T. Ariwibowo diangkat Mohammad Hasan sebagai Menteri Perindustrian dan Perdagangan. Dua bulan

berselang dengan terjadinya gerakan reformasi, maka Kabinet Pembangunan VI mengalami perubahan. Pada tanggal 21 Mei 1998, Mohammad Hasan digantikan oleh Prof. Dr. Ir. Rahardi Ramelan, M.Sc.

Selanjutnya dalam Kabinet Reformasi Pembangunan di bawah kepemimpinan Presiden Abdurrahman Wahid, tanggal 26 Oktober 1999 ditetapkan Drs. Jusuf Kalla menggantikan Prof. Dr. Ir. Rahardi Ramelan, M.Sc. Enam bulan kemudian, tepatnya tanggal 26 April 2000, pergantian pimpinan Depperindag kembali terjadi yakni dari Drs. Jusuf Kalla diserahkan kepada Letjen TNI Luhut B. Pandjaitan.

Pada tanggal 9 Agustus 2001, dalam Kabinet Gotong Royong di bawah kepemimpinan Megawati Soekarnoputri, maka pimpinan Depperindag diserahkan dari Letjen TNI Luhut B. Pandjaitan kepada Rini M.S. Soewandi.

2. Visi dan Misi Kementerian Perdagangan Republik

Indonesia a. Visi

1. Meningkatkan kinerja ekspor nonmigas secara berkualitas.
2. Memperkuat pasar dalam negeri.
3. Menjaga ketersediaan bahan pokok dan penguatan jaringan distribusi nasional

a. Misi

1. Perbaiki iklim usaha perdagangan dalam negeri.
2. Peningkatan kinerja sektor perdagangan besar dan eceran, serta penggunaan produk negeri.
3. Stabilisasi dan penurunan disparitas harga bahan pokok.
4. Penciptaan jaringan distribusi perdagangan yang efisien.

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 Republik Indonesia

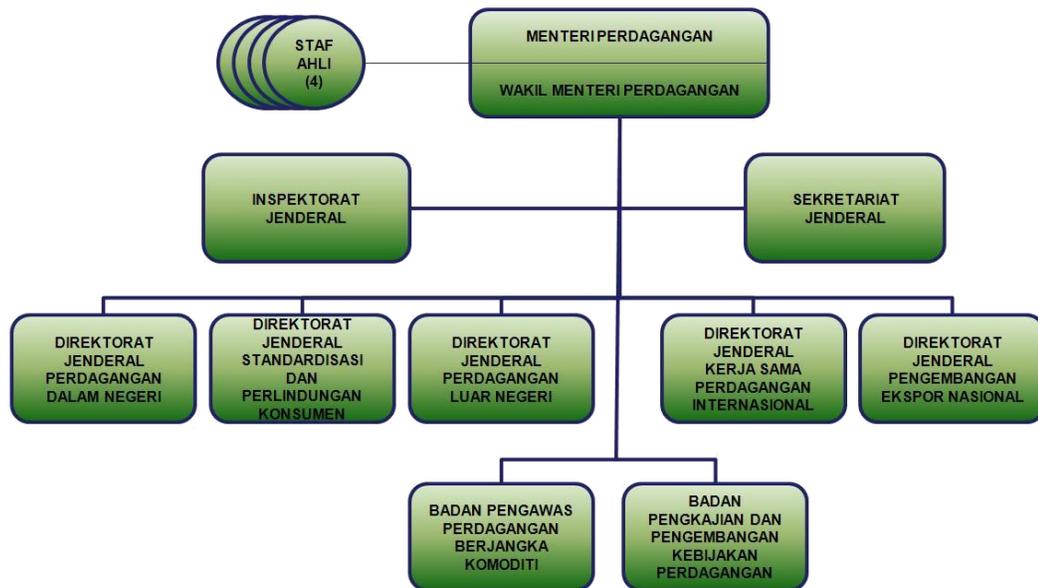


2.1 LOGO KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Sumber: www.kemendag.go.id

Berbentuk kotak menggambarkan makna kinerja kementerian perdagangan yang bisa diandalkan (*Dependable*), sebagai pemrakarsa dan menjaga stabilitas yang pragmatis, memiliki integritas tinggi dan terus menyokong kepentingan masyarakat.

B.Struktur Organisasi



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kemententerian Perdagangan, Jalan M.I Ridwan Rais No. 5 selama 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 16:00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala Biro keuangan untuk ditempatkan pada Bagian BMN (Barang Milik Negara), yang dipimpin langsung oleh Kepala Bagian BMN.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan Kementerian dan melakukan perkenalan diri kepada staff di Biro Keuangan. Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di Kemententerian Perdagangan seperti :

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Bersikap sopan santu terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Imron Prakosa selaku pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kemententerian Perdagangan

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Mengetik menggunakan mesin tik manual NPWP PNS.
- b. Mengantarkan surat ke biro lain.
- c. Melakukan Input data Atase perdagangan barang (softcopy).
- d. Memperbanyak document yang ada (fotocopy).

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan ,praktikan

tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan tanggal 28 Januari 2015 di Kemententerian Perdagangan, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Ketua Bagian BMN. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

1. Mengetik dengan mesin tik manual NPWP PNS yang ada di bagian BMN, mengetik NPWP hanya dilakukan praktikan dalam waktu tertentu karena mengetik NPWP ini hanya dilakukan ketika akhir tahun atau awal tahun untuk tanda bukti PNS sudah membayarkan pajak kepada pemerintah. Praktikan dipercaya untuk mengetik NPW pegawai negeri sipil karena mampu menggunakan mesin tik manual, dan dengan adanya mata kuliah yang harus menggunakan 10 jari untuk mengetik dan menggunakan mesin tik didalamnya praktikan bisa mengerjakan tugas tersebut. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengetik NPWP adalah sebagai berikut:
 - Praktikan memilah data yang harus diketik dan yang sudah diketik;

- Praktikan mencocokkan data agar dalam menetik dengan mesin tik tidak terjadi kesalahan;
 - Praktikan mulai menetik Nomor Pokok Wajib Pajak didalam data yang telah diberikan;
 - Dalam menetik NPWP praktikan tidak boleh melakukan kesalahan pengetikan karena itu praktikan menetik haru dengan teiti dan benar;
 - Praktikan menyusun kembali data data yang telah diketik agar rapih.
 - Praktikan memberikan hasil pengetikan kepada kepala bagian BMN untuk diperiksa dan disimpan sebagai barang bukti.
2. Selain itu, praktikan bertugas untuk mengantar surat yang telah dimasukan kedalam map rapih dengan bertuliskan sangat rahasia yang dikunci atau dikuatkan dengan solatip dan lakban yang membuat surat itu terlihat sangat terjamin kerahasiaanya, praktikan melakukan pengiriman surat ini harus dengan prosedur yang baik, adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengirimkan surat adalah sebagai berikut :
- Praktikan datang ke sekretaris Biro Keuangan untuk mendapatkan nomor surat yang akan dikirim;
 - Praktikan mengisi buku surat keluar yang ada di Bagian BMN untuk mendata surat keluar agar surat tidak ilegal dalam pengirimanya;
 - Praktikan mulai mengirim surat ke Biro yang telah

ditentukan;

- Setelah sampai di Biro yang telah ditentukan praktikan menemui sekretaris Biro untuk memberikan surat dan mentandatangani buku penerima surat yang dibawa oleh praktikan
- Setelah selesai mengantar surat praktikan kembali ke Biro Keuangan untuk memberikan buku penerimaan surat dan melaporkan pengiriman surat telah diterima oleh Biro yang bersangkutan.

3. Praktikan juga melakukan Input data Atase perdagangan barang ke komputer (softcopy). Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan input data faktur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan data atase perdagangan barang yang akan diinput.
2. Data atase perdagangan barang yang disiapkan merupakan data yang sesuai dan sudah melewati fase pengecekan.
3. Praktikan menginput nama barang, nomor barang, jumlah pemesanan barang, harga barang, total harga barang, tanggal pembayaran.
4. Setelah itu menjumlahkan total penjualan
5. Setelah itu simpan data tersebut di komputer.

Praktikan berusaha sebaik mungkin untuk melakukan yang terbaik disetiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada, sebagai orang baru yang ingin mengetahui bagaimana iklim kerja yang ada didalam kementerian dan etos kerja yang ada agar praktikan sudah terbiasa apabila memasuki perusahaan ataupun kementerian. Hal tersebut dikarenakan praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

4. Praktikan juga dipercaya untuk memperbanyak document yang ada, sebagai arsip kementerian. Praktikan dipercaya untuk memperbanyak dokumen karena praktikan harus mengerti alat alat yang digunakan di dalama perusahaan atau kementerian, praktikan telah menguasai mesin fotocopy karena telah dipraktikan dalam mata kuliah. Adapun langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- Praktikan mempersiapkan document yang akan diperbanyak;
- Praktikan memperbanyak document yang telah diberikan dengan menggunakan mesin fotocopy;

- Praktikan menekan tombol fotocopy untuk menggandakan dokumen yang telah ditetapkan;
- Praktikan memisahkan antara document asli dan document yang dicopy agar tidak tertukar;
- Praktikan menyerahkan kembali document yang sudah diperbanyak kepada pegawai negeri sipil;

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan selalu bertanya agar tugas berjalan dengan baik dan tidak aka terjadi kesalahan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar karena beberapa kendala. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi dengan para karyawan di Kementerian Perdagangan
2. Pengiriman surat antar Biro yang masih kurang modern dalam pelaksanaannya, pembungkusan surat yang masih kurang baik

dengan menggunakan isolasi dan lakban mungkin kurang bagus dengan tulisan sangat rahasia

3. Minimnya fasilitas yang disediakan Kementerian Perdagangan menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas misalnya kurangnya PC dan printer.
4. Kurangnya komunikasi terhadap pegawai Kementerian karena merasa kurang percaya diri terhadap pertanyaan yang akan ditanyakan dan pegawai kurang berkomunikasi kepada praktikan dan hal tersebut yang yang membuat praktikan kurang berkomunikasi.
5. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam Kementerian Perdagangan dengan cara bertanya maupun

berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan

2. Praktikan mencoba untuk menggunakan tas laptop agar surat tidak terlihat siapapun setelah keluar dari Biro keuangan, karena surat yang dikirimkan adalah surat yang sangat rahasia.
3. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan Kementerian perdagangan dalam mengerjakan tugasnya, praktikan perlu membawa laptop sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut seperti jumlah PC yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya 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.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan Kementerian terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi

kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh Kementerian sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh Kementerian.¹

Selain itu Menurut Flippo dia 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.²

¹ Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

² Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalía, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta.

Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian dengan baik dan berdaya guna.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitas-fasilitas pendukung tersebut mengingat disini

praktikan bukan orang yang berwenag untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan membawa laptop pribadi yang dimiliki setiap hari untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan.

4. Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Fatimah merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta

pengendalian suatu produktivitas pada waktu³. Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres. Menurut Syafrianto mengenai manajemen stres yakni :

kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)⁴.

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Setiap pekerjaan pasti akan

³ Fatimah, *Kementerian dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

⁴ Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerja.

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 Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia mempunyai tugas memproduksi minuman teh alami berkualitas dan unggul, sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan. Praktikan ditempatkan di Bagian BMN (Barang Milik Negara) yang memiliki tugas Bertanggungjawab terhadap pengadaan barang milik negara,

penghapusan barang milik negara .

2. Melaporkan analisa perkembangan penjualan setiap hari.. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan melakukan pengecekan faktur penjualan dari berbagai macam outlet, memeriksa kesesuaian total dengan setiap faktur pada satu outlet, input data faktur penjualan setiap outlet ke komputer.
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman, dan *deadline* pekerjaan yang membuat praktikan gugup dan stres.
4. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan 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 kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Divisi NKA tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL

Lampiran



*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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Misal Adhika Ramadani*
2. No.Registrasi : *10512102*
3. Jurusan/Program Studi : *Ekonomi*
4. Tanggal Ujian Skripsi : *17 September 2015*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Pewi Nurmalasari</i>	<i>Logo</i>	<i>22-23</i>	
2		<i>Margah</i>		
3		<i>Pelaksanaan kerja</i>	<i>25</i>	
4		<i>Kendala yang dihadapi</i>	<i>28</i>	
5	<i>Terna Rika Saprasmaninda</i>	<i>Margah</i>		
6		<i>Pelaksanaan kerja</i>	<i>20</i>	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ◀ SETUJU DIPERBANYAK ▶		Paraf Pembimbing I <i>Adhika</i>		Paraf Pembimbing II

Catatan :

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

JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL											
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL											
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan											
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 Laporan PKL											
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Rebantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001