

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI HASIL HUTAN BUKAN KAYU DIREKTORAT
JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**ALI AKBAR VELAYATI
8105123344**



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

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

ABSTRAK

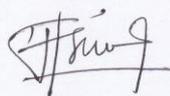
Ali Akbar Velayati. 8105123344. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kementerian Perdagangan, Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Pelaksanaan PKL, berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015, dengan 5 hari jam kerja yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja 8 jam mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman. Selain itu juga untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan. Pada bidang kerja tersebut yang praktikan lakukan adalah memberikan pelayanan informasi dan menginput data. Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stress karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri dan membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

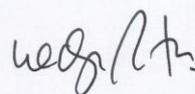
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Seksi Hasil Hutan
Bukan Kayu Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri
Kementrian Perdagangan
Nama Praktikan : Ali Akbar Velayati
Nomor Registrasi : 8105123344
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi



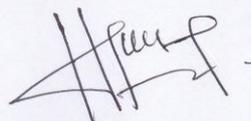
Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE MPA
NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

Seminar pada tanggal : 16 - 9 - 2015

KATA PENGANTAR

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

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

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, SE.,MPA selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat,MM,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Bapak Abdul Rojak, S.E. selaku Kepala Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu yang telah memberikan izin pada Penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan.
7. Bapak Muhammad Suaib Sulaiman, S.E., M.M. selaku Kepala Subdit Kehutanan.
8. Bapak Nyaman, SE, M.M, selaku kepala sub bagian tata usaha.
9. Ibu Nurlaila Nur Muhammad, S.E., M.A. selaku Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan.
10. Seluruh Staff Subdit Kehutanan.
11. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
12. Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler Angkatan 2012.

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

Jakarta, 23 Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Perdagangan RI.....	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Kementerian Perdagangan RI	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25

C. Kendala Yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran-Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA 41

LAMPIRAN-LAMPIRAN 42

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan RI.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lamp	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 4	Daftar Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5	Format Penilaian PKL.....	48
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL.....	49
Lampiran 7	Kegiatan Harian.....	51
Lampiran 8	Jadwal Waktu PKL.....	53
Lampiran 9	Logo Kementerian Perdagangan RI	54
Lampiran 10	Website Kementerian Perdagangan RI.....	55
Lampiran 11	Struktur Organisasi Dirjen Daglu.....	56
Lampiran 12	Format Penginputan Data.....	59
Lampiran 13	Catatan Rapat.....	60
Lampiran 14	Format Saran dan Perbaikan.....	61

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.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, diketahui setiap tahunnya lulusan dari berbagai macam latar pendidikan baik SMA, SMK, ataupun perguruan tinggi semakin membuat sesak dunia kerja dan persaingan yang ketat. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di negeri ini. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktekkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen, butuh kegiatan yang membuat mahasiswa terjun langsung ke dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam membangun lulusan sumber daya manusia

yang memiliki kualitas dibidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan menarik minat perusahaan-perusahaan untuk memperkejakan mereka.

Disaat mahasiswa menjalankan Prakter Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus mampu beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. Mempelajari penerapan bidang administrasi dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan

2. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang administrasi

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
 - b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di

lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja

- b. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan RI

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

No. Telp : (021) 3858171

Website : <http://www.kemendag.go.id>

Penempatan PKL : Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu Direktorat Jenderal
Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan.

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan, dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai pelayanan informasi dan penginputan data yang berada di institusi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat PKL selama satu bulan dimulai dari tanggal 28 Oktober 2014 sampai dengan tanggal 28 November 2014. Setelah menemukan yang sesuai, pada tanggal 28 November 2014 praktikan mengajukan permohonan izin PKL ke Bagian Akademik Fakultas Ekonomi setelah itu proses diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 hari. Pada tanggal 26 November 2014 surat keterangan izin PKL dikirim ke Sekretaris Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan RI dengan Nomor: (5765/UN39.12/KM/2014). Lalu pada tanggal 22 Desember 2014 pihak dari Biro Kepegawaian menginformasikan bahwa

praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL : 5 Januari 2015 – 31 Januari 2015

Jumlah Hari Kerja : 5 hari kerja (Senin-Jum'at)

Jumlah Jam Kerja : 08.00 WIB – 16.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 1 Agustus 2015 sampai 31 Agustus 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

A. Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Sebelum bernama kementerian perdagangan, institusi ini disebut dengan Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Namun, sejak tahun 2004, terjadi pemisahan tugas dan wewenang pada keduanya dan berdiri sendiri dibawah kementerian terkait. Sejak saat itulah, istilah Departemen diganti menjadi Kementerian Perdagangan yang digunakan sejak kini.

Kantor pusat Kementerian ini sendiri terletak dikawasan Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110, No Telp. (021) 3858171. Di tempat tersebut, Menteri Perdagangan berkantor berikut para jajaran yang berada didalam institusi ini.

Dalam melaksanakan tugasnya Menteri Perdagangan akan dibantu oleh empat staff ahli dan tiga staff khusus. Mereka bertugas sesuai dengan fungsi spesialisnya untuk memberikan data dan masukan bagi Menteri Perdagangan dalam proses pengambilan kebijakan dan keputusan.

Selain staff ahli dan khusus tersebut, dibawah kementerian perdagangan terdapat pula empat Direkotrat Jendral. Keempat Direktorat Jendral tersebut masing-masing adalah Direktorat Jendral Perdagangan Dalam Negeri, Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Jendral Kerjasama

Perdagangan Internasional dan Direktorat Jendral Pengembangan Ekspor Nasional.

Masing-masing Direktorat Jendral tersebut memiliki kewajiban untuk mengatur masalah yang terkait dengan fungsi mereka. Dalam pelaksanaan kerjanya, mereka akan berkoordinasi antara satu Direktorat dengan direktorat lainnya guna menghindarkan benturan kebijakan. Dengan demikian, pada nantinya setiap peraturan yang dibuat bisa diselaraskan dan mencapai tujuan yang diharapkan.

1. Visi dan Misi Kementerian Perdagangan RI

Visi Kementerian Perdagangan RI:

Sejalan dengan RPJPN 2005–2025, maka RPJMN 2010–2014, yang merupakan RPJMN Tahap II, bertujuan untuk lebih memantapkan penataan Indonesia di segala bidang dengan menekankan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia termasuk pengembangan ilmu dan teknologi serta penguatan daya saing ekonomi. Kementerian Perdagangan sebagai salah satu instansi yang diberi tugas dan fungsi di bidang pembangunan ekonomi tentunya akan berupaya untuk ikut berperan aktif dalam mewujudkan daya saing ekonomi nasional. Oleh karena itu, dengan mempertimbangkan perkembangan, masalah, dan berbagai kecenderungan pembangunan perekonomian ke depan, maka Kementerian Perdagangan menetapkan visi sebagai berikut :

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

Perdagangan sebagai sektor penggerak pertumbuhan dan daya saing ekonomi serta pencipta kemakmuran rakyat yang berkeadilan dapat diwujudkan melalui peningkatan kinerja ekspor nonmigas secara berkualitas, penguatan pasar dalam negeri dan stabilisasi ketersediaan bahan pokok dan penguatan jaringan distribusi nasional. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Kementerian Perdagangan menetapkan misi sebagai berikut :

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

Misi Kementerian Perdagangan RI:

Mengacu pada RPJPN 2005–2025, RPJMN 2010–2014, serta visi dan misi Kementerian Perdagangan tersebut di atas, maka pembangunan perdagangan dalam negeri pada tahun 2010-2014 disusun secara sinergis, terintegrasi dan sekaligus berkesinambungan dengan pencapaian pembangunan perdagangan dalam negeri tahun 2004-2009, maka misi Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri dirumuskan sebagai berikut :

1. Memperbaiki 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.

2. Profil Kementerian Perdagangan RI:

Dalam sistem pemerintahan di bawah kepemimpinan presiden Susilo Bambang Yudhoyono, terdapat beberapa perubahan dalam jajaran pemerintahan. salah satunya adalah pengubahan susunan kementerian yang meliputi tugas serta penyebutannya kementerian perdagangan merupakan salah satu departemen yang terkena perubahan sistem tersebut.

Departemen ini intinya mengurus sisi komersialisasi yang diatur oleh negara. Namun, tidak hanya itu. kementerian ini konsen pada permasalahan perdagangan internasional, dan kementerian inipun dirancang untuk membantu peserta industri untuk menjadi pemain pasar yang lebih luas, dan mendorong mereka berekspansi pada perdagangan luar negeri.

Beberapa pelatihan industri dari kementerian ini kelak akan menghasilkan sertifikasi, yang mungkin membantu perusahaan untuk memajukan ekspor mereka. Permasalahan perdagangan internasional juga dapat fokus pada suatu aspek tertentu dari perdagangan, seperti pembiayaan, atau memberikan perspektif yang luas dari proses impor dan ekspor. Peran peserta industri harus menentukan permasalahan perdagangan yang ideal secara internasional.

Dan tanggung jawab kementerian ini adalah memberikan intruksi dan arahan, untuk melapangkan saluran perdagangan yang berbeda, termasuk

membuka dan menganalisis pasar perdagangan baru, demi pemasukan negara.

Kementerian ini harus memperbanyak program studi yang mampu mengamati arah kembang suatu bisnis dunia. Apa yang paling menguntungkan. Misalkan internet saat ini menjadi bisnis yang paling menjanjikan. Indonesia sendiri merupakan pasar hebat dari penetrasi internet, maka kementerian perdagangan harus mampu menempatkan orang terbaiknya untuk memberi jalan pengusaha internet lokal agar mampu bersaing melawakn ekspansi produksi asing.

Atau bisa melalui beberapa pilot project pengembangan program perangkat lunak yang dapat digunakan di komputer oleh bangsa sendiri, yang kelak pilot project itu akan diikuti oleh peserta asal indonesia sendiri. Walau seperti beririsan dengan departemen perindustrian, kementerian ini harus mampu menyediakan apa yang belum di sediakan.

B. Struktur Organisasi

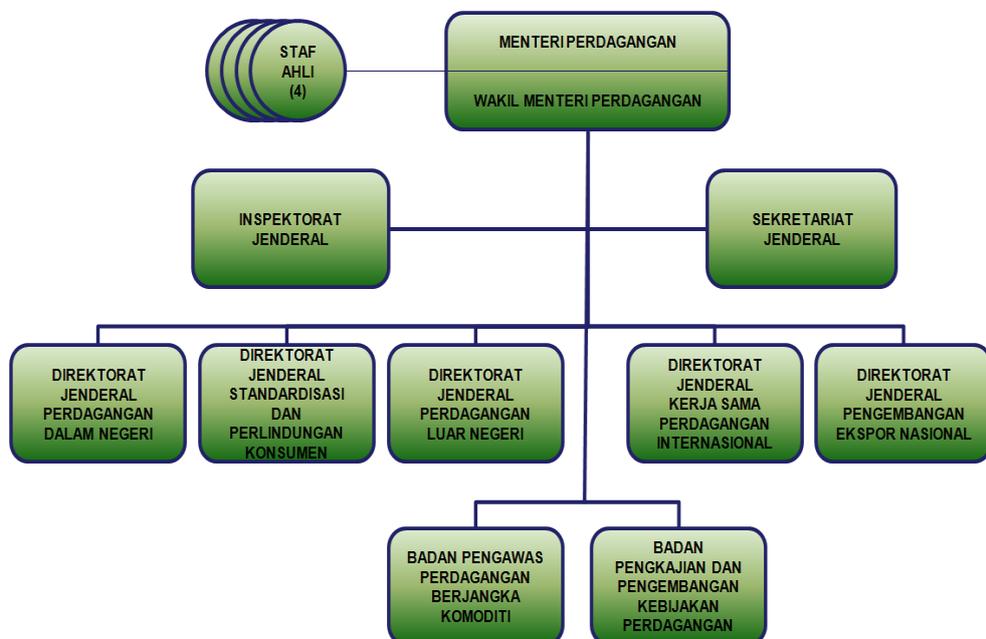
Dalam menjalankan fungsinya, Kementerian Perdagangan RI memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan Struktur Organisasi.

Dalam struktur kementerian perdaganagan dipimpin oleh menteri perdagangan, wakil menteri perdagangan yang memiliki 4 staf. Kemudian dibagi menjadi inspektorat jendral dan secretariat jendral. Selanjutnya turun menjadi direktorat jenderal perdagangan dalam negeri, direktorat jenderal standardisasi dan perlindungan konsumen, direktorat jenderal perdagangan luar

negeri, direktorat jenderal kerjasama perdagangan internasional, direktorat jenderal pengembangan ekspor nasional. Dan kemudian turun lagi menjadi badan pengawas perdagangan berjangka komoditi, dan badan pengkajian dan pengembangan kebijakan perdagangan.

Gambar II.1

Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan RI



Logo Kementerian Perdagangan



Sebagaimana institusi lainnya, Kementerian ini pun memiliki logo sebagai lambang institusi. Dalam desain logonya, Kementerian ini menggunakan logo yang berasal dari dua komponen. Komponen pertama adalah simbol logo yang diwujudkan dengan visual grafis dan satu lagi berupa logo tipe yang dilambangkan dengan huruf.

Dasar pembuatan logo yang demikian ini didasarkan pada visi serta misi yang dimiliki oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Selain itu, pembuatan logo tersebut digunakan sebagai lambang institusi pada berbagai kepentingan, baik internal maupun eksternal.

Untuk kepentingan internal, pemanfaatan logo kerap digunakan sebagai penanda peralatan kerja, pelabelan aset, sampul arsip dan pendokumentasian, inventarisasi perlengkapan, lambang seragam serta identitas pegawai.

Sementara untuk kepentingan eksternal, logo kerap dimanfaatkan untuk mewakili kepentingan institusi. Seperti digunakan pada stempel, kepala atau kop surat, kartu nama, sampul, papan pengumuman, logo kendaraan dinas, papan nama kementerian, baliho serta berbagai aktivitas yang terkait publikasi massa

C. Kegiatan Umum Kementerian Perdagangan RI

Kegiatan Kementerian Perdagangan RI dikelompokkan ke dalam empat kelompok, yaitu:

1. Staff Ahli Bidang Diplomasi Perdagangan

Staff ahli ini memiliki tugas untuk memberikan masukan dan analisa mengenai permasalahan di bidang kerjasama perdagangan internasional

2. Staff Ahli Bidang Pemberdayaan Usaha Dagang Mikro Kecil dan Menengah dan Promosi Ekspor Kementerian Perdagangan

Tugas staff ahli ini adalah melakukan kajian dan analisa terkait kondisi usaha perdagangan yang ada di Indonesia

3. Staff Ahli Bidang kebijakan Perdagangan Luar Negeri dan Pengembangan Kawasan Ekonomi Khusus Kementerian Perdagangan

Melakukan kajian terkait transaksi perdagangan luar negeri serta langkah kebijakan yang harus diambil dengan aktivitas perdagangan internasional yang melibatkan Indonesia.

4. Staff Ahli Bidang Manajemen Kementerian Perdagangan

Staff ahli ini bertugas membantu menteri perdagangan dalam menyiapkan sistem yang harus dijalankan guna menciptakan efektivitas dan efisiensi kerja jajaran kementerian perdagangan.

Tugas dan Fungsi

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.

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dilaksanakan oleh Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri yang memiliki 6 (enam) unit Direktorat, yaitu :

1. Sekretariat Direktorat Jendral;
2. Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan;
3. Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan;

4. Direktorat Impor;
 5. Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor; dan
 6. Direktorat Pengamanan Perdagangan.
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri

Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- i. Koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan program dan pelaksanaan urusan administrasi kerja sama di bidang perdagangan luar negeri;
- ii. koordinasi dan penyiapan telaahan hukum, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, serta evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang perdagangan luar negeri;
- iii. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Direktorat Jenderal; dan
- iv. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, organisasi, tata persuratan dan dokumentasi Direktorat Jenderal

b. Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan

Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor produk pertanian dan kehutanan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- i. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan ekspor produk tanaman pangan, hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, tanaman bahan penyegar, rempah-rempah dan kehutanan;
- ii. penyiapan perumusan pedoman, standar, norma, kriteria dan prosedur ekspor produk tanaman pangan, hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, tanaman bahan penyegar, rempah-rempah dan kehutanan;
- iii. pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan ekspor produk tanaman pangan, hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, tanaman bahan penyegar, rempah-rempah dan kehutanan;
- iv. evaluasi pelaksanaan kebijakan ekspor produk tanaman pangan, hortikultura, perikanan, peternakan, perkebunan, tanaman bahan penyegar, rempah-rempah dan kehutanan; dan
- v. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

c. Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan

Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ekspor produk industri dan pertambangan

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

- i. penyiapan perumusan kebijakan peningkatan ekspor produk industri tekstil dan produk tekstil, produk aneka dan jasa, kerajinan, logam, mesin, transportasi, elektronika, kimia, industri agro, minyak dan gas bumi, produk pertambangan;
- ii. penyiapan pelaksanaan kebijakan peningkatan ekspor produk industri tekstil dan produk tekstil, produk aneka dan jasa, kerajinan, logam, mesin, transportasi, elektronika, kimia, industri agro, minyak dan gas bumi, produk pertambangan;
- iii. penyiapan penyusunan pedoman, standar, norma, prosedur dan kriteria ekspor produk industri tekstil dan produk tekstil, produk aneka dan jasa, kerajinan, logam, mesin, transportasi, elektronika, kimia, industri agro, minyak dan gas bumi, produk pertambangan;

- iv. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan ekspor produk industri tekstil dan produk tekstil, produk aneka dan jasa, kerajinan, logam, mesin, transportasi, elektronika, kimia, industri agro, minyak dan gas bumi, produk pertambangan; dan
- v. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

d. Direktorat Impor;

Direktorat Impor mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang impor.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Impor menyelenggarakan fungsi:

- i. penyiapan perumusan kebijakan pengendalian impor barang modal, barang pertanian, kehutanan dan kelautan, barang aneka industri dan bahan baku industri, barang konsumsi, barang kimia, tambang dan limbah;
- ii. penyiapan pelaksanaan kebijakan impor barang modal, barang pertanian, kehutanan dan
- iii. kelautan, barang aneka industri dan bahan baku industri, barang konsumsi, barang kimia, tambang dan limbah;

- iv. penyiapan penyusunan pedoman, standar, norma, prosedur dan kriteria impor barang modal, barang pertanian, kehutanan dan kelautan, barang aneka industri dan bahan baku industri, barang konsumsi, barang kimia, tambang dan limbah;
- v. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan impor barang modal, barang pertanian, kehutanan dan kelautan, barang aneka industri dan bahan baku industri, barang konsumsi, barang kimia, tambang dan limbah; dan
- vi. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

e. Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor:

Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi ekspor dan impor

Dalam melaksanakan tugas tersebut, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 408, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor menyelenggarakan fungsi:

- i. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor di bidang kerja sama internasional, pembiayaan perdagangan, prosedur dan dokumen, penunjang perdagangan internasional, pelayanan perdagangan;

- ii. penyiapan pelaksanaan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor di bidang kerja sama internasional, pembiayaan perdagangan, prosedur dan dokumen, penunjang perdagangan internasional, pelayanan perdagangan;
 - iii. penyiapan penyusunan pedoman, standar, norma, prosedur dan kriteria fasilitasi ekspor dan impor di bidang kerja sama internasional, pembiayaan perdagangan, prosedur dan dokumen, penunjang perdagangan internasional, pelayanan perdagangan;
 - iv. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor di bidang kerja sama internasional, pembiayaan perdagangan, prosedur dan dokumen, penunjang perdagangan internasional, pelayanan perdagangan; dan
 - v. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.
- f. Direktorat Pengamanan Perdagangan.

Direktorat Pengamanan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan perdagangan

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pengamanan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- i. penyiapan perumusan kebijakan pengamanan perdagangan di bidang penanganan hambatan teknis perdagangan dan penanganan tuduhan *dumping*, subsidi, *safeguard*;
- ii. penyiapan pelaksanaan kebijakan pengamanan perdagangan di bidang penanganan hambatan teknis perdagangan dan penanganan tuduhan *dumping*, subsidi, *safeguard*;
- iii. penyiapan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pengamanan perdagangan di bidang penanganan hambatan teknis perdagangan dan penanganan tuduhan *dumping*, subsidi, *safeguard*;
- iv. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengamanan perdagangan di bidang penanganan hambatan teknis perdagangan dan penanganan tuduhan *dumping*, subsidi, *safeguard*;
dan
- v. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat

Dengan demikian dapat diketahui jika dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Direktorat Jendral Perdagangan Luar Negeri dibagi menjadi 6(enam) dimana masing-masing memiliki tugas khusus dan spesifik sesuai dengan bidangnya, sehingga tugas pokok dan fungsi tersebut dapat terlaksana dengan baik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kementerian Perdagangan RI Jl. M.I.Ridwan Rais, No.5, Kel.Gambir, Jakarta Pusat selama satu bulan, dua puluh tiga hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 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 Bapak Abdul Rojak, selaku Kepala Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu, Bapak Muhammad Suaib Sulaiman, selaku Kepala Subdit Kehutanan dan Ibu Nurlaila Nur Muhammad, selaku Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan di Kementerian Perdagangan RI dan melakukan perkenalan diri kepada staff di Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu. 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 Kementerian Perdagangan RI:

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan

3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kementerian Perdagangan RI

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

1. Memberikan pelayanan informasi.
2. Menginput data.
3. Mencatat hasil rapat (Notulen).
4. Menggandakan dokumen (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 5 Januari 2015 sampai tanggal 31 Januari 2015 di Kementerian

Perdagangan RI, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Kepala Subdit kehutanan dan Kepala seksi hasil hutan bukan kayu memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

1. Memberikan layanan informasi

Menurut Hibana S. Rahman layanan informasi yaitu untuk memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa layanan informasi adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Didalam layanan informasi sendiri, kami memberikan sebuah produk layanan yang berada di Subdit Kehutanan. Jadi disini kami memberikan pelayanan informasi secara langsung atau tidak langsung. Untuk pelayanan informasi secara langsung praktikan memberikan pelayanan informasi mengenai persyaratan untuk membuat surat deklarasi ekspor. Sedangkan untuk pelayanan informasi yang tidak langsung berupa pelayanan informasi mengenai apa yang dibutuhkan melalui media telepon dan e-mail. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan layanan informasi

adalah sebagai berikut:

Secara Langsung

1. Menyambut tamu;

Disini Praktikan sebelum menyampaikan informasi, pertama menyambut tamu terlebih dahulu yang akan menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh tamu tersebut.

2. Mempersilahkan tamu untuk duduk terlebih dahulu;

Disini Praktikan kemudian mempersilah tamu untuk duduk terlebih dahulu, agar tamu merasa nyaman dan dapat menanyakan informasi yang ingin ditanyakan dengan jelas.

3. Menanyakan apa yang bisa dibantu;

Disini Praktikan bertanya apa yang bisa dibantu untuk diberikan informasi kepada tamu yang datang.

4. Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu.

Disini Praktikan setelah mendapatkan pertanyaan, Praktikan menyampaikan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan yang ditanyakan.

Secara Tidak Langsung

1. Membuka email atau mengangkat telepon;

Disini Praktikan membuka email kementerian perdagangan untuk memberian informasi nantinya atau mengangkat telepon untuk memberikan informasi yang ingin ditanyakan.

2. Melihat email dan informasi yang ditanyakan atau menanyakan

informasi apa yang dibutuhkan dari penelepon;

Disini Praktikan melihat terlebih dahulu informasi apa yang ingin ditanyakan atau menanyakan terlebih dahulu apa informasi yang ingin ditanyakan, apabila melalui telepon.

3. Membalas email sesuai informasi yang dibutuhkan atau menjawab informasi yang ditanyakan penelepon.

Disini Praktikan kemudian memberikan informasi yang diberikan baik itu menjawab dari pertanyaan yang ada di email Kementerian Perdagangan atau pertanyaan melalui telepon.

2. Menginput Data

Di Kementerian Perdagangan RI, praktikan juga melakukan penginputan data. Data yang biasanya praktikan input adalah data yang berupa pencatatan surat masuk. Biasanya data-data tersebut praktikan dapatkan dari email kemudian diinput untuk nantinya diproses dalam pencatatan surat masuk, dan diteruskan dalam pembuatan surat deklarasi ekspor. Selama Praktikan menginput data di Kementerian Perdagangan, Praktikan ditugaskan khusus untuk menginput data yang masuk di email, data tersebut diperuntukkan sebagai syarat untuk mendapatkan surat deklarasi ekspor, ribuan perusahaan yang ingin mengekspor produknya keluar negeri sebelumnya harus memiliki surat deklarasi ekspor yang diterbitkan dari Kementerian Perdagangan, sehingga akhirnya banyak dari perusahaan yang ingin mengekspor keluar negeri harus melalui tahap pemberian data ke Kementerian

Perdagangan, yang kemudian di proses untuk mendapatkan surat deklarasi ekspor. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan penginputan data adalah sebagai berikut:

1. Praktikan membuka email kementerian perdagangan;

Disini Praktikan dipersilahkan untuk membuka email dari Kementerian Perdagangan, tujuannya adalah agar dapat melihat email yang masuk dari perusahaan-perusahaan yang ingin mengurus surat deklarasi ekspor.

2. Kemudian membuka email masuk dari setiap perusahaan yang memberikan data informasi;

Disini Praktikan membuka email masuk, khususnya email masuk yang merupakan data informasi dari suatu perusahaan untuk memenuhi syarat kepengurusan surat deklarasi ekspor.

3. Setelah membuka dan menemui data tersebut kemudian data tersebut di unduh;

Disini Praktikan setelah menemukan email masuk yang dibutuhkan, kemudian data yang ada diunduh, agar dapat diproses lebih lanjut dalam kepengurusan surat deklarasi ekspor.

4. Setelah data didapatkan dilakukan pencatatan sesuai dengan informasi yang diberikan;

Disini Praktikan setelah mendapatkan data yang dibutuhkan, kemudian dilihat dan diperhatikan, kemudian data yang dibutuhkan sebagai syarat kepengurusan surat deklarasi ekspor kemudian

dicatat, agar bisa dilanjutkan ke pihak berikutnya agar surat deklarasi ekspor segera bisa diterbitkan.

3. Mencatat hasil rapat (Notulen)

Mencatat hasil rapat (Notulen) merupakan sebuah kegiatan pencatatan perjalanan mengenai rapat, seminar, diskusi, ataupun sidang yang dimulai dari awal sampai akhir acara yang ditulis oleh seorang Notulis. Disini praktikan diminta oleh kepala Subdit Kehutanan, untuk mengikuti rapat pembahasan mengenai deklarasi ekspor serta persyaratan lain yang diperlukan. Kemudian adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan sebelum melakukan pencatatan adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan ruangan;

Disini Praktikan pertama sebelum dimulainya rapat, mempersiapkan ruangan yang akan digunakan untuk rapat terlebih dahulu, yaitu merapikan meja dan kursi, serta mempersiapkan laptop dan proyektor yang akan digunakan dalam rapat.

2. Mempersiapkan peralatan tulis;

Disini sebelum rapat dimulai Praktikan menyiapkan alat tulis, seperti bolpoin dan buku catatan yang telah diberikan sebelumnya, untuk nantinya digunakan dalam rapat untuk mencatat.

3. Mendengarkan isi rapat;

Disini Praktikan mendengarkan isi rapat tentang pokok-pokok yang dibicarakan dari rapat, agar lebih memudahkan dalam proses

pencatatan.

4. Menulis kejadian-kejadian penting didalam rapat tersebut;

Disini Praktikan menulis secara singkat apa saja kejadian-kejadian penting yang terjadi didalam rapat, contohnya tentang keputusan-keputusan yang diambil dari rapat tersebut.

5. Mencatat hasil rapat (Notulen);

Disini Praktikan setelah menulis kejadian-kejadian penting didalam rapat, mencatat hasil rapat (Notulen), yaitu mencatat perjalanan rapat dari awal sampai akhir, dan keputusan yang diambil sesuai masalah yang sedang dihadapi.

6. Hasil rapat praktikan berikan kepada Kepala Subdit Kehutanan.

Disini Praktikan setelah menyelesaikan notulen dan merapkannya, kemudian hasil rapat diserahkan kepada Kepala Subdit Kehutanan, kemudian bila ada kesalahan, notulen tersebut segera diperbaiki dan diserahkan kembali kepada Kepala Subdit Kehutanan.

4. Menggandakan dokumen (fotocopy)

Menggandakan dokumen adalah sebuah proses untuk membuat data menjadi lebih banyak. Disini praktikan dipercaya untuk memperbanyak dokumen yang ada, sebagai arsip perusahaan, contoh dokumen yang praktikan gandakan contohnya adalah materi yang akan digunakan dalam rapat. Adapun langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Mempersiapkan dokumen yang akan diperbanyak.

Disini Praktikan mempersiapkan terlebih dahulu dokumen yang

akan digandakan, apabila dokumen yang akan digandakan lebih dari

1, dokumen disusun terlebih dahulu, agar saat proses penggandaan jadi lebih mudah.

2. Memperbanyak dokumen yang telah diberikan dengan menggunakan mesin fotocopy.

Disini Praktikan, setelah mempersiapkan dokumen, kemudian dokumen tersebut diperbanyak menggunakan mesin fotocopy yang tersedia di ruang sekretaris.

3. Memisahkan antara dokumen asli dan dokumen yang dicopy.

Disini Praktikan setelah memperbanyak dokumen, kemudian langkah selanjutnya adalah memisahkan mana dokumen yang asli dan mana dokumen yang telah diperbanyak.

4. Menyerahkan kembali dokumen yang sudah diperbanyak kepada Kepala Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu.

Disini Praktikan setelah selesai memperbanyak dokumen, kemudian dokumen yang asli dan dokumen yang telah diperbanyak diberikan kepada Kepala Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu.

Dari beberapa pekerjaan yang praktikan kerjakan, 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. 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.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. 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 RI, serta Kurangnya komunikasi terhadap karyawan perusahaan karena merasa kurang percaya diri terhadap pertanyaan yang akan ditanyakan.
2. Pekerjaan yang monoton. Didalam melakukan praktek kerja lapangan di Kementerian Perdagangan RI, Praktikan merasa kurang termotivasi dan berkembang karena hanya melakukan kegiatan yang sama disetiap harinya sehingga dapat menimbulkan kebosanan 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 RI dengan cara bertanya kepada Bapak Afif Rahmat selaku karyawan pada seksi hasil hutan bukan kayu, praktikan bersosialisasi juga kepada karyawan lainnya dan praktikan mengangap

mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan RI.

Menurut Forsdale, Komunikasi adalah suatu proses dimana suatu sistem dibentuk, dipelihara, dan diubah dengan tujuan bahwa sinyal-sinyal yang dikirimkan dan diterima dilakukan sesuai dengan aturan.¹

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan Forsdale dapat ditarik kesimpulan bahwa praktikan mendapatkan pembentukan sikap dari berkomunikasi dengan para karyawan yang ada di Kementerian Perdagangan RI khususnya pada Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu di Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, sehingga kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan praktik kerja lapangan akan dapat teratasi.

Menurut Peter L. Berger, Sosialisasi adalah proses belajar seorang anak untuk menjadi anggota yang dapat berpartisipasi di dalam masyarakat.²

Berdasarkan Pendapat yang dikemukakan Peter L. Berger dapat disimpulkan bahwa praktikan dapat berbaur dan dibentuk sikapnya di Kementerian Perdagangan dengan bersosialisasi dengan para karyawan, sehingga kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan praktik kerja lapangan akan dapat teratasi.

¹Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar* (PT. Remaja Rosda Karya : Bandung, 2002),p.89

²Waluya Bagja, *Menyelami Fenomena Sosial di Masyarakat* (TP. Setiapurna Inves : Bandung, 2007), p. 76

Menurut Callhoun dan Acocella, Penyesuaian diri dapat didefinisikan sebagai interaksi individu yang kontinu dengan diri individu sendiri, dengan orang lain dan dengan dunia individu.³

Berdasarkan Pendapat yang dikemukakan Callhoun dan Acocella dapat disimpulkan bahwa praktikan dapat berbaur dan dibentuk sikapnya di Kementerian Perdagangan dengan menyesuaikan diri atau adaptasi dengan para karyawan, sehingga dapat lebih dekat dengan karyawan dan kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan praktik kerja lapangan akan dapat teratasi.

3. Dalam Pekerjaan yang monoton. Didalam melakukan praktek kerja lapangan di Kementerian Perdagangan RI, Praktikan merasa kurang termotivasi dan berkembang karena hanya melakukan kegiatan yang sama disetiap harinya sehingga dapat menimbulkan kebosanan kerja. Kebosanan kerja, penyebabnya bisa berbagai hal, salah satunya adalah rutinitas atau pekerjaan yang dirasakan monoton sebab selalu harus dikerjakan setiap hari dalam bentuk yang sama. Untuk menghilangkan kebosanan dalam bekerja Praktikan mencari kesibukan dengan cara mempelajari pekerjaan lain yang tidak termasuk dalam job desc pekerjaan praktikan. Dengan demikian praktikan dapat memperluas ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman baru yang didapatkan selama PKL.

³ Heru Basuki, *Psikologi Umum* (Universitas Gunadarma : Jakarta, 2008), p. 84

Menurut Guilford Kreativitas merupakan kemampuan atau kecakapan yang ada dalam diri seseorang.⁴

Berdasarkan Pendapat yang dikemukakan Guilford dapat ditarik kesimpulan bahwa kreativitas dapat membuat seseorang memiliki keterampilan yang lebih dari job desc yang dimiliki, sehingga kendala pekerjaan yang monoton setiap harinya yang menimbulkan kebosanan kerja yang praktikan alami selama pelaksanaan praktik kerja lapangan dapat teratasi dan kemudian nantinya akan menimbulkan peningkatan dalam prestasi kerja.

Menurut Rogers dan Shoemaker Inovasi adalah ide-ide baru, praktik-praktik baru atau objek-objek yang dapat dirasakan sebagai sesuatu yang baru oleh individu atau masyarakat sasaran.⁵

Berdasarkan Pendapat yang dikemukakan Rogers dan Shoemaker dapat ditarik kesimpulan bahwa inovasi dapat membuat seseorang memiliki keterampilan yang lebih dari job desc yang dimiliki, karena disini praktikan dapat mengatasi masalah dengan inovasi-inovasi baru dalam bekerja dan mengatasi kendala tersebut.

Menurut Hasibuan Uraian Pekerjaan (Job Description) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan

⁴ Alma, *Kewirausahaan (Alfabeta : Bandung, 2009)*, p.98

⁵ McGuckin F, *Ide-ide Besar Untuk Mengembangkan Usaha Kecil Anda (Abdi Tandur : Jakarta, 2006)*, p. 71

tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan suatu pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.⁶

Berdasarkan Pendapat yang dikemukakan oleh Hasibuan dapat ditarik kesimpulan bahwa job desc yang diberikan dapat mempengaruhi kinerja dari karyawan, oleh karena itu dengan cara diberikan kembali job desc yang sesuai kepada praktikan dapat mengatasi kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

⁶ Hasibuan, *Psikologi Perkantoran* (Gramedia : Jakarta, 2001), p.33

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 RI dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di Kementerian Perdagangan RI memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kementerian Perdagangan RI adalah kementerian dalam pemerintah Indonesia yang membidangi urusan perdagangan. Praktikan ditempatkan di Subdit Kehutanan.
2. Di dalam Subdit Kehutanan sendiri mempraktikan memiliki beberapa bidang kerja. Disini praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan, seperti memberikan layanan informasi, menginput data, mencatat hasil rapat, dan menggandakan dokumen.
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, serta gaya kepemimpinan yang otoriter yang menyebabkan susah koordinasi dan kerja sama tim.

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 dan berkomunikasi yang baik antara karyawan dan pemimpin.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan RI, 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 bagian Subdit Kehutanan 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.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyana, Deddy. 2002. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.

Bagja, Waluya. 2007. *Menyelami Fenomena Sosial di Masyarakat*. Bandung : TP. Setiapurna Inves.

Basuki, Heru. 2008. *Psikologi Umum*. Jakarta : Universitas Gunadarma.

Alma. 2009. *Kewirausahaan*. Bandung : Alfabeta.

F, McGuckin. 2006. *Ide-ide Besar Untuk Mengembangkan Usaha Kecil Anda*. Jakarta : Abdi Tandur.

Hasibuan. 2001. *Psikologi Perkantoran*. Jakarta : Gramedia.

www.kemendag.go.id

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 5765/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 November 2014

Yth. Sekretaris Direktorat
Jenderal Perdagangan Luar Negeri
Kementerian Perdagangan RI

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 6 Orang (Rachmat Gumelar, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Januari s.d. Februari 2015
No. Telp/HP	: 089697853485

Di : Kementerian Perdagangan RI,
Jl. M.I. Ridwan Rais, No.5, Kel. Gambir,
Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2

		DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI Jalan M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta 10110 Telp. 021-23528560, 3858191, 3858171 ext. 35900, 35160 Fax. 021-23528570	
Nomor	: 1617 /Daglu-1.4 /12/2014	Jakarta, 18 Desember 2014	
Lampiran	: -	Kepada Yth.	
Perihal	: <u>Permohonan Riset/PKL</u>	Sdr. Universitas Negeri Jakarta	
		di	
		JAKARTA	
<p>Berkenaan dengan surat Saudara No. 5765/un39.12/kml/2014 tanggal 24 Nopember 2014 Perihal tersebut diatas, pada prinsipnya kami tidak keberatan Mahasiswa UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA atas nama :</p>			
No	NAMA MAHASISWA	NIM	JURUSAN
1	RACHMAT GUMELAR	8105123252	Pendidikan Ekonomi
2	FARISTYANTO WIYONO	8105123244	Pendidikan Ekonomi
3	BORKAT MARTUA.S	8105123341	Pendidikan Ekonomi
4	MUHAMMAD ARFIAN.R	8105123331	Pendidikan Ekonomi
5	ALI AKBAR VELAYATI	8105123344	Pendidikan Ekonomi
6	YAN WACHNER	8105123313	Pendidikan Ekonomi
<p>Untuk melaksanakan Riset/ Praktek Kerja Lapangan (PKL), pada Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Kementerian Perdagangan, dijadwalkan pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan tanggal 31 Januari 2015 .</p> <p>Demikian agar Saudara maklum.</p>			
		Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kasubbag Umum	
		 Syafar Tripriyono, SE NIP : 19640711 198603 1 004	

Lampian 3



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ali Akbar Velatati.....
No. Registrasi : B105123344.....
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan M. L. Bidjara... Bars NO.5 Jakarta 10110

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

Jakarta, 30 Januari 2015..

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ali Akbar Velakati.....
No. Registrasi : B105123344.....
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan M. J. Rindran, Rsis. No. 5 Jakarta 1016

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Januari 2015.....	1.	
2.	Selasa, 27 Januari 2015.....	2.	
3.	Rabu, 28 Januari 2015.....	3.	
4.	Kamis, 29 Januari 2015.....	4.	
5.	Jum'at, 30 Januari 2015.....	5.	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Januari 2015..

Penilai,



Catatan :

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

Lampiran 4



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Ali Akbar Velayati
No.Registrasi : 8105123349
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.L.R. Ruchman Rais No 5 Jakarta 1010

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>91</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>87</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan		2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>89</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>91</u>					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan	<u>92</u>	$\frac{890}{10} = 89$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>89</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>89</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>89</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>890</u>					

Jakarta, 30 Januari 2015...

Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

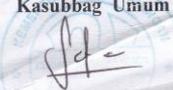

DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI

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

DAFTAR NILAI PRESTASI KERJA

1	NAMA/NIM	ALI AKBAR VELAYATI/8105123344	
2	PROGRAM STUDI/JURUSAN	PENDIDIKAN EKONOMI	
3	PERGURUAN TINGGI	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
4	LAMA PKL	1 BULAN	
5	INSTANSI/PERUSAHAAN	KEMENTERIAN PERDAGANGAN	
6	UNIT KERJA PKL	DIREKTORAT EKSPOR PRODUK PERTANIAN DAN KEHUTANAN	
7	ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN	Jln M.I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta 10110	
NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN	90	Sembilan Puluh
1	Ketepatan waktu/Disiplin		
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja		
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas		
4	Kehadiran/Absensi		
B	PRESTASI KERJA	85	Delapan Puluh Lima
1	Kemampuan Kerja		
2	Keterampilan Kerja		
3	Kualitas Hasil Kerja		
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI	85	Delapan Puluh Lima
1	Kemampuan Berkomunikasi		
2	Kerjasama		
3	Kerajinan/Inisiatif		
D	LAIN-LAIN	85	Delapan Puluh Lima
1	Memiliki rasa percaya diri		
2	Mematuhi aturan dan tata tertib PKL		
3	Penampilan/Kerapihan		
TOTAL NILAI		RATA-RATA	HURUF
334		86,25	Delapan Puluh Enam Koma Dua Lima

Jakarta, 30 Januari 2015
Direktorat Jenderal
Perdagangan Luar Negeri
Kasubbag Umum


SYAFAR TRIPRIYONO, SE

NIP. 19640711 198603 1 004

Lampiran 5

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Ali Akbar Velayati

No. Reg : 8105123344

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

.....
 NIP.

Lampiran 6

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

No	Bulan/Kegiatan	Des. 2015	Jan. 2015	Feb. 2015	Maret. 2015	April. 2015
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

No	Bulan/Kegiatan	Mei. 2015	Juni. 2015	Juli. 2015	Agu. 2015	Sept. 2015
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Jakarta, September 2015
Mengetahui,
Pembantu Dekan 1

Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 7
LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Ali Akbar Velayati
Nomor Registrasi : 8105123344
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Reguler 2012
Tanggal Praktik : Tanggal 5 Januari – 31 Januari 2015

1	Senin, 5 Januari 2015	a. Pengenalan ke karyawan bagian Humas b. Memberikan layanan informasi c. Memperbanyak dokumen perusahaan
2	Selasa, 6 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
3	Rabu, 7 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
4	Kamis, 8 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
5	Jum'at, 9 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
6	Senin, 12 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
7	Selasa, 13 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
8	Rabu, 14 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
9	Kamis, 15 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
10	Jum'at,	a. Memberikan layanan informasi

	16 Januari 2015	b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
11	Senin, 19 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan d. Mengikuti Rapat dan menulis notulen
12	Selasa, 20 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
13	Rabu, 21 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
14	Kamis, 22 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
15	Jum'at, 23 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
16	Senin, 26 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
17	Selasa, 27 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan d. Mengikuti Rapat dan menulis notulen
18	Rabu, 28 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
19	Kamis, 29 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan
20	Jum'at, 30 Januari 2015	a. Memberikan layanan informasi b. Melakukan penginputan data c. Memperbanyak dokumen perusahaan

Lampiran 8

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan/Fase	Des. 2015	Jan. 2015	Feb. 2015	Maret. 2015	April. 2015
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Bulan/Fase	Mei. 2015	Juni. 2015	Juli. 2015	Agu. 2015	Sept. 2015
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Lampiran 9**LOGO KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran 10

WEBSITE KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

The screenshot shows the homepage of the Indonesian Ministry of Trade website. At the top left is the logo of the Ministry of Trade, and at the top right are language options (English, Chinese, Japanese, Korean) and a search bar. Below the header is a navigation menu with links: TENTANG KAMI, BERITA, PERBUATAN PERDAGANGAN, KOLUM, F.A.Q, KONTAK KAMI, and EMAIL. The main content area features a large banner image of a meeting with the text "Gathering Dirjen PEN Bersama Eksportir Peserta Permanent Trade Display". To the right of the banner is a sidebar with news items under the heading "Berita Survey Kamal". The news items are:

- PGATI**: Concluding Remarks WTO/MCS, Bali 3-7 Desember 2012
- SARAN PERD**: Studi Perdagangan Indonesia Samakan Tarif dan Sektoral: Saat Menghadapi ASEAN Economic Community
- REGULASI**: Penetapan Harga Pokok Ekspor Atas Produk Perikanan, Hasil Pengolahan Yang Dihasilkan Saat Rapat
- KEMATAN**: Konferensi Tingkat Menteri WTO ke-9 di Bali, 5-8 Desember 2012

 Below the main content area are three smaller sections:

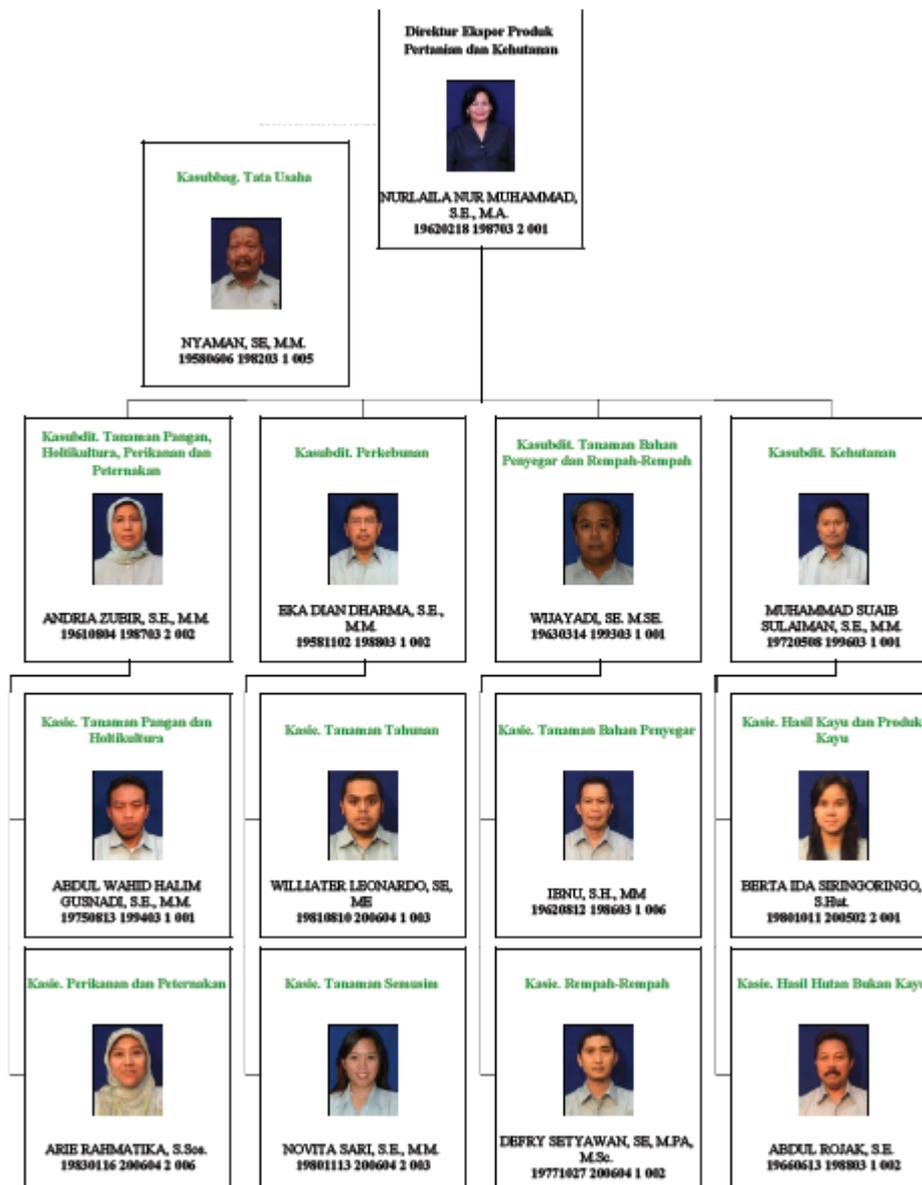
- PERDAGANGAN KITA**: Mengembangkan perdagangan antar pedagang domestik secara lebih terencana.
- PROFIL EKONOMI**: Menyoal Indonesia sebagai salah satu perekonomian terbesar di dunia.
- PERJALINAN PERDAGANGAN**: INATRADE dan e-SKA. INATRADE: upaya penyederhanaan perdagangan yang cepat, baik dan murah.

Lampiran 11

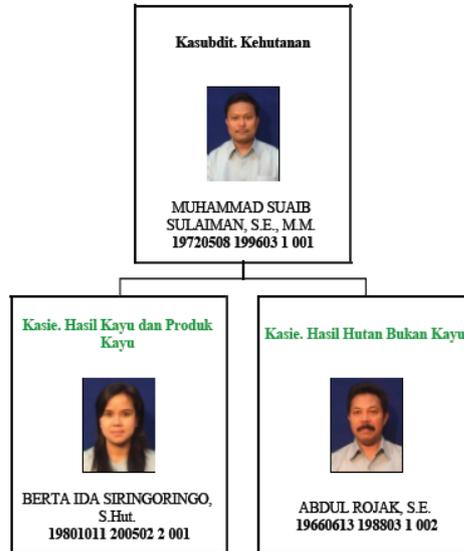
Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri



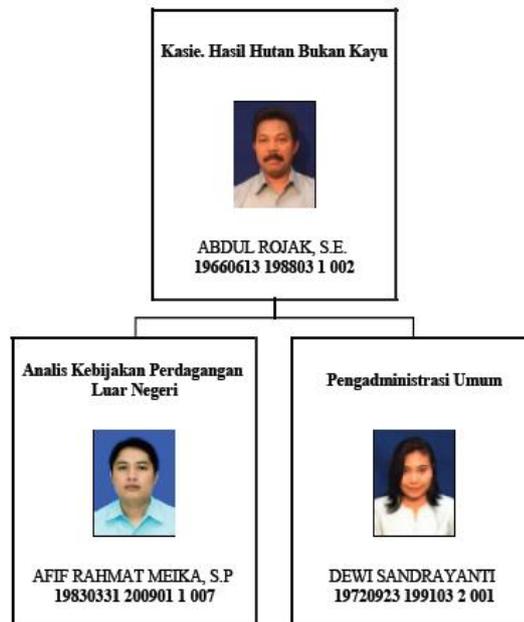
Struktur Organisasi Dit. Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan



Struktur Organisasi Subdit. Kehutanan



Struktur Organisasi Seksi Hasil Hutan Bukan Kayu



Lampiran 12

Format Penginputan Data :

No	Nama Perusahaan	IUI	NPWP	No. KTP	Provinsi	Kota/Kabupaten
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Keterangan :

IUI : Izin Usaha Industri

NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak

Lampiran 13

Catatan Rapat :

Notulen Rapat Penerbitan
Surat Deklarasi Ekspor Kementerian Perdagangan
Tahun 2015

I. Hari : Senin
Tanggal : 19 Januari 2015
Pukul : 14.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan.

II. Pimpinan Rapat : Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan
Peserta Rapat : 1. Kepala Subdit Kehutanan
2. Staff dan Karyawan Subdit Kehutanan
3. Perwakilan Bea Cukai
4. Perwakilan Perusahaan.

III. Acara : 1. Pembukaan oleh Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan
2. Sosialisasi Deklarasi Ekspor.
3. Penampakan Pendapat dan tanya jawab Peserta rapat.
4. Kesimpulan Rapat.

Lampiran 14



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

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN ~~SKRIPSI~~

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ALI AKBAR VELAYATI
 2. No.Registrasi : 81051223
 3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi & Administrasi / Pend. ekonomi
 4. Tanggal Effort-Skripsi : 16 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	DELY USMAN, M.Pus, Mgt.	Tahap Rekruteraan.	7	
2		Kendala yg dihadapi	23 & 25	
3		Lampiran - Lampiran	59 - 60	
4				
5				
6	Denna Rira S. SPd, M.SE	Memperbaiki kata pengantar.	Y	
7		Menambahkan foot tahun 2000 -	23 - 37	
8		2015		
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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