

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BIRO KEUANGAN  
BAGIAN BARANG MILIK NEGARA**

**JASON BOSMAN TAMBUN  
8105128038**



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

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

## ABSTRAK

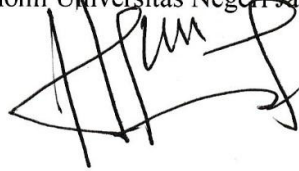
*Jason Bosman. 8105128038. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia di Biro Keuangan. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2015.*

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan pihak Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Program PKL dilaksanakan pada PT SAEKI UNGGUL PERKASA yang bertempat di Jl. Ridwan Rais No.12, Gambir, Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 12 Januari 2015 sampai dengan 6 Februari 2015. Praktikan ditempatkan pada divisi HRD dan Ekspor. Tugas-tugas Praktikan membuat pembukuan agenda surat masuk dan keluar, pengarsipan, inventarisasi barang-barang, dan membuat daftar absensi kehadiran karyawan. Program PKL ini tak dapat dipisahkan dengan kendala-kendala yang dihadapi adalah tidak adanya pengelolaan, pencatatan, dan penyimpanan surat masuk dan keluar secara database/elektronik, minimnya komunikasi antara praktikan terhadap karyawan, ruangan yang tidak memadai untuk melakukan pekerjaan karena terlalu banyak dokumen-dokumen didalamnya. Untuk mengatasinya, Praktikan mencoba untuk membuat surat masuk dan surat keluar secara database/elektronik, berusaha berkomunikasi dengan karyawan ;ainnya, dan pengatryan tata ruang kantor.*

*Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang penggandaan dokumen, pengarsipan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




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

**Nama** **Tanda Tangan** **Tanggal**

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.S.E.

  
.....

NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

Widya Parimita, M.P.A

  
.....

NIP. 197006052001122001

Dosen Pembimbing

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

  
.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Biro Keuangan. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Bapak Osly Usman selaku dosen Pembimbing;
3. Ibu Darma Rika Swaramarinda selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
4. Ibu Siti Nurjanah selaku Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi;
5. Bapak Nurdin Hidayat selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Bapak Dedi Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Orang tua dan keluarga praktikan yang selalu memberikan motivasi, semangat dan doa terbaik;
8. Seluruh pegawai Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Indonesia
8. Teman-teman SDC yang selalu memberi semangat dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan;

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL dan begitu banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya, sebagai peningkatan pengetahuan dalam pelaksanaan PKL.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

# DAFTAR ISI

## Halaman

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR EKSEKUTIF .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii

## BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5

## BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Perusahaan .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16

## BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21

C. Kendala yang dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran-saran .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

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.

Kebutuhan untuk menguasai kompetensi pada masing-masing bidang ilmu pengetahuan 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 mempelajari berbagai macam keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai macam pekerjaan yang dilakukan profesional dan juga menggali informasi dari berbagai sumber . Keahlian yang dimaksud disini ialah memahami teori yang mendasari atau berkaitan dengan pekerjaan tersebut, dan juga mampu mengimplementasikan teori tersebut ke dalam pekerjaan nyata (praktek)

Untuk penguasaan teori, mahasiswa bisa mendapatkannya dan mempelajarinya di kegiatan perkuliahan. Pertemuan tatap muka dengan berbagai dosen pada setiap mata perkuliahan di kelas memang telah dirancang dengan tujuan agar mahasiswa mampu memahami dan menguasai berbagai macam ilmu pengetahuan yang dibutuhkan sebagai teori untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau keterampilan. Akan tetapi, untuk penerapan ilmu pengetahuan yang didapat jelas tidak bisa dilakukan dengan metode pertemuan tatap muka di kelas, sehingga pihak perguruan tinggi membuat



suatu program lain di luar pertemuan tatap muka di kelas untuk mengakomodasi kebutuhan mahasiswa akan penerapan berbagai macam ilmu pengetahuan yang diperoleh ke dalam pekerjaan secara nyata di dunia kerja yang dinamakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

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 Republik Indonesia. Keterampilan dan kedisiplinan Praktikan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktek 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 Republik Indonesia

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 Republik Indonesia di mana praktikan melaksanakan praktek kerja;
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 Republik Indonesia
  - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggungjawab sosial kelembagaan;
  - b. Membantu Kementerian Perdagangan Republik Indonesia 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 Republik Indonesia dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- e. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk Kementerian Perdagangan Republik Indonesia 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 Barang Milik Negara (BMN), Kementerian Perdagangan Republik Indonesia;
- f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- h. 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 Akuntansi 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.
- f. Mendapatkan saran-saran dan masukan-masukan mengenai apa saja yang diperlukan untuk membekali mahasiswa untuk menunjang keahlianb professional yang dibutuhkan pada dunia kerja pada umumnya dan tempat praktek kerja lapangan pada khususnya

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Bagian : Barang Milik Negara (BMN)

Sub-bagian : Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara

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

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

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahun 2015

Bulan Tahap	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Data diolah oleh praktikan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama 2 (dua) minggu, terhitung mulai tanggal 8 Januari 2015 sampai dengan tanggal 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. Pada tanggal 23 Desember 2014 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: **6528/UN39.12.KM/2014**, surat tersebut dikirim ke Biro Keuangan Kementerian Perdagangan. Kemudian Biro Keuangan Kementerian Perdagangan melimpahkan surat PKL ke Bagian Barang Milik Negara (BMN). Setelah itu, pada tanggal 24 Desember 2014 pihak Biro Keuangan Kementerian Perdagangan menginformasikan bahwa Bagian Barang Milik Negara (BMN) Biro Keuangan Kementerian Perdagangan menerima Praktikan untuk melaksanakan praktek kerja di instansinya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama 2 (dua) minggu, 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 V (lima).

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan**

<b>Hari</b>	<b>Jam</b>		
	<b>Masuk</b>	<b>Istirah at</b>	<b>Pulang</b>
<b>Senin</b>	<b>07.30</b>	<b>12.00</b>	<b>17.00</b>
<b>Selasa</b>	<b>07.30</b>	<b>12.00</b>	<b>17.00</b>
<b>Rabu</b>	<b>07.30</b>	<b>12.00</b>	<b>17.00</b>
<b>Kamis</b>	<b>07.30</b>	<b>12.00</b>	<b>17.00</b>
<b>Jumat</b>	<b>07.30</b>	<b>11.30</b>	<b>17.00</b>
<b>Sabtu - Minggu</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**



Pada tanggal 3 Februari 2015, Pihak dari Biro Keuangan Kementerian Perdagangan mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan bahwa praktikan telah benar melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Barang Milik Negara (BMN) Biro Keuangan Kementerian Perdagangan selama 2 (dua) minggu terhitung tanggal 8 Januari 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**

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

Kementerian Perdagangan pernah 41 (empat puluh satu) kali berganti pemimpin dengan pemimpin pertama dikabinet Presidentil adalah Surachman Tjokrodisurjo tetapi kepemimpinannya hanya dari 19 Agustus 1945 – 14 November 1945 dan digantikan oleh Darmawan Mangunkusumo pada kabinet Sjahrir I (14 November 1945 - 12 Maret 1946) sampai Sjahrir II (12 Maret 1946 – 2 Oktober 1946). Setelah kepemimpinannya berakhir jabatan Menteri di pegang oleh Adenan Kapau Gani yang menjabat sampai 3 periode dengan nama kabinet Sjahrir III (2 Oktober 1946 – 26 Juni 1947), kabinet Amir Syarifudin I (3 Juli 1947 – 11 November 1947) dan kabinet Amir Syarifudin III (1 Januari 1948). Selanjutnya digantikan oleh Sjafruddin Prawiranegara dalam

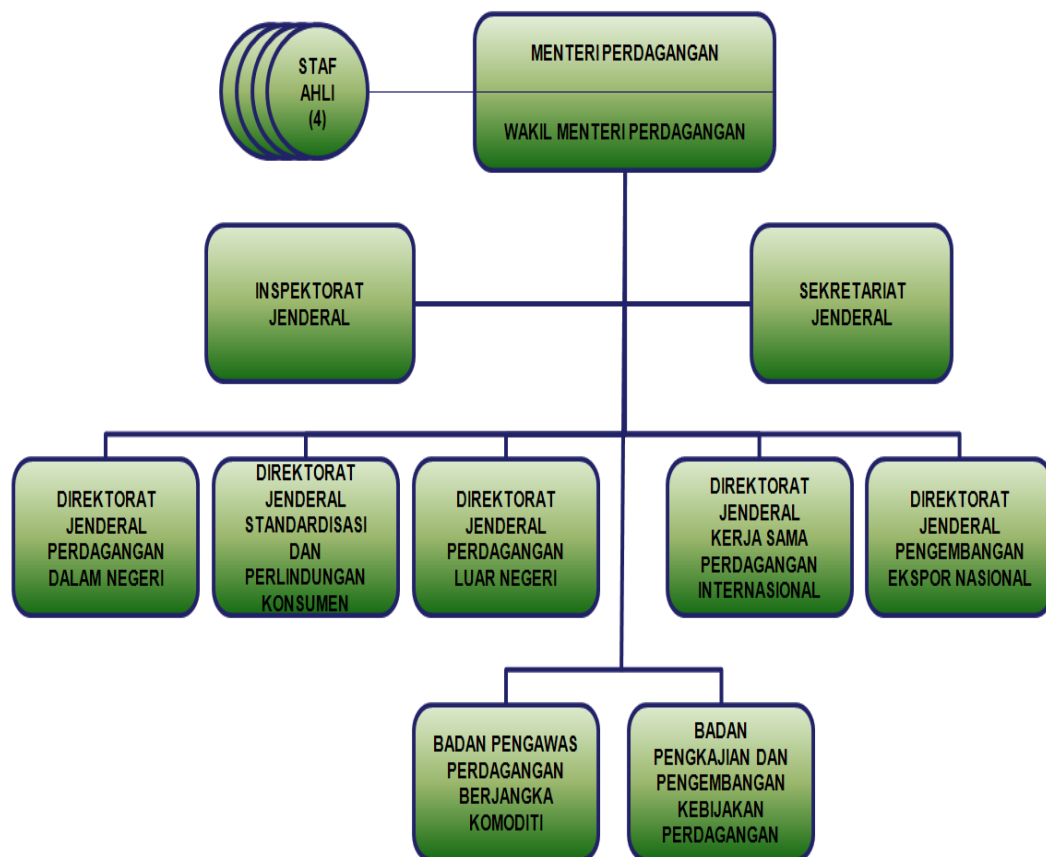
kabinet Hatta I (29 Januari 1948 – 4 Agustus 1949) pada era jabatannya sempat digantikan oleh Indratjahja dari 19 Desember 1948 – 13 Juli 1949. Setelah itu jabatan Menteri dipegang oleh Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono dalam kabinet Hatta II (4 Agustus 1948 – 20 Desember 1949) dan sempat digantikan oleh Djoenda Kartawidjaja dalam kabiner RIS (20 Desember 1949 – 6 September 1950) setelah itu direbut kembali oleh Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono dengan merangkap sebagai Menteri Persediaan Makanan Rakyat dalam kabinet Susanto (20 Desember 1949 – 21 Januari 1950). Pada saat Kementerian Perdagangan dan Perindustrian digabung pertama kali dipimpin oleh Tandiono Manu dalam kabinet Halim (21 Januari 1950 – 6 September 1950). Selanjutnya dipimpin oleh Sumitro Djojohadikusumo dalam kabinet Natsir (6 September 1950 – 27 April 1951). Jabatan Menteri ke 10 di pegang oleh Sujono Hadinoto dalam kabinet Sukiman-Suwirjo (27 April 1951 – 3 April 1952). Selanjutnya digantikan oleh Sumanang dalam kabinet Wilopo (3 April 1952 – 30 Juli 1953). Selanjutnya jabatan Menteri diambil alih oleh Iskak Tjokroamidjojo dalam kabinet Ali Sastroamidjojo I (30 Juli 1953 – 12 Agustus 1955). Untuk ketiga kalinya Ignatius Joseph Kasimo Hendrowahyono menjadi Menteri Perdagangan dalam kabinet Burhanuddin Harahap (12 Agustus 1955 – 24 Maret 1956). Selanjutnya dilanjutkan oleh Burhanuddin dalam kabinet Sastroamidjojo II (24 Maret 1956 – 9 April 1957), pada saat menjadi Menteri Soenardjo Abu Ngusman dalam kabinet karya (9 April 1957 – 10 Juli 1959) Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian di pisah. Selanjutnya Arifin Harahap menjabat 2 kali yaitu dalam kabinet kerja I (10 Juli 1959 – 18 Febuari 1960) dan kabinet kerja II (18 Febuari 1960 - 6 Maret 1962) setelah itu digantikan oleh Suharto dalam kabinet kerja III (6 Maret 1962 - 13 November 1963). Selanjutnya giliran Adam Malik menjadi Menteri dalam kabinet kerja IV (13 November 1963 - 27 Agustus 1964) setelah itu digantikan oleh Achmad Yusuf dalam kabinet dwikora I (27 Agustus 1964 – 24 Febuari 1966) yang pada saat itu berganti nama menjadi Kementerian Perdagangan Dalam Negeri. Selanjutnya digantikan oleh A. Rachman dengan nama kabinet dwikora II (24 Febuari 1966 – 28 Maret 1966) dan langsung

digantikan oleh Ashari Danudirdjo dalam kabinet dwikora III (28 Maret 1966 – 17 Oktober 1967) dan pada saat Ia menjabat Kementerian Perdagangan Dalam Negeri diubah menjadi Kementerian Perdagangan.

Setelah itu Andi Muhammad Jusuf Amir dalam kabinet Ampera II (11 Oktober 1967 – 6 Juni 1968) setelah lengser jabatan menteri di ambil kembali oleh Sumitro Djojohadikusumo dalam kabinet pembangunan I (6 Juni 1968 - 28 Maret 1973). Radius Prawiro menjabat 2 periode yaitu pada kabinet pembangunan II (28 Maret 1973 - 29 Maret 1978) dan Pembangunan III (29 Maret 1978 - 19 Maret 1983) selanjutnya giliran Rahmat Saleh dalam kabinet Pembangunan IV (19 Maret 1983 – 21 Maret 1988). Setelah itu Arifin Siregar dalam Kabinet pembangunan V (21 Maret 1988 – 17 Maret 1993) selanjutnya giliran Satrio Budihardjo dalam kabinet pembangunan VI (17 Maret 1993 – 6 Desember 1995) belum habis masa jasanya menjadi menteri Ia langsung digantikan oleh Tungki Ariwibowo dari (6 Desember 1995 – 16 Maret 1998). Setelah itu Muhammad Bob Hasan dalam kabinet pembangunan VII (16 Maret 1998 - 23 Mei 1998) tak lama masuklah di era reformasi maka Rahardi Ramelan dalam kabinet reformasi pembangunan (23 Mei 1998 - 20 Oktober 1999) menjadi menteri Perdagangan pertama di era reformasi. Selanjutnya giliran Jusuf Kalla (20 Oktober 1999 - 24 Agustus 2000) dan Luhut Binsar Panjaitan (24 Agustus – 9 Agustus 2001) bergantian menjabat menjadi menteri dalam kabinet yang sama yaitu kabinet persatuan nasional. Selanjutnya giliran Rini Mariani Soemarno Soewandi (9 Agustus 2001 – 20 Oktober 2004) menjabat menjadi menteri dalam kabinet gotong royong. Selanjutnya Mari Elka Pangestu (21 Oktober 2004 – 19 Oktober 2011) dalam kabinet Indonesia bersatu pada saat Ia menjabat menjadi menteri Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian dipisahkan kembali. Giliran Gita Wirjawan (19 Oktober 2011 – 31 Januari 2014) dalam kabinet Indonesia bersatu II yang menjabat menjadi menteri perdagangan tapi sebelum masa jabatannya habis Ia mengundurkan diri menjadi menteri perdagangan selanjutnya ditunjuk Bayu Krisnamurthi sebagai pelaksana tugas menteri perdagangan dari 31 Januari 2014 sampai 12 Februari 2014 setelah itu tidak lama

terpilihlah Muhammad Lutfi sebagai menteri perdagangan untuk mengisi kekosongan jabatan menteri dari 14 Febuari 2014 sampai 20 Oktober 2014. Setelah itu saat Jokowi menjadi presiden Republik Indonesia terpilihlah nama Rachmat Gobel sebagai menteri perdagangan dalam kabinet kerja tapi masa jabatannya tidak terlalu lama hanya dari 27 Oktober 2014 sampai dengan 11 Agustus 2015 lalu Ia digantikan oleh Thomas Trikasih Lembong yang dijadikan menteri sejak 12 Agustus 2015 sampai dengan sekarang.

### Struktur Organisasi



Dalam struktur organisasinya, Menteri Perdagangan membawahi 9 unit eselon I, yaitu :

- Sekretariat Jenderal
- Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
- Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
- Direktorat Jenderal Standarisasi dan Perlindungan Konsumen
- Direktorat Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional
- Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional
- Inspektorat Jenderal
- Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan
- Badan Pengawasan Perdagangan Berjangka Komoditi

Sedangkan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan membawahi :

- Biro Perencanaan
- Biro Organisasi dan Kepegawaian
- Biro Keuangan
- Biro Hukum
- Biro Umum

Serta mengkoordinir 5 pusat ;

- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan
- Pusat Hubungan Masyarakat (Humas)
- Pusat Harmonisasi Kebijakan Perdagangan
- Pusat Mutu Barang
- Pusat Pelayanan Advokasi Perdagangan Internasional

Biro Keuangan Kementerian Perdagangan adalah salah satu unit eselon II yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang membawahi 4 (empat) bagian, yaitu :

- Bagian Pelaksanaan anggaran
- Bagian Perbendaharaan
- Bagian Akuntansi
- Bagian Barang Milik Negara (BMN)

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

### **a. Visi**

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

### **b. Misi**

- 1) Mengembangkan Sistem Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
- 2) Meningkatkan kinerja ekspor nonmigas secara berkualitas;
- 3) Menyelenggarakan pemberdayaan konsumen dengan azas keseimbangan dan kesetaraan antara konsumen dengan pelaku usaha;
- 4) Mengamankan pasar dalam negeri;
- 5) Meningkatkan akses pasar ekspor melalui diplomasi perdagangan;
- 6) Mengamankan kebijakan perdagangan nasional di forum internasional.

**c. Tujuan**

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

**a. Sasaran**

- 1) Peningkatan pertumbuhan ekonomi;
- 2) Pengurangan tingkat pengangguran;
- 3) Ketersediaan pasokan dan keterjangkauan bahan pangan pokok untuk seluruh lapisan masyarakat;
- 4) Kelanjutan revitalisasi pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- 5) Pertumbuhan ekonomi perdesaan dalam rangka ketahanan pangan dan energi;
- 6) Peningkatan koordinasi perencanaan kebijakan dan sinkronisasi implementasi kebijakan sektor energi, sumber daya mineral, dan kehutanan guna mengoptimalkan pertumbuhan ekonomi;
- 7) Peningkatan koordinasi perencanaan kebijakan dan sinkronisasi implementasi kebijakan percepatan penggunaan energi alternatif dalam rangka mendukung ketahanan energi;
- 8) Penguatan tata kelola dan akuntabilitas implementasi pengelolaan industri ekstraktif (*Extractive Industries Transparency Initiative /EITI*);
- 9) Percepatan pertumbuhan industri nasional, peningkatan ekspor nonmigas yang memiliki nilai tambah tinggi dan nilai inovasi,



meningkat dan meratanya pertumbuhan investasi langsung, meningkatnya peran UMKM dan industri jasa termasuk pariwisata;

10) Pengurangan ketimpangan pembangunan antarwilayah;

11) Peningkatan dukungan infrastruktur dan pembangunan transportasi untuk pertumbuhan perekonomian;

12) Peningkatan kerja sama ekonomi bilateral, multilateral, dan regional yang mendukung dan mendorong pertumbuhan ekonomi;

13) Peningkatan budaya organisasi berbasis kinerja dan kompetensi;

14) Penguatan tata kelola organisasi yang baik.

## **2. 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

### **3. Logo Kementerian Perdagangan**



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

Berikut merupakan arti logo Kementerian Perdagangan tahun 2009 - 2012:

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

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

**b. Simbol Logo Berbentuk Lingkaran**

Artinya adalah melambangkan bentuk bumi.

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

Melambangkan jangkauan mendunia dan kesadaran universal akan keadilan dan kesetaraan.

**d. Sinar putih dipusat**

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

**e. Warna hijau dan warna biru**

Warna hijau (kesuburan agraria) memiliki makna pertumbuhan, keharmonisan, dan kesetaraan. Warna biru tua (kekayaan sumber laut)

melambangkan kekayaan pengetahuan tinggi dan keandalan yang terpercaya.

### **Logo Kementerian Perdagangan dari 2012 s/d sekarang**



Berikut merupakan arti Kementerian Perdagangan 2012 s/d sekarang :

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **1. Bidang Kerja**

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

Kementerian Perdagangan pernah 41 (empat puluh satu) kali berganti pemimpin dengan pemimpin pertama dikabinet Presidentil adalah Surachman Tjokrodisurjo tetapi kepemimpinannya hanya dari 19 Agustus 1945 – 14 November 1945 dan digantikan oleh Darmawan Mangunkusumo pada kabinet Sjahrir I (14 November 1945 - 12 Maret 1946) sampai Sjahrir II (12 Maret 1946 – 2 Oktober 1946). Setelah kepemimpinannya berakhir jabatan Menteri di pegang oleh Adenan Kapau Gani yang menjabat sampai 3 periode dengan nama kabinet Sjahrir III (2 Oktober 1946 – 26 Juni 1947), kabinet Amir Syarifudin I (3 Juli 1947 – 11 November 1947) dan kabinet Amir Syarifudin II (Januari 1948). Selanjutnya digantikan oleh Sjafruddin Prawiranegara dalam 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 Kementerian Perdagangan Republik Indonesia seperti :

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 Ibu Tien Mesra selaku pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

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

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap konsep Surat Keputusan (SK) tentang segala hal yang terkait Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
- b. Melakukan entry data terhadap inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di beberapa Atase Perdagangan Kedutaan Besar Republik Indonesia (Kedubes RI) .
- c. Melakukan pengetikan biaya perjalanan dinas ke kuitansi menggunakan mesin pengetikan manual.
- d. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy .

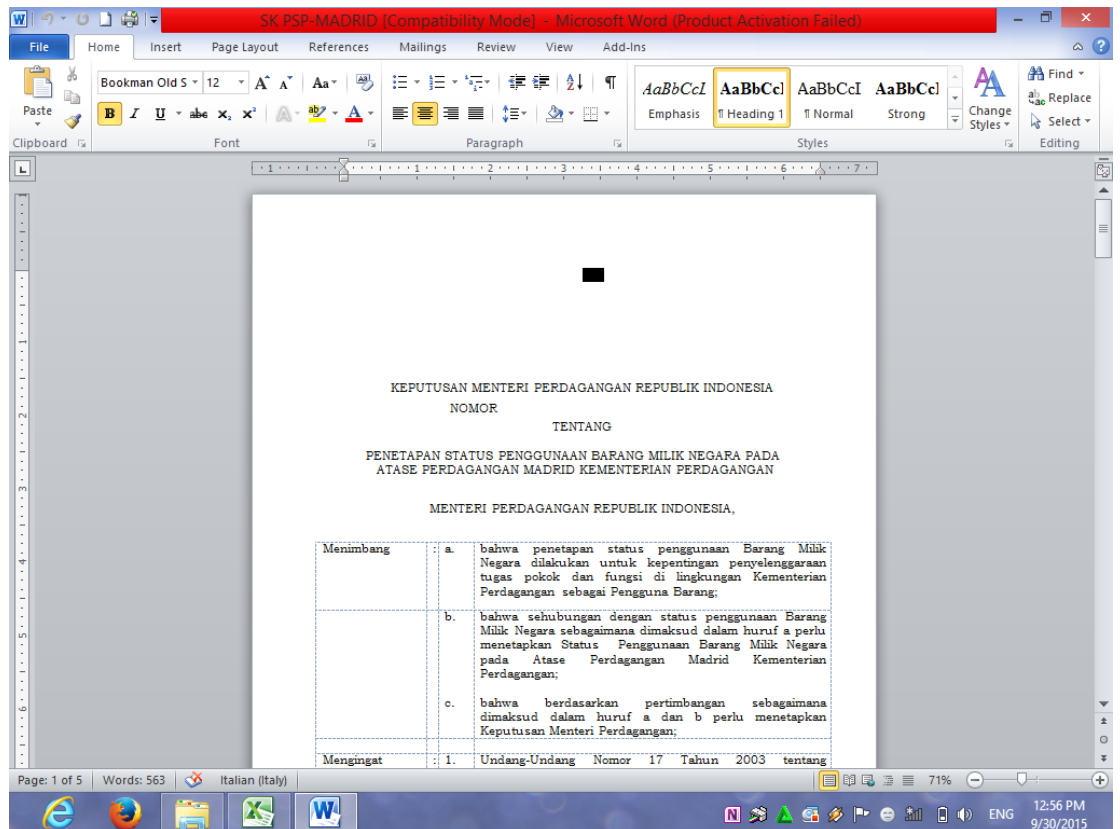
Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan 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 Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Kasubag Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN). Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap konsep Surat Keputusan (SK) tentang segala hal yang terkait Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN). Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan pemeriksaan konsep surat tersebut adalah :
  1. Praktikan diberikan konsep Surat Keputusan (SK) tentang segala hal yang terkait dengan Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN), seperti : SK Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Tahun Anggaran 2015, SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Atase Perdagangan Kementerian Perdagangan, dan lain sebagainya.

2. Surat-surat tersebut diperoleh dari sekretaris Biro Keuangan Kementerian Perdagangan atas nama Sekretaris Jenderal Republik Indonesia yang ditembuskan ke Sub-bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN).



3. Kemudian praktikan mulai memeriksa konsep surat yang diterima, sesuai dengan buku pedoman yang diberikan oleh pembimbing. Konsep surat yang diterima dapat berupa hard copy dan soft copy. Apabila konsep surat dalam bentuk hard copy diterima lewat sekretaris, maka konsep surat dalam bentuk soft copy diterima dari email pembimbing ataupun pegawai lain. Meskipun dalam bentuk soft copy sehingga dapat dilakukan revisi secara langsung, namun hal tersebut tidak diperbolehkan karena

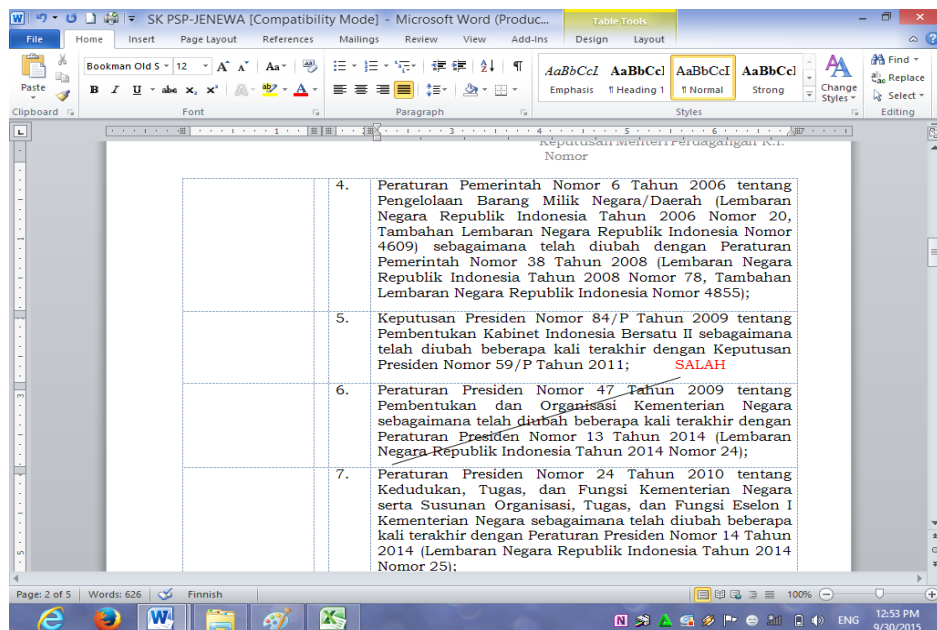


kewenangan untuk membuat surat tetap si pengirim surat, yang sekaligus merupakan konseptor surat.

4. Adapun yang harus diperiksa yaitu :

- Penulisan surat (huruf, spasi, kapital)
- Penggunaan kata-kata
- Undang-undang yang digunakan sebagai landasan keputusan

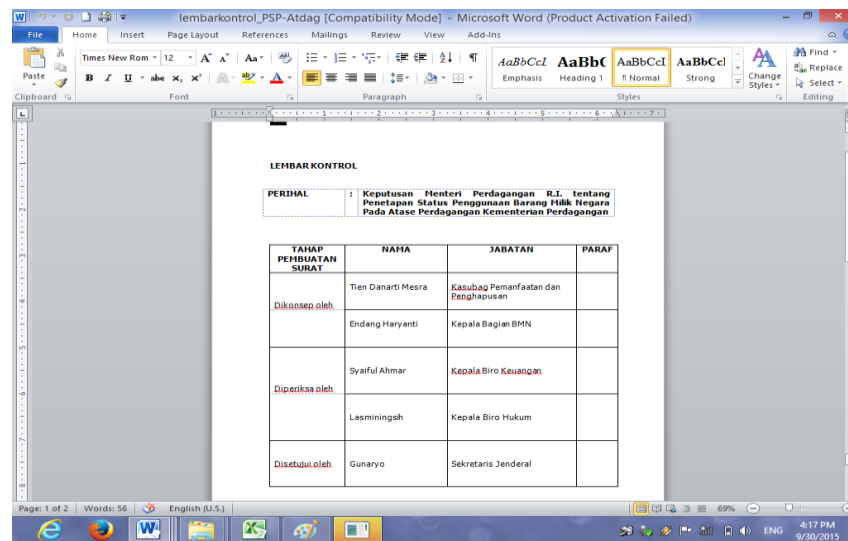
5. Apabila ada kesalahan di dalam surat tersebut, maka praktikan akan memberikan tanda pada kesalahan yang terdapat dalam surat, dan dikembalikan kepada pengirim konsep surat untuk dilakukan perbaikan/direvisi.



Contoh gambar diatas adalah cara praktikan untuk mengkoreksi kesalahan yang terdapat pada Surat Keputusan (SK). Praktikan

menemukan undang-undang yang dijadikan landasan pertimbangan surat tersebut tidak sesuai dengan perihal surat. Pada surat tersebut, salah satu undang-undang adalah tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sedangkan perihal surat tersebut adalah Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada Atase Perdagangan di Madrid. Karena terdapat kesalahan, maka Praktikan memberikan tanda pada kesalahan tersebut. Hal ini dilakukan agar pengirim surat tidak mengalami kesulitan dalam menemukan bagian mana saja yang terdapat kesalahan, sehingga pengkoreksian dapat dilakukan dengan cepat

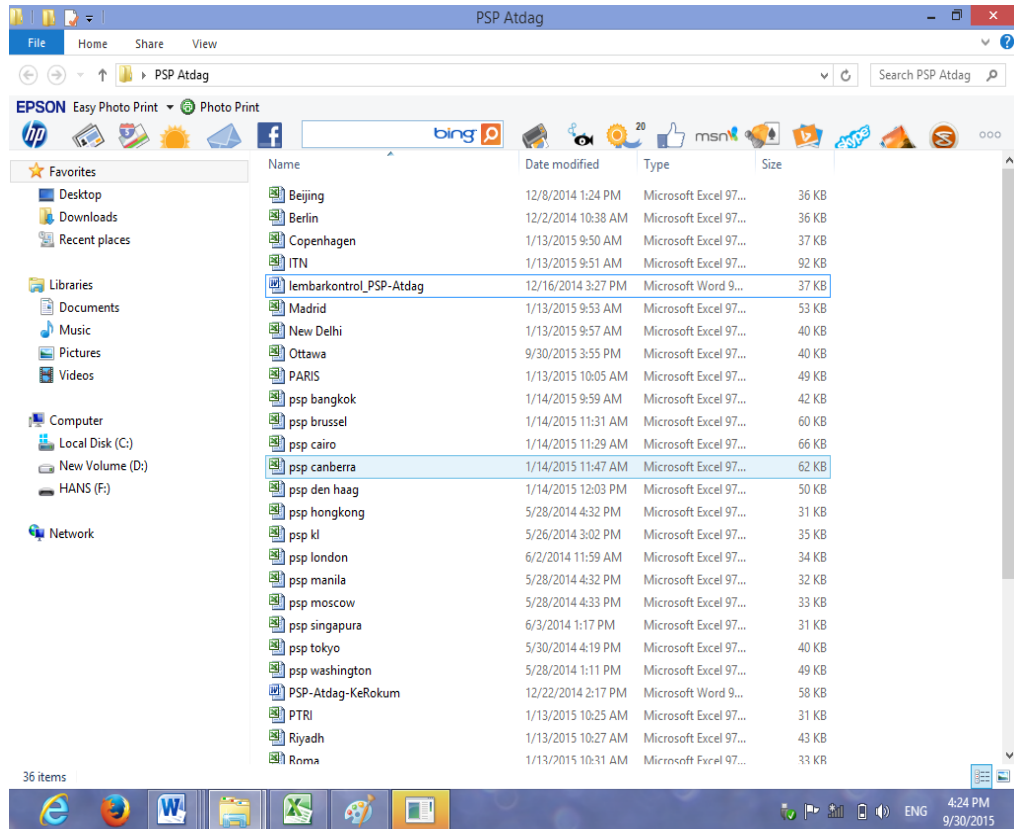
- 6 Setelah konsep surat selesai dan siap untuk didistribusikan, maka para pihak yang terkait seperti pengkonsep surat, pemeriksa surat, Sekretaris Jenderal Kemneterian Perdagangan selaku orang yang memiliki kewenangan untuk mengesahkan surat membubuhkan paraf pada lembar kontrol.



### Contoh lembar kontrol

- b. Praktikan juga menginput data terhadap inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di beberapa Atase Perdagangan Kedutaan Besar

Republik Indonesia (Kedubes RI). Berikut beberapa daftar inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang terdapat pada folder kerja Praktikan



Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima Surat dari Atase Perdagangan Kementerian Perdagangan dari beberapa Kedubes RI, yang berisi tentang pengurangan/penambahan Barang Milik Negara (BMN). Barang Milik Negara (BMN) dibedakan menjadi 2 (dua) golongan berdasarkan harga, yaitu Barang Milik Negara (BMN) dengan harga kurang dari Rp. 25.000.000,- dan Barang Milik Negara (BMN) dengan harga lebih dari Rp. 25.000.000,-. Contoh Barang

Milik Negara (BMN) dengan harga kurang dari Rp. 25.000.000,- ialah rak, lemari, filing cabinet dan beberapa perlengkapan dan peralatan kantor lainnya. Sedangkan untuk Barang Milik Negara (BMN) dengan harga lebih dari Rp. 25.000.000,- pada umumnya adalah mobil dinas yang digunakan para pejabat di Kedubes RI di berbagai negara

Ottawa [Compatibility Mode] - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Cells Sort & Find & Filter Select Editing

B14

NO	NAMA BMN	KODE BARANG	NUP	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1	4	2	3	5	7	8	9
1	Sedan	3.02.01.01.001	1	Mercedes Benz 240M	2003	133,118,644	Bak

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIUSULKAN UNTUK DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA  
PADA ATASE PERDAGANGAN OTTAWA  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

Ready >25juta <25juta Sheet1 100% 3:55 PM 9/30/2015

**Contoh Barang Milik Negara (BMN) dengan harga lebih dari Rp.25.000.000,-**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

NO	NAMA BMN	KODE BARANG	NUP	MERK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	NILAI (Rp)	KET
1	2	3	4	5	6	7	
13	1 Rak Kayu	3.05.01.04.004	1	-	2013	764,086	
14	2 Rak Kayu	3.05.01.04.004	2	-	2013	764,086	
15	3 Rak Kayu	3.05.01.04.004	3	-	2013	434,329	
16	4 Rak Kayu	3.05.01.04.004	4	-	2013	434,329	
17	5 Rak Kayu	3.05.01.04.004	7	-	2013	10,374,180	
18	6 Rak Kayu	3.05.01.04.004	8	-	2013	5,658,655	
19	7 Rak Kayu	3.05.01.04.004	9	-	2013	5,658,655	
20	8 Rak Kayu	3.05.01.04.004	10	-	2013	5,658,655	
21	9 Rak Kayu	3.05.01.04.004	11	-	2013	943,130	
22	10 Rak Kayu	3.05.01.04.004	12	-	2013	1,131,726	
23	11 Rak Kayu	3.05.01.04.004	13	-	2013	565,860	
24	12 Rak Kayu	3.05.01.04.004	14	-	2013	497,963	

**Contoh Barang milik Negara (BMN) dengan harga kurang dari Rp. 25.000.000,-**

Praktikan memasukkan data dari surat yang berisi daftar barang-barang yang harus dikurangi/ditambah tersebut ke dalam daftar barang yang sudah ada sebelumnya dengan menggunakan program Ms. Excel. Bara

Setelah selesai melakukan penginputan data, maka praktikan akan menyimpan data tersebut ke dalam komputer kantor dan juga mencetaknya sebagai bukti tertulis bahwa data Barang Milik Negara (BMN) tersebut sudah dimutakhirkan, dan juga untuk keperluan arsip.

- c. Praktikan juga melakukan pengetikan pada slip gaji karyawan dengan menggunakan mesin pengetikan manual.. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan input data faktur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan disertai kertas berisi nama pegawai, tanggal waktu dinas (pergi dan pulang), tujuan perjalanan dinas dan besaran biaya perjalanan dinas
  2. Praktikan memulai pengetikan berdasarkan data-data tadi ke dalam kuitansi dengan menggunakan mesin pengetikan manual.
  3. Untuk keakuratan data, praktikan memeriksa ulang hasil ketikan tadi, apakah terdapat kesalahan atau sudah hasil pengetikan sudah benar.
  4. Jika terdapat kesalahan, maka praktikan melakukan pengetikan ulang.
  5. Setelah melakukan itu praktikan menyerahkan kuitansi tersebut kepada pembimbing.
- d. Lalu praktikan juga dipercaya untuk memperbanyak dokumen yang ada, sebagai arsip perusahaan. Adapun langkah yang harus dilakukan adalah :
1. Mempersiapkan dokumen yang akan diperbanyak.
  2. Memperbanyak dokumen yang telah diberikan dengan menggunakan mesin fotocopy.
  3. Memisahkan antara dokumen asli dan dokumen yang digandakan.
  4. Menyerahkan kembali dokumen yang sudah diperbanyak kepada pegawai yang bertugas menyimpan dokumen asli.

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. Praktikan kesulitan di dalam berkomunikasi secara tertulis, yaitu surat-menyurat, baik ketika Praktikan menjadi penerima pesan (komunikasikan), maupun sebagai pengirim pesan (komunikator). Ada beberapa hal yang menyebabkan itu menjadi sebuah kendala bagi Praktikan, yaitu :
  - Kurangnya keterampilan berkomunikasi secara tertulis, karena penggunaan tata bahasa yang masih kurang, baik di dalam pemilihan kata maupun penyusunan struktur kalimat.
  - Pemahaman akan konteks surat yang tidak mudah yang disebabkan oleh pengetahuan di ruang lingkup pekerjaan tersebut yang belum dikuasai karena pekerjaan yang masih baru bagi praktikan, serta istilah-istilah di ruang lingkup pekerjaan tersebut yang belum diketahui oleh praktikan, termasuk istilah-istilah dalam bahasa asing.
  - Kurangnya kemampuan bahasa Inggris membuat praktikan cukup kesulitan, ketika menerima surat-surat dari Kedutaan Besar Republik Indonesia dari berbagai negara terkait Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN), dimana surat-surat tersebut dibuat dalam bahasa Inggris

2. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat praktikan kesulitan dalam hal manajemen waktu, sehingga pekerjaan yang dilakukan praktikan terkesan terburu-buru.

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

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

- 1 Untuk mengatasi kendala di dalam komunikasi tertulis tersebut, maka Praktikan berusaha untuk membangun suatu komunikasi yang efektif. Komunikasi efektif adalah komunikasi yang bertujuan agar komunikan dapat memahami pesan yang disampaikan oleh komunikator dan komunikan memberikan umpan balik yang sesuai dengan pesan (Purwanto, 2006)<sup>1</sup>. Di dalam komunikasi tertulis, ada beberapa hambatan yang seringkali ditemui, yaitu hambatan dari proses komunikasi, hambatan semantik, hambatan psikologis, hambatan manusiawi, hambatan organisasional, dan hambatan-hambatan pribadi.

Hambatan dari Proses Komunikasi yaitu hambatan yang timbul dari ketidakjelasan informasi yang akan disampaikan. Hambatan Semantik yaitu hambatan yang terjadi akibat pemahaman yang sedikit mengenai bahasa dan istilah-istilah asing yang digunakan dalam informasi atau pesan. Hambatan Psikologis yaitu hambatan yang berasal dari gangguan kondisi kejiwaan dari si pengirim pesan atau penerima pesan sehingga mengakibatkan informasi tersebut mengalami perubahan. Hambatan Manusiawi yaitu hambatan yang terjadi akibat tingkat emosi manusia yang tidak menentu dalam menyikapi informasi atau pesan. Hambatan Organisasional yaitu

---

<sup>1</sup> Purwanto, *Komunikasi Bisnis* (Jakarta : Erlangga, 2006), p.102



tingkat hirarkhi, wewenang manajerial dan spesialisasi yaitu hambatan yang timbul akibat komunikasi dengan atasan atau bawahan mengalami kendala seperti tingkat pemahaman terhadap suatu informasi yang berbeda yang mengakibatkan sebuah hambatan. Dan terakhir adalah, hambatan-hambatan antar pribadi, yaitu hambatan yang timbul antar pribadi didalam sebuah organisasi, biasanya hambatan ini muncul karena adanya salah paham antar pribadi yang menyangkut masalah tugas dan wewenang dari orang yang ada dalam organisasi.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut, maka pembuat pesan harus memiliki gagasan yang jelas terkait informasi yang akan disampaikan lewat surat. Menurut Aryati, “Gagasan perlu ditampilkan secara bernalar (memenuhi kaidah reasoning atau penalaran) agar dapat dipahami oleh seorang pembaca. Juga teks-teks yang dipilih untuk menyampaikan secara akurat berbagai makna yang akan dikeluarkan penulis harus tidak ambigu (bermakna ganda) agar sebuah gagasan tidak disalahpahami seorang pembaca”<sup>2</sup>.

Hal lain yang harus diperhatikan dalam berkomunikasi adalah bagaimana menggunakan bahasa yang baik, agar pesan yang kita sampaikan dapat dimengerti oleh si penerima pesan. Menurut Widjaja (2008), “saling pengertian dapat terjadi dengan menggunakan bahasa yang baik sehingga pihak yang menerima dapat mengerti apa yang diberikan atau apa yang dipesankan, dengan demikian tercipta komunikasi yang serasi”<sup>3</sup>.

Dengan gagasan yang jelas dan penggunaan bahasa yang baik, maka tujuan komunikasi akan tercapai. Tujuan komunikasi harus tercapai agar yang kita sampaikan dapat dimengerti, memahami orang lain, supaya gagasan kita dapat diterima orang lain, dan menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu., Untuk itu kita

---

<sup>2</sup> Aryanti, *Membentuk Komunikasi yang Efektif dalam Dunia Kerja* (Depok : Media Wacana, 2002), p70

<sup>3</sup> H.A.W Widjaja, *Komunikasi : Komunikasi dan hubungan masyarakat* (Jakarta : Bumi Aksara, 2008).

harus memahami apa tujuan kita berkomunikasi, apakah kita ingin menjelaskan sesuatu kepada orang lain, apakah kita ingin agar orang lain menerima dan mendukung gagasan kita, atau karena kita ingin supaya orang lain tersebut mengerjakan sesuatu atau orang tersebut mau bertindak

Komunikasi tertulis mempunyai peran yang sangat vital karena dipergunakan untuk melakukan koordinasi, memberikan instruksi atau perintah, mengajukan usulan atau pendapat, dan untuk pekerjaan administratif yang ada di ruang lingkup organisasi. Oleh karena itu, setiap elemen yang ada di dalam organisasi, baik dari tingkat yang tertinggi sampai pada yang terendah, harus mampu membangun komunikasi yang efektif, agar semua pesan dan informasi selalu tersampaikan dengan baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

2. 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 waktu<sup>4</sup>. 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 dan juga beban kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Sedangkan beban kerja di tempat kerja bukan saja menyangkut kelebihan pekerjaan, tetapi termasuk pula yang setara atau sama sebaliknya kekurangan atau terlalu rendah atau terlalu kecil pekerjaan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres. Menurut Syafrianto mengenai manajemen stres yakni “ kemampuan penggunaan sumber daya (manusia)

---

<sup>4</sup> Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

scara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)<sup>5</sup> .

Hal lain yang dapat dilakukan untuk mengatasi stress kerja adalah dengan melakukan pendekatan dukungan sosial. Menurut Anwar, “ pendekatan dukungan sosial adalah pendekatan yang dilakukan melalui aktivitas yang bertujuan memberikan kepuasan sosial kepada karyawan”<sup>6</sup>. Contoh dari pendekatan dukungan sosial adalah bermain game, lelucon, curhat, diskusi, serta memahami tugas dan kewajiban dengan lebih mendalam.;

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stress dan pendekatan dukungan sosial 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 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.

---

<sup>5</sup> Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

<sup>6</sup> Anwar, *Manajemen sdm*, (Jakarta: CV Media Kreatif Solusindo, 2013) p. 92

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, dan juga sebagai bentuk pengenalan terhadap dunia kerja yang nyata bagi mahasiswa. Dengan begitu, mahasiswa diharapkan memiliki gambaran mengenai pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi keahliannya pada 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.. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang memiliki tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta barang milik negara.
2. Adapun tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :melakukan pemeriksaan terhadap konsep Surat Keputusan (SK)

tentang segala hal yang terkait Pemeliharaan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN); melakukan entry data terhadap inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang ada di beberapa Atase Perdagangan Kedutaan Besar Republik Indonesia (Kedubes RI) ; melakukan pengetikan biaya perjalanan dinas ke kuitansi menggunakan mesin pengetikan manual; serta melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy .

3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan kesulitan dalam berkomunikasi secara tertulis dan kesulitan di dalam manajemen waktu
4. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan ialah berusaha untuk berkomunikasi tertulis secara efektif, dan melakukan manajemen waktu serta manajemen stres

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, 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 Komunikasi tertulis mempunyai peran yang sangat vital karena dipergunakan untuk melakukan koordinasi, memberikan instruksi atau perintah, mengajukan usulan atau pendapat, dan untuk pekerjaan administratif yang ada di ruang lingkup organisasi. Oleh karena itu, setiap elemen yang ada di dalam organisasi, baik dari tingkat yang tertinggi sampai pada yang terendah, harus mampu membangun komunikasi yang efektif, agar semua pesan dan informasi selalu tersampaikan dengan baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
2. Para pegawai Kementerian Perdagangan harus mau meluangkan waktu untuk melakukan pendekatan dukungan social seperti bermain game, diskusi, curhat dan bentuk pendekatan dukungan social lainnya di tengah-tengah kesibukan kerja. Hal ini perlu dilakukan untuk mengurangi stress kerja dan beban kerja. Sehingga para pegawai tidak merasa jenuh atau menumpukj beban kerja sehingga bisa mengurangi motivasi kerja, Dengan begitu produktivas kerja para pegawai tetap terjaga