

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
DIVISI PERUMUSAN & PENERAPAN STANDAR , UNIT  
KONSUMEN & TERTIB NIAGA KEMENTRIAN  
PERDAGANGAN DIREKTORAT STANDARDISASI &  
PENGENDALIN MUTU**

**MAUDY RAGILIA ANDRIANI**

**8135163915**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Maudy Ragilia Andriani (8135163915). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Perumusan & Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan Divisi Perumusan & Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Beralamat di Jl. Raya Bogor km.26 Ciracas – Jakarta Timur 13740. Pada pelaksanaannya Praktikan berusaha mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.*

*Kendala yang dialami Praktikan komunikasi yang kurang dalam menyampaikan informasi. Dalam praktiknya, kendala tersebut dapat diselesaikan melalui komunikasi yang baik antara Praktikan dengan pegawai pembimbing.*

*Adapun saran yang Praktikan dapat berikan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebaiknya diadakan pengarahan dan bimbingan terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar persiapannya matang. Sementara itu, untuk pihak Instansi, diharapkan dapat membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL agar mendapatkan hasil yang diharapkan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI  
PERUMUSAN & PENERAPAN DASAR UNIT  
KONSUMEN & TERTIB NIAGA KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN

Nama Praktikan : Maudy Ragilia Andriani

Nomor Registrasi : 8135163915

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA.  
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Dra. Dientje Griandini, M.P.d  
NIP. 195507221982102001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryna Parlyna, MBA.  
NIP. 197701112008122003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Ryna Parlyna, MBA.  
NIP. 197701112008122003

02 Desember 2019

Penguji Ahli

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

29 November 2019

Dosen Pembimbing

Dra. Dientje Griandini, M.P.d  
NIP. 195507221982102001

03 Desember 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, baik bantuan moril berupa dukungan dan bimbingan maupun materil. Ucapan terima kasih Praktikan ditujukan kepada:

1. Dra. Dientje Griandini, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini,
2. Ryna Parlyna, MBA., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Bapak Darsen Lumban Gaol, selaku Direktur Divisi Perumusan & Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga di

Kementrian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu

5. Ibu Diana selaku Pembimbing dan seluruh pegawai yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan,
6. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada Praktikan baik secara moril maupun materil,
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, adanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan Praktikan untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2019

Maudy Ragilia Andriani

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iv
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	v
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	ix
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah berdirinya Kementerian Perdagangan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum .....	15
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	26

C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Logo Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu .....	10
Gambar II.2: Struktur Organisasi Kementerian Perdaganga Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu .....	14

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 7: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 8: Logo Kementerian Perdagangan.....	48
Lampiran 9: Undangan BIMTEK Penyusunan SKKNI Sektor Perdagangan ..	49
Lampiran 10: Daftar Komoditi yang SNI-nya sudah diberlakukan secara wajib	50
Lampiran 11: Formulir permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK). .....	51
Lampiran 12: Dokumentasi Kegiatan .....	52
Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dunia kerja merupakan hal yang sudah tidak asing lagi dalam setiap proses kehidupan, hal ini merupakan proses kehidupan bagi seseorang setelah melangkah menuntaskan jenjang pendidikan. Manusia biasanya setelah melanjutkan jenjang pendidikannya hingga sarjana atau mungkin pada tingkat sekolah menengah atas, kegiatan yang biasanya dilakukan adalah mencari kegiatan yang dapat menghasilkan uang atau kebutuhan-kebutuhan seseorang untuk mencapai tujuan tertentu.

Fakta yang ada di lapangan, bahwa di zaman modern seperti sekarang ini, banyak orang tua menyekolahkan anak – anak mereka sampai ke perguruan tinggi dengan tujuan agar anak – anak mereka mendapatkan pekerjaan yang layak pasca mereka lulus dari perguruan tinggi tertentu.

Namun, fakta menunjukkan bahwa masih banyak lulusan sarjana di Indonesia belum memiliki pekerjaan atau dengan kata lain menganggur setelah hari kelulusan mereka. Hal ini dikarenakan persaingan tenaga kerja semakin ketat apalagi setelah diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Kondisi ini memberikan kesempatan yang setara bagi Warga Negara Asing dan Warga Negara Indonesia untuk mencari pekerjaan di Indonesia. Sehingga berdasarkan hal ini, sangat dibutuhkan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas untuk

menghindari sumber daya manusia Indonesia menjadi pengangguran di negari sendiri.

Maka, dengan berlandaskan fenomena – fenomena di atas, salah satu cara untuk bersaing dalam dunia kerja adalah dengan cara meningkatkan daya saing dan kompetensi sumber daya manusia di Indonesia, dalam hal ini termasuk salah satu sumber daya manusia yang perlu meningkatkan kualitasnya adalah mahasiswa.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat serta kondisi pengangguran di Indonesia membuat Praktikan lebih membuka diri terhadap informasi dan perubahan akibat perkembangan IPTEK tersebut. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, maka semakin meningkat pula persaingan antar sumber daya manusia yang kompeten terutama dalam hal pekerjaan.

Mengingat begitu pentingnya sebuah pekerjaan, banyak hal yang dilakukan seseorang untuk mengasah kemampuannya untuk bisa mendapatkan pekerjaan yang layak. Untuk dapat memperoleh pekerjaan yang layak tidak lagi sederhana dahulu, saat ini banyak sekali kualifikasi yang dicantumkan oleh perusahaan-perusahaan untuk dapat merekrut seseorang menjadi karyawannya. Salah satu kualifikasi perusahaan selain menguasai bidang tertentu, para calon karyawan harus memiliki pengalaman bekerja dalam bidang itu, selain itu kemampuannya dalam menyikapi segala kondisi pada sebuah pekerjaan menjadi nilai lebih seseorang untuk dapat diterima bekerja.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia dengan keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar merupakan hal yang penting.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh Praktikan sehingga nantinya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Dit. Standardisasi dan Pengendalian Mutu yang beralamat di Jl. Raya Bogor km.26 Ciracas – Jakarta Timur 13740. Praktikan ditempatkan pada Divisi

Perumusan dan Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh Praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempunyai maksud dan tujuan yang baik dan berguna bagi mahasiswa sebagai pihak yang melaksanakan PKL di suatu perusahaan maupun Instansi terkait.

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai pemenuhan dari persyaratan kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
- b. Mempelajari suatu bidang khususnya unit kerja Praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Divisi Perumusan & Penerapan Standar barang Kementerian Perdagangan Dit. Standardisasi dan Pengendalian Mutu. Agar Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja,
- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

- a. Terpenuhinya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
- b. Mendapatkan pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang didapat pada saat kegiatan perkuliahan,
- c. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja,
- d. Untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan membandingkan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan integritas yang tinggi.

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

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi Praktikan, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

### **1. Bagi Praktikan**

Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu:

- a. Dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata

- b. Dapat menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di bidang *Marketing* sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja
- c. Dapat melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas Praktikan dalam bekerja.

## **2. Bagi Universitas**

Kegunaan PKL bagi Universitas yaitu:

- a. Dapat membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait. Dapat membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
- b. Dapat memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

## **3. Bagi Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu**

Adapun kegunaan PKL bagi Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu yaitu:

- a. Adanya Praktikan yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta Praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap

- b. Dapat membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu memperkenalkan dan membuka wawasan tentang pekerjaan di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu
- c. Membangun kemitraan, agar kinerja kementerian dapat dikenal dalam bidang akademik.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu di Divisi Perumusan & Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Dit. Standalitu
2. Alamat : Jl. Raya Bogor km.26 Ciracas – Jakarta Timur 13740
3. Telepon : (021) 3858171
4. Website : [www.kemendag.co.id](http://www.kemendag.co.id)

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan Praktikan selama duduk di bangku perkuliahan FE UNJ.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Febuari 2019.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur; yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan November - Desember. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Desember 2018, surat pengantar tersebut ditujukan kepada Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur, kemudian menunggu beberapa hari untuk mendapat konfirmasi persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 24 (dua puluh empat) hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin Praktikan lakukan

dari hari Senin sampai hari Jumat dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

**Table 1. Jadwal kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Hari kerja	Jam kerja	Jam istirahat
Senin-Kamis	08.00-12.00	12.00-13.00
Jum'at	08.00-11.30	11.30-13.30

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

### **3. Tahap Pelaporan**

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan November 2019. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan terus dilakukan revisi hingga menjelang pelaporan pada bulan November 2019 dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah berdirinya Kementerian Perdagangan



*Gambar II 1. Logo Kementerian Perdagangan*

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

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia memiliki logo perusahaan yang menjadi identitas perusahaan yang terdiri dari:

1. Kotak berwarna biru tua adalah penggambaran makna kinerja Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang bisa diandalkan (*dependable*), sebagai pemrakarsa dan penjaga stabilitas (*direction* dan *stabilizing*) yang pragmatis, memiliki integritas yang tinggi dan terus menyokong kepentingan masyarakat (*national community*).
2. *Logotype* berupa jenis huruf berwarna putih dan biru tua dalam dua bahasa; Indonesia dan Inggris. Logo akan diaplikasikan pada segala sesuatu benda milik maupun tanda milik Kemendag yang digunakan untuk kepentingan internal (seperti antara lain: peralatan kerja, label, arsip, dokumentasi, inventaris, seragam, dan pin pegawai) maupun untuk

kepentingan eksternal (seperti antara lain: stempel, kop surat, kartu nama, amplop, medium pengumuman, kendaraan, papan nama, spanduk, dan bahan-bahan komunikasi massa).

Sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan, maka departemen perdagangan dan koperasi (DEPDAGKOP) telah melaksanakan standarlitas barang yang diperdagangkan berdasarkan suatu urusan prioritas yang meliputi antara lain barang yang sering mengalami “claim” barang yang telah diatur niaganya dan diberi kesempatan kerja serta menyangkut hajat hidup orang banyak. Sampai tahun 1979 telah disusun sebanyak 99 standarlisasi komoditi dan telah disahkan oleh Menteri Perdagangan dan koperasi dengan surat keputusan nomor : 266/Kp/X/76 tanggal 26 Oktober 1979 dan surat keputusan nomor : 555/Kp/IX/79 tanggal 6 September 1979. Penyusunan dan penerapan standar menerus, dan pada saat itu peningkatan mutu barang dengan penempatan standar yang dilengkapi dengan pengawasan mutu baru dilaksanakan terhadap komoditi karet .

Berdirinya Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu (Dit.Standalitu) diresmikan pada tanggal 6 November 1979. Bila sebelum tahun 1968 sebagian ekspor karet masih dalam bentuk karet atau mutu rendah, maka dalam tahun 1969 sebanyak 0,97% dari sebelum ekspor karet Indonesia adalah bentuk karet lemah (Standar Indonesia Rubber/SIR). Jumlah ini meningkat dengan cepat menjadi 46,87%. Pada tahun 1978 sistem pengawasan mutu SIR melalui Laboratorium standar, Laboratorium kontrol, Laboratorium Komersial,

dan Laboratorium pabrik ternyata secara berangsur-angsur telah memperbaiki mutu SIR. Dengan berhasilnya penerapan system pengawasan mutu terhadap SIR, maka pemerintah merasa perlu untuk mengembangkan system ini terhadap komoditi ekspor lain.

Dalam rangka menyempurnakan kebijaksanaan pola pengawasan mutu barang ekspor sebagaimana yang telah disebut diatas, Menteri Perdagangan pada tanggal 15 Juli 1985 telah menetapkan Surat Keputusan Nomor: 872/Kp/VII/85 tentang Pengawasan Mutu Barang Ekspor yang akan mulai berlaku efektif pada tanggal 15 Januari 1986. Sebagai tindak lanjut terhadap kebijaksanaan pola pengawasan mutu barang maka diperlukan juga penyempurnaan organisasi dan tata kerja PPMB dan BPMB melalui Surat Keputusan Menteri Perdagangan Nomor: 1133/Kp/IX/85 dan Nomor: 1017/Kp/X/85.

Pada akhir tahun 1995 terjadi perubahan susunan kabinet, dimana saat itu 2 (dua) departemen teknis di gabung menjadi 1 (satu) yaitu Departemen Perindustrian dengan Departemen Perdagangan. Hal tersebut sesuai dengan KEPRES Nomor: 388/M tahun 1995 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan ke-3 dan KEPRES Nomor: 2 tahun 1996 tentang Susunan Organisasi Departemen sesuai dengan kebijakan saat itu, maka Menteri Perindustrian dan Perdagangan pada tanggal 19 Februari 1996 mengeluarkan Surat Keputusan Nomor: 29/MPP/SK/2/1996 tentang Organisasi dan tata kerja Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

Seiring dengan perkembangan sistem pemerintah di Indonesia pada saat ini, maka pada tanggal 4 Mei 1999 telah di undangkan undang-undang Nomor 22

tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang salah satu pertimbangannya adalah bahwa dalam menghadapi perkembangan keadaan, baik di dalam dan luar negeri serta tantangan persaingan global, dipandang perlu menyelenggarakan otonomi daerah dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara profesional, yang di wujudkan dengan peraturan, pembagian dan pemanfaatan sumber daya nasional serta perimbangan keuangan pusat dan daerah sesuai dengan prinsip-prinsip demokrasi, peran serta masyarakat, pemerataan dan keadilan, serta potensi dan keanekaragaman daerah yang dilaksanakan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Maka dengan seiring dengan perkembangan yang ada hingga saat ini selalu meningkatkan mutu barang ekspor dan impor.

Visi dan Misi Kementrian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu adalah:

### **VISI**

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

### **MISI**

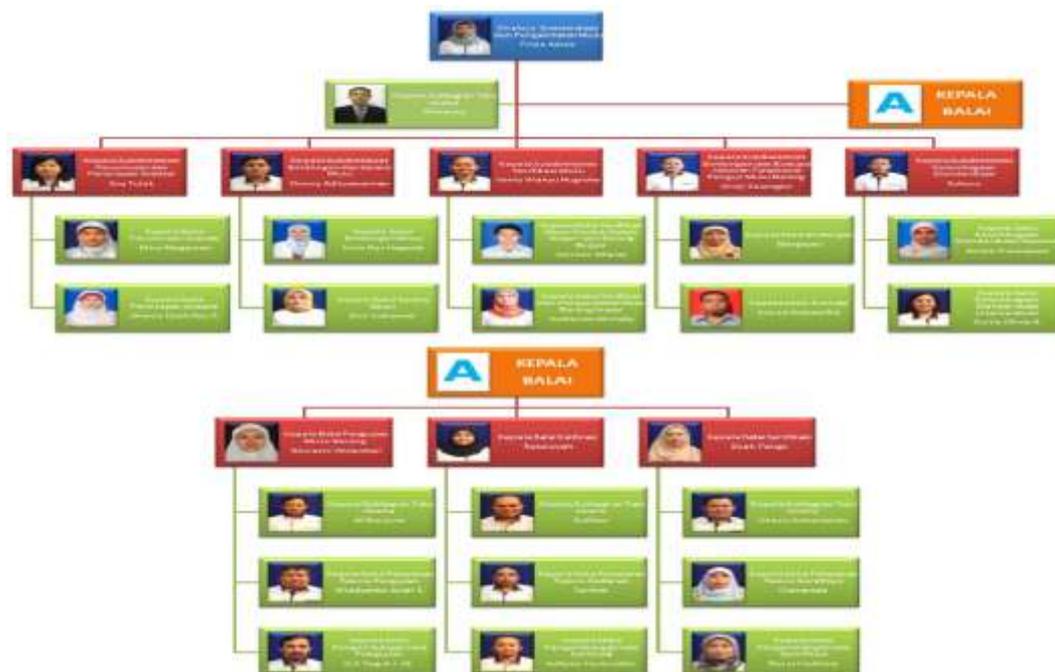
1. Meningkatkan pertumbuhan kinerja perdagangan luar negeri yang berkelanjutan;
2. Meningkatkan perdagangan dalam negeri yang bertumbuh dan berkualitas; dan

3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di sektor perdagangan

## B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap unit serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Selain itu, struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia didalamnya silih berganti.

Struktur organisasi Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu adalah sebagai berikut :



*Gambar II. 2. Struktur Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu*

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

## **C. Kegiatan Umum**

### **1. Sub direktorat Perumusan dan Penerapan Standar**

Sub direktorat Perumusan dan Penerapan Standar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub direktorat Perumusan dan Penerapan Standar menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perumusan dan penerapan standar
- c. Penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumusan dan penerapan standar
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumusan dan penerapan standar
- e. Melakukan Identifikasi dan Menyusun Rancangan Standar Jasa bidang perdagangan
- f. Melakukan Identifikasi dan Menyusun Rancangan regulasi teknis bidang mutu
- g. Pengelolaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
- h. Melakukan Kegiatan penerapan regulasi teknis dan notifikasi

- i. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan dan penerapan standar
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Sub direktorat Perumusan dan Penerapan Standar terdiri atas :

(1) Seksi Perumusan Standar

Seksi Perumusan Standar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, identifikasi dan penyusunan rancangan standar jasa bidang perdagangan, identifikasi dan penyusunan rancangan regulasi teknis bidang mutu, pengelolaan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI),serta evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan standar;

(2) Seksi Penerapan Standar

Seksi Penerapan Standar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penerapan regulasi teknis dan notifikasi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan standar.

**2. Sub direktorat Bimbingan dan Sarana Mutu**

Sub direktorat Bimbingan dan Sarana Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan dan sarana mutu;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub direktorat Bimbingan dan Sarana Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan dan sarana mutu;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan dan sarana mutu;
- c. Penyiapan bahan kajian, pembahasan dan tinjauan kebijakan di bidang bimbingan dan sarana mutu;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang bimbingan dan sarana mutu;
- e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan dan sarana mutu;
- f. Penyiapan bahan pendaftaran sarana mutu;
- g. Penyiapan bahan Buku Contoh Standar;
- h. Penyiapan bahan, pengelolaan, dan pengembangan informasi standar;
- i. Penyiapan bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan dan sarana mutu;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Sub direktorat Bimbingan dan Sarana Mutu terdiri atas:

(1) Seksi Bimbingan Mutu

Seksi Bimbingan Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bimbingan mutu, penyiapan bahan tinjauan kebijakan di bidang

pembinaan mutu, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bimbingan mutu.

(2) Seksi Sarana Mutu

Seksi Sarana Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyiapan bahan, pengelolaan, dan pengembangan informasi standar, pemantauan kinerja Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK), penyusunan Buku Contoh Standar, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana mutu.

**3. Sub direktorat Verifikasi Mutu**

Sub direktorat Verifikasi Mutu mempunyai tugas menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi mutu.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subdirektorat Verifikasi Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi mutu produk;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang verifikasi mutu produk;
- c. Penyiapan bahan verifikasi mutu produk dalam negeri, barang ekspor, dan barang impor;
- d. Penyiapan bahan pemantauan konsistensi mutu;

- e. Penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan layanan publik di bidang verifikasi mutu produk;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi mutu produk;
- g. Penyiapan bahan pembinaan di bidang verifikasi mutu produk dalam negeri, barang ekspor, dan barang impor;
- h. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi mutu produk;
- i. Pengelolaan pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK);
- j. Penyiapan bahan pembinaan lembaga penilaian kesesuaian;
- k. Penyiapan bahan monitoring kinerja lembaga penilaian kesesuaian;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Sub direktorat Verifikasi Mutu terdiri atas :

(1) Seksi Verifikasi Mutu Produk Dalam Negeri dan Barang Ekspor

Seksi Verifikasi Mutu Produk Dalam Negeri dan Barang Ekspor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang verifikasi mutu produk dalam negeri dan barang ekspor, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, verifikasi dan penerbitan Nomor Registrasi Produk (NRP). Dalam Negeri dan Tanda Pengenal Produsen, pengelolaan pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK), pengembangan layanan publik di bidang Verifikasi dan Pengendalian Mutu Produk Dalam Negeri dan Barang Ekspor serta evaluasi

dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi mutu produk dalam negeri dan barang ekspor;

(2) **Seksi Verifikasi dan Pengendalian Mutu Barang Impor**

Seksi Verifikasi dan Pengendalian Mutu Barang Impor mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang verifikasi mutu barang impor, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, verifikasi dan penerbitan Nomor Pendaftaran Barang (NPB) Impor yang SNI nya diberlakukan secara wajib, pengelolaan dan pengembangan layanan publik di bidang Verifikasi dan Pengendalian Mutu Barang Impor, pengawasan pra pasar terhadap barang impor yang SNI nya diberlakukan secara wajib yang ada di gudang importir, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi mutu barang impor.

**4. Sub direktorat Bimbingan dan Evaluasi Penguji Mutu Barang**

Sub direktorat Bimbingan dan Evaluasi Penguji Mutu Barang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan evaluasi penguji mutu barang, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub direktorat Bimbingan dan Evaluasi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan, ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi Jabatan Fungsional penguji mutu barang;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan evaluasi Jabatan Fungsional penguji mutu barang;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional penguji mutu barang;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional penguji mutu barang;
- e. Penyiapan bahan pembinaan terhadap tim penilai jabatan fungsional penguji mutu barang;
- f. Pengelolaan Penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan fungsional Penguji MutuBarang;
- g. Melaksanakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang;
- h. Melakukan penyiapan bahan himpunan kebijakan penguji mutu barang;
- i. Pengembangan jabatan fungsional PengujiMutu Barang;
- j. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan evaluasi Jabatan Fungsional penguji mutu barang;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Sub direktorat Bimbingan dan Evaluasi Penguji Mutu Barang terdiri atas :

(1) Seksi Bimbingan

Seksi Bimbingan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan Jabatan Fungsional penguji mutu barang, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyiapan bahan pembuatan, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional Penguji Mutu Barang, penyiapan bahan himpunan kebijakan penguji mutu barang, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional penguji mutu barang;

(2) Seksi Evaluasi

Seksi Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan evaluasi Jabatan Fungsional penguji mutu barang, pengelolaan Penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan fungsional Penguji Mutu Barang, Melaksanakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang, Pengembangan jabatan fungsional Penguji Mutu Barang serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan evaluasi jabatan fungsional penguji mutu barang.

**5. Sub direktorat Kelembagaan Standardisasi**

Sub direktorat Kelembagaan Standardisasi mempunyai tugas menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan standardisasi, pengembangan dan pengelolaan

jaminan mutu, laboratorium acuan/rujukan, kerjasama keberterimaan sertifikat kesesuaian, keikutsertaan dalam forum internasional di bidang standar dan pengendalian mutu, kerjasama jejaring Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK), melakukan pengelolaan dan pengembangan publikasi standar, serta melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan standardisasi;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub direktorat Kelembagaan Standardisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan standardisasi;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan standardisasi;
- c. Penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan jaminan mutu;
- d. Penyiapan bahan pengembangan kerjasama keberterimaan sertifikat kesesuaian dan keikutsertaan dalam forum internasional;
- e. Penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan jejaring Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK);
- f. Penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan laboratorium acuan / rujukan;
- g. Penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan publikasi standar;
- h. Pengelolaan sistem mutu pelayanan publik;
- i. Menyiapkan bahan nota kesepahaman (MoU) dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan mutu dan standar;

- j. Melakukan penyiapan bahan sidang internasional terkait dengan mutu dan standar;
- k. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan standardisasi;
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Sub direktorat Kelembagaan Standardisasi terdiri atas :

(1) Seksi Kelembagaan Standardisasi Nasional

Seksi Kelembagaan Standardisasi Nasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan standardisasi nasional, melakukan pengembangan dan pengelolaan jejaring Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK), melakukan pengembangan dan pengelolaan jaminan mutu, melakukan pengembangan dan pengelolaan laboratorium acuan/ rujukan, Pengelolaan sistem mutu pelayanan publik, sertamelakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan standardisasi nasional;

(2) Seksi Kelembagaan Standardisasi Internasional

Seksi Kelembagaan Standardisasi Internasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunannorma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan standardisasi internasional, melakukan pengembangan kerjasama keberterimaan sertifikat kesesuaian dan keikutsertaan dalam forum internasional, melakukan pengelolaan dan pengembangan publikasi standar, menyiapkan bahan nota kesepahaman (MoU) dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan mutu dan

standar, melakukan penyiapan bahan sidang internasional terkait dengan mutu dan standar, dan melakukan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan standardisasi internasional.

**6. Sub bagian Tata Usaha Dit. Standalitu**

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi dan ketatausahaan di bidang kepegawaian, melakukan penyusunan rencana kerja dan program kerja, melakukan penyusunan laporan hasil kinerja, melakukan pengelolaan keuangan dan barang milik negara, pengelolaan pengadaan barang/ jasa, pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan sarana dan prasarana direktorat termasuk pemeliharaan gedung kantor beserta fasilitasnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur, Praktikan ditempatkan pada Divisi Perumusan & Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga. Di mana Praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing Praktikan yaitu Ibu Diana. Di dalam Divisi Perumusan dan Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga, dimana ruang lingkup kerja unit ini antara lain tentang merumuskan kebijakan produk, pelaksanaan kebijakan produk, norma dan standar produk . Adapun tugas tambahan Praktikan, seperti menjadi notulen di Rapat Revisi SKNI Kementerian Perdagangan Pusat , penerima Tamu Rapat Revisi SKNI di Hotel Santik Bogor .

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Febuari 2019 .Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur, yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada bagian umum, lalu diperkenalkan pembimbing selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan agar diberi pengarahan. Pengarahan ini diberikan agar Praktikan dapat

menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada dengan baik, selain itu Praktikan juga dapat mengetahui batasan pekerjaan yang ada di Divisi Perumusan dan Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh Praktikan.

Pada tahap awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dikenalkan kepada karyawan Divisi Perumusan dan Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga sehingga dapat menjalin komunikasi dengan baik. Tidak lama kemudian Praktikan diberikan penjelasan secara singkat mengenai tugas yang akan dilakukan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya. Adapun bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan
2. Memahami penyusunan norma
3. Menganalisis Standar Produk
4. Memahami Kriteria Produk
5. Mengidentifikasi Produk
6. Memahami penyusunan rancangan standar jasa bidang perdagangan
7. Memahami SKKNI.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 24 hari kerja terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019. Praktikan

diminta untuk memperhatikan cara kerja pegawai terlebih dahulu dan perlahan-lahan diperkenalkan dengan pekerjaan yang harus dikerjakan selama PKL. Pada awalnya, Praktikan diajarkan memahami kebijakan untuk perumusan dan penerapan produk yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan oleh salah satu pegawai. Setelah itu, Praktikan diminta untuk mencoba memahami kebijakan tersebut dengan didampingi oleh salah satu pegawai. Beberapa saat kemudian, setelah Praktikan mampu mengidentifikasi kebijakan dengan baik, pegawai tersebut tidak lagi mendampingi dalam merumuskan dan menerapkan kebijakan produk. Praktikan diminta untuk bertanya langsung apabila menemui kendala dalam merumuskan dan menerapkan kebijakan produk yang sudah diajarkan.

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 baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Komunikasi di dalam divisi sangat kurang dan menyebabkan kurangnya koordinasi antar pegawai
2. Keterlambatan pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya sering kali membuat tugas yang harus diselesaikan menjadi terlambat.

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

Adapun cara yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala yang ada yaitu:

## 1. Memperbaiki komunikasi

Komunikasi sangat dibutuhkan ketika ada hal yang membingungkan dalam menjalankan aktivitas pekerjaan. Hal ini dilakukan untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas terhadap suatu pekerjaan yang dilakukan Praktikan.

Menurut (Ponco Dewi Karyaningsih, 2019, p. 2) komunikasi adalah proses penyampaian pesan lain, sehingga terjadi pengertian bersama, jika tidak terjadi kesamaan antara kedua aktor komunikasi yaitu komunikator dan komunikan itu, dengan lain perkataan komunikan tidak mengerti pesan yang diterimanya, maka komunikasi tidak terjadi.

Menurut (Nurudin, 2016, p. 8) komunikasi setidaknya mengandung; (1) berbagi, (2) kebersamaan atau pemahaman, (3) pesan. Dengan demikian, komunikasi bisa terjadi jika ada pesan yang dibagi ke pihak lain, pesan tersebut bertujuan untuk mencapai kebersamaan dalam pemahaman.

Jadi cara Praktikan mengatasi kendala pada komunikasi yaitu dengan menanyakan langsung apakah ada pekerjaan baru yang harus dikerjakan atau informasi terbaru yang ada, agar komunikasi terhadap suatu pekerjaan tetap efisiensi dan efektifitas.

## 2. Memotivasi

Untuk memudahkan dan menyelesaikan kewajiban yang ada, motivasi dalam diri sangat dibutuhkan agar dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas - tugas yang ada dapat terselesaikan dan tidak terasa berat serta menjadi lebih semangat dalam menjalani aktivitas.

Menurut (Robbins, 1996, p. 198) motivasi adalah sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi ke arah tujuan-tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi sesuatu kebutuhan individual

Menurut (Robbins, Perilaku Organisasi, 2008, p. 222) motivasi sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya.

Jadi dengan cara memotivasikan diri, dalam menjalankan proses menyelesaikan kewajiban sangat penting, dengan fokus dan terarah agar semua kewajiban yang harus diselesaikan dapat cepat selesai.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat bermanfaat bagi Praktikan yang dapat membuka wawasan Praktikan akan dunia kerja yang sesungguhnya bukan hanya terkait dengan pekerjaan secara profesional juga bagaimana menerima instruksi dengan baik serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna dalam rangka melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur pada Divisi Perumusan dan Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga, dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktikan telah meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keteampilan di dunia kerja
2. Praktikan telah bisa mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah di dapat dari bangku perkuliahan
3. Praktikan telah terlatih untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab dalam pekerjaan

4. Sudah terciptanya hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta
5. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Direktorat Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur pada Divisi Perumusan dan Penerapan Standar, Unit Konsumen & Tertib Niaga, Praktikan menemukan beberapa hal yang sebaiknya dievaluasi oleh semua pihak baik bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, Fakultas Ekonomi dan juga perusahaan.

Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

### ➤ **Bagi mahasiswa**

- a. Seharusnya Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, melakukan observasi terlebih dahulu ke perusahaan yang ingin diajukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL
- b. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL, mahasiswa menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan dan diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tempat pelaksanaan PKL untuk menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas

- c. Mahasiswa juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar, memahami pekerjaan yang diberikan, menjaga sikap dan perilaku serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

➤ **Bagi Universitas**

- a. Hendaknya pihak Fakultas memberikan referensi kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan jurusannya
- b. Bagi perusahaan yang sudah pernah menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi, hendaknya dibuat perjanjian kerjasama untuk menjalin relasi terhadap perusahaan-perusahaan.

➤ **Bagi Instansi atau Perusahaan**

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar
- b. Instansi juga seharusnya memperhatikan lingkungan kerja setiap karyawan, lingkungan kerja yang dimaksud adalah dalam hal komunikasi antar karyawan, karena hal ini berpengaruh dalam hal pencapaian atau tujuan yang sudah ditentukan
- c. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Direktorat  
Standardisasi & Pengendalian Mutu Jakarta Timur.

## DAFTAR PUSTAKA

Nurudin. (2016). *ILMU KOMUNIKASI*. Jakarta: PT RAJAGRAFINDO PERSADA.

Ponco Dewi Karyaningsih, M. (2019). *ILMU KOMUNIKASI*. Yogyakarta: Samudra Biru.

Robbins, S. P. (1996). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Prentice Hall.

----- (2008).

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 19077/UN39.12/KM/2018

18 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
HRD Kementerian Perdagangan Republik Indonesia  
Jl. Raya Bogor KM.26, RT.2/RW.8, Ciracas, Kota Jakarta Timur,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13740

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 (Maudy Ragilia Andriani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>praktik kerja lapangan</b> " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2018
No. Telp/Hp	: 083876317059

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Wero Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 19077/UIN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Maudy Ragilia Andriani	8135163915	083676317059
2.	Raisha Nabila Sekarsari	8135164429	087775947063
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Maudy Ragilia Andriani  
NOREG. 8135163915

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan



### DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA DIREKTORAT STANDARDISASI DAN PENGENDALIAN MUTU

Jl. Raya Bogor Km. 26 Cicacas - Jakarta Timur 13740  
Telp : (021) 8710321, 8710323, 8717901, 8718637  
Fax : (021) 8710478

Nomor : 3259 /PKTN.3.6/SD/12/2018  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan  
Kelompok**

Jakarta, 27 Desember 2018

Yth.  
Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan adanya permohonan izin praktek kerja lapangan kelompok sesuai surat permohonan Saudara Nomor: 19077/UN39.12/KM/2018 perihal diatas, maka dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan praktek kerja lapangan untuk mahasiswa/i:  
Nama : **Maudy Ragilia Andriani**  
NIM : 8135163915  
Program Studi : Pendidikan Bisnis - Ekonomi

dapat kami terima untuk melaksanakan praktek kerja lapangan kelompok di Sub Direktorat Perumusan dan Penerapan Standar, Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, Kementerian Perdagangan terhitung mulai tanggal **28 Januari s/d. 28 Pebruari 2019**.

2. Dalam melakukan kegiatan praktek kerja lapangan, mahasiswa/i wajib mengikuti dan mematuhi ketentuan tata tertib yang berlaku, sebagai berikut :
    - a. Jadwal pelaksanaan praktek kerja lapangan selama 5 (lima) hari kerja setiap minggunya, yaitu :
      - Senin s/d. Kamis dengan jam kerja dari jam 08:00 – 16:30 WIB;
      - Jumat dengan jam kerja dari jam 08:00 - 17: 00 WIB;
    - b. Menggunakan pakaian rapi dan sopan, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - Senin dan Rabu menggunakan baju atasan putih bawahan berwarna gelap;
      - Selasa dan Jumat menggunakan baju batik;
      - Kamis menggunakan baju bebas, sopan dan rapi.
    - c. Menggunakan sepatu tertutup selama melaksanakan praktek kerja lapangan;
    - d. Mengikuti senam pagi setiap hari jumat jam 07:00 WIB di Lapangan parkir Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu.
  3. Melaporkan perkembangan selama melaksanakan magang ke Universitas Negeri Jakarta.
- Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.



Kepala  
Sub Bagian Tata Usaha

**Dansar Johannes M. Panjaitan, ST, MSE**  
NIP. 19790908 200502 1 001

Tembusan:

1. Sub Direktorat Perumusan dan Penerapan Standar;
2. Maudy Ragilia Andriani;
3. Peninggal.

### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telpom (021) 47292274/756285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.uj.ac.id

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Maudy Ragilia A.  
No. Registrasi : 8135183915  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan DH - STANDALITV  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor km. 26 aracas  
Jakarta 13248

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 28 Januari 2019	1. Chf	
2.	Selas 29 Januari 2019	2. Chf	
3.	Rabu 30 Januari 2019	3. Chf	
4.	Kamis 31 Januari 2019	4. Chf	
5.	Jumat 1 Febuari 2019	5. Chf	
6.	Senin 4 Febuari 2019	6. Chf	
7.	Rabu 6 Febuari 2019	7. Chf	
8.	Kamis 7 Febuari 2019	8. Chf	
9.	Jumat 8 Febuari 2019	9. Chf	
10.	Senin 11 Febuari 2019	10. Chf	
11.	Selasa 12 Febuari 2019	11. Chf	
12.	Rabu 13 Febuari 2019	12. Chf	
13.	Kamis 14 Febuari 2019	13. Chf	
14.	Jumat 15 Febuari 2019	14. Chf	
15.	Senin 18 Febuari 2019	15. Chf	

Jakarta, 28 Febuari 2019  
Penilai,

*(Signature)*  
Darsan Cumban Gandy

#### Catatan:

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



CamScanner



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadiran Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47312204-706245, Faxi (021) 4706288  
Laman: www.unj.ac.id



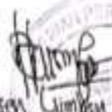
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Maudy Ranilia A  
No. Registrasi : 2135163015  
Program Studi : Pendidikan bisnis  
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan Dit. STANDALITU  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Besar Km. 26 Gracas  
Jakarta 13940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 19 februari 2019	1. Ch-	
2.	rabu 20 februari 2019	2. Ch-	
3.	Kamis 21 februari 2019	3. Ch-	
4.	Jum'at 22 februari 2019	4. Ch-	
5.	Senin 25 februari 2019	5. Ch-	
6.	Selasa 26 februari 2019	6. Ch-	
7.	rabu 27 februari 2019	7. Ch-	
8.	Kamis 28 februari 2019	8. Ch-	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 februari 2019

Penilai,

  
Davren Gumban Goch  


Catatan :  
Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pusepaten Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212234/706285, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Maudy Rogika A  
No. Registrasi : 015163015  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan Dit. STANDALITU  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor km.16 Ciracas  
Jakarta 13740

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
	Jumlah	885																																			

Jakarta, 28 Februari 2019

Penilai,

*(Signature)*  
Darsen Lumban Gasp

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membulatkan cap Instansi/Perusahaan



Scanned with

## Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan



**Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2019**

No.	Kegiatan	Desember 2018	Januari 2019	Febuari 2019	November 2019
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				
10	Sidang PKL				

### Lampiran 7: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Senin, 28 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertemu dengan Direktur</li> <li>➤ Pengenalan perusahaan</li> <li>➤ Pembagian Unit</li> <li>➤ Pengarahan <i>Job Desc</i></li> </ul>
Selasa, 29 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Rabu, 30 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> <li>➤ Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan standardisasi</li> </ul>
Kamis, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk Rapat SKKNI di Kementerian Perdagangan Pusat</li> <li>➤ Menjadi pendamping Ibu Diana ketika Rapat sedang berlangsung.</li> </ul>
Jum'at, 01 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Senam Pagi .</li> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan revisi SKKNI Komoditas Ikan Beku.</li> </ul>
Senin, 04 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data SKKNI Komoditas Ikan Beku.</li> <li>➤ Menganalisa data SKKNI Komoditas Ikan Beku.</li> </ul>

Selasa, 05 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Power Point SKKNI Komoditas Ikan Beku.</li> <li>➤ Menganalisa data barang masuk.</li> </ul>
Rabu, 06 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Kamis, 07 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Jumat, 08 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Senam Pagi.</li> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Senin, 11 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Selasa, 12 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Rabu, 13 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian</li> </ul>

	<p>(LPK) barang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Kamis, 14 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Donor Darah di Aula Kemendag Dit.Standalitu</li> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Jumat, 15 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Senam Pagi.</li> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> <li>➤ Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan standardisasi</li> </ul>
Senin, 18 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan revisi SKKNI Garam</li> </ul>
Selasa, 19 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data SKKNI Garam.</li> <li>➤ Menganalisa data SKKNI Garam.</li> </ul>
Rabu, 20 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Power Point SKKNI Garam.</li> <li>➤ Menganalisa data barang masuk.</li> </ul>
Kamis, 21 Febuari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan demo masak bersama karyawan Divisi Perumusan &amp; Penerapan Standar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan makan bersama dengan karyawan Divisi Perumusan &amp; Penerapan Standar.</li> </ul>
Jumat, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Senam Pagi</li> <li>➤ Melakukan pemasukan data barang komoditi yang SNI-nya sudah diberlakukan secara wajib. fotokopi.</li> </ul>
Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan formulir keluar masuknya permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang Lembaga Penilaian Keseuaian (LPK) barang.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> <li>➤ Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, <sup>46</sup> riteria di bidang kelembagaan standardisasi</li> </ul>
Selasa, 26 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengikuti Rapat SKKNI Sektor Perdagangan di Bogor Hotel Santika</li> </ul>
Rabu, 27 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempersiapkan data-data yang dibutuhkan untuk laporan PKL.</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> </ul>
Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengumpulan semua data-data barang yang SNI-nya telah berlangsung wajib .</li> <li>➤ Melakukan penggandaan dokumen dengan mesin fotokopi.</li> <li>➤ Melakukan perpisahan dengan makan bersama.</li> </ul>

**Lampiran 8: Logo Kementerian Perdagangan**



**Lampiran 9: Undangan BIMTEK Penyusunan SKKNI Sektor Perdagangan**

Nomor : /PKTN.3.1/UND/03/2018 Jakarta, Februari 2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Undangan Bimtek Penyusunan SKKNI Sektor Perdagangan

Yth.  
(daftar undangan terlampir)  
di-  
Jakarta

Menindaklanjuti Kegiatan Penyusunan Peta Kompetensi Sektor Perdagangan yang telah disusun dalam Rancangan Rencana Induk Pengembangan (RIP) SKKNI Sektor Perdagangan, masing-masing unit akan membuat SKKNI dimana diperlukan pengetahuan dalam rangka penyusunannya.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir pada Bimtek yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Selasa, 26 Februari 2019  
Jam : 08.30 s.d. selesai  
Tempat : Hotel Santika Bogor

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Direktur  
Standardisasi dan Pengendalian Mutu

Frida Adiati

Tembusan:

1. Direktur Jenderal PKTN (sebagai laporan),
2. Peringgal.



Standardisasi  
dan Pengendalian Mutu

## Lampiran 10: Daftar Komoditi yang SNI-nya sudah diberlakukan secara wajib

DAFTAR KOMODITI YANG SNI-NYA SUDAH DIBERLAKUKAN SECARA WAJIB

NO.	KOMODITI	NO. SNI	BTKI 2012	BTKI 2017	BTKI 2017 Kemenperin
1	Gula Kristal Rafinasi	SNI 01-3140.2-2006	1701.99.11.00	1701.99.10	1701.99.10
			1701.99.19.00	1701.99.10	
2	Tepung Terigu	SNI 01-3751-2009	1101.00.10.10	1101.00.11	1101.00.11
3	Kakao Bubuk	SNI 01-3747-2009	1805.00.00.00	1805.00.00	1805.00.00
4	Kopi Instan	SNI 2983:2014	2101.11.10.00		2101:11:10
5	AMDK : Air Mineral	SNI 3553:2015	2201.10.00.10	2201.10.10	2201:10:10
6	AMDK : Air Demineral	SNI 6241:2015	2201.90.90.10	-	Ex. 2853.90.10
7	AMDK : Air Mineral Alami	SNI 6242:2015	2201.10.00.10	2201.10.10	2201:10:10
8	AMDK : Air Minum Embun	SNI 7812:2013			Ex. 2201.90.90
9	Sodium Tripolifosfat (STPP)	SNI 2109 : 2011	ex 2835.31.90.00		Ex. 2835.31.00
10	Asam Sulfat Teknis	SNI 0030 : 2011	ex 2807.00.00.00		Ex. 2807.00.00
11	Kalsium Karbida (CaC2)	SNI 2861 : 2011	ex 2849.10.00.00		Ex. 2849.10.00
12	Seng Oksida	SNI 0085 : 2009	ex 2817.00.10.00		Ex. 2817.00.10
13	Aluminium Sulfat	SNI 0032 : 2011	ex 2833.22.10.00		Ex. 2833.22.10
14	Pupuk NPK Padat	SNI 2803-2012	3105.20.00.00	3105.20.00	3105:20:00
15	Pupuk Urea	SNI 2801:2010	3102.10.00.00	3102.10.00	3102:10:00
16	Pupuk Amonium Sulfat/ZA ((NH <sub>4</sub> ) <sub>2</sub> SO <sub>4</sub> )	SNI 02-1760-2005	3102.21.00.00	3102.21.00	3102:21:00
17	Pupuk Super Phosphate-36/SP-36 (Ca (H <sub>2</sub> PO <sub>4</sub> ))	SNI 02-3769-2005	ex 3103.10.90.00	3103.11.90 / 3103.19.90	Ex. 3103.11.90
18	Pupuk Tripel Super Phosphate/TSP (Ca (H <sub>2</sub> PO <sub>4</sub> ) <sub>2</sub> )	SNI 02-0086-2005	ex 3103.10.90.00	3103.11.90 / 3103.19.91	Ex. 3103.11.90
19	Pupuk Fosfat Alam untuk Pertanian/Rock Phosphate (Bahan galian)	SNI 02-3776-2005	ex 3103.90.90.00	3103.90.90	Ex. 3103.90.90
20	Pupuk Kalium Klorida/Muriate of Potash/MOP (KCl)	SNI 02-2805-2005	3104.20.00.00	3104.20.00	3104:20:00
21	Selang termoplastik elastomer kompor LPG tanpa alat kelengkapan	SNI 8022:2014	ex 3917.32.90.00	3917.32.20 / 3917.32.91 /	3917.32.20
			ex 3917.39.00.00	3917.39.11 3917.39.12	-
22	Selang termoplastik elastomer kompor LPG dengan alat kelengkapan	SNI 8022:2014	ex 3917.33.00.00	3917.33.10 3917.33.91	3917.32.20
			ex 3917.39.00.00	3917.39.11 3917.39.12	-
23	Selang karet kompor gas LPG tanpa alat kelengkapan	SNI 7213:2014	4009.31.99.10	4009.31.20	4009.31.20
			ex 4009.41.00.00	4009.41.10 4009.41.90	4009.41.10
24	Selang karet kompor gas LPG dengan alat kelengkapan	SNI 8022:2014	4009.32.90.10	4009.32.20	4009.32.20
			ex 4009.42.90.00	4009.42.20 4009.42.90	4009.42.20
25	Ban Mobil Penumpang	SNI 0098-2012	4011.10.00.00	4011.10.00	4011.10.00
26	Ban Truk dan Bus	SNI 0099-2012	4011.20.10.00	4011.20.10	4011.20.10
27	Ban Truk Ringan	SNI 0100-2012	4011.10.00.00	4011.10.00	4011.10.00
28	Ban Sepeda Motor	SNI 0101-2012	4011.40.00.00	4011.40.00	4011.40.00

**Lampiran 11: Formulir permohonan pendaftaran / pendaftaran ulang  
Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK).**

		<b>Kementerian Perdagangan Republik Indonesia Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu</b>	
<b>FORMAT PERMOHONAN PENDAFTARAN LPK</b>			
Terbitan	: 1/0	Nomor	: SMM-F.02.01.01
Tanggal	: 26 Februari 2018	Halaman	: 2 dari 2

**FORMULIR PERMOHONAN  
PENDAFTARAN/PENDAFTARANULANG  
LEMBAGA PENILAIAN KESESUAIAN (LPK)/  
LEMBAGA SERTIFIKASI PRODUK (LSPro)**

Permohonan pendaftaran/pendaftarantulag Lembaga Penilaian Kesesuaian (LPK)/Lembaga Sertifikasi Produk (LSPro) Dalam Negeri/Luar Negeri\* untuk melaksanakan sertifikasi produk dalam rangka pengawasan Barang yang telah diberlakukan SNI dan/atau Persyaratan Teknis secara wajib

NAMA & ALAMAT PEMOHON:		NAMA & JABATAN KONTAK PERSON:	
NO. TELEPON:	NO. FAX:	ALAMAT E-MAIL:	
NAMA & ALAMAT LEMBAGA PENILAIAN KESESUAIAN :			
STANDAR & SPESIFIKASI YANG DIMOHONKAN PENDAFTARANNYA: (Jika kolom ini tidak cukup, harap dilampirkan dalam lembaran tambahan)			
Nomor dan Judul SNI/Persyaratan Teknis:		Parameter/Spesifikasi	
LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG:			
1.	Fotokopi dokumen legalitas pembentukan LPK;		
2.	Fotokopi sertifikat akreditasi atau surat penunjukan beserta ruang lingkupnya;		
3.	Daftar laboratorium sesuai ruang lingkupnya;		
4.	Fotokopi perjanjian kerjasama antara LSPro dengan Laboratorium;		
5.	Struktur organisasi dan daftar personel LPK;		
6.	Fotokopi contoh sertifikat produk; dan		
7.	Surat pernyataan untuk menyimpan dokumen teknis sesuai waktu yang disepakati dalam perjanjian bilateral dan/atau regional di bidang standardisasi, dalam bentuk <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> untuk Barang yang telah diatur dalam perjanjian dimaksud, sejak perjanjian telah diberlakukan.		
8.	LPK harus memastikan bahwa kliennya mencantumkan NRP atau NPB pada barang dan/atau kemasan yang telah diberlakukan SNI dan/atau Persyaratan Teknis secara wajib dengan melampirkan surat pernyataan dari klien dimaksud.		
PERJANJIAN			
Pemohon sepakat untuk :			
i) Memenuhi seluruh kondisi dan persyaratan yang sesuai untuk melaksanakan sertifikasi produk berdasarkan regulasi teknis tentang pemberlakuan SNI dan/atau Persyaratan Teknis secara wajib; dan			
ii) Menyatakan bahwa Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan tidak bertanggungjawab terhadap seluruh liabilitas, kerusakan, klaim, biaya dan pengeluaran yang ditimbulkan sebagai hasil dari tindakan yang diambil oleh Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu Kementerian Perdagangan berkenaan dengan pendaftaran.			
Tanda tangan Pemohon & Tanggal		Nama dan Jabatan	
		Cap Perusahaan	

\* coret yang tidak perlu

Formulir ini harap disampaikan kepada:  
**Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu,  
Kementerian Perdagangan**

## Lampiran 12: Dokumentasi Kegiatan

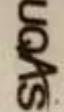


Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Utara: Jl. Raya Salek Ragas, Salek Ragas, Jakarta 13122  
 Kampus Selatan: Jl. Raya Pemuda, Salek Ragas, Jakarta 13122  
 Telp: (021) 4711111, 4711112, 4711113, 4711114, 4711115, 4711116, 4711117, 4711118, 4711119, 4711120, 4711121, 4711122, 4711123, 4711124, 4711125, 4711126, 4711127, 4711128, 4711129, 4711130, 4711131, 4711132, 4711133, 4711134, 4711135, 4711136, 4711137, 4711138, 4711139, 4711140, 4711141, 4711142, 4711143, 4711144, 4711145, 4711146, 4711147, 4711148, 4711149, 4711150, 4711151, 4711152, 4711153, 4711154, 4711155, 4711156, 4711157, 4711158, 4711159, 4711160, 4711161, 4711162, 4711163, 4711164, 4711165, 4711166, 4711167, 4711168, 4711169, 4711170, 4711171, 4711172, 4711173, 4711174, 4711175, 4711176, 4711177, 4711178, 4711179, 4711180, 4711181, 4711182, 4711183, 4711184, 4711185, 4711186, 4711187, 4711188, 4711189, 4711190, 4711191, 4711192, 4711193, 4711194, 4711195, 4711196, 4711197, 4711198, 4711199, 4711200

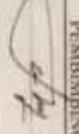



E. Mulya  
F. H. H. H.  
L. H. H. H.

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Mandy Rongga Andriani  
 2. No. Registrasi : 8151183015  
 3. Program Studi : Desain Komunikasi Visual  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. DENTJE GELMADINI, W.Pd  
 NIP. 133503 22198102001

5. Judul PKL : Laporan Inketive Kerja Lapangan Pada Divisi Rekrutmen & Penempatan Dasar Unit Konsultasi & Tertis Ningsa Kementerian Perdagangan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 / 11 / 2019	TEKNIK PENULISAN	PETBAIKI: PENULISAN, SPASI, FONT	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*Catatan:*  
 1. Kartu ini diformasi dan diadministrasikan oleh pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila dipertahankan dapat dipergunakan sebagai buku pembimbingan