

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN
PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

MAYANG PUSPITA DEVI

1709617061



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

MAYANG PUSPITA DEVI, 1709617061. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran pada dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Praktikan mendapatkan suatu pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya. Selain itu, tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah meningkatkan suatu kompetensi, kemampuan dan keterampilan serta membuat relasi antara Praktikan dan perusahaan. Praktikan melaksanakan PKL Pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai 13 Maret 2020. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bagian Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan melakukan kegiatan penginputan surat keluar dalam Lingkungan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, menginput data ke dalam system kementerian perdagangan, serta melakukan kegiatan teknologi perkantoran seperti menggandakan dokumen-dokumen serta melakukan mengscan dokumen untuk diarsipkan.

Dalam pelaksanaan praktikan menemukan beberapa kendala yang dialami seperti, dalam penginputan data surat keluar masih terdapat nomor surat yang tidak berurutan sehingga membuat praktikan harus melakukan komunikasi kembali kepada pembimbing PKL, kurangnya sumber daya manusia pada bagian sub bagian tata usaha sehingga membuat praktikan harus menggerakkan pekerjaan yang cukup banyak yang dapat menghambat suatu pekerjaan praktikan.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan terus berkomunikasi terhadap pembimbing PKL agar tidak terjadi miss communication dalam melakukan pekerjaan yang praktikan kerjakan, selanjutnya untuk sumber daya manusia praktikan harus menggerakkan pekerjaan secara teliti dan cepat sehingga tidak semakin menumpuk jika praktikan menggerakkan tugas tersebut dengan lambat.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan, keterampilan praktikan dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian
Perdagangan Republik Indonesia

Nama Praktikan : Mayang Puspita Devi

Nomor Registrasi : 1709617061

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Dr. Oslly Usman, M.Bus. Mgt
NIP. 197401152008011008

Dosen Pembimbing,



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Oslv Usman, M.Bus. Mgt
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Oslv Usman, M.Bus. Mgt</u> NIP. 197401152008011008		25 Juni 2020
Penguji Ahli,		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001		02 Juli 2020
Dosen Pembimbing,		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		23 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan nikmat sehat sehingga dapat memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus, khususnya di dalam kelas adapun berbagai hambatan yang dialami oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang membimbing dan memberikan motivasi kepada saya.
2. Dr. Ari Saptono, SE,. M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Osly Osman Usman SE, M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Shanti Widayawati selaku staff bagian biro umum sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
5. Ibu Vanie Puspitasari selaku staff bagian biro umum sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
6. Bapak Indra Kusnandi M,M selaku Kepala Sub Bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
7. Seluruh Karyawan dan rekan magang Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, yang telah membantu Praktikan baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
8. Kedua orang tua, dan teman-teman seperjuangan Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang dunia pekerjaan bagi penulis ataupun pembaca.

Jakarta, 30 April 2020

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.4 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA	7
2.1 Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.....	7
2.2 Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia	7
2.3 Struktur Organisasi	11
2.4 Visi dan Misi	13
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	15
3.1 Bidang Kerja.....	15
3.2 Pelaksanaan Pekerjaan.....	15
3.3 Kendala yang Dihadapi	26
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV PENUTUP	38
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia Tahun 2009-2012.....	10
Gambar 2.2 Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia Tahun 2012-Sekarang.....	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Biro Umum.....	13
Gambar 3.1 Hasil Kerja Praktikan Dalam Membuat Surat Undangan.....	17
Gambar 3.2 Proses Kegiatan Mengeprint Surat Undangan.....	18
Gambar 3.3 Surat Keluar Di Dalam <i>Filling Cabinet</i>	19
Gambar 3.4 Contoh Penginputan Surat Keluar Ke Dalam <i>Microsoft Excel</i>	20
Gambar 3.5 Kondisi Keadaan Ruang Arsip Biro Umum.....	21
Gambar 3.6 Contoh Pekerjaan Membuat Pakta Integritas Menggunakan <i>Mail Merge</i>	23
Gambar 3.7 Contoh Penginputan Data Rincian Kegiatan.....	24
Gambar 3.8 Proses Praktikan Menghacurkan Dokumen	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	44
Lampiran 2 Persetujuan Izin Praktikan PKL.....	45
Lampiran 3 Daftar Kehadir Praktikan PKL	46
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 5 Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 6 Lembar Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	54
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan perkembangan era globalisasi saat ini dimana telah memasuki revolusi 4.0 dalam persaingan dunia kerja merupakan suatu tantangan bagi masyarakat karena semakin ketat persaingannya, oleh karena itu diperlukan skill, keterampilan serta komunikasi yang baik untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam suatu persaingan dunia kerja. Perkembangan teknologi menuntut mahasiswa untuk siap dalam menghadapi dan beradaptasi terhadap lingkungan kerja.

Dalam proses perkuliahan pembelajaran harus seimbang antara praktik dengan teori, agar mahasiswa mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dengan baik kedalam dunia kerja. Suatu ilmu pengetahuan akan terasa kurang jika tidak dilaksanakan pengalaman kegiatan praktik, yang dapat memberikan suatu menggambarkan dalam lingkungan dunia kerja. serta ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan akan diaplikasikan pada dunia kerja.

Dikutip dalam CNN Indonesia, Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat jumlah pengangguran naik 50 ribu orang per Agustus 2019, dengan kenaikan tersebut jumlah pengangguran meningkat dari 7 juta orang. Lebih rincinya pada bulan Agustus 2015 sebanyak 7.56 juta orang, Agustus 2016 sebanyak 7.03 juta orang dan Agustus 2017 sebanyak 7.04 juta orang. (CNN Indonesia, 2019)

Kompetensi seseorang dalam menunjang suatu pekerjaan, merupakan hal yang harus diperhatikan karena perusahaan saat ini tidak hanya melihat kemampuan pengetahuan saja, tetapi lebih bersifat menyeluruh mulai dari pengetahuan, keterampilan dan sikap. Oleh sebab itu mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap para mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), guna mencapai suatu standar kriteria yang perusahaan.

Serta dapat berinteraksi dan berwawasan karena mahasiswa bukan hanya dituntut untuk berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, mampu mengatur waktu dengan baik, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dari latar belakang diatas penulis dapat menyimpulkan tujuan praktik kerja lapangan pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, yaitu sebagai berikut :

- a. Mampu mengembangkan kemampuan berkomunikasi dengan baik agar dalam diterapkan pada dunia perkuliahan ataupun dunia kerja.
- b. Mampu memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang Administrasi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- c. Mampu meningkatkan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan, serta bekal setelah lulus kuliah.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dari tujuan diatas penulis menyimpulkan manfaat dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia:
 - 1) Dapat menjalin hubungan yang baik, harmonis dan saling menguntungkan antara pihak Universitas Negeri Jakarta dan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
 - 2) Meringankan beban Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.

- 3) Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Bagi Praktikan:
- 1) Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam manajemen waktu dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
 - 2) Mampu mengaplikasikan kemampuan kompetensi dan pengetahuan yang dimiliki selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan di dunia kerja.
 - 3) Mampu mengembangkan cara berkomunikasi yang baik dan dapat berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja sebagai bekal praktikan untuk terjun dalam dunia kerja.
- c. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
- 1) Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap suatu perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - 2) Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 - 3) Menjalin hubungan yang baik dan dapat saling menguntungkan antara Kementerian Perdagangan dengan Universitas Negeri Jakarta.

1.4 Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Berikut dibawah ini adalah identitas lengkap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Alamat Office : Jl. M.I. Ridwan Rais No 5, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10110.
No. Telephone/Fax : (021) 2352-8441 / (021) 23528451
Website : www.kemendag.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha

1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan setengah dan terhitung pada tanggal 27 Januari 2020 di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Bagian Sub Bagian Tata Usaha Biro. Adapun beberapa rincian tahapannya sebagai berikut:

a. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktik melakukan observasi atau kunjungan ke Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada tanggal 01 November 2019 praktikan memastikan apakah instansi tersebut membutuhkan mahasiswa PKL atau tidak. Setelah mendapat jawaban pasti dan di beritahu bagian yang sesuai dengan jurusan praktikkan. Sesuai dengan syarat instansi dengan membawa surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

b. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, praktikkan mempersiapkan syarat-syarat yang diminta oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, sebagai syarat diterimanya untuk melaksanakan kegiatan PKL. Praktikkan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di Biro Administrasi Akademi dan Keuangan (BAAK). Selanjutnya praktikkan mengajukan surat pengantar permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Biro Umum Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada tanggal 11 November 2019.

c. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini, praktikkan memulai melaksanakan PKL selama satu bulan setengah, dan terhitung pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020. Dengan pelaksanaan kerja mulai dari hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 -16.00 sedangkan hari Jumat pukul 07.00 – 17.00, menurut ketentuan yang berlaku untuk Kementerian Perdagangan

Republik Indonesia. Praktikan bekerja mulai dari Senin sampai dengan Jum'at.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 -13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Jum'at	13.00- 17.00	

Tabel 1.1 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh penulis

d. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan memulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan PKL yaitu pada awal Maret 2020, dan dilanjutkan pada awal April 2020. Data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL dikumpulkan dari hasil kegiatan setiap hari oleh praktikan selama proses kegiatan PKL ditempat PKL dan melalui diskusi dengan para pegawai ditempat PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan akhir PKL.

Tahap Persiapan	2019	2020			
	November	Januari	Februari	Maret	April
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

2.1 Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

a. Era Perjuangan Kemerdekaan (1945-1950)

Awal kemerdekaan Republik Indonesia, bulan Agustus 1945-November 1945, kementerian perdagangan pada kabinet pertama yang dibentuk oleh Presiden Soekarno Republik Indonesia lebih bersifat formalitas. Dimana dalam seluruh bidang perekonomian, termasuk perdagangan berada dimana, dalam kementerian yang bersifat umum, yaitu Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Menteri Ir. Soerachman Tjokroadisoerdjo.

Saat terbentuknya kabinet ini, merupakan kabinet pertama kali dalam kementerian perdagangan, dimana dalam kabinet tersebut bernama Kabinet Sjahrir I, terhitung pada bulan November 1945-Maret 1946. Yang di pimpin oleh Menteri Kemakmuran yang dijabat oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo. Pada kabinet Sjahrir II, pada bulan Maret 1946-Oktober 1946 terbagi menjadi beberapa bidang dalam kementerian perdagangan, dimana Kementerian Perdagangan dan Industri

Kemudian setelah terbentuknya kabinet Sjahrir II, pada bulan Oktober 1946-Juni 1947 dibentuklah Kabinet Sjahrir III, kabinet ini merupakan lanjutan dari kabinet II. Dimana pada kabinet III ini dengan bidang perdagangan kembali diatur dan dibawah pengawasan Kementerian Ekonomi yang di pimpin oleh Menteri A.K

b. Era Demokrasi Parlemen (1950-1960)

Setelah terbentuknya kabinet sjahrir I, II dan III, pada tahun 1950 terbentuklah kabinet RIS pada bulan Desember 1949-September 1950, dalam waktu yang bersamaan dengan kabinet halim yang dijabat oleh Djuanda. Hal ini merupakan pemerintah RI yang menjadi bagian dari kabinet RIS, dengan Jogjakarta sebagai Ibukota. Kabinet ini dibentuk untuk untuk mengembangkan suatu perdagangan pada RI, oleh sebab itu

Kabinet tersebut dibentuk dan di jabat oleh para menteri yang berwenang.

Pada bulan September 1950, setelah terbentuknya kabinet RIS dan Halim berakhir terbentuklah suatu kabinet natsir terbentuk tidak terlalu lama, sejak terbentuknya kabinet Natsir pada september 1950, tidak lama kabinet natsir berakhir pada Maret 1951. Dimana Kementerian Perdagangan dan Perindustrian pada masa ini dijabat oleh Sumitro Joyohadikusumo. Namun saat setelah kabiner RIS, Halim dan Natsir dibubarkan, dibentuklah Kabinet Sukiman-Suwirjo dengan periode April 1951-April 1952 dengan Menteri Perdagangan dan Perindustrian yang dijabat oleh Sujono Hadinoto yang digantikan oleh Wilopo di tahun 1951.

Setelah kabinet Sukiman-Suwirjo pada periode selanjutnya, dilanjutkan oleh Kabinet Dwikora I periode Agustus 1964-1966. Pada masa ini kebijakan perdagangan telah dibagi menjadi dua yaitu perdagangan luar negeri yang dibawah pengawasan dari Kompartemen Luar Negeri, Hubungan Ekonomi dan Perdagangan Luar Negeri yang dipimpin oleh Dr. Subandrio dan Perdagangan Dalam Negeri dijabat oleh Brigjen TNI Achmad Jusuf. Pembagian kebijakan perdagangan ini dilanjutkan.

Pada Juli 1966 – Oktober 1967 merupakan masa kepemimpinan Kabinet Penderitaan Rakyat I yang disingkat Ampera I, dimana Kementerian Perdagangan dijabat oleh Mayjen Ashari Sanudirejo. Kabinet ini merupakan awal dari kabinet Ampera II dengan periode Oktober 1967 – Juli 1968, yang dipimpin oleh Mayjen. M. Yusuf. Pada era ini, kepemimpinan nasional berganti dari Ir. Soekarno menjadi Letjen Soeharto sebagai Presiden RI ke-2.

c. Era Orde Baru (1968-1998)

Pada kabinet pertama yang dibentuk pada masa ini adalah Kabinet Pembangunan I dengan periode 1968 – 1973, dimana Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dipimpin oleh Prof. Dr. Sumitro

Djojohadikusumo. Kabinet I selesai selanjutnya akan dilanjutkan dengan Kabinet Pembangunan II (1978-1983), dimana kebijakan perdagangan dijadikan satu dengan koperasi dibawah Kementerian Perdagangan dan Koperasi yang dipimpin oleh Radius Prawiro. Pada tahun 1983-1988 menjadi Kabinet Pembangunan IV yang dipimpin oleh Rachmat Saleb SE. Tahun 1988-1993 merupakan periode Kabinet Pembangunan V dimana Kementerian Perdagangan dipimpin oleh Dr. Arifin M. Siregar.

Pada periode Kabinet Pembangunan VI (1993-1998) terjadi beberapa perubahan dalam penyusutan dengan menggabungkan Kementerian Perdagangandan dengan Kementerian Perindustrian menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang dipimpin oleh Ir. Tungki Ariwibowo. Selanjutnya dalam periode kabinet penggabungan tersebut Pembangunan VII (Januari-Mei 1998) yang di pimpin oleh Muhammad Hasan.

d. Era Reformasi (1998 – sekarang)

Dalam era reformasi mengikuti perkembangan dan bergantinya pemimpin indonesia mulai dari Presiden Soeharto kepada Presiden B.J. Habibie yang terhitung pada tahun 1998 – 1999, dengan Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang dipimpin oleh Prof. Dr.Ir. Rahadi Ramelan. Dengan melalui proses pemilihan umum di tahun 1999, kepemimpinan Nasional berganti dari B.J. Habibie menjadi Abdurrahman Wahid sebagai Presiden RI ke-4. Pada era ini terbentuk Kabinet Persatuan Nasional dengan Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Drs. Jusuf Kalla dan kemudian oleh Luhut Binsar Panjaitan pada tahun 2000.

Masa tugas Kabinet Persatuan Nasional berakhir seiring dilantiknya Megawati Soekarnoputri sebagai Presiden RI ke-5 tahun 2001. Pada eranya, Megawati membentuk Kabinet Gotong Royong dengan Kementerian Perdagangan dijabat oleh Rini MS Suwandi. Pada masa ini pula, Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipisahkan secara

struktural melalui Kepres nomor 187/M tahun 2004 tanggal 20 Oktober 2004.

Berdasarkan hasil pemilu 2004 dan 2009, Susilo Bambang Yudhoyono terpilih menjadi Presiden ke-6 dan ke-7 RI. Pada periode ini, dibentuk Kabinet Indonesia Bersatu I dan II dengan masing-masing masanya Kementerian Perdagangan dipimpin oleh Mari Elka Pangestu dan Gita Iriawan. Pada pemilu 2014 lalu, Joko Widodo terpilih menjadi Presiden ke-8 RI menggantikan Susilo Bambang Yudhoyono. Pada masa pemerintahannya, Presiden Jokowi membentuk Kabinet Kerja dengan Kementerian Perdagangan yang dijabat oleh Agus Suparmanto hingga sekarang.

2.2 Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia beberapa kali pernah melakukan perubahan logo dimana logo merupakan suatu identitas suatu perusahaan, perubahan logo yang dilakukan oleh kementerian perdagangan republik indonesia merupakan sebagai suatu identitas dalam suatu instansi. Gambar dibawah ini menunjukkan perubahan logo kementerian perdagangan republik indonesia dari tahun 2009-2012. Perubahan logo terjadi pada tahun 2012-sekarang berikut perubahan logo yang dialami oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia:



Gambar 2.1 Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia Tahun 2009-2012

Sumber: www.google.com



Gambar 2.2 Logo Kementerian Perdagangan Republik Indonesia Tahun 2012-Sekarang

Sumber: www.kemendag.go.id

Logo diatas merupakan perubahan yang dilakukan oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada tanggal 7-9 Maret 2012, adapun makna dari perubahan yang dilakukan oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Unsur simbol logo dalam bentuk kota merupakan suatu gambaran kinerja Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang dependable, penjaga stabilitas perdagangan RI, memiliki integritas yang tinggi dan membangun kepentingan masyarakat.

2.3 Struktur Organisasi

Di dalam suatu instansi pemerintah yang mempunyai tugas dalam membantu presiden dalam kegiatan perdagangan Indonesia, mempunyai struktur organisasi sebagai penunjang atau alat untuk menjalankan tugas. Berikut ini merupakan struktur Organisasi yang dimiliki oleh Badan Pusat Statistik, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan Bagian 2 Pasal 4 Tahun 2015 tentang Organisasi. Susunan organisasi Kementerian Perdagangan terdiri dari:

1. Sekretariat Jenderal
2. Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri;

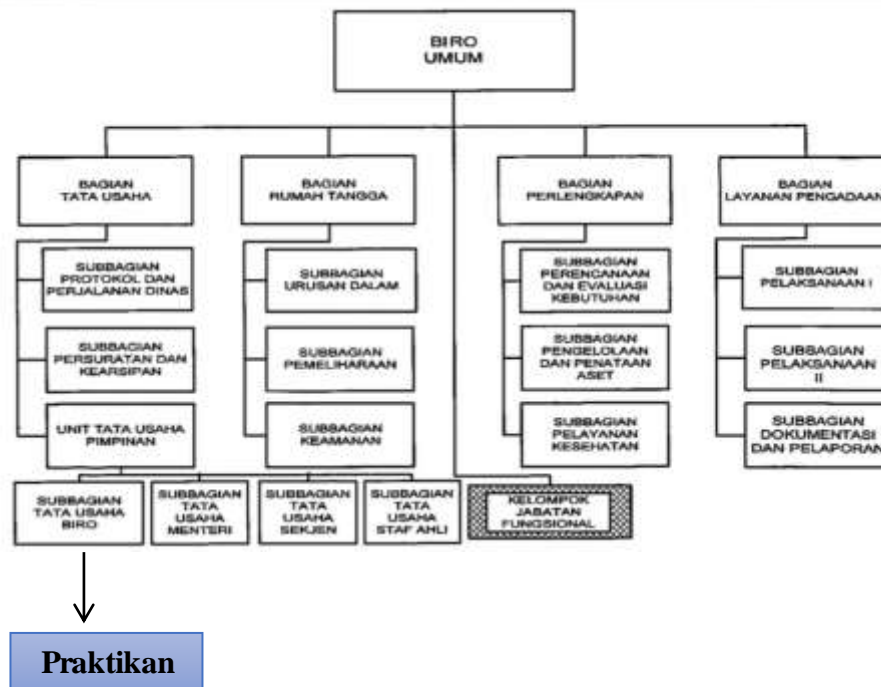
3. Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
4. Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri;
5. Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
6. Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
7. Inspektorat Jenderal;
8. Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
9. Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan;
10. Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar;
11. Staf Ahli Bidang Perdagangan Jasa;
12. Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional; dan
13. Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga

Sekretariat Jenderal merupakan salah satu dari bagian kementerian perdagangan dan berada di bawah dan bertanggung jawab Menteri. Sekretariat Jenderal yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal mempunyai beberapa tugas dalam pelaksanaan pekerjaannya, tugas sekjen ialah menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri merupakan bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal. Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas-tugas, yaitu seperti menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri.

Selanjutnya Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga merupakan salah satu bagian yang berada di bawah wewenang dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh Direktur Jenderal.

a. Struktur Organisasi Bagian Biro Umum



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Biro Umum
Sumber: Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia

2.4 Visi dan Misi

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang bertugas dalam menjalankan perdagangan di Indonesia tentunya memiliki visi dan misi guna sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan agar tercapainya suatu tujuan dari perusahaan tersebut, berikut adalah visi dan misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia:

Visi :

“Perdagangan sebagai sektor penggerak pertumbuhan dan daya saing ekonomi serta pencipta kemakmuran rakyat yang berkeadilan.”

Misi :

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, adapun misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja ekspor nonmigas secara berkualitas.

2. Memperkuat pasar dalam negeri.
3. Menjaga ketersediaan bahan pokok dan penguatan jaringan distribusi nasional.
4. Optimalisasi reformasi birokrasi.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam suatu instansi yang bertujuan untuk meningkatkan perdagangan Republik Indonesia tentunya mempunyai suatu kedudukan, tugas-tugas serta fungsi yang dimiliki oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yaitu sebagai berikut:

a. Kedudukan

Kementerian Perdagangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Menteri Perdagangan.

b. Tugas

Kementerian Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

c. Fungsi

- 1) Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan 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 dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, selama masa PKL berlangsung praktikan ditempatkan pada Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha Biro. Sub Bagian Tata Usaha Biro merupakan bagian dari Biro Umum dimana kegiatan tata usaha biro ini menangani segala surat menyurat, baik surat masuk ataupun surat keluar, bukan hanya surat menyurat selain itu asset, BMN, penjualan, kepegawaian, dan perjalanan dinas baik pegawai biro umum ataupun sekjen kemendag.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berada pada tugas dan tanggung jawab Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan bidang kerja yang dilakukan meliputi:

- a. Bidang Korespondensi.
- b. Bidang Komputer Administrasi.
- c. Bidang Teknologi Perkantoran.
- d. Bidang Aplikasi Komputer

3.2 Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 27 Januari 2019 sampai dengan 13 Maret 2020. Pelaksanaan Praktik kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yaitu hari Senin sampai Kamis waktu kerja pukul 08.00-16.00 WIB hari Jum'at waktu kerja pukul 07.00-17.00 WIB.

Praktikan diberikan arahan dan bimbingan agar mampu menyelesaikan semua tugas dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Berikut adalah tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Bagian Sub Bagian Tata Usaha:

A. Bidang Korespondensi

1) Menyusun Surat

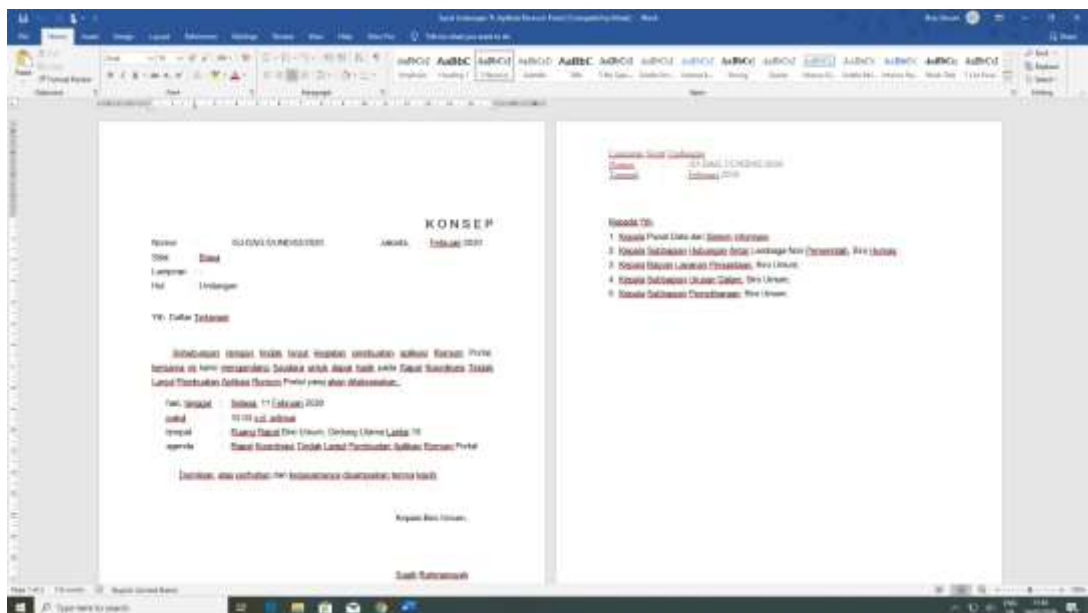
Dalam bidang korespondensi ini praktikan membuat dan menyusun surat, dimana membuat surat merupakan salah satu pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang korespondensi. Dalam setiap instansi tentunya surat sebagai salah satu sarana komunikasi untuk menyampaikan suatu pesan, pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, perjanjian, undangan, laporan dan lain sebagainya. Pada bagian Sub Bagian Tata Usaha pun membuat surat guna mempermudah dalam melakukan komunikasi sehingga tidak terjadinya misscommunication. Kegiatan ini termasuk kedalam mata kuliah yaitu mata kuliah Korespondensi.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

- a. Dalam membuat konsep surat, praktikan menerima format surat yang akan dibuat dari Pembimbing PKL.
- b. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Word* pada komputer.
- c. Setelah itu, praktikan mengetik kembali format surat yang telah diberikan, dengan mengubah beberapa bagian yang diperintahkan pada Pembimbing PKL.
- d. praktikan mengubah nomor surat, isi surat, perihal, sesuai dengan surat yang akan dibuat.
- e. Setelah praktikan selesai membuat surat, praktikan memperlihatkan hasil kerja praktikan dalam bentuk KONSEP surat kepada Pembimbing PKL, untuk memeriksa apakah sudah benar.
- f. Setelah semuanya dipastikan sudah benar, maka surat disimpan dengan klik *File* pada *office button* lalu klik *save as*, dan simpan pada folder yang telah disediakan.

- g. Setelah itu, surat akan segera di cetak, klik *File* pada *office button* lalu klik print, dan atur jenis kertas maupun kualitas sesuai dengan peraturan dikantor.

Pada gambar dibawah ini menunjukkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan dalam membuat surat undangan dengan aplikasi *Microsoft Word*, sebelum Praktikan membuat surat undangan, Praktikan membuat terlebih dahulu konsep surat yang akan digunakan, guna menghindari kesalahan penulisan.



Gambar 3.1 Hasil Kerja Praktikan Dalam Membuat Surat Undangan
Sumber: Data diolah oleh penulis

Kemudian setelah surat sudah diketik dengan baik dan dipastikan benar Praktikan melakukan cetak surat dengan menggunakan alat teknologi perkantoran yaitu printer. Dimana printer merupakan suatu alat teknologi perkantoran yang digunakan oleh Pada gambar dibawah ini adalah proses berlangsungnya praktikan saat melakukan mengeprint surat undangan pada printer.



Gambar 3.2 Proses Kegiatan Mengeprint Surat Undangan.
Sumber: Data diolah oleh penulis

B. Komputer Administrasi

1) Menginput Surat Keluar

Dalam bidang komputer administrasi ini praktikan melakukan kegiatan penginputan data, pada setiap instansi pasti akan mengirim surat untuk dalam instansi ataupun untuk luar instansi sebagai media komunikasi dan menjalin kerjasama. Agar surat tersebut dapat ditemukan kembali pada suatu waktu, perlu adanya penginputan surat keluar yang nantinya akan memudahkan dalam menemukan kembali surat tersebut. Praktikan mendapatkan tugas untuk menginput surat keluar ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*. Kegiatan menginput surat ini termasuk kedalam mata kuliah komputer administrasi.

Pada gambar dibawah ini adalah proses kegiatan praktikan untuk mencari terlebih dahulu surat keluar yang akan di input di dalam *filling cabinet* yang sesuai dengan bulan dan tahun yang akan di input ke dalam aplikasi *Microsoft Excel*.



Gambar 3.3 Surat Keluar Di Dalam *Filling Cabinet*

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penginputan surat keluar ke dalam *Microsoft Excel*:

- a. Praktikan mengambil terlebih dahulu surat keluar yang berada di ruangan arsip.
- b. Praktikan mencari surat masuk terhitung dari bulan Januari tahun 2015 pada *filling cabinet*.
- c. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Excel*.
- d. Selanjutnya praktikan membuat tabel sesuai dengan ketentuan yang telah diberitahu sebelumnya oleh pembimbing PKL.
- e. Setelah itu, praktikan mengambil surat yang sudah berurut dengan nomor.
- f. Selanjutnya praktikan periksa terlebih dahulu nomor surat, perihal, dan isi.
- g. Setelah itu, praktikan akan mengandakan surat jika terdapat surat yang ada nomor surat, tahun, tanggal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang akan di input.



Gambat 3.5 Kondisi Keadaan Ruang Arsip Biro Umum
Sumber: Data diolah oleh penulis.

C. Bidang Aplikasi Komputer

1) Membuat Pakta Integritas

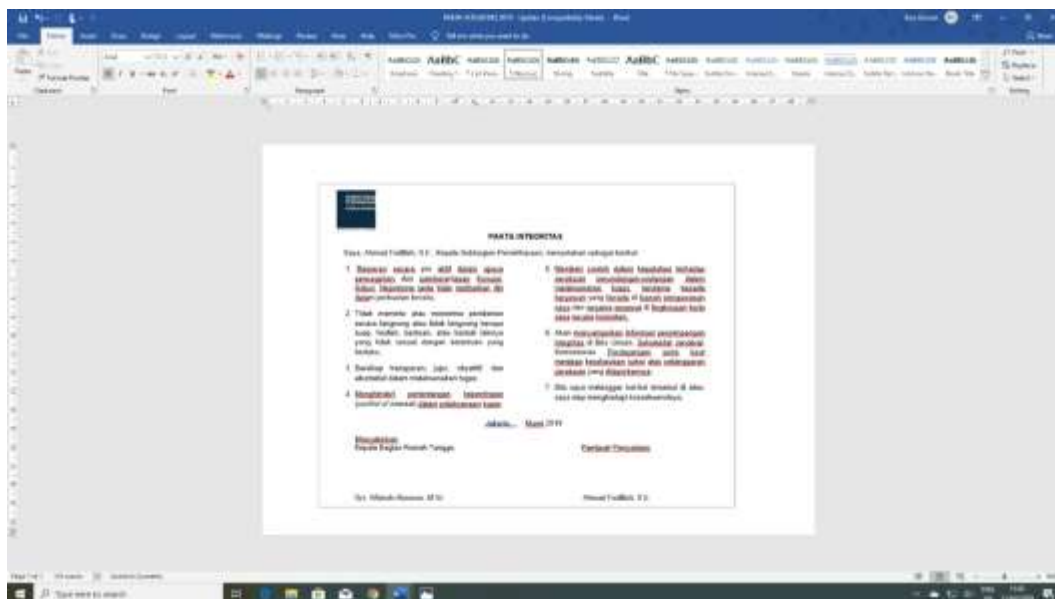
Dalam bidang aplikasi komputer praktikan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan aplikasi komputer, kegiatan membuat pakta integritas merupakan setahun sekali untuk para pegawai PNS atau ASN di dalam lingkup Biro Umum Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, dalam membuat pakta integritas ini praktikan terlebih dahulu diberikan arahan dan konsep untuk membuatnya, agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam membuat pakta integritas dalam lingkum Biro Umum, menggunakan *mailmarge* dimana *mailmarge* ini adalah suatu praktik atau teori dalam mata kuliah Aplikasi Komputer.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam membuat pakta integritas:

- a. Praktikan diberikan data pegawai PNS atau ASN oleh Pembimbing PKL.

- b. Setelah itu, Praktikan membuka terlebih dahulu aplikasi *microsoft excel*.
- c. Selanjutnya Praktikan *copy-paste* data yang diberikan oleh pembimbing PKL ke dalam *excel* baru.
- d. Setelah itu, data yang ada di *microsoft excel* di *save* terlebih dahulu. Klik *file* lalu *save as*.
- e. Selanjutnya praktikan membuka *microsoft word*.
- f. Praktikan mengetik terlebih dahulu konsep dan peraturan yang telah ditentukan oleh Pembimbing PKL.
- g. Setelah itu, praktikan melakukan *mail marge*.
- h. Untuk melakukan *mail marge*, klik *mailings* lalu *start mail marge*, lalu *step by step mail marge*, setelah itu masukan dokumen *excel* yang tadi sudah di *save*.
- i. Selanjutnya, pilih bagian Nama, Penilai dan di Nilai.
- j. Setelah itu, klik *finish*.
- k. Selanjutnya Pakta integritas siap untuk di print.
- l. Setelah di print, pakta integritas akan di potong atau di pangkas.
- m. Praktikan memotong pakta integritas menggunakan cutter.
- n. Setelah praktikan memotong pakta integritas sesuai dengan yang diperintahkan oleh Pembimbing PKL, praktikan menempelkan materai 6000 di setiap pakta integritas.
- o. Selanjutnya Praktikan meminta tanda tangan kepala biro umum.
- p. Setelah itu Praktikan meminta tanda tangan pegawai yang akan menerima pakta integritas tersebut.

Pada gambar dibawah merupakan hasil pekerjaan yang diselesaikan oleh praktikan, dengan menggunakan *mail marge* yang telah dipelajari sebelumnya di perkuliahan, hal ini dilakukan Praktikan dengan menggunakan *mail marge* supaya memanfaatkan waktu guna untuk mengefisienkan waktu yang ada.



Gambar 3.6 Contoh Pekerjaan Membuat Pakta Integritas Menggunakan Mail Marge

Sumber: Data diolah oleh penulis

2) Menginput Data Rincian Kegiatan Biro Umum

Praktikan melakukan penginputan data rincian kegiatan pekerjaan unit biro umum PNS atau ASN. Guna mengetahui kinerja para pegawai tersebut sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku atau belum, yang nantinya akan di pertanggung jawabkan saat laporan per tahun kepada presiden. Praktikan melakukan kegiatan ini menggunakan *user* dan *password* kepala sub bagian tata usaha. Karena hanya bisa diakses menggunakan pejabat eselon tertentu saja yang dapat membuka sistem ini. Melakukan kegiatan penginputan termasuk kedalam Aplikasi Komputer saat diperkuliahkan.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan memasukan data rincian kegiatan unit biro umum kedalam SIPEK:

- a. Praktikan diberikan arahan terlebih dahulu.
- b. Praktikan diberikan user dan pasword untuk bisa diakses.
- c. Selanjutnya praktik diberikan hardcopy berupa data indikator-indikator rincian kegiatan yang harus di input ke dalam SIPEK.

D. Bidang Teknologi Perkantoran

1) Menghancurkan Dokumen

Dalam bidang teknologi perkantoran praktikan melakukan serangkaian kegiatan dengan alat-alat perkantoran tentunya dalam kegiatan ini dilakukan oleh praktikan guna memusnahkan dokumen-dokumen yang sudah bersifat tidak aktif lagi atau tidak diperlukan lagi, sehingga dimeja atau diruang arsip tidak menumpuk berkas-berkas atau dokumen yang sudah tidak aktif atau sudah tidak diperlukan lagi. kegiatan menghancurkan dokumen-dokumen ini termaksud kedalam mata kuliah Teknologi Perkantoran, dimana alat-alat perkantoran yang biasa digunakan dalam kegiatan administrasi.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan melakukan menghancurkan dokumen-dokumen:

- a. Praktikan mengkomunikasikan kepada Pembimbing PKL mana saja dokumen yang sudah tidak aktif dan sudah tidak dipakai lagi.
- b. Setelah itu, praktikan memisahkan dokumen-dokumen yang harus di hancurkan.
- c. Selanjutnya, setelah semua dokumen sudah terkumpul untuk di hancurkan.
- d. Praktikan menuju ke alat penghancur kertas.
- e. Praktikan menekan tombol ON pada alat tersebut.
- f. Selanjutnya, praktikan memasukan dokumen-dokumen yang harus dimusnahkan maksimal 7 lembar.
- g. Untuk menghancurkan dokumen-dokumen tidak boleh melebihi dari 7 lembar, karena jika melebihi dari 7 lembar alat tidak akan berjalan.
- h. Setelah selesai praktikan menekan tombol OFF pada alat tersebut.
- i. Praktikan membuang sampah kertas yang telah dihancurkan.

Pada gambar dibawah menunjukkan proses kegiatan praktikan melakukan menghancurkan kertas pada mesin penghancur kertas, agar dokumen-dokumen yang sudah tidak aktif atau tidak dipakai tidak

menumpuk di meja-meja pegawai sehingga dapat mempermudah pegawai dalam menemukan dokumen yang masih aktif.



Gambar 3.8 Proses Praktikan Menghancurkan Dokumen

Sumber: Data diolah oleh penulis

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan pekerjaan di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, selain mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru. Praktikan tidak terlepas dari beberapa kendala ketika saat melakukan kegiatan pekerjaan. Kendala tersebut muncul dalam diri Praktikan (*internal*) ataupun dari luar (*external*) diantaranya sebagai berikut:

a. Penginputan Data

Selama praktikan melakukan pekerjaan penginputan data surat keluar, praktikan terdapat masalah karena masih terdapat beberapa nomor surat yang tidak sesuai sehingga membuat praktikan bingung dan praktikan harus melakukan komunikasi kembali kepada pembimbing sedangkan pembimbing PKL tidak berada di ruangan tersebut yang

membuat praktikan harus menunggu dan menghambat pekerjaan praktikan.

Sejalan dengan Sutarman (2012, hal. 4) menjelaskan bahwa suatu pengolahan data merupakan sebuah proses dimana dalam proses tersebut terdapat perhitungan atau transformasi data input, yang nantinya menjadi sebuah informasi yang mudah dipahami ataupun sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dalam melakukan proses pengolahan data atau penginputan data merupakan suatu kegiatan untuk informasi dalam suatu instansi.

Adapun menurut Sukmaindrayana & Taufik (2015) pengolahan data dapat bermanfaat secara optimal bagi suatu instansi apabila pengolahan data tersebut dapat dilakukan secara tertib dan teratur, akan tetapi jika suatu pengolahan data dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan suatu masalah bagi suatu instansi tersebut. Menurut Yakub (2012) menyatakan bahwa data dapat dibentuk menjadi lima yaitu sebagai berikut:

1. Teks, dimana dalam sebuah teks meliputi huruf, angka dan berbagai simbol-simbol yang kombinasinya tidak berhubungan yang meliputi masing-masing item secara individual seperti artikel, surat, majalah dan lain-lain.
2. Data yang terformat, merupakan suatu format yang sudah ditentukan, seperti data tanggal, atau jam, jumlah mata uang.
3. Citra (image), suatu data yang berbentuk gambar dalam suatu data yang akan di input, seperti grafik, foto, dan tanda tangan.
4. Audio, merupakan suatu data yang berbentuk suara seperti instrument musik, rekaman suara dan lain-lain.
5. Video, suatu data dalam bentuk gambar yang bergerak yang dilengkapi dengan instrument suara seperti aktivitas yang dilakukan dalam bentuk *short movie*.

b. Penumpukan Pekerjaan

Dalam kegiatan pekerjaan pada unit biro umum ini masih mempunyai kekurangan sumber daya manusia, sehingga membuat praktikan harus mengerjakan tugas-tugas yang menumpuk dan menghambat pekerjaan praktikan. Adapun menurut Malayu (2009) menjelaskan bahwa suatu ilmu dan seni mengatur suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan yang telah di tentukan.

Manajemen sumber daya manusia adalah keseluruhan yang dipekerjakan dalam suatu instansi, adapun fungsi-fungsi manajemen menurut Nurani (2013) yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan, merupakan suatu penetapan apa yang akan dilakukan dalam jangka pendek ataupun jangka panjang.
2. Pengorganisasian, adalah sebuah proses perancangan dan penugasan dalam berbagai bagian kelompok-kelompok kerja.
3. Pengarahan, merupakan proses motivasi, kepemimpinan dan interaksi baik pegawai ataupun manajer.
4. Pengawasan, proses evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan rencana atau tidak.

Sehubungan dengan fungsi diatas bahwa perlu adanya peningkatan dan pengembangan dalam sumber daya manusia, agar sumber daya manusia ini mampu menjadi tenaga kerja yang diharapkan oleh suatu instansi. Sejalan dengan Koesmono (2015) menjelaskan bahwa faktor yang mempengaruhi sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Knowladge (pengetahuan), dimana pada umumnya seseorang mempunyai latar belakang pendidikan, yang berpendidikan tinggi dan mempunyai pengalaman serta wawasan lebih luas. Hal ini mampu mendorong produktivitas atau efektivitas pekerjaan dalam suatu instansi.

2. Skill (keterampilan, pada dasarnya seseorang mempunyai keterampilan nya masing-masing, hal ini sangat penting untuk menunjang suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu instansi.
 3. Attitude (sikap), sikap seseorang inilah yang akan mempengaruhi segala aktivitas kegiatan yang dilakukan oleh instansi karena sikap merupakan salah satu bagian kepribadian yang dimiliki oleh individual masing-masing.
 4. Behavior (perilaku), dalam suatu instansi tentunya banyak beberapa faktor yang mempengaruhi seseorang dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan oleh instansi, perilaku merupakan bagian yang terdapat pada individual masing-masing yang berbeda dalam tiap instansi. Perilaku akan muncul akibat terjadinya suatu aktivitas dari lingkungan yang ada baik eksternal ataupun internal dalam suatu instansi.
- c. Sarana Kurang Memadai

Kurangnya fasilitas yang dimiliki oleh bagian sub bagian tata usaha kementerian perdagangan republik indonesia seperti komputer yang tidak memadai untuk praktikan dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Fasilitas kerja merupakan suatu keberhasilan pelaksanaan dalam kegiatan instansi, adapun menurut Thomas, Rorong & Tampongoy (2017) menjelaskan bahwa fasilitas kerja merupakan suatu alat-alat atau kebutuhan yang disediakan oleh pemerintah yang merupakan penunjang sarana dan prasarana, dan membuat pegawai mengerjakan kegiatan perkantoran menjadi efektif dan efisien.

Oleh sebab itu kinerja pegawai merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam pencapaian tujuan instansi. Sejalan dengan Hartono (2014) mengatakan bahwa suatu keberhasilan instansi dipengaruhi oleh peran dan kinerja para pegawainya. Hal ini di perkuat dalam penelitian yang dilakukan Ambarwati & Suryani (2014) bahwa fasilitas kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai dimana dalam suatu pemberian fasilitas yang lengkap akan menjadikan salah satu

motivasi sebagai pendorong untuk bekerja dengan baik, dalam kantor tentunya harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas seperti meja kantor, kursi kantor, komputer, mesin fotocopy, mesin scanner, mesin penghacur kertas dan fasilitas lainnya yang mendukung jalannya suatu pekerjaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berbagai masalah yang praktikan hadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Bagian Biro Umum Sub Bagian Tata Usaha. Praktikan dapat menemukan dan mengatasi solusi yang dapat berguna bagi instansi nantinya sehingga dapat meningkatkan suatu kinerja dan tingkat efektivitas dalam bekerja. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengatasi berbagai kendala tersebut:

a. Penginputan Data

Pada bagian Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Perdagangan Republik Indonesia masih terdapat beberapa kesalahan dalam melakukan penulisan tanggal pada surat keluar, sehingga saat menginput surat tersebut kedalam *microsoft excel* membuat praktikan harus melakukan komunikasi kepada pembimbing PKL agar tidak terjadinya *miss communication* dalam melakukan pekerjaan.

Komunikasi merupakan suatu pikiran, suatu makna atau suatu pesan dianut secara sama, jadi secara garis besar bahwa suatu proses komunikasi harus terdapat beberapa unsur kesamaan makna agar terjadi suatu pertukaran pikiran ataupun pengertian. Komunikasi juga mempunyai peran penting dalam melakukan suatu kegiatan pekerjaan. Menurut Mulyana (2008) menyatakan bahwa dalam suatu komunikasi merupakan kegiatan interaksi antara dua orang atau lebih yang mengharapkan adanya *feedback* (umpan balik) dari suatu interaksi tersebut.

Dari penjelasan di atas sejalan dengan pendapat menurut Hafied Cangara (2010) yang mengatakan bahwa suatu komunikasi interpersonal merupakan suatu proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara

tatap muka (*face to face communication*). Adapun Menurut Budyatna & Leila (2011) mengatakan bahwa Komunikasi interpersonal atau komunikasi interpersonal merupakan suatu proses kegiatan dimana seseorang menciptakan dan mengelola hubungan mereka, melaksanakan tanggungjawab secara timbal balik dalam menciptakan makna.

Jenis komunikasi interpersonal merupakan suatu kegiatan komunikasi yang sering kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari. Maka dapat ditemukan ciri-ciri komunikasi interpersonal yang dikemukakan menurut Suranto (2011) diantaranya yaitu:

- 1) Arus pesan dua arah, yang merupakan suatu komunikator dan komunikan yang mampu berganti pesan secara cepat dan tepat. Seseorang yang mengirinkan sumber pesan dapat berubah peran sebagai penerima pesan, begitupun sebaliknya. Arus pesan ini berlangsung secara berlanjut atau berhubungan.
- 2) Suasana non formal, dalam suatu komunikasi interpersonal akan terjadi berlangsungnya dalam suasana non formal dalam melakukan komunikasi dengan seseorang.
- 3) Umpan balik (*feedback*), dalam berkomunikasi interpersonal biasanya secara bertatap muka, maka umpan balik dalam melakukan suatu komunikasi, dapat kita ketahui dengan segera. Seorang komunikator dapat segera memperoleh umpan balik atas pesan yang telah disampaikan dari komunikan kepada komunikator baik dalam bentuk verbal ataupun non verbal.
- 4) Peserta Komunikasi atau komunikator berada dalam situasi yang dekat. Dalam melakukan kegiatan komunikasi interpersonal merupakan suatu sistem atau metode komunikasi yang dilakukan antar individu yang menuntut agar peserta komunikasi berada dalam jarak dekat, baik dalam arti fisik maupun psikologis.
- 5) Komunikan dalam mengirim ataupun menerima pesan secara langsung, baik secara verbal ataupun non verbal.

Adapun fungsi dalam suatu komunikasi interpersonal Menurut Robbins dalam (Junaidi, 2018) pada dasarnya komunikasi memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Kendali, dalam proses komunikasi merupakan sebagai tindakan untuk mengendalikan atau mempengaruhi suatu perilaku seseorang dalam beberapa cara, dalam setiap organisasi mempunyai wewenang dan garis panduan formal yang harus di patuhi oleh pegawai nya.
- 2) Motivasi, merupakan proses kegiatan komunikasi dimana dalam kegiatan komunikasi ini dapat membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para pegawai apa yang harus dilakukan dan bagaimana mereka bekerja dengan baik dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja jika itu yang dibawah standar perusahaan.
- 3) Pengungkapan emosional, untuk pegawai banyak memiliki kelompok kerja mereka masing-masing sebagai interaksi sosial antar pegawai.
- 4) Informasi, dalam proses komunikasi memberikan sebuah informasi yang diperlukan baik secara individu maupun kelompok untuk mengambil keputusan atau menentukan keputusan.

Berdasarkan fungsi komunikasi di atas bahwa suatu kantor dalam melakukan suatu proses kegiatan kerja perlu adanya komunikasi adalah suatu kegiatan yang mampu membentuk suatu kualitas pegawai guna sebagai penunjang dan menyelesaikan waktu pekerjaan tanpa hambatan ataupun kesalahan. Sejalan dengan Franky (2017) mengemukakan bahwa dalam komunikasi organisasi merupakan komunikasi yang telah dilakukan atau terjadi dalam suatu organisasi dimana suatu pertukaran pesan yang saling tergantung dalam suatu jaringan organisasi guna mencapai kesamaan makna.

Adapun pendapat Dody & Barlian (2018) menyatakan bahwa dalam melalui dan melakukan proses komunikasi dapat ditentukan keputusan apa yang akan dilakukan oleh setiap individu atau kelompok tentang bagaimana menentukan langkah atau hasil yang akan diperoleh ke depan, karena

komunikasi dapat dijadikan acuan dalam menentukan apakah kerjasama dapat dilanjutkan atau tidak dapat dilanjutkan.

Berkaitan dengan teori di atas, maka praktikan melakukan komunikasi interpersonal untuk melaksanakan suatu proses kegiatan dalam pekerjaan. Dalam mengatasi kendala penginputan data tersebut praktikan terus melakukan komunikasi interpersonal kepada Pembimbing PKL yang baik agar tidak terjadinya *miss communication* dalam melaksanakan pekerjaan yang praktikan kerjakan, sehingga pekerjaan yang praktikan kerjakan sesuai dengan keinginan oleh Pembimbing PKL. Dan begitupula dengan Pembimbing PKL, yang sebaiknya untuk menyempatkan waktunya untuk melakukan atau merespons baik dengan tatap muka ataupun dengan menggunakan alat bantu seperti sehingga pesan yang praktikan sampaikan dapat diterima.

b. Penumpukan Pekerjaan

Dalam suatu instansi tentunya sumber daya manusia merupakan salah satu peran dalam keberhasilan suatu pekerjaan tersebut, akan tetapi sumber daya manusia pada bagian sub bagian tata usaha ini kurang sehingga membuat pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh pegawai namun dikerjakan oleh Praktikan, sehingga pekerjaan praktikan menumpuk dan dapat menghambat suatu pekerjaan praktikan.

Menurut Edy Sutrisno (2011) mengatakan bahwa dalam sumber daya manusia adalah sumber daya yang berperan penting dalam suatu kesuksesan terhadap jalannya suatu organisasi dan proses pengambilan keputusan. Sejalan dengan Malayu (2000) mengemukakan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) perusahaan mempengaruhi keberhasilan suatu perusahaan. Sumber daya manusia mempunyai peran aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Dalam sebuah tujuan tidak dapat terwujud tanpa adanya peran aktif bagi pegawai meskipun alat-alat atau sarana prasarana yang dimiliki perusahaan begitu canggihnya, dan memadai.

Dalam menjalankan kinerja, pegawai diharapkan mampu memberikan hasil terbaik baik instansi. Hasil ini yang diberikan oleh pegawai kepada instansi dipengaruhi oleh beberapa faktor atau kendala yaitu disiplin kerja. Menurut Rivai (2011), menjelaskan bahwa disiplin kerja merupakan salah satu alat yang di gunakan pemimpin untuk melakukan komunikasi dengan pegawainya agar suatu proses kegiatan yang mereka lakukan mampu bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan.

Adapun pendapat Robinns (2005) terdapat beberapa aspek dalam disiplin kerja yang mampu mempengaruhi kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu merupakan suatu sikap atau kelakuan yang menunjukkan kesetiaan atau tanggung jawab terhadap jam kerja seperti kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugasnya dengan tepat waktu dan baik sesuai yang diarahkan atau ketentuan standar perusahaan tersebut.

2. Disiplin peraturan

Peraturan merupakan suatu tata tertib yang dilakukan atau dilaksanakan secara tertulis dan tidak tertulis yang dibuat agar suatu tujuan dalam organisasi tersebut dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan target ketentuan perusahaan.

3. Disiplin tanggung jawab

Dalam suatu perusahaan atau organisasi dalam melakukan suatu pelaksanaan pekerjaan para pegawai harus mempunyai disiplin tanggung jawab, guna dalam menunjang suatu kegiatan kantor berjalan dengan lancar sesuai dengan target yang ingin dicapainya. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.

Hal ini sejalan dengan Bahrur (2018) yang menyatakan bahwa manajemen waktu merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian,

penggerakan, dan pengawasan produktivitas waktu. Dimana waktu merupakan salah satu sumber daya yang harus dikelola secara efektif dan efisien untuk menunjang suatu aktivitas yang dilakukan. Agar suatu kegiatan yang dikerjakan sesuai dengan tujuan yang di harapkan.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia dalam instansi adalah suatu penunjang dalam keberhasilan instansi. Akan tetapi jika sumber daya manusia kurang atau tidak memadai maka akan terjadinya penumpukan pekerjaan yang mampu menghambat pekerjaan dalam suatu instansi tersebut.

Dalam mengatasi kendala ini praktikan melakukan disiplin kerja dengan menggunakan *time management* atau disiplin waktu sehingga pekerjaan praktikan dapat terselesaikan dengan baik. Praktikan mengerjakan suatu pekerjaan yang sangat penting atau segera terlebih dahulu, sehingga praktikan menggunakan manajemen waktu agar pekerjaan dengan mudah terselesaikan.

c. Sarana Kurang Memadai

Pada bagian sub bagian tata usaha Kementerian Perdagangan Republik Indonesia terdapat beberapa sarana yang kurang memadai seperti komputer yang rusak atau sewaktu-waktu mengalami error. Sehingga dapat menghambat suatu pekerjaan yang praktikan kerjakan. Menurut Marsofiyati & Eryanto (2015) mengatakan bahwa kantor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sebagai tempat atau ruang penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pendistribusian atau penyampaian data ataupun informasi yang dilakukan.

Suatu kantor jika sarana dan prasarana memadai maka tugas-tugas atau kegiatan kantor akan berjalan dengan lancar sejalan dengan Rahayu, Suyetti & Sri (2019) menjelaskan bahwa sarana dan prasarana adalah seluruh komponen yang secara langsung ataupun tidak langsung menjadi sumber daya pendukung, terdiri atas segala bentuk jenis bangunan atau bukan bangunan dan perlengkapan, yang memenuhi persyaratan untuk melaksanakan aktivitas suatu organisasi atau perusahaan.

Menurut Putra & Kadris (2016). Dalam sarana dan Prasarana mempunyai beberapa fungsi utama dalam perkantoran, yaitu sebagai berikut:

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
3. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
4. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
5. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
6. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.

Menurut Putra & Kadris, fungsi sarana pada di sebuah kantor merupakan peran yang sangat penting karena sebagai penunjang menyelesaikan pekerjaan guna mendapatkan suatu hasil yang maksimal dan baik. Jika sarana dalam suatu kantor memadai maka pegawai pun akan nyaman dalam menyelesaikan tugasnya.

Sejalan dengan Hasna (2012) bahwa dalam suatu organisasi atau perusahaan tentunya mempunyai peralatan atau perlengkapan kantor guna mencapai suatu tujuan tertentu, peralatan atau perlengkapan kantor merupakan alat yang digunakan untuk membantu proses pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan dengan lebih cepat dan tepat.

Adapun menurut Sedarmayanti dalam (Selviana, 2015) menyatakan bahwa pada dasarnya peralatan atau perlengkapan kantor seperti mesin kantor yang penting atau sangat diperlukan dalam suatu kegiatan organisasi atau perusahaan dalam menunjang pelaksanaan tugas perkantoran seperti komputer, laptop, mesin tik, mesin fotocopy, scanner, mesin penghancur kertas, dan lain-lainnya guna memudahkan dan mempercepat suatu pekerjaan.

Sejalan menurut Donald H. Sanders dalam (Sutarman, 2012), menjelaskan bahwa komputer adalah suatu sistem elektronik yang dapat dilakukan untuk melakukan berbagai kegiatan memanipulasi data yang cepat dan tepat serta di rancang dan di organisasikan supaya secara otomatis

dapat menerima dan menyimpan data input yang dilakukan, memprosesnya dan menghasilkan output dibawah pengawasan suatu langkah-langkah intruksi-intruksi program yang tersimpan di memori.

Dapat disimpulkan bahwa suatu mesin-mesin kantor sebagai salah satu penunjang dalam keberhasilan pekerjaan, baik dalam instansi perusahaan ataupun organisasi. Hal ini dilakukan karena untuk mengefesienkan suatu kegiatan pekerjaan yang dilakukan, dalam mengikuti perkembangan teknologi tentunya peran komputer dalam suatu kegiatan pekerjaan adalah salah satu penunjang keberhasilan pekerjaan tersebut.

Guna untuk mengatasi penggunaan komputer yang mampu menghambat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dan harus bergantian dengan pegawai lain, praktikan berusaha untuk menggunakan dan mengelola waktu sebaik mungkin. Sejalan menurut Rahayu & Mulyani (2015) menjelaskan bahwa pengelolaan waktu adalah suatu kegiatan pengkoordinasian dan pengintegrasian sumber daya yang berharga yang dilakukan dengan sebaik mungkin, untuk mencapai suatu tujuan yang di tentukan dalam suatu perusahaan.

Berkaitan dalam teori di atas, maka praktikan menyimpulkan bahwa praktikan harus mengelola waktu sebaik mungkin, agar tujuan dalam menyelesaikan pekerjaan dapat tercapai. Untuk mengatasi kendala tersebut, terkait dengan kurangnya fasilitas kerja dalam sarana dan prasarana seperti komputer, praktikan inisiatif untuk membawa Laptop pribadi agar dapat menyelesaikan setiap pekerjaan secara maksimal dengan hasil yang baik. Saran bagi instansi sebaiknya menyediakan komputer yang layak bagi pegawai agar tidak dapat menghambat suatu pekerjaan.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 27 Januari 2020 hingga 13 Maret 2020 di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Bagian Sub Bagian Tata Usaha yang berkerja mengenai segala hal mengenai komputer administrasi, teknologi perkantoran, serta korespondensi. Kesimpulan yang dapat di ambil dalam laporan ini adalah:

1. Bidang kerja yang praktikan laksanakan selama PKL adalah pada bidang korespondensi, teknologi perkantoran dan komputer administrasi dan aplikasi komputer.
2. Pelaksanaan kerja sesuai dengan bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu: dalam Bidang Korespondensi membuat surat undangan, dalam bidang komputer administrasi menginput data surat keluar, menginput data kegiatan pegawai, menginput perjalanan dinas pegawai ataupun sekjen, dalam bidang Aplikasi Komputer membuat *mailmerge* dalam pakta integritas, dan dalam bidang Teknologi Perkantoran menggandakan dokumen seperti fotocopy, mengeprint, dan menggancurkan dokumen-dokumen.
3. Kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah penginputan surat keluar yang masih terdapat nomor yang tidak urut, penumpukan pekerjaan yang membuat praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan, sarana yang kurang memadai seperti komouter error, komputer bergantian antar pegawai yang membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat.
4. Dalam mengatasi kendala tersebut yaitu Praktikan melakukan komunikasi interpersonal kepada Pembimbing PKL agar tidak terjadinya miss communication, selanjutnya praktikan melakukan manajemen waktu atau time management guna untuk mempermudah praktikan agar

tidak terjadinya penumpukan pekerjaan, membawa laptop pribadi agar pekerjaan yang dilakukan praktikan tidak bergantung pada komputer yang bergantian bersama pegawai sehingga tidak menghambat praktikan.

4.2 Saran

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik dari diri praktikan ataupun dari pihak instansi dan Fakultas Ekonomi. Oleh karena itu Praktikan menyampaikan saran kiranya dapat diterima:

1. Sebaiknya Praktikan melakukan interaksi kepada para pegawai Kementerian Perdagangan Indonesia agar terciptanya suatu komunikasi interpersonal yang baik. Sehingga dapat menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Sebaiknya Kementerian Perdagangan Republik Indonesia mampu meningkatkan sumber daya manusia guna memaksimalkan suatu pekerjaan dan pekerjaan tersebut dapat berjalan efektif dan efisien.
3. Sebaiknya Pendidikan Administrasi Perkantoran memberikan suatu pelatihan dalam melatih skill dan kemampuan komunikasi para mahasiswa.
4. Sebaiknya Kementerian Perdagangan Republik Indonesia menyediakan komputer yang layak untuk pemegang agar suatu pekerjaan yang diberikan kepada pemegang pun dapat cepat selesai karena tidak harus bergantian dengan pegawai lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, Y., & Suryani, N. (2014). Pengaruh Komunikasi Internal, Motivasi Kerja dan Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Wonobojo Kabupaten Temanggung. *Economic Education Analysis Journal*, 3(2), 299-306.
- Bahrur Rosyidi Duraisy. (2018, 08 17). *Manajemen Waktu (Konsep dan Strategi)*. Retrieved 04 04, 2020, from <https://bahrurrosyididuraisy.wordpress.com/>
- CNN Indonesia. (2019, 11 05). *Angka Pengangguran Naik Jadi 7,05 Juta Orang per Agustus 2019*. Retrieved 02 10, 2020, from CNN Indonesia: <https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20191105154437-532-445788/angka-pengangguran-naik-jadi-705-juta-orang-per-agustus-2019>
- Dody Hermana & Barlian. (2018). Komunikasi Dalam Organisasi. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 1-14.
- Edy Sutrisno. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Pertama, Cetakan Ke-3*. Jakarta: Kencana.
- Franky Ramli. (2017). Pengaruh Komunikasi Organisasi Terhadap Efektivitas Kinerja Pada PT Radio Memora Anoa Indah. *Journal Communication*, 1-11.
- Hafied Cangara. (2010). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hartono, D. (2014). Pengaruh Sarana dan Prasarana dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Banjar Baru. *Kindai*, 142-154.
- Hasna, V. (2012). *Mengelola Peralatan Kantor SM*. Bandung: Armico.

- Junaidi. (2018). Pengaruh Komunikasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN (Persero) Cabang Banjarmasin. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, 2(1), 1-11.
- Koesmono, T. (2015). Pengaruh Faktor Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Tenaga Kerja Produksi PT Siwi. *Jurnal Ekuitas*, 389-400.
- Malayu S. P. Hasibuan, . (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Pertama*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Malayu, H. (2009). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Marsufiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ.
- Muhammad Budyatna & Leila Mona Ganiem. (2011). *Teori Komunikasi Antarpribadi, Cet. I, Edisi. I*. Jakarta: Kencana.
- Mulyana. (2008). *Komunikasi Efektif : Suatu Pendekatan Lintas Budaya*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurani. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru: Yayasan Ainisyam.
- Ponco Dewi Karyaningsih. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Putra F & Kadris. (2016). Sistem Informasi Geografis Pemetaan Sarana dan Prasarana Departemen Agama Kota Sungai Penuh Berbasis Web. *Jurnal Teknoif*, 4(2), 56-68.
- Rahayu, & Mulyani, S. (2015). *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Rahayu, S. E., Suyetti, & S. M. (2019). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana* . Jakarta: Erlangga.

- Rivai Veithzal. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Robbins SP. (2005). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Selviana, M. (2015, Mei 13). Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-Tugas Sekretariat Pimpinan Di Politeknik Negeri Sriwijaya. *Jurnal Ilmiah Orasi Bisnis*, 1-11.
- Subhan Apriyatna. (2012, 03 16). *Logo Baru Kementerian Perdagangan Republik Indonesia*. Retrieved 04 02, 2020, from <http://ubanzholic.blogspot.com/2012/03/logo-baru-kementerian-perdagangan.html>
- Sukmaindrayana, A., & Taufik, A. (2015). Sistem Informasi Pengolahan Data. *Jurnal Sistem Informasi*, 1-10.
- Suranto. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sutarman. (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Thomas, Y. A., Rorong, A. J., & Tampongangoy, D. (2017). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sipil di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara. 1-10.
- Yakub. (2012). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Honourabilitas &
Memantabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawain : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2848/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 April 2020

Yth. Kepala Biro Umum Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Jl. M.I Ridwan Rais No. 5, Jakarta 10110

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

Nama : **Mayang Puspita Devi**
Nomor Registrasi : 1709617061
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : EKonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089671401567

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Januari s.d. 13 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Persetujuan Izin Praktikan PKL

	SEKRETARIAT JENDERAL Jalan M. H. Thamrin No. 1 Jakarta 10132 Telp. 021- 23518440, 021- 3808171 Fax. 12900 Fax. 021- 3441739	
Nomor	358/SJ-DAG.5/SD/02/2020	Jakarta, 20 Januari 2020
Lampiran	-	
Hal	Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	
Yth.	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jakarta 13220	


Berkenaan dengan surat Saudara Nomor 14658/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 November 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan dimaksud pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon diinformasikan lebih lanjut kepada Mahasiswa dimaksud, yaitu:


Nama	Mayang Puspita Devi
Nomor Registrasi	1709817061
Program Studi	Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	Ekonomi
Jenjang	S1
No. Telp / HP	089671401567

untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan Penelitian Penulisan Skripsi pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya di sampaikan terima kasih.



Lampiran 3 Daftar Kehadiran Praktikan PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung II, Jalan Pasca Sarjana Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik: info@unj.ac.id
 Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS

Nama: **Mawang Purpita Devi**
 No. Registrasi: **170941091**
 Program Studi: **Perd. Adm. Perbankan (A1)**
 Tempat Praktik: **Manajemen Perbankan B1**
 Alamat Praktik/Telp: **Jalan M. Kiandun Rm 105
 Jakarta 1600 (021) 5344961**

NO	HARI/TANGGAL	HARUK	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020		
2.	Selasa, 28 Januari 2020		
3.	Rabu, 29 Januari 2020		
4.	Kamis, 30 Januari 2020		
5.	Jum'at, 31 Januari 2020		
6.	Senin, 05 Februari 2020		
7.	Selasa, 04 Februari 2020		
8.	Rabu, 05 Februari 2020		
9.	Kamis, 06 Februari 2020		
10.	Jum'at, 07 Februari 2020		
11.	Senin, 10 Februari 2020		
12.	Selasa, 11 Februari 2020		
13.	Rabu, 12 Februari 2020		
14.	Kamis, 13 Februari 2020		
15.	Jum'at, 14 Februari 2020		

Jakarta, 2020
 Purpita



Lampiran:
 Formasi dan daftar signatur/terjemah sesuai ketentuan
 berlaku terdapat dengan memuat/mencantumkan cap Instansi/Praktikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721217, Surat Elektronik se@unj.ac.id
Laman www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: *Mayang Pupita Devi*
No. Registrasi: *1704419061*
Program Studi: *Perisd. Akm. perkomputeran (a)*
Tempat Praktik: *Kementerian Perhubungan RI*
Alamat Praktik/Temp: *Jalan M. H. Nisam Pal no. 5*
Jakarta, 1080 (021) 3941961

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 17 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 18 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 19 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 20 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
5	Jum'at, 21 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 24 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 25 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 26 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 27 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
10	Jum'at, 28 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
11	Senin, 02 Maret 2020	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 03 Maret 2020	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 04 Maret 2020	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 05 Maret 2020	<i>[Signature]</i>	
15	Jum'at, 06 Maret 2020	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, *17* Februari 2020
Penulis: *[Signature]*

Catatan:
Formulir ini dapat dipertukarkan dengan lembaga
Maklumi lembaga dengan menghubungi say teknologi@unj.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fo@unj.ac.id
 Laman www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS

Nama: *Maryang Mipita Devi*
 No. Registrasi: *1709612061*
 Program Studi: *Perid. Akm. perikanan*
 Tempat Praktik: *Kementerian Perdagangan*
 Alamat Praktik/Telp: *Jalan M. I. Ridwan, 2011, NDC Jakarta, 10110*


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	<i>Senin, 09 Maret 2020</i>	<i>[Signature]</i>	
2	<i>Selasa, 10 Maret 2020</i>	<i>[Signature]</i>	
3	<i>Rabu, 11 Maret 2020</i>	<i>[Signature]</i>	
4	<i>Kamis, 12 Maret 2020</i>	<i>[Signature]</i>	
5	<i>Jumat, 13 Maret 2020</i>	<i>[Signature]</i>	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Jakarta,
 Penial,

[Signature]

Catatan:
 Form ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Maksimal 10 hari sejak berakhirnya masa pelaksanaan Prakerja



Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12220
 Telepon (021) 4721227, Email: fe@unij.ac.id
 Laman: www.fe.unij.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: Mayang pujipta Dori
 No.Registrasi: 17-09613061
 Program Studi: Manajemen Periklanan
 Tempat Praktik: Kementerian Perdagangan
 Alamat Praktik/Telp: Jalan M.1 Kiduan RAG MAS Jakarta, 10110 (021)-3840961

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN								
			Skor	Nilai	Habit						
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian:								
2	Kedisiplinan	91	Skor	Nilai	Habit						
3	Sikap dan Kepribadian	92	86-100	A	4						
4	Kemampuan Dasar	95	81-85	A-	3,7						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80	B+	3,3						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75	B	3,0						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99	66-70	B-	2,7						
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	61-65	C+	2,3						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	56-60	C	2,0						
10	Hasil Pekerjaan	91	51-55	C-	1,7						
			46-50	D	1						
			2. Alokasi Waktu Praktik:								
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif								
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif								
			Nilai Rata-rata:								
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">905</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">90,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(10 (sepuluh))</td> </tr> </table>			905	=	90,5	(10 (sepuluh))		
905	=	90,5									
(10 (sepuluh))											
			Nilai Akhir:								
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka akhir</td> <td style="text-align: center;">Habit</td> </tr> </table>			90	A	Angka akhir	Habit		
90	A										
Angka akhir	Habit										
	Jumlah	885									

Jakarta, 13 AGUSTE 2020
 Pembai: 
 POKY: 

Catatan:
 Silakan tegaskan dengan menambahkan ringkasan Penilaian

Lampiran 5 Agenda Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 27 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari pertama briefing Bersama Ketua Subbagian Tata Usaha Biro 2. Perkenalan dengan bidang yang akan dijalani selama PKL 3. Menginput surat keluar tahun 2015 	Pak Indra
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat keluar tahun 2015 	Bu Shanti
3	Rabu, 29 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat keluar tahun 2015 	Bu Shanti
4	Kamis. 30 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat keluar tahun 2015 	Bu Shanti
5	Jum'at, 31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data rincian kegiatan kedalam system informasi aparatur sipil negara (SIASN) Kementerian Perdagangan 	Bu Vanie
6	Senin, 03 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data rincian kegiatan kedalam system informasi aparatur sipil negara (SIASN) Kementerian Perdagangan 	Bu Vanie
7	Selasa, 04 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat keluar tahun 2015 	Bu Shanti
8	Rabu. 05 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data rincian kegiatan kedalam system informasi aparatur sipil negara (SIASN) Kementerian Perdagangan 	Bu vanie
9	Kamis, 06 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data rincian kegiatan kedalam system informasi aparatur sipil negara (SIASN) Kementerian Perdagangan 	Bu vanie
10	Jum'at, 07 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan ngescan laporan daftar SP2D Satker 2019 2. Melakukan ngescan laporan daftar SP2D Satker 2020 3. Mengantar surat ke bagian Biro Keuangan 	Bu Vanie

11	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghancurkan dokumen 2. Melakukan ngescan dokumen pegawai sasaran kerja 3. Meminta tanda tangan kepala sub bagian tata usaha 	Bu Vanie
12	Selasa, 11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pakta integritas pegawai 2. Mengeprint dokumen SK perjanjian kerja tenaga pramubakti honorer biro umum 3. Membuat nota dinas 	Bu Shanti
13	Selasa, 12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan dokumen SK Honorer Pegawai Biro Umum 2. Menggandakan (print) pakta integritas 3. Membuat daftar chelist penerima pakta integritas karyawan biro umum 	Bu Vanie
14	Rabu, 13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Menggandakan (fotocopy) surat masuk 	Bu Shanti
15	Kamis, 14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Menggandakan (fotocopy) surat masuk 	Bu Shanti
16	Jum'at, 15 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk 2. Menggandakan (fotocopy) surat masuk 	Bu Shanti
17	Senin, 17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat msauk 2. Menggandakan (fotocopy) surat masuk 3. Menghancurkan dokumen-dokumen atau surat-surat. 	Bu Shanti
18	Selasa, 18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan (print) SK honorer karyawan Biro Umum 2. Membuat daftar checklist penerima SK honorer karyawan Biro Umum 	Bu Shanti
19	Rabu, 19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan dokumen-dokumen ke dalam box file. 	Bu Shanti
20	Kamis, 20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat masuk tahun 2020 	Bu Vanie




		<ul style="list-style-type: none"> 2. Membagikan pakta integritas pegawai biro umum bagian kearsipan 3. Membagikan pakta integritas pegawai biro umum bagian pelayanan 	
21	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membagikan pakta integritas pegawai biro umum bagian rumah tangga 2. Melakukan scan surat masuk tahun 2019 3. Melakukan scan surat cuti karyawan tahun 2019 	Bu Shanti
22	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membagikan pakta integritas pegawai biro umum bagian tata usaha 2. Melakukan scan bukti kas pembayaran 	Bu Shanti
23	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambilkan SK Pensiun pegawai biro umum ke bagian Biro Keuangan 2. Membagikan pakta integritas pegawai biro umum bagian perencanaan 	Bu Vanie
24	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke Sekretariat Jenderal 2. Menginput data status perkawinan dan anak pegawai kedalam sistem SIASN kementerian perdagangan republik indonesia 	Bu Vanie
25	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian biro keuangan 2. Menginput data status perkawinan dan anak pegawai kedalam sistem SIASN kemnterian perdagangan republik indonesia. 	Bu Vanie
26	Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data status perkawinan dan anak pegawai kedalam sistem SIASN kemnterian perdagangan republik indonesia. 	Bu Vanie


27	Senin, 02 Maret 2020	1. Membuat surat perjalanan dinas 2019	Pak Indra
28	Selasa, 03 Maret 2020	1. Membuat surat perjalanan dinas 2019	Pak Indra
29	Rabu, 04 Maret 2020	1. Membuat surat perjalanan dinas 2019 2. Membuat surat perjalanan dinas 2020	Pak Indra
30	Kamis, 05 Maret 2020	1. Membagikan SK Perjanjian Pramubakti Honorer	Bu Shanti
31	Jum'at, 07 Maret 2020	1. Membagikan SK Perjanjian Pramubakti Honorer	Bu Shanti
32	Senin, 09 Maret 2020	1. Membagikan SK Perjanjian Pramubakti Honorer 2. Meminta tanda tangan kepala biro umum	Bu Shanti
33	Selasa, 10 Maret 2020	1. Menginput nota perjalanan dinas pegawai biro umum	Pak Indra
34	Rabu, 11 Maret 2020	1. Mengantar rekap nota dinas ke BPK	Pak Indra
35	Kamis, 12 Maret 2020	1. Menginput nota perjalanan dinas Kepala Biro Umum ke luar negeri dan dalam negeri.	Pak Indra
36	Jumat, 13 Maret 2020	1. Menghadiri sosialisasi covid-19 di kementerian perdagangan republik indonesia. 2. Mengantar surat ke bagian Biro Perencanaan	Pak Indra Bu Vanie

Lampiran 6 Lembar Kartu Konsultasi Penulisan PKL

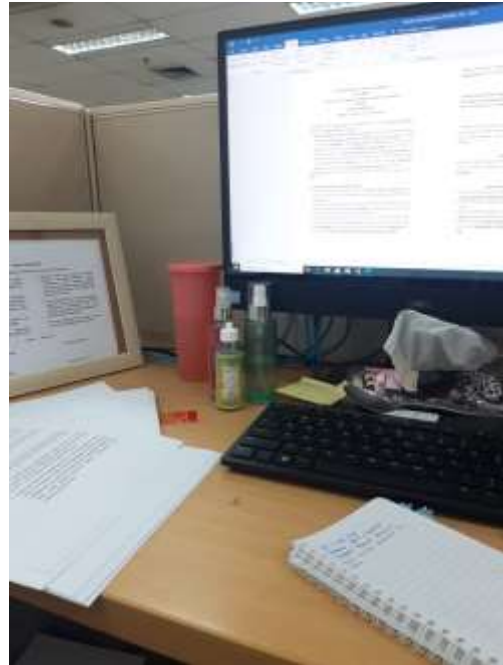
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

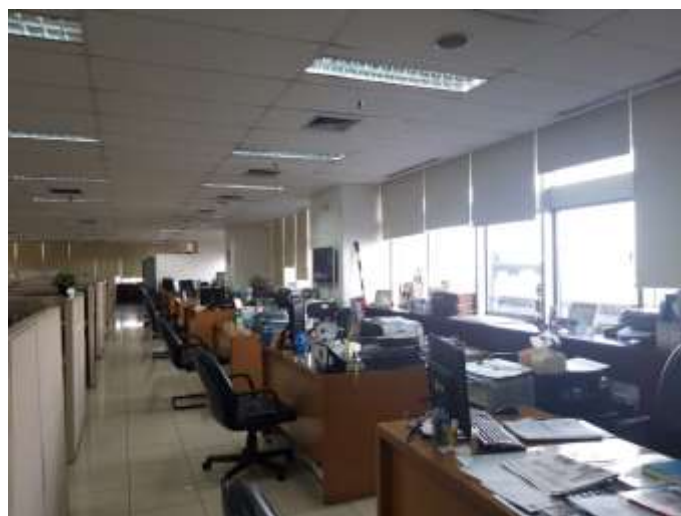
Nama Mahasiswa : Mayang Puspita Devi
 No Registrasi : 1709617061
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
 Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Materi Konsultasi	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1.	31 Maret 2020	Tata Penulisan dan Permasalahan Pada BAB III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan menggunakan huruf Times New Roman 2. Permasalahan penginputan data 	
2.	06 April 2020	BAB I : Latar Belakang Masalah, Tujuan PKL BAB II : Sejarah Perusahaan/ Tinjauan Umum Perusahaan BAB III : Bidang Pekerjaan, Pelaksanaan Kerja, Kendala dan Cara Mengatasi Kendala tersebut. BAB IV : Kesimpulan dan saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. LBM sebaiknya dikaitkan dengan fenomena mengapa perlunya PKL. 2. Sejarah perusahaan itu ada beberapa sub yaitu profile perusahaan, struktur organisasi, logo, bidang umum dari perusahaan tersebut dan visi misi. 3. Untuk bidang pekerjaan hanya dijelaskan point pekerjaannya saja. 	
3.	25 April 2020	Pengecekan tahap akhir BAB I : Lembar eksekutif, kata pengantar, LBM, Tujuan BAB II : Misi BAB III : Cara menghadapi kendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar eksekutif diubah space nya menjadi 1. 2. Kata Pengantar urutan disesuaikan dengan pedoman dan posisinya diratakan tidak menjorok. 	

		Bab IV : Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none">3. LBM menghapus kalimat yang kurang pas dan menambahkan kalimat yang sesuai dengan kompetensi dan kepribadian yang baik.4. Tujuan kalimat awalan sejajar tidak menjorok.5. Menambahkan kalimat pada Misi.6. Menambahkan teori pengelolaan waktu.7. Menghapus kalimat yang tidak penting dan mengganti huruf pada sub bagian menjadi angka.	
--	--	---------------------	---	---

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL








Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Mayang Puspita Devi
 No Registrasi : 1709617061
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : 19 Mei 2020

No	Nama Penguji/Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman	Tanda Tangan
1	Drs. Osly Usman, M.Bus	Kendala dimasukan teori, setiap kendala dimasukan 3 teori	28	
2	Roni Faslah, S.Pd, M.M	Perbaiki penulisan dan format penulisan	-	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran SETUJU DIPERBANYAK		Dosen Pembimbing		