PENERAPAN KODE ETIK DAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PUSDIKLAT PERDAGANGAN BERDASARKAN PERATURAN KEMENTRIAN PERDAGANGAN

Laporan Magang

Disusun Oleh:

Nita Anggraini
15211007

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

PENERAPAN KODE ETIK DAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PUSDIKLAT PERDAGANGAN BERDASARKAN PERATURAN KEMENTRIAN PERDAGANGAN

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu

syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Nita Anggraini

15211007

Program Studi Manajemen Perusahaan

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN KODE ETIK DAN DISIPLIN KERJA
PEGAWAI PUSDIKLAT PERDAGANGAN
BERDASARKAN PERATURAN KEMENTRIAN PERDAGANGAN

Disusun Oleh:

Nama	: Nita Anggraini
No.Mahasiswa	: 15211007
Jurusan	: Manajemen Perusahaan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 13 Agustus 2018

Dosen Pembimbing

(Mellisa Putri Andriyani M, SE., MM)

iii

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

"Saya yang bertanda tanggan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagain yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku"

Yogyakarta, 20 Juli 2018

Penulis



Nita Anggraini

iv

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamu'alaikum WarahmatullahiWabarakatuh

Alhamdulillah segala puji syukur kami panjatkan kepada kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan Judul **" PENERAPAN KODE ETIK DAN DISIPLIN KERJA DI PUSDIKLAT PERDAGANGAN BERDASARKAN PERATURAN KEMENTRIAN PERDAGANGAN"** sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam penyelesaian Laporan Magang ini, tidak lepas dari banyak pihak yang telah memberikan masukan dan bantuan kepada penulis. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Nurfauziah, MM., CFP., QWP selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Mellisa Fitri Andriyani M, SE., MM selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan magang.
3. Segenap Dosen dan Karyawan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, khususnya dosen yang telah membekali ilmu pengetahuan kepada penulis.

4. Kementrian Pusdiklat Perdagangan selaku tempat magang yang telah memberikan pengalaman yang berharga serta menambah wawasan dan pengalaman saat memasuki dunia kerja di kemudian hari.
5. Kedua orang tua, Ibu dan Ayah yang selalu memberikan dukungan, do'a dan semangat untuk menyelesaikan laporan magang.
6. Suami saya Robby Pebrianto S.Kom., MTI., CISA yang telah membantu, mendoakan, dan memberi dukungan tiada henti sampai terselesaikannya laporan ini.
7. Keluarga besar yang telah mendukung dan mendoakan.
8. Rekan-rekan D3 Manajemen Perusahaan 2015 terima kasih atas segala dukungan dan bantuan kalian.
9. Teman-teman saya yang selalu memberikan dukungan dan do'a.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi isi maupun pemakaian kalimat dan kata-kata yang tepat, oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga penulisan laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca lainnya. Semoga semua bantuan, dorongan dan bimbingan yang telah diberikan akan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Yogyakarta, 20 Juli 2018

Penulis

Nita Anggraini

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ..... **i**
HALAMAN JUDUL ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iii**
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR GAMBAR ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**
BAB I PENDAHULUAN **12**
1.1 Dasar Pemikiran 12
1.2 Tujuan Magang 13
1.3 Target Magang 14
1.4 Bidang Magang 14
1.5 Lokasi Magang 14
1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang 15
1.7 Sistematika Penulisan 15
BAB II LANDASAN TEORI **17**
2.1 Manajemen SDM 17
2.1.1 Aktor Dalam Manajemen SDM 18
2.1.2 Fungsi Dalam Manajemen SDM 19
2.2 Etika 21
2.2.1 Kode Etika Profesi PNS 22
2.2.2 Tujuan Kode Etik 22
2.2.3 Nilai- Nilai Dasar 22
2.2.4 Kode Etik PNS dalam Lingkungan Kementrian Perdagangan. 23
2.3 Disiplin 24
2.3.1 Indikator-indikator disiplin 26
2.3.2 Faktor yang mempengaruhi disiplin 27
2.3.3 Disiplin Pegawai Negeri Sipil 29
2.3.4 Kewajiban bagi setiap PNS 30
2.3.5 Larangan bagi setiap PNS 31
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF **35**
3.1 Data Umum 35

3.1.1 Profil Perusahaan 35
3.1.2 Visi 37
3.1.3 Struktur Organisasi 37
3.1.4 Tugas dan Fungsi Pusdiklat Perdagangan 41
3.1.5 Lambang Serta Makna 41
3.1.6 Pelayanan Pusdiklat Perdagangan 43
3.2 Data Khusus 45
3.2.1 Penerapan Peraturan Pemerintah kedalam Pusdiklat Perdagangan. 45
3.2.2 Penerapan Kode Etik dalam dalam Lingkungan Pusdiklat Perdagangan. 48
3.2.3 Penerapan Disiplin Kerja dalam Lingkungan Pusdiklat Perdagangan 50
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 53
4.1 Kesimpulan 53
4.2 Saran 56
DAFTAR PUSTAKA 57
LAMPIRAN 58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang 15
Tabel 2.1 Penjelasan Fungsi Manajemen SDM 20
Tabel 3.1 Data Hasil Interview Penerapan Kode Etik di Pusdiklat 49
Tabel 3.2 Data Hasil Interview Penerapan Disiplin Kerja di Pusdiklat.....50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Pusdiklat Perdagangan 14
Gambar 3.1 Lambang Pusdiklat Perdagangan 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Hasil Wawancara 58
Lampiran 2: Surat Keterangan Magang 62
Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang..... 63
Lampiran 4: Struktur Organisasi..... 64
Lampiran 5: Sertifikat Magang 65
Lampiran 6: Pakta Integritas 65
Lampiran 7: Surat Edaran 66
Lampran 8: Absensi 67
Lampiran 9: Jadwal Diklat Aparatur..... 69
Lampiran 10: Jadwal Diklat Non Aparatur..... 72
Lampiran 11: Penerimaan Negara Bukan Pajak 73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Instansi pemerintah adalah suatu organisasi yang dimana orang-orangnnya telah melalui seleksi untuk melaksanakan tugas Negara sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Tujuan instansi pemerintah dapat tercapai apabila mampu mengolah, menggerakan dan menggunakan sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Manusia yang bekerja di dalam instansi pemerintah disebut sebagai pegawai negeri sipil (PNS). PNS memegang peranan dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat di suatu instansi pemerintah.

Dalam memberikan layanan, pegawai memerlukan petunjuk kerja agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan dan harus didukung dengan pedoman peraturan kerja agar terciptanya pegawai yang beretika dan disiplin. Pegawai harus mencerminkan sikap yang jujur, integritas, berkeadilan, koordinasi, serta membangun budaya organisasi yang lebih positif.

Saat ini telah ditetapkan peraturan yang mengatur kode etik PNS. Peraturan tersebut berada dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2011 tentang kode etik pegawai negeri sipil badan kepegawaian negara. Kode etik pegawai merupakan pedoman, sikap dan perilaku bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari.

Adapun PNS juga telah diatur terkait disiplin kerja yang telah ditetapkan. Disiplin kerja diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri. Peraturan tersebut berisi tentang kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari

larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan Kementrian Perdagangan merupakan sebuah lembaga yang bertugas memberikan pendidikan dan pelatihan kepada aparatur dan non aparatur sumber daya manusia sektor perdagangan. Pusdiklat Perdagangan secara organisasi berada dibawah Sekretaris Jendral Kementrian Perdagangan.

Pusdiklat Perdagangan bertugas mendukung visi Kementerian Perdagangan sebagai penggerak pertumbuhan dan daya saing ekonomi Negara. Dukungan tersebut melalui pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengembangan program-program pelatihan yang berkualitas dan tertata sepanjang tahun, meliputi pelatihan aparatur, pelatihan non-aparatur, pelatihan penguji mutu barang, serta pelatihan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP).

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan pengamatan dan menuangkannya dalam bentuk Laporan Tugas Akhir dengan judul **"PENERAPAN KODE ETIK DAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PUSDIKLAT PERDAGANGAN BERDASARKAN PERATURAN KEMENTRIAN PERDAGANGAN"**.

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui peraturan pemerintah didalam Pusdiklat Perdagangan.
2. Untuk mengetahui penerapan kode etik di Pusdiklat Perdagangan.
3. Untuk mengetahui penerapan disiplin kerja di Pusdikilat Perdagangan.

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan peraturan pemerintah didalam Pusdiklat Perdagangan.
2. Mampu menjelaskan penerapan kode etik di Pusdiklat Perdagangan.
3. Mampu menjelaskan penerapan disiplin kerja di Pusdikilat Perdagangan.

1.4 Bidang Magang

Bidang magang dilaksanakan pada bidang sumber daya manusia, khususnya di subbagian kepegawaian dan pengelola jabatan fungsional.

1.5 Lokasi Magang

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan Kementrian Perdagangan

1. Alamat : Jln. Abdul Wahab No.08 Cinangka Sawangan, Depok
2. Phone : 021-74232226
3. Website : pusdiklat@kemendag.go.id
4. Kode Pos :16516
5. Peta Lokasi :



Sumber: https://www.google.com/maps

Gambar 1.1 Peta Lokasi Pusdiklat Perdagangan

1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Magang dimulai dari tanggal 16 April 2018 dan berakhir pada 16 Mei 2018. Magang dilaksanakan mulai pukul 08.30 dan berakhir pukul 17.00 Dijadwalkan 5 hari dalam 1 minggu dan dilaksanakan 4 minggu.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang

No	Kegiatan	April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey Lokasi Magang												
2	Pengajuan Surat Magang												
3	Pelaksanaan Magang												
4	Bimbingan Laporan Magang												
5	Penyusunan Laporan Magang												

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk menjelaskan laporan ini, penulisan dibagi dalam 4 (empat) bab sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan yang berisikan dasar pemikiran magang. Tujuan magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-sasar teori yang melandasi permasalahan, khususnya yang berhubungan dengan masalah yang dibahas pada kegiatan penelitian dan menguraikan teori dalam penelitian menjadi acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

BAB III: ANALISIS DESKRITIF

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan

magang. Dalam bab ini membahas gambaran umum Pusdiklat Perdagangan beserta stuktur organisasinya. Pembahasan akan difokuskan untuk mengetahui peraturan pemerintah di dalam pusdiklat perdagangan, penerapan kode etik dalam pusdiklat perdagangan, penerapan disiplin kerja dalam lingkungan pusdiklat perdagangan.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian penutup laporan magang yang menjabarkan kesimpulan hasil analisis dari bab sebelumnya di Pusdiklat Perdagangan serta saran yang dibuat untuk perkembangan dan kemajuan Pusdiklat perdagangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen SDM

Saat ini perkembangan dan penguatan kapabilitas dan kompetensi dari sebuah organisasi harus didukung oleh kepemimpinan dan gaya manajemen yang handal dan kompetitif. Ada banyak metode manajemen yang diterapkan disebuah organisasi, seperti Manajemen SDM, Manajemen Keuangan, Manjemen Risiko, Manajemen Operasional, dan Manajemen TI. Pada umumnya, setiap manajemen tersebut akan tertuang dalam kebijakan, prosedur, dan perlengkapaan yang diterapkan di sebuah organisasi. Pada Laporan Tugas Akhir ini hanya akan membahas seputar Manajemen SDM.

Manajemen SDM adalah sebuah konsep untuk pengembangan SDM, dimana penekanannya terletak pada pengelolaan pengembangan serta mendayagunakan keahlian dan kecerdasan pegawai yang akan memberikan nilai tambah pada organisasi, pelanggan, dan *stakeholders*. Menurut mereka komponen dalam Manajemen SDM terdiri dari Keamanan pegawai dan promosi; Recruitment yang selektif; Pengembangan, pelatihan, dan pendidikan yang memadai; Keterlibatan Pegawai dan Hak Suara; Kerja Sama; Kompensasi sesuai kinerja; dan Harmonisasi. (Rowley dan Jackson, 2013:88)

Manajemen sumber daya manusia adalah Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahan, karyawan, dan masyarakat. Selanjutnya Hasibuan menyatakan bahwa Manajemen sumber daya manusia mempunyai komponen-

komponen yang merupakan bagian dari tenaga kerja manusia, komponen tersebut saling mendukung satu sama lainnya dalam perusahaan (Hasibuan, 2013:2)

Adapun pendefinisian Manajemen Sumber Daya Manusia yang lebih eksplisit bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, penggerakan dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, serta pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi (Bangun, 2012:6)

Sehingga dari teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa Sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur tenaga kerja agar efektif dan efisien dengan beberapa proses yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, penggerakan dan pengawasan, terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, serta pemeliharaan dan pemisaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan memiliki kemampuan serta daya saing.

2.1.1 Aktor Dalam Manajemen SDM

Lebih lanjut (Hasibuan, 2013:21-22) mendefinisikan beberapa komponen dalam Manajemen SDM yaitu:

a. Pengusaha / *Stakeholder*

   Pengusaha adalah setiap orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh pendapatan dan besarnya pendapatan itu tidak menentu tergantung laba yang dicapai perusahaan tersebut.

b. Karyawan

Karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karna tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

c. Pemimpin atau Manager

Pemimpin adalah salah seorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk megarahkan orang lain serta tanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Fungsi Dalam Manajemen SDM

Dalam penerapannya Manajemen SDM dibagi menjadi beberapa fungsi utama sehingga memberikan nilai dan manfaat bagi organisasi. Beberapa manfaat tersebut telah dijabarkan pada tabel 2.1 (dua titik satu).

Tabel 2.1 Penjelasan Fungsi Manajemen SDM

Fungsi	Penjelasan	Referensi
Perencanaan	Perencanaaan adalah Merencanakan suatu kegiatan dalam organisasi agar tercapainya suatu tujuan perusahaan.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Pengorganisasian	Pengorganisasian adalah menetapkan pembagian tenaga kerja agar pegawai dapat fokus pada satu pekerjaan dan dapat mencapai tujuan perusahaan.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Pengarahan	Pengarahan adalah tugas pemimpin untuk mengarahkan serta membimbing pegawai dalam pekerjaannya agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Pengendalian	Pengendalian adalah kegiatan untuk mengendalikan pegawai agar bekerja sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada agar tidak terjadi kesalahan serta penyimpangan dalam bekerja.	Hasibuan (2013)
Pengadaan	Pengadaan adalah proses seleksi pegawai agar sesuai dengan kualitas yang di inginkan perusahaan untuk mencapai tujuannya.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Pengembangan	Pengembangan adalah peningkatan keterampilan melalui pelatihan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Kompensasi	Kompensasi adalah imbalan atas jasa yang telah diberikan pegawai kepada perusahaan yang sesuai kebutuhan dan hasil kerjanya yang bisa disebut sebagai gaji.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Pengintegrasian	Pengintegrasian adalah kegiatan mempersatukan kepentingan perusahaan dan pegawai agar tercapai tujuan yang saling menguntungkan.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)
Pemeliharaan	Pemeliharaan adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kondisi pegawai dengan memberikan program kesejahteraan sesuai dengan kebutuhan pegawai.	Hasibuan (2013)
Kedisiplinan	Kedisiplinan adalah peraturan-peraturan serta norma-norma sosial yang berlaku dalam perusahaan yang harus ditaati oleh pegawai agar tujuan perusahaan tercapai dengan maksimal.	Hasibuan (2013)
Pemberhentian	Pemberhentian adalah terputusnya hubungan kerja antara pegawai dan perusahaan yang berasal dari diri sendiri atau perusahaan.	Hasibuan (2013), Bangun (2012)

Sumber: Hasibuan dan Bangun

2.2 Etika

Etika merupakan keyakinan terhadap tindakan yang benar dan yang salah, atau tindakan yang baik dan yang buruk, yang mempengarui hal lainnya (Ansory dan Indrasary, 2018:49). Perilaku yang etis adalah perilaku yang sesuai dengan norma-norma sosial dengan tindakan-tindakan yang baik dan benar. Perilaku etis akan menentukan kualitas karyawan yang dipengarui oleh faktor-faktor antara lain:

a. Pengaruh budaya organisasi

   Budaya organisasi adalah sistem yang dianut oleh organisasi yang berbeda dengan organisasi lainnya. Dengan budaya organisasi maka akan terasa nilai kebersamaan yang akan mewujudkan sikap dan perilaku karyawan pada organisasi.

b. Kondisi politik

   Kondisi politik adalah prinsip, keadaan, jalan cara atau alat yang digunakan untuk mencapai tujuan. Tujuan akan tecapai bila dipengaruhi oleh perilaki-perilaku individual atau kelompok untuk memenuhi hak dan kewajiban.

c. Perekonomian global

   Perekonomian global adalah kajian tentang pengurusan sumber daya manusia untuk meningkatkan kesejahteraan hidup. Perekonomian global adalah ilmu tentang perilaku dan tindakan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya.

2.2.1 Kode Etika Profesi PNS

Berdasarkan peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 tahun 2011, kode etik pegawai adalah pedoman, sikap dan perilaku bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pergaulan hidupnya sehari-hari.

2.2.2 Tujuan Kode Etik

Selain kode etik PNS dalam peraturan kepala BKN nomor 32 juga terdapat tujuan kode etik untuk menunjang tercapainya pegawai yang beretika, berikut tujuannya:

a. menjaga martabat, kehormatan, dan citra BKN;
b. memacu produktifitas Pegawai BKN; dan
c. menjaga keharmonisan hubungan dalam lingkungan kerja, keluarga, dan masyarakat.

2.2.3 Nilai- Nilai Dasar

Dalam peraturan kepala badan kepegawaian negara nomor 32 tahun 2011 juga di tetapkan beberapa nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh pegawai meliputi:

a. jujur;
b. tanggung jawab;
c. disiplin;
d. bersemangat;
e. kerjasama; dan
f. pelayanan prima.

2.2.4 Kode Etik PNS dalam Lingkungan Kementrian Perdagangan.

Dengan adanya peraturan tentang kode etik PNS berdasarkan peraturan kepala badan kepegawaian negara nomor 32 tahun 2011 penulis juga menjabarkan tentang kode etik PNS dalam lingkungan Kementrian Perdagangan berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-DAG/PER/3/2011 yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam melaksanakan tugas, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Etika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :

a. berpegang teguh terhadap sumpah jabatan yang telah diucapkan;
b. menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. melaksanakan penyelenggaran pemerintah yang bersih, berwibawa dan akuntabel;
d. tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme;
e. bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah menjabat;
f. melaporkan dan mengumumkan kekayaannya sebelum dan setelah menjabat;
g. melaksanakan tugas penuh dengan rasa tanggung jawab dan tidak melakukan tindakan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan

keluarga, kroni , maupun kelompok dan tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;

h. melakukan tugas tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan;
i. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap program Kementerian Perdagangan;
j. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya yang ada secara efisien dan efektif;
k. bersedia menjadi saksi dalam perkara korupsi, kolusi dan nepotisme serta dalam perkara lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
l. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar; dan
m. menjaga informasi yang bersifat rahasia.

2.3 Disiplin

Dalam ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia terdapat berbagai fungsi-fungsi Manajemen yaitu Perencanaan**,** Pengorganisasian, Pengarahan, Pengendalian, Pengadaan, Pengembangan, Kompensasi, Pengintegrasian, Pemeliharaan, Kedisiplinan, dan Pemberhentian (Hasibuan, 2013). Dari berbagai fungsi tersebut salah satu yang terpenting adalah kedisiplinan untuk menjalankan standar-standar organisasi peraturan-peraturan serta norma-norma yang berlaku dalam organisasi agar dapat tercapainya tujuan dengan maksimal. Menurut (Sutrisno 2010:87) pengertian disiplin dibagi menjadi 3 yaitu

a. Disiplin melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman.

b. Disiplin hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesahalan.
c. Di dalam kehiudupan sehari-hari, dimanapun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengalir dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peratuan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya

Adapun berbagai bentuk-bentuk disiplin yang terpenting adalah bentuk disiplin yang baik karna disiplin yang baik akan mencerminkan organisasi yang baik salah satu suasana disiplin yang baik menurut (Sutrisno, 2010: 86) akan tercermin dengan suasana sebagai berikut:

a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
b. Tingginya semangat, gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
c. Bersarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tungas dengan sebaik-baiknya.
d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
e. Meningkatkan efesiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Adapun pendefinisian Kedisiplinan adalah Kedisplinan merupakan operatif manajemen sumber daya manusia yang paling penting karena semakin baik disiplin karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya dan organisasi perusahaan akan mencapai hasil yang optimal. Selanjutnya Hasibuan

menyatakan bahwa Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan karyawan dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Disiplin yang baik akan mencerminkan besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diberikan, hal ini akan mendorong semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. (Hasibuan, 2013:23).

Teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah perilaku karyawan yang harus sesuai dengan peraturan, prosedur kerja, sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan organisasi. Dengan kedisiplinan yang baik maka suatu organisasi dapat mencapai tujuannya dengan maksimal .

2.3.1 Indikator-indikator disiplin

Dalam penerapan disiplin kerja juga terdapat indikator-indikator disiplin kerja yang akan mendukung berjalannya kedisiplinan dengan baik, berikut penjelasannya menurut (Handoko, 2008:208-211).

a. Disiplin Preventif

   Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong karyawan untuk mengikuti standar dan aturan agar tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan. Intinya adalah agar karyawan dapat patuh terhadap disiplin dari dalam diri sendiri bukan semata-mata karena dipaksa oleh organisasi.

b. Disiplin Korektif

   Disiplin korekif adalah kegiatan yang dilakukan untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan untuk meminimalisir pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif dapat berupa hukuman atau

tindakan pendisiplinan seperti peringatan atau skorsing. Tujuan pendisiplinan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Untuk memperbaiki pelanggar.
2. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa.
3. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetp konsisten dan efektif.

c. Disiplin Progresif

Disiplin progresif dapat diartikan memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya untuk memberikan kesadaran diri karyawan sebelum mendapatkan hukuman-hukuman yang lebih serius. Sistem disiplin progresif dapat ditunjukan sebagai berikut:

1. Teguran secara lisan oleh penyela.
2. Teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia.
3. Skorsing dari pekerjaan satu samapi tuga hari.
4. Skorsing satu minggu atau lebih lama.
5. Diturunkan pangkatnya (demosi).
6. Dipecat.

2.3.2 Faktor yang mempengaruhi disiplin

Didalam disiplin kerja tidak hanya terdapat indikator-indikator dalam disiplin kerja namun juga terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja seperti yang akan dijelasakan berikut ini menurut (Sutrisno, 2010: 89-92).

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

   Kedisiplinan dapat terlihat dari besar kecilnya kompensasi yang diterima oleh karyawan, karena karyawan yang merasa kompensasinya sesuai dengan jerih payah yang dilakukan untuk perusahaan akan bekerja dengan tekun dan berusaha bekerja lebih baik lagi. Sebaliknya karyawan yang merasa kompensasinya jauh dari kata cukup maka akan mencari pendapatkan lain sehingga karyawan tidak akan bekerja dengan optimal.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

   Keteladanan pimpinan sangat penting dalam lingkungan perusahaan, karena karyawan akan selalu memperhatikan pemimpin yang menegakan disiplin dalam dirinya. Aturan disiplin akan berjalan dengan baik apabila pemimpin menerapkan disiplin dalam dirinya yang akan diikuti oleh karyawannya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

   Tindakan disiplin seharusnya ada dalam aturan tertulis yang dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak akan berjalan apabila hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai kondisi dan situasi.

d. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan

   Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan sangat diperlukan karena jika ada karyawan yang melanggar disiplin harus melakukan hukuman sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. Tindakan tegas dari seorang pemimin akan membuat karyawan disiplin dan tidak akan melakukan kesalahan.

e. Ada tidaknya pengawasan pemimpin

Pengawasan dalam pemimpin harus dilakukan atasan langsung karyawan yang bersangkutan. Oleh karena itu, pemimpin harus bertanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap tindakan-tindakan karyawan, agar tugas-tugas yang diberikan tidak menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Pemimpin yang baik seharusnya dapat memberikan perhatian kepada karyawan agar terciptanya disiplin kerja yang baik. Pemimpin yang dapat memberikan perhatian kepada karyawan akan selalu dihormati dan dihargai oleh karyawan sehingga dapat berpengaruh kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin, antara lain:

1. Saling menghormati bila bertemu dilingkungan kerja
2. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, agar karyawan merasa bangga dengan pujian tersebut.
3. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertamuan.
4. Memberi tahu apabila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja.

2.3.3 Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010, Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

2.3.4 Kewajiban bagi setiap PNS

Dalam kedisiplinan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010, juga terdapat kewajiban-kewajiban bagi setiap PNS agar melakukan tindakan sesuai dengan tugasnya, berikut adalah kewajiban bagi setiap PNS:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan:
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakankepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan.
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2.3.5 Larangan bagi setiap PNS

Agar Disiplin dapat berjalan dengan baik tentunya ada berbagai larangan-larangan yang harus di jauhi oleh PNS, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010, tentang larangan-larangan untuk setiap PNS yaitu:

1. Menyalah gunakan wewenang
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
    a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
    b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
    c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
    d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:

a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
    a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
    b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
    c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang

kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

Data umum adalah penjelasan yang berisikan informasi mengenai Pusdiklat Perdagangan berikut adalah penjelasannya:

3.1.1 Profil Perusahaan

Republik Indonesia sebagai sebuah negara kepulauan terbesar di dunia merupakan jalur perdagangan Internasional yang sangat strategis. Indonesia memiliki peran besar atas aktivitas perekonomian global dimana hampir separuh dari seluruh kapal dunia melintasi wilayah negri ini. Jalannya kegiatan perdagangan di Indonesia tidak lepas dari keberadaan Kementrian Perdagangan Republik Indonesia selaku pihak yang diberikan amanat untuk mengelola seluruh aktivitas perdagangan nasional, untuk dapat terus meningkatkan peran sektor perdagangan bagi perekonomian nasional tentunya diperlukan sumber daya manusia profesional dan kompeten. Sesuai dengan Permendag nomor 08 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementrian Perdagangan RI maka Pusdiklat Perdagangan mendapatkan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai sumber daya manusia serktor perdagangan.

Berdiri sejak tahun 1982, Pusdiklat Perdagangan terus mengembangkan diri dengan tujuan untuk menjadi pusat pendidikan dan pelatihan terpadu dibidang perdagangan yang mampu membangun sumber daya manusia yang berkualitas unggul dalam rangka mencapai terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri

dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berprofesional yang berkompeten dengan dunia perdagangan Pusdiklat Perdagangan mengembangkan program pelatihan yang berfungsi pada pendidikan berbasis kompetisi penyelanggaraannya dilakukan dengan menggunakan metode pembelajaran modern seperti *active participation training system*, ceramah, studi kasus, tanya jawab, diskusi dan simulasi.

Terdapat 3 bidang diklat yang dapat diikuti didalam Pusdiklat Perdagangan yaitu diklat aparatur, diklat non-aparatur dan diklat penguji mutu barang. Diklat aparatur ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur dalam menjalankan tugasnya dengan pemerintah. Dibidang diklat non-aparatur ditujukan untuk membangun kompetensi kineja sumber daya manusia sektor perdagangan secara berkesinambungan yang meliputi kewirausahaan strategi pemasaran, e-momerce hingga warabala. Diklat penguji mutu barang merupakan unit pelaksana teknis yang memberikan ilmu, keterampilan dan peluang latihan sebagaimanan dibutuhkan para penguji mutu barang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dalam penyelenggaraan kegiatannya, Pusdiklat Perdagangan menyediakan sejumlah sarana dan prasana yang representif dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh peserta diklat. Diatas lahan seluas 2100 M2 tersedia gedung pendidikan, gedung kantor, serta sarana pendukung lainnya. Gedung asramanya memiliki 60 kamar yang mampu menampung sekitar 120 peserta dengan standar penginapan yang bersih, aman dan nyaman, tersedia pula ruang perpustakaan, kantin, majid, poliklinik, ruang fitnes dan ruang karaoke. Semuanya disediakan secara khusus

demi kelancaran dan kenyamanan proses pendidikan di lingkungan Pusdiklat Perdagangan. Dengan dedikasi personel terbaik di dalamnya berbagai pencapaian pun berhasil diraih oleh Pusdiklat Perdagangan. Peran sumber daya manusia yang profesional dan berkompeten di bidang perdagangan pada akhirnya nanti akan dapat dirasakan manfaatnya untuk kemakmuran rakyat serta kemajuan bangsa untuk itu Pusdiklat Perdagangan akan senantiasa menjawab berbagai kebutuhan dan tantangan yang ada dalam dunia perdagangan.

3.1.2 Visi

Visi Pusdiklat Perdagangan mengacu pada visi kementrian Perdagangan yaitu: “Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

3.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi digunakan untuk mengetahui susunan dan hubungan antar tiap bagian posisi. Struktur organisasi dapat menggambarkan tugas dan wewenang oleh masih-masing bagian yang ada dalam organisasi dalam Pusdiklat Perdagangan dapat dilihat pada lampiran 3 (tiga). Berikut penjelasan struktur organisasi yang terdapat di Pusdiklat Perdagangan sebagai berikut:

a. Bidang diklat aparatur

Berasarkan Pasal 953 Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program, pelaksanaan, koordinasi, kerja sama, pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur.

Berdasarkan Pasal 954 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 953, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pendidikan dan pelatihan aparatur;
2. penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, koordinasi, kerja sama dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur.

Berdasarkan Pasal 955 Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur terdiri atas:

1. Subbidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan Aparatur; dan
2. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

Berdasarkan Pasal 956

A. Subbidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, koordinasi, kerja sama, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pendidikan dan pelatihan bidang aparatur.
B. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan standar dan prosedur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan kepada alumni peserta pendidikan dan pelatihan aparatur.

b. Bidang diklat non aparatur

Berdasarkan Pasal 958 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 957, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Non Aparatur menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pendidikan dan pelatihan non aparatur;
b. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, koordinasi, kerja sama dan pengembangan pendidikan dan pelatihan non aparatur;
c. Penyiapan penyusunan standar kompetensi non aparatur perdagangan; dan
d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan non aparatur.

Berdasarkan Pasal 959 Bidang Pendidikan dan Pelatihan Non Aparatur terdiri atas:

a. Subbidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan Non Aparatur;
b. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Non Aparatur.

Berdasarkan Pasal 960

a. Subbidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan Non Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi, kebijakan teknis, rencana dan program pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi, koordinasi, kerja sama
b. Bidang Tata Usaha

Berdasarkan Pasal 961 bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan persuratan, kepegawaian, penyiapan pembinaan jabatan fungsional, rencana, program dan keuangan, perlengkapan, aset, ketatausahaan,

kearsipan, dokumentasi, perpustakaan dan rumah tangga Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Berdasarkan Pasal 962 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 961, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan urusan persuratan, kepegawaian, serta pengelolaan jabatan fungsional;
b. Penyusunan rencana, program dan pelaksanaan urusan keuangan, evaluasi program; dan
c. Pelaksanaan urusan perlengkapan, pengelolaan aset, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan dan rumah tangga.

Berdasarkan Pasal 963 Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. SubbagianKepegawaian dan Pengelola Jabatan Fungsional;
b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Subbagian Umum.

Berdasarkan Pasal 964

1. Subbagian Kepegawaian dan Pengelola Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan persuratan, kepegawaian, serta pengelolaan jabatan fungsional.
2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, evaluasi program pendidikan dan pelatihan, serta keuangan.

3. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan, pengelolaan aset, ketatausahaan, rumah tangga pusat, kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan.

3.1.4 Tugas dan Fungsi Pusdiklat Perdagangan

a. Tugas

Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pendidikan, pelatihan pegawai dan sumber daya manusia sektor perdagangan.

b. Fungsi

1. Perumusan rencana, program pendidikan, pelatihan pegawai dan sumber daya manusia sektor perdagangan.
2. Pengembangan tenaga kependidikan, sistem, tata cara penyelengaraan pendidikan dan pelatihan.
3. Kerjasama pendidikan dan pelatihan.

3.1.5 Lambang Serta Makna



Sumber: Kementrian Perdagangan

Gambar 3.1 Lambang Pusdiklat Perdagangan

Unsur simbol logo dalam bentuk kotak adalah penggambaran makna kinerja Kementrian Perdagangan Republik Indonesia yang bisa diandalkan (*dependable*), sebagai pemrakarsa dan penjaga stabilitas (*direction* dan *stabilizing*) yang pragmatis, memiliki integritas yang tinggi dan terus menykong kepentingan masyarakat *(national cimmunity).*

Desain logo baru Kemendag diciptakan untuk memberikan gambaran kinerja Kementrian dengan arah yang jelas dan yang mudah dimengerti, baik didalam maupun diluar negeri.

Logo tersebut memiliki dua komponen yaitu ‘simbol logo’berupa kotak berwarna biru tua dan ‘logotype’ berupa jenis huruf berwarna puti dan biru tua dalam bahasa; Indonesia dan Inggris. Logo akan diaplikasikan pada 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).

Kinerja Kemendag yang digambarkan melalui logo ini dihayati sebagai strategi yang proaktif tetapi juga adaptif terhadap tantangan dan potensi dalam membentuk dan menjaga kelancaran pertukaran barang dan jasa di dalam dan diluar negeri, dalam meningkatkan investasi yang dapat mendukung produk dalam negeri untuk lebih kompetitif, dan dalam kerjasama perdagangan internasional yang sering memberikan faedah, terutama dalam meningkatkan kemampuan Indonesia untuk merangkak di mata rantai nilai.

3.1.6 Pelayanan Pusdiklat Perdagangan

Pusdiklat Perdagangan menyediakan berbagai macam layanan sebagai salah satu tugasnya dalam melayani masyarakat. Berbagai macam layanan tersebut terkait dengan pelatihan aparatur sipil negara, non aparatur sipil negara, pengujian mutu barang dan penerimaan negara bukan pajak. Berikut detail dari masing-masing layanan.

1. Jenis Pelatihan Aparatur Sipil Negara yang diselenggarakan:
    a. Pelatihan Dasar CPNS
    b. Pelatihan Kepemimpinan (PIM III dan PIM IV)
    c. Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang
    d. Pelatihan Teknis untuk ASN
    e. Pelatihan Peningkatan Bahasa Asing (inggris, Jepang, Mandarin)
    f. Pelatihan Peningkatan Kompetensi Perwakilan Perdagangan Luar Negeri
    g. Pelatihan Teknis Bagi Aparatur Daerah (Medan, Jambi dan Palu
2. Jenis Pelatihan yang diselenggarakan terkait Non Aparatur Sipil Negara:
    a. Pelatihan Usaha Kecil Menengah (UKM)
        1. Pelatihan Kewirausahaan
        2. Pelatihan Manajemen Keuangan
        3. Pelatihan Strategi Promosi dan Penjualan Melalui Internet
        4. Pelatihan Identitas dan Tata Kelola Ruang Kerja
        5. Pelatihan Manajemen Kualitas dan Standarisasi Produk
        6. Pelatihan Teknik Pelayanan Pelanggan
        7. Pelatihan Manajemen Persediaan
        8. Pelatihan Strategi Penguatan Merek / HAKI

b. Pelatihan UKM Pasar di Daerah

c. Pelatihan UKM Produsen di Daerah

3. Pelatihan yang diselenggarakan terkait Penguji Mutu Barang:

a. Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang (PMB)

b. Pelatihan Teknis Manajerial

1. Pelatihan Teknis Manajemen Operasional Penguji Mutu Barang
2. Pelatihan Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penguji Mutu Barang

c. Pelatihan Teknis Pengujian

1. Pelatihan Teknis Pengujian Mutu : AMDK SNI 3553:2015
2. Pelatihan Teknis Pengujian Mutu : Estimasi Ketidakpastian Hasil Pengujian dan Pengukuran
3. Pelatihan Teknis Pengujian Mutu : Kandungan Zat Additive (Pewarna, Pemanis dan Pengawet) dalam makanan
4. Pelatihan Teknis : Verifikator Mutu Bahan Olah Karet (Bokar)
5. Pelatihan Teknis Pengujian Mutu : Beras

d. Pelatihan Teknis Kalibrasi

1. Pelatihan Teknis Kalibrasi : Instrumen Analisis (*Ex: PH Meter, Conductivity, Turbidity, TDS*)
2. Pelatihan Teknis Estimasi Ketidakpastian Pengukuran Hasil Kalibrasi

e. Pelatihan Teknis Sistem Mutu

1. Pelatihan Teknis Sistem Mutu : Penyusunan Dokumen Mutu SNI ISO 9001:2015
2. Pelatihan Teknis Sistem Mutu : SNI ISO/IEC 17067:2013

f. Pelatihan Teknis Pengambilan Contoh

1. Pelatihan Teknis Pengambilan Contoh : Air Minum Dalam Kemasan (AMDK)
2. Pelatihan Teknis Pengambilan Contoh : Susu Bubuk sesuai SNI 01-2970-2006

g. Pelatihan Teknis Lainnya

1. Pelatihan Teknis : Penulisan Karya Ilmiah
2. Pelatihan Teknis *Training of Trainers* Metode Pembelajaran Diklat

4. Jenis PNBP

Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak terkait layanan Pusdiklat Perdagangang terdapat pada lampiran 11 (sebelas) .

3.2 Data Khusus

Data khusus adalah penjelasan dari tujuan magang di Pusdiklat Perdagangan yang diperoleh oleh penulis selama magang di Pusdiklat Perdagangan.

3.2.1 Penerapan Peraturan Pemerintah kedalam Pusdiklat Perdagangan.

Penerapan peraturan pemerintah ke dalam pusdiklat perdagangan mengacu pada dua peraturan yaitu peraturan kode etik pegawai dan peraturan disiplin pegawai. Peraturan Kode Etik diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-Dag/Per/3/2011. Adapun Peraturan Disiplin Pegawai diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010. Dari kedua peraturan tersebut dapat disarikan sebagai berikut

a. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-Dag/Per/3/2011 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perdagangan:

1. Pasal 4 Huruf a: Berpegang teguh terhadap sumpah jabatan yang telah diucapkan;
2. Pasal 4 Huruf b: Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pasal 4 Huruf c: Melaksanakan penyelenggaran pemerintah yang bersih, berwibawa dan akuntabel
4. Pasal 4 Huruf d: Tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme
5. Pasal 4 Huruf e: Bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah menjabat;
6. Pasal 4 Huruf f: Melaporkan dan mengumumkan kekayaannya sebelum dan setelah menjabat;
7. Pasal 4 Huruf g: Melaksanakan tugas penuh dengan rasa tanggung jawab dan tidak melakukan tindakan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan keluarga, kroni, maupun kelompok dan Tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
8. Pasal 4 Huruf h: Melakukan tugas tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan;
9. Pasal 4 Huruf i: Tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap program Kementerian Perdagangan;

10. Pasal 4 Huruf j: Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya yang ada secara efisien dan efektif;
11. Pasal 4 Huruf k: Bersedia menjadi saksi dalam perkara korupsi, kolusi dan nepotisme serta dalam perkara lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
12. Pasal 4 Huruf l: Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar; dan
13. Pasal 4 Huruf m: Menjaga informasi yang bersifat rahasia.

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil:

1. Pasal 3 Angka 1: mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Pasal 3 Angka 2: mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Pasal 3 Angka 3: setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,
4. Pasal 3 Angka 4: menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan;
5. Pasal 3 Angka 5: Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
6. Pasal 3 Angka 6: menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. Pasal 3 Angka 7: Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;

8. Pasal 3 Angka 8: memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. Pasal 3 Angka 9: bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. Pasal 3 Angka 10: melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil
11. Pasal 3 Angka 11: Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
12. Pasal 3 Angka 12: Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Pasal 3 Angka 13: Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
14. Pasal 3 Angka 14: Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
15. Pasal 3 Angka 15: membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Pasal 3 Angka 16: memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
17. Pasal 3 Angka 17: menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3.2.2 Penerapan Kode Etik dalam dalam Lingkungan Pusdiklat Perdagangan.

Dalam rangka menggali informasi terkait penerapan kode etik di dalam pusdiklat perdagangan, maka dilakukan interview pada tanggal 21 Mei 2018. Interview dilakukan dengan Ibu Dra. RR. Tien Danarti Mesra, M.Si. Selaku

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengelola Jabatan Fungsional. Berdasarkan hasil interview mengenai penerapan kode etik dalam lingkungan pusdiklat perdagangan data yang di hasilkan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Data Hasil Interview Penerapan Kode Etik di Pusdiklat

Peraturan	Keterangan	Bukti Penerapan
Pasal 4 Huruf a	Berpegang teguh terhadap sumpah jabatan yang telah diucapkan;	Penandatangan pakta integritas diatas oleh setiap pegawai
Pasal 4 Huruf b	Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008
Pasal 4 Huruf c	Melaksanakan penyelenggaran pemerintah yang bersih, berwibawa dan akuntabel	Sanksi mulai surat teguran, surat peringatan, hingga penurunan jabatan apabila melanggar supah setia jabatan
Pasal 4 Huruf d	Tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme	Transparansi dalam melaksanakan setiap kegiatan
Pasal 4 Huruf e	Bersedia diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah menjabat;	Wajib menyerahkan LHKASN bagi seluruh pejabat sipil Negara
Pasal 4 Huruf f	Melaporkan dan mengumumkan kekayaannya sebelum dan setelah menjabat;	Wajib menyerahkan LHKASN bagi seluruh pejabat sipil Negara
Pasal 4 Huruf g	Melaksanakan tugas penuh dengan rasa tanggung jawab dan tidak melakukan tindakan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan keluarga, kroni , maupun kelompok dan Tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;	Mengucapkan sumpah jabatan pada saat dilantik dan bertanggung jawab terhadap sanksi mulai dari yang paling ringan (surat teguran) sampai paling berat (diberhentikan sebagai PNS) jika melakukan pelanggaran.
Pasal 4 Huruf h	Melakukan tugas tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan;	Penerimaan dan penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan dan kompetensi masing-masing tanpa melihat agama, suku ataupun ras.
Pasal 4 Huruf i	Tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap program Kementerian Perdagangan;	Wajib membuat laporan setiap selesai melaksanakan tugas.

Peraturan	Keterangan	Bukti Penerapan
Pasal 4 Huruf j	Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya yang ada secara efisien dan efektif;	Pembaharuan/update data setiap tahun, mulai dari jumlah pegawai, honorer dan widyaiswara, data absensi, dan data serapan anggaran kegiatan.
Pasal 4 Huruf k	Bersedia menjadi saksi dalam perkara korupsi, kolusi dan nepotisme serta dalam perkara lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;	Dalam menjalankan tugas selalu berpedoman pada peraturan terkait bidangnya masing-masing.
Pasal 4 Huruf l	Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar; dan	Memiliki sertifikat ISO 9001 2015
Pasal 4 Huruf m	Menjaga informasi yang bersifat rahasia.	Bersedia menerima sanksi apabila ikut terlibat dalam penyebaran berita hoax.

Sumber: Pusdiklat Perdagangan

3.2.3 Penerapan Disiplin Kerja dalam Lingkungan Pusdiklat Perdagangan

Dalam rangka menggali informasi terkait penerapan disiplin kerja di dalam pusdiklat perdagangan, maka dilakukan interview pada tanggal 21 Mei 2018. Interview dilakukan dengan Ibu Dra. RR. Tien Danarti Mesra, M.Si. selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengelola Jabatan Fungsional. Berdasarkan hasil interview mengenai Disiplin Kerja dalam lingkungan Pusdiklat didapatkan data seperti berikut:

Tabel 3.2 Data Hasil Interview Penerapan Disiplin Kerja di Pusdiklat

Peraturan	Keterangan	Bukti Penerapan
Pasal 3 Angka 1	mengucapkan sumpah/janji PNS;	Saat pengambilan sumpah PNS yang berisikan dalam pakta integritas
Pasal 3 Angka 2	mengucapkan sumpah/janji jabatan;	Saat pelantikan jabatan pegawai
Pasal 3 Angka 3	setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945,	Menerapkan Ideologi pancasila

Peraturan	Keterangan	Bukti Penerapan
Pasal 3 Angka 4	menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan;	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
Pasal 3 Angka 5	Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab	Rencana Kerja Aparatur dan Non Aparatur
Pasal 3 Angka 6	menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;	Menerapkan pakta integritas yang harus ditanda tangani setiap pagawai dan melaksanakan janji ynag disebutkan
Pasal 3 Angka 7	Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;	Menerapkan pakta integritas yang harus ditanda tangani setiap pagawai dan melaksanakan janji ynag disebutkan
Pasal 3 Angka 8	memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;	Menerapka Pakta Integritas ASN
Pasal 3 Angka 9	bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;	Menerapka Pakta Integritas ASN
Pasal 3 Angka 10	melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil	Wajib menyerahkan LHKASN bagi seluruh pejabat sipil Negara
Pasal 3 Angka 11	Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja	Penggunaan Fingerprint dan Absensi
Pasal 3 Angka 12	Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;	Membuat SKP tahunan
Pasal 3 Angka 13	Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya	Menjaga fasilitas negara dengan sebaik-baiknya
Pasal 3 Angka 14	Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat	Memberikan pelatihan kewirausahaan bagi UKM
Pasal 3 Angka 15	membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas	Mengarahkan dan mendampingi bawahan dalam memberikan tugas
Pasal 3 Angka 16	memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan	Melaksanakan Program beasiswa dan diklat

Peraturan	Keterangan	Bukti Penerapan
	karier	
Pasal 3 Angka 17	menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	1. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai PNS 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No 03/M-DAG/Per/2011 Tentang Kode Etik di Lingkungan Kementrian Perdagangan

Sumber: Pusdiklat Perdagangan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil laporan tugas akhir yang telah dilakukan mengenai Penerapan Kode Etik dan Disiplin Kerja Pegawai Pusdiklat Perdagangan Berdasarkan Peraturan Kementrian Perdagangan maka penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan beberapa saran sebagai masukan bagi Pusdikat Perdagangan.

4.1 Kesimpulan

1. Peraturan pemerintah di dalam Pusdiklat Perdagangan.

   Berdasarkan data yang ada peraturan pemerintah kedalam Pusdiklat perdagangan mengacu pada dua peraturan yaitu peraturan kode etik pegawai dan peraturan disiplin kerja pegawai. Peraturan kode etik pegawai diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-Dag/Per/3/2011 dan peraturan disiplin kerja pegawai dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010. Berdasarkan penjelasan yang telah di uraikan pada Bab III mengenai peraturan kode etik pegawai dan disiplin kerja pegawai. Pusdiklat perdagangan sudah menerapkan dua peraturan pemerintah yaitu Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-Dag/Per/3/2011 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perdagangan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Penerapan kode etik di Pusdiklat Perdagangan.

Berdasarkan hasil interview penerapan kode etik di Pusdiklat Perdagangan penulis mendapatkan informasi mengenai bukti penerapan kode etik di Pusdiklat Perdangan. Bukti penerapan berupa informasi menenai Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 03/M-Dag/Per/3/2011 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perdagangan. Bukti penerapannya yang dilakukan pegawai Pusdiklat Perdagangan yaitu:

a. Berpegang teguh terhadap sumpah jabatan yang telah diucapkan dengan penandatanganan pakta integritas oleh setiap pegawai pusdiklat.
b. Penerapan transparansi dalam setiap kegiatan dan biayanya sehingga tidak terjadi korupsi.
c. Setiap pegawai wajib menyerahkan LHKASN untuk menginformasikan kekayaan sebelum dan sesudah menjabat.
d. Setidap pegawai diwajibkan membuat laporan pada saat selesai melaksanakan tugas. Hal ini untuk meningkatkan kerjasama ynag lebih tanggap, terbuka, jujur, akurat dan tepat waktu.
e. Adanya pembaharuan data pegawai setiap tahun sehingga pemanfaatan sumber daya lebih efektif dan efesien.
f. Memiliki sertifikat ISO 9001 2015 tentang sistem manajemen mutu sehingga data dan informasi ynag diperoleh lebih akurat dan dapat dipercaya.

3. Penerapan disiplin kerja di Pusdikilat Perdagangan.

Berdasarkan hasil interview mengenai Penerapan disiplin kerja di Pusdiklat Perdagangan Penulis mendapatkan data bukti penerapan disiplin kerja di Pusdiklat Perdagangan yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berikut adalah data mengenai bukti penerapan disiplin kerja di Pusdiklat Perdagangan:

a. Adanya sumpah PNS yang diambil saat pegawai dilantik.
b. Kepatuhan terhadap undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian.
c. Penerapan alat teknoogi *fingerprint* dan absensi untuk mengelola absensi kepegawaian.
d. Pembuatan SKP tahunan agar mencapai sasara kinerja pegawai.
e. Merancang dan melaksanakan rencana kerja aparatur dan non aparatur sebagai salah satu bentuk pelaksanaan tugas kedinasan.
f. Kepatuhan terhadap peraturan pemerintah RI No 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai PNS.
g. Kepatuhan terhadap peraturan pemerintah RI No 03/M-DAG/Per/2011 tentang kode etik di lingkungan kementrian perdagangan.

4.2 Saran

Berdasarkan laporan tugas akhir yang penulis lakukan melalui pengamatan langsung dan interview langsung kepada Ibu Dra. RR. Tien Danarti Mesra, M.Si. selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Pengelola Jabatan Fungsional yang telah dijelaskan maka penulis memberi saran yang diharapkan memberikan manfaat kepada Pusdiklat Perdagangan.

1. Dari data yang didapatkan mengenai rekapitulasi absensi penulis mendapatkan masih banyak pegawai yang datang terlambat dan pulang sebelum jam pulang, seharusnya Pusdiklat perdagangan memberikan peringatan serta sanksi. Dengan adanya sanksi ini diharapkan dapat meningkatkan disiplin pegawai yang sering terlambat dan pulang yang tidak sesuai jam kerjanya.
2. Saat ini kordinasi sudah terjalin dengan baik antara staf dan pimpinan. Pimpinan sudah memberikan perngarahan dan pengawasan terhadap hasil kerja pegawainya. Hal ini harus ditingkatkan lagi agar pusdiklat dapat memberikan layanan yang professional.
3. Pusdiklat perdagangan menyatakan bahwa telah memiliki SKP tahunan, tetapi sampai penulis selesai magang SKP tersebut belum ada yang selesai terisi, kondisi ini disebabkan karna kurangnya kedisiplinan pegawai dan kurangnya pengawasan. Seharusnya laporan ini harus dibuat secara berkala dan diawasi oleh atasan.

DAFTAR PUSTAKA

Anshory, H. Al Fadjar dan Indrasari, Meithiana. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Sidoarjo: Indimedia Pustaka.

Arif, Yusuf, Hamali. 2018. *Pemahaman Manajemen Sumber Saya Manusia*. Jakarta: PT. Buku Seru.

Badan Kepegawaian Negara. 2011. *Kode Etik Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kepala Badan Kepegawaian Negara

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Erlangga.

Chris Rowley & Keith Jackson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia The Key Concepts,* Cetakan Kesatu, PT Rajagrafindo Persada, Jakarta.

Edy, Sutrisno. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Pertama*. Cetakan Pertama. Jakarta : Penerbit Kencana

Handoko, T. Hani. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Liberty: Yogyakarta

Menteri Perdagangan Republik Indonesia. 2011. *Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementrian Perdagangan*. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

Menteri Perdagangan Republik Indonesia. 2016. *Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Perdagangan*. Jakarta: Menteri Perdagangan Republik Indonesia

Presiden Republik Indonesia. 2010. *Displin Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekertariat Negara RI

S.P,Hasibuan, Malayu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara

LAMPIRAN

Lampiran 1: Hasil Wawancara

Observasi Mengenai Kode Etik di Pusdiklat

Tanggal	: 21 Mei 2018
Lokasi	: Pusdiklat Perdagangan
Narasumber	: Kepala Subbagian kepegawaian – Ibu Dra. RR. Tien Danarti Mesra, M. Si (Ibu Tien)
Penulis	: Nita Anggraini (Nita)

Hasil Wawancara

Nita	: Bu, Bagaimanakah cara pegawai pusdiklat memegang teguh sumpah jabatan yang telah diucapkan?
Ibu Tien	: Pusdiklat sudah menetapkan adanya Penandatangan pakta integritas diatas oleh setiap pegawai
Nita	: Apa saja peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pusdiklat?
Ibu Tien	: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008
Nita	: Bagaimana Pusdiklat melaksanakan penyelenggaran pemerintah sehingga memenuhi prinsip bersih, berwibawa dan akuntabel?
Ibu Tien	: Kami memberlakukan adanya Sanksi mulai surat teguran, surat peringatan, hingga penurunan jabatan apabila melanggar supah setia jabatan
Nita	: Bagaimana Teknik Pusdiklat agar menjamin penyelenggaraan kegiatan terbebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme?
Ibu Tien	: Menerapkan transparansi dalam melaksanakan setiap kegiatan
Nita	: Apakah pegawai bersedia untuk diperiksa kekayaannya sebelum, selama dan setelah menjabat?
Ibu Tien	: Pegawai Pusdiklat Perdagangan wajib menyerahkan LHKASN bagi seluruh pejabat sipil negara

Nita	: Bagaimana metode untuk memaksakan pelaksanaan tugas penuh dengan rasa tanggung jawab dan tidak melakukan tindakan tercela, tanpa pamrih baik untuk kepentingan keluarga, kroni, maupun kelompok dan Tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku?
Ibu Tien	: Mengucapkan sumpah jabatan pada saat dilantik dan bertanggung jawab terhadap sanksi mulai dari yang paling ringan (surat teguran) sampai paling berat (diberhentikan sebagai PNS) jika melakukan pelanggaran.
Nita	: Apakah Pusdiklat sudah menerapkan pembagian tugas tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan golongan?
Ibu Tien	: Penerimaan dan penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan dan kompetensi masing-masing tanpa melihat agama, suku ataupun ras.
Nita	: Bagaimana agar pegawai berpedoman untuk tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap program Kementerian Perdagangan?
Ibu Tien	: Pegawai Pusdiklat wajib membuat laporan setiap selesai melaksanakan tugas.
NIta	: Apakah sudah ada metode untuk menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya yang ada secara efisien dan efektif?
Ibu Tien	: Kami sudah menetapkan sistem yang berfungsi ntuk Pembaharuan/update data setiap tahun, mulai dari jumlah pegawai, honorer dan widyaiswara, data absensi, dan data serapan anggaran kegiatan.
Nita	: Apakah Pegawai Pusdiklat Perdagangan bersedia menjadi saksi dalam perkara korupsi, kolusi dan nepotisme serta dalam perkara lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan?
Ibu Tien	: Dalam menjalankan tugas selalu berpedoman pada peraturan terkait bidangnya masing-masing.
Nita	: Bagaimana Pegawai Pusdiklat bersedia untuk tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar?
Ibu Tien	: Kami sudah menerapkan ISO 9001 2015 dan sudah mendapatkan sertifikatnya. Hal ini tentunya menjaga agar pegawai bekerja secara professional dan menjamin mutu pelayanan.
Nita	: Apakah pegawai dapat menjaga informasi yang bersifat rahasia.
Ibu Tien	: Mereka bersedia menerima sanksi apabila ikut terlibat dalam penyebaran berita hoax.

Observasi Mengenai Disiplin Kerja di Pusdiklat

Tanggal	: 22 Mei 2018
Lokasi	: Pusdiklat Perdagangan
Narasumber	: Kepala Subbagian kepegawaian – Ibu Dra. RR. Tien Danarti Mesra, M. Si (Ibu Tien)
Penulis	: Nita Anggraini (Nita)
Hasil Wawancara	
Nita	: Kapankah pegawai mengucapkan sumpah/janji PNS?
Ibu Tien	: Saat pengambilan sumpah PNS yang berisikan dalam pakta integritas
Nita	: Bagaimana kalua denga pengucapan sumpah/janji jabatan?
Ibu Tien	: Saat pelantikan jabatan pegawai
Nita	: Bagaimana menjamin agar setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
Ibu Tien	: Menerapkan Ideologi Pancasila
Nita	: Apa saja undang undang yang berlaku di Pusdiklat Perdagangan dan harus dipatuhi?
Ibu Tien	: Kami harus mematuhi dengan aturan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian?
Nita	: Bagaimana cara memastikan pegawai melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
Ibu Tien	: Kami membuat Rencana Kerja Aparatur dan Non Aparatur sebagai indikator kinerja yang harus dicapai
Nita	: Bagaimana agar pegawai menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS?
Ibu Tien	: Kembali lagi pada kewajiban untuk menerapkan pakta integritas yang harus ditanda tangani setiap pagawai dan melaksanakan janji yangg disebutkan
Nita	: Bagaimana agar pegawai mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan?
Ibu Tien	: Menerapkan pakta integritas yang harus ditanda tangani setiap pagawai dan melaksanakan janji yang disebutkan
Nita	: Bagaimana agar pegawai memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan?

Ibu Tien	: Menerapkan Pakta Integritas Aparatur Sipil Negara
Nita	: Bagaimana agar bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
Ibu Tien	: Menerapkan Pakta Integritas Aparatur Sipil Negara
Nita	: Bagaimana metode melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil
Ibu Tien	: Wajib menyerahkan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara bagi seluruh pejabat sipil negara
Nita	: Bagaimana agar pegawai disiplin dalam masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja?
Ibu Tien	: Kami sudah menerapkan teknologi Fingerprint dan Absensi
Nita	: Bagaimana agar mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
Ibu Tien	: Kami menetapkan dan memenuhi Sasaran Kinerja Pegawai tahunan
Nita	: Bagaimana agar menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya?
Ibu Tien	: Menjaga fasilitas negara dengan sebaik-baiknya
Nita	: Bagaimana Pusdiklat Perdagangan dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
Ibu Tien	: Memberikan pelatihan kewirausahaan bagi UKM
Nita	: Bagaimana tugas atasan dalam membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas?
Ibu Tien	: Mengarahkan dan mendampingi bawahan dalam memberikan tugas
Nita	: Apakah atasan memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier?
Ibu Tien	: Kami memberikan dan melaksanakan Program beasiswa dan diklat
Nita	:Bagaimana agar pegawai dapat menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang?
Ibu Tien	: 1. Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai PNS 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI No 03/M-DAG/Per/2011 Tentang Kode Etik di Lingkungan Kementrian Perdagangan

Lampiran 2: Surat Keterangan Magang

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
MINISTRY OF TRADE

SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
Jalan. Abdul Wahab No. 8 Cinangka, Sawangan, Depok
Tel. 021-7423226, 021-7422570, 021-7422654
Fax. 021 7422570, 021-7422654

Nomor : 505 /SJ-DAG.8/SD/04/2018 Depok, 12 April 2018
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan Magang

Yth. Ketua Program Diploma III FE UII
Universitas Islam Indonesia
Jl. Kaliurang KM. 14.5 Yogyakarta 55584

Sehubungan dengan surat nomor 005.121/Ket/20/Akd/IV/2018 hal Permohonan izin mahasiswa magang/riset, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa/I Universitas Islam Indonesia dalam melakukan Praktek Magang di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan atas nama :

Nama : Nita Anggraini
NIM : 15211007
Prodi : Diploma III Manajemen
Fakultas : Ekonomi UII Yogyakarta

Berkaitan dengan kegiatan tersebut, terlampir disampaikan jadual dan tata tertib selama mengikuti kegiatan tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan,

SEKRETARIAT JENDERAL

Dra. Julia Gustaria Silalahi, M.Pd

Lampiran 3: Lembar Penilaian Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

NAMA INSTANSI: Kementrian Perdagangan

NAMA MHS: Nita Anggraini

NO MHS: 15211007

PRODI: Manajemen Perusahaan

NO	KRITERIA PENILAIAN	*RANGE SCORE*	PENILAIAN
1	Kedisiplinan	0 - 25	23
2	Ketrampilan	0 - 25	23
3	Kerjasama	0 - 25	22
4	Komunikasi	0 - 25	23
Jumlah Skor yang Diperoleh			91

_____, _____

Counterpart Supervisor

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL

(Elsyta S.W)

Kriteria Penilaian:

1. Kedisiplinan (patuh pada ketentuan, taat pada ToR dan waktu kehadiran)
2. Keterampilan (kreatif dan bertindak secara inovatif)
3. Kerjasama (sanggup menyelesaikan pekerjaan secara tim)
4. Komunikasi (kelancaran berkomunikasi baik dengan *counterpart* maupun rekan)

Lampiran 4: Struktur Organisasi



Lampiran 5: Sertifikat Magang



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : 408 /SJ-DAG.8/SERT/5/2018

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan Kementerian Perdagangan dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Nita Anggraini**
Nomor Induk Mahasiswa : **15211007**
Universitas : **UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

telah melaksanakan **Praktek Magang Kerja** di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan Kementerian Perdagangan dari tanggal 16 April 2018 sampai dengan 16 Mei 2018.

Depok, 16 Mei 2018
a.n Kepala
Kepala Bagian Tata Usaha,

Markus Dwirochani Mm Giarto, S.Sos, MM

Lampiran 6: Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya, Julia Gustaria Silalahi, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan, menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi, Nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perdagangan, serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, April 2018

Menyaksikan:
Sekretaris Jenderal

Pembuat Pernyataan

Lampiran 7: Surat Edaran

SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
Jalan. Abdul Wahab No. 8 Cinangka, Sawangan, Depok
Tel. 021-7423226, 021-7422570, 0[illegible]422654
Fax. 021 7422570, 021 7422654

Yth. Seluruh Pegawai Pusdiklat Perdagangan

SURAT EDARAN
NOMOR 269 /SJ-DAG.8/SE/02/2018
TENTANG
MONITORING DISIPLIN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PUSDIKLAT PERDAGANGAN

1. Latar Belakang
   Dalam rangka Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, bersama ini kami sampaikan bahwa Pusdiklat Perdagangan secara berkala akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan disiplin Pegawai PNS dan Non PNS di Pusdiklat Perdagangan.

2. Maksud dan Tujuan
   Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menjadi perhatian seluruh pegawai Pusdiklat Perdagangan.

3. Dasar
   a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 03/M-DAG/PER/3/2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perdagangan.
   c. Surat Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan tentang Perjanjian Kerja Tenaga Pramubakti, Dokter, Satuan Pengamanan dan Pengemudi.

4. Isi Edaran
   Setiap ketidakhadiran di kantor agar didukung dengan dokumen, misalnya: Surat Tugas, Surat Cuti, Surat Pemberitahuan sakit/keterangan dokter, surat permohonan izin dan SK bebas tugas menjelang pensiun. Agar dihindari tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah (Alpa). Oleh karena itu setiap atasan langsung agar memperhatikan dan mengawasi staf masing-masing.

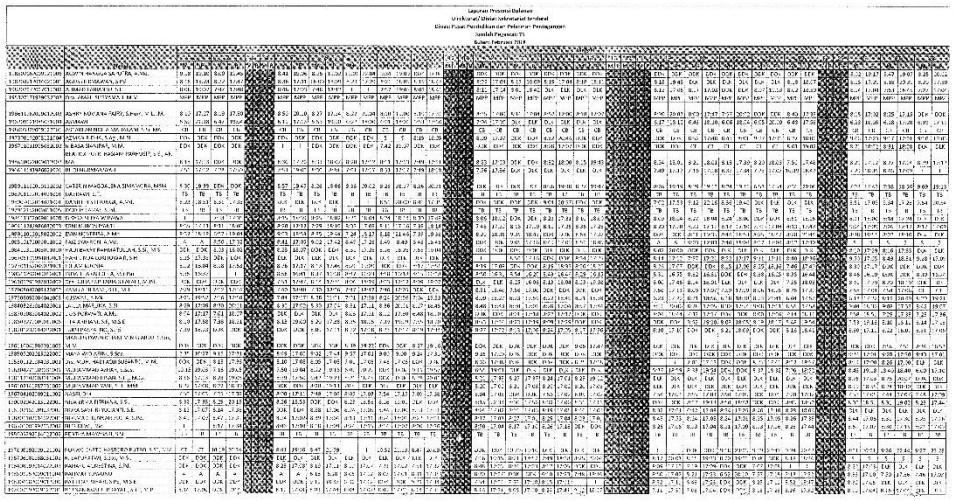
5. Penutup
   Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

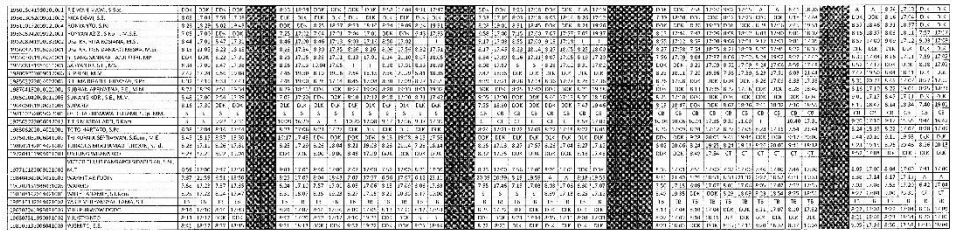
Ditetapkan di Depok
Pada tanggal 9 Februari 2018
Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan,

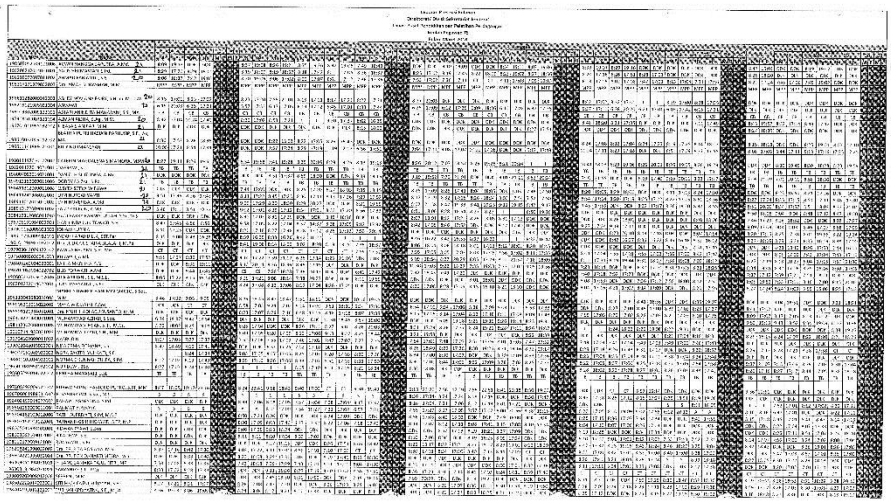
Julia Gustaria Silalahi

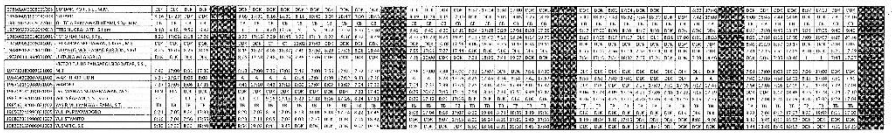
Tembusan
Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan.

Lampiran 8: Absensi Pusdiklat Perdagangan Bulan Februari dan Maret









Lampiran 9: Jadwal Diklat Aparatur

KALENDER KEGIATAN BIDANG DIKLAT APARATUR T.A. 2018
PUSDIKLAT PERDAGANGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

per tanggal 12 April 2018

NO	JENIS KEGIATAN	LOKASI	TARGET PESERTA	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
A.	PELATIHAN														
I	DIKLAT STRUKTURAL		70												
1	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	Pusdiklat	40												
2	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	Pusdiklat	30												
II	PELATIHAN CPNS		62												
1	Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Akt. I	Pusdiklat	32												
2	Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Akt. II	Pusdiklat	30												
III	PELATIHAN TEKNIS BAGI APARATUR		190												
1	Pelatihan Peningkatan TOEFL Batch 1	Pusdiklat	20									SEP			
2	Pelatihan Peningkatan TOEFL Batch 2	Pusdiklat	20										OKT		
3	Pelatihan Peningkatan TOEFL Batch 3	Pusdiklat	20											NOV	
4	Pelatihan Peningkatan Kompetensi Perwakilan Luar Negeri	Jakarta/ Pusdiklat	40									SEP	OKT		
5	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar bagi Aparatur Provinsi Jambi	Jambi	30			20 - 23 MAR									

NO		JENIS KEGIATAN	LOKASI	TARGET PESERTA	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
	6	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar bagi Aparatur Provinsi Sulawesi Tengah	Palu	30				24 - 27 APRIL								
	7	Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar bagi Aparatur Provinsi Sumatera Utara	Medan	30							10 - 13 JULI					
	IV	PELATIHAN FUNGSIONAL BAGI APARATUR		20												
	1	Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Menengah	Pusdiklat	20	9 - 15 JAN											
TOTAL TARGET PESERTA PELATIHAN				342												
B. NON PELATIHAN																
	I	INVENTARISASI DATA KEBUTUHAN PELATIHAN														
	1	Provinsi Aceh	Aceh	-		7 - 8 FEB										
	2	Provinsi Bengkulu	Bengkulu	-		8 - 9 FEB										
	3	Provinsi Jawa Timur	Surabaya	-			13 - 15 MAR									
	4	Provinsi Banten	Serang	-				19 APR								
	5	Provinsi Jawa Barat	Bandung	-				19 - 20 APR								
	II	PENYUSUNAN PROGRAM, KURIKULUM DAN SILABUS PELATIHAN														
	1	Penyusunan Program Pelatihan Teknis Perdagangan Aparatur Daerah	Pusdiklat	-					MEI - AGUSTUS							
	2	FGD Penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi	Pusdiklat	20				9 APR								
	3	FGD Kaji Ulang dan Finalisasi Program Pelatihan Teknis Perdagangan Aparatur Daerah	Pusdiklat	20									SEPT			

NO		JENIS KEGIATAN	LOKASI	TARGET PESERTA	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
	III	PENGEMBANGAN PROGRAM DAN KERJA SAMA PELATIHAN														
	1	FGD Pengembangan Program Pelatihan Tahun 2019	Pusdiklat	20											NOV	
	2	Kerja Sama Pelatihan Teknis Perdagangan Aparatur Daerah (BPSDM Kemendagri)	Jakarta	-									SEPT - NOV			
	3	Kerja Sama Pelatihan Teknis Perdagangan Aparatur Daerah dengan BPSDM Kemendagri Regional Makassar	Makassar	-										OKT		
	4	Kerja Sama Pelatihan Teknis Perdagangan Aparatur Daerah dengan BPSDM Kemendagri Regional Yogyakarta	Yogyakarta	-										OKT		
	IV	TINDAK LANJUT DAN PASCA PELATIHAN														
	1	Monev Pasca Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar bagi Aparatur Provinsi Jambi	Jambi	26							1 - 3 JULI					
	2	Monev Pasca Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar bagi Aparatur Provinsi Sulawesi Tengah	Palu	30								1 - 3 AGT				
	3	Monev Pasca Pelatihan Teknis Pengelolaan Pasar bagi Aparatur Provinsi Sumatera Utara	Medan	30										29 - 30 OKT		
	4	Monev Pasca Diklat Kepemimpinan Tk. III (Alumni Tahun 2017)	Pusdiklat	30							JULI - SEPT					
	5	Monev Pasca Diklat Kepemimpinan Tk. IV (Alumni Tahun 2017)	Pusdiklat	29							JULI - SEPT					

Lampiran 10: Jadwal Diklat Non Aparatur

JADWAL KEGIATAN BIDANG DIKLAT NON APARATUR TAHUN 2018

NO	PROGRAM	TEMPAT	PELAKSANAAN											
			JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
I.	**KEGIATAN PELATIHAN**													
A	**Pelatihan Usaha Kecil Menengah (UKM)**													
1	Kewirausahaan	Pusdiklat Perdagangan	2 - 26											
2	Manajemen Keuangan	Pusdiklat Perdagangan		26 - 23										
3	Strategi Promosi dan Penjualan melalui Internet	Pusdiklat Perdagangan							17 - 19					
4	Identitas dan Tata Kelola Ruang Kerja	Pusdiklat Perdagangan					7 - 9							
5	Manajemen Kualitas dan Standarisai Produk	Pusdiklat Perdagangan							24 - 26					
6	Teknik Pelayanan Pelanggan	Pusdiklat Perdagangan				24 - 26								
7	Perencanaan Bisnis dan Manajemen Persediaan	Pusdiklat Perdagangan								31 - 2				
8	Strategi Penguatan Merek / HAKI	Pusdiklat Perdagangan									18 - 20			
B	**Pelatihan UKM Pasar di Daerah**													
		Kupang						28 - 2						
		Ambon									4 - 6			
		Labek Banten			26 - 28									
C	**Pelatihan UKM Produsen di Daerah**													
	Kemasan dan Pemasaran Online	Pasuruan		6 - 8										
		Biora			12 - 14									
		Malang				3 - 5								
II.	**KEGIATAN NON PELATIHAN**													
A	**Inventarisasi Pelatihan**													
	Inventarisasi Data Kebutuhan Pelatihan Berdasarkan data revitalisasi pasar	Sabang		27 - 1										
		Bima		28 - 2	2 - 4									
		Tomohon				12 - 6								
		Singkawang							20 - 24					
B	**Layanan Pasca Pelatihan**													
		Tegal				26 - 28								
		Lampung					4 - 6							
		Jambi										15 - 17		
		Palangkaraya										23 - 25		
		Surabaya											1 - 3	
	Pelayanan Pasca Pelatihan (Seminar & Konsultasi)	Pusdiklat Perdagangan									17 - 21			
C	**E-Learning**													
	FGD Penyusunan Konsep E-Learning	Pusdiklat Perdagangan			8 - 10								14 - 16	
D	**Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Berbasis Kompetensi**													
1	Workshop Penyusunan Peta Kompetensi	Bogor			20 - 22									
2	Verifikasi Unit Kompetensi	-				23 - 27								
3	Konvensi Penetapan Peta Kompetensi	Pusdiklat Perdagangan					1 - 3							
4	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Diklat Berbasis Kompetensi	Pusdiklat Perdagangan						4 - 6						

PROGRAM PENYELENGGARAAN DIKLAT TAHUN 2018
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

NO	JENIS KEGIATAN	JLM PESERTA	JML HARI	JML Akt.	TEMPAT
	KEGIATAN DIKLAT				
I.	**Diklat Struktural**	70	201	2	
	1 Diklat PIM Tingkat III	30	98	1	Pusdiklat
	2 Diklat PIM Tingkat IV	40	103	1	Pusdiklat
II.	**Pelatihan Pra Jabatan**	66	113	2	
	1 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III	66	113	2	Pusdiklat
II.	**Diklat Teknis**	178	28	7	
	1 Peningkatan Kompetensi Calon PerwakilanPerdagangan di Luar Negeri	40	19	1	Pusdiklat
	2 Peningkatan Bahasa Asing (Mandarin, Jepang, English)	60	5	3	Pusdiklat
	3 Diklat Teknis Untuk Aparatur Daerah	78	4	3	Palu, Medan, Jambi
III.	**Diklat Fungsional**	20	14	1	
	1 Diklat Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Menengah	20	14	1	Pusdiklat
IV.	**Kegiatan Non Diklat**				
	1. Inventarisasi Data Kebutuhan Pelatihan Aparatur				Aceh, Bengkulu, Jatim, Jabar, Banten
	2. Penyusunan Program, Kurikulum dan Silabus Diklat				
	3. Pengembangan Prgram dan Kerjasama Diklat				
	4. Pasca Diklat (Tindak Lanjut dan Pendampingan)				
	JUMLAH	**334**	**356**	**12**	

Catatan :

Depok, 5 De

Kepala Bidar

TOTAL + ATK

Lampiran 11: Penerimaan Negara Bukan Pajak

JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBP
PUSDIKLAT PERDAGANGAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 2017

JASA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NO.	JENIS PNPB	SATUAN	TARIF
1	Diklat Manajemen Keuangan untuk Usaha (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
2	Diklat *Marketing Online* (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
3	Diklat Manajemen Bisnis Waralaba (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
4	Diklat Teknik Pengelolaan Pasar (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
5	Manajemen Bisnis untuk Supervisor (3 hari)	Per orang	Rp. 5.000.000
6	Manajemen Bisnis untuk Manajer Umum (3 hari)	Per orang	Rp. 7.000.000
7	Manajemen Bisnis untuk Manajer Level Menengah (3 hari)	Per orang	Rp. 10.000.000
8	Negosiasi Bisnis (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
9	Strategi Pemasaran (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
10	Penanggulangan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran dalam rangka Menyelamatkan Asset Perusahaan (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
11	Teknik Perdagangan Tingkat Dasar (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
12	Teknik Perdagangan Tingkat Menengah (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
13	Teknik Perdagangan Tingkat Lanjutan (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
14	Kerjasama Perdagangan Internasional (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
15	Ekonomi Perdagangan (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
16	Menciptakan Keunggulan Daya Saing Nasional (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
17	Kebijakan Perdagangan dan Sistem Distribusi Nasional (3 hari)	Per orang	Rp. 3.750.000
18	Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
19	Peningkatan Daya Saing (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
20	Manajemen Perdagangan Eceran (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
21	Intelijen Usaha Perdagangan (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
22	Perencanaan Pemasaran dan Aplikasinya (3 hari)	Per orang	Rp. 4.000.000
23	Seminar Manajemen Pasar (1 hari)	Per orang	Rp. 1.500.000

JASA PENGGUNAAN RUANGAN

NO.	JENIS PNBP	SATUAN	TARIF
1	Ruang Kelas Kapasitas 20 Orang (termasuk proyektor, AC, layar dan *sound system*)	Per jam	Rp. 100.000
2	Ruang Kelas Kapasitas 20 Orang (termasuk proyektor, AC, layar dan *sound system*)	Per hari	Rp. 600.000
3	Ruang Kelas Kapasitas 30 Orang (termasuk proyektor, AC, layar dan *sound system*)	Per jam	Rp. 150.000
4	Ruang Kelas Kapasitas 30 Orang (termasuk proyektor, AC, layar dan *sound system*)	Per hari	Rp. 900.000
5	Ruang serba guna Kapasitas 75 Orang (termasuk proyektor, AC, layar meja dan kursi)	Per jam	Rp. 300.000
6	Ruang serba guna Kapasitas 75 Orang (termasuk proyektor, AC, layar meja dan kursi)	Per hari	Rp. 1.000.000
7	Ruang serba guna Kapasitas 150 Orang (termasuk proyektor, AC, layar meja dan kursi)	Per hari	Rp. 3.000.000
8	Ruang serba guna Kapasitas 350 Orang (termasuk proyektor, AC, layar meja dan kursi)	Per jam	Rp. 1.000.000
9	Ruang serba guna Kapasitas 500 Orang (termasuk proyektor, AC, layar meja dan kursi)	Per hari	Rp. 6.000.000
10	Kamar Asrama AC Kapasitas 1 Orang	Per orang/ Per hari	Rp. 300.000
11	Kamar Asrama AC Kapasitas 2 Orang	Per orang/ Per hari	Rp. 200.000