

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL
BAGIAN AKUNTANSI
DI KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK
INDONESIA**

NATASHA PUTRI SUSIANNAFIA

8105151372



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Natasha Putri Susiannafia 8105151372. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Kementerian Perdagangan merupakan Instansi atau Lembaga Pemerintahan Kementerian yang membidangi urusan perdagangan. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 1 September 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 08.30-17.00 WIB dan Jum'at pada pukul 09.00-17.30 WIB. Pada Biro Keuangan serta Bagian Akuntansi ini, praktikan membuat bukti transaksi harian, menginput SPM/SP2D, mencetak laporan keuangan dari SAIBA serta membantu pekerjaan karyawan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan lain sebagainya. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Stevanus Mustika sebagai kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Ibu Rita Juanita sebagai kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja Biro Keuangan Sekretariat Jenderal bagian Akuntansi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Bagian Akuntansi
Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Nama Penulis : Natasha Putri Susiannafia

Nomor Registrasi : 8105151372

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP.19610228 198602 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

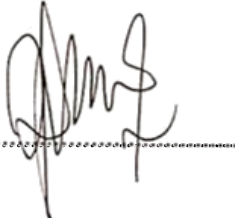


Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		15 DES 2017
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M</u> NIP. 197906102008012028		03 JAN 2018
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		14 DES 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain:

1. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Seluruh karyawan Bagian Akuntansi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.

5. Stevanus Mustika selaku Kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
6. Rita Juanita selaku Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia sekaligus pembimbing PKL praktikan.
7. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.
8. Teman-teman yang telah membantu dan memberi semangat.

Praktikan menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	32

D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN – LAMPIRAN	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 5. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 8. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 9. Logo Instansi Kementerian Perdagangan RI	50
Lampiran 10. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan RI.....	51
Lampiran 11 Bukti Pembayaran Transaksi Belanja.....	52
Lampiran 12 Logo Aplikasi SAIBA	53
Lampiran 13 Homepage Aplikasi SAIBA	54
Lampiran 14 Pengisian SPM/SP2D Pada Aplikasi SAIBA.....	55
Lampiran 15 Form Pengisian SPM/SP2D Pada Aplikasi SAIBA	56
Lampiran 16 Format Pencetakan SPM	57
Lampiran 17 Format Pemcetakan SP2D	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.¹

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang

¹ <http://belajarsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> Diakses tanggal 28 September 2017

strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan bagi mahasiswa maka diadakan suatu kegiatan yang telah disusun dengan kurikulum sebagai syarat-syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Strata 1 (S1) Program Studi Pendidikan Ekonomi yaitu dengan mengikuti dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini bertujuan untuk menjembatani antara dunia pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung di Perusahaan Swasta ataupun Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah. Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi.
- b. Mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan, terutama mengenai akuntansi pemerintahan.
- c. Menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih dan mengembangkan *softskill* yang telah dipelajari selama perkuliahan.

- e. Melatih kemampuan fisik dan mental untuk bisa menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Tujuan dari Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

- a. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Membandingkan ilmu yang telah praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja sesungguhnya.
- c. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Melatih diri untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- e. Mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dan dibutuhkan di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mahasiswa bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1) Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan dan dibutuhkan untuk mulai memasuki dunia kerja.

- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, relasi dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang keuangan dan akuntansi.
 - c. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.
 - d. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.
 - e. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- 2) Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
 - b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.
 - c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.
- 3) Bagi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
- a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.

- b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.
- c. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial instansi yang memberikan kesempatan bagi pihak yang berkepentingan (mahasiswa) untuk mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai implementasi akuntansi di dunia nyata.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan ditempatkan pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Bagian Akuntansi. Berikut adalah data instansi/kantor tempat pelaksanaan PKL :

- Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
- Alamat : Jl. M. I. Ridwan Rais No.5, Gambir
Jakarta Pusat
- Telepon/Fax : Telp. (021) 23528443. Fax. (021) 23528653.
- Website : <http://www.kemendag.go.id>

Alasan praktikan melaksanakan PKL di tempat ini karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh dari mata kuliah akuntansi pemerintahan dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bidang kerja yang praktikan akan laksanakan adalah bidang keuangan, dan pelaksanaan sistem keuangannya telah menggunakan

sistem aplikasi dan komputerisasi yang membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni-Juli 2017. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar untuk PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan surat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan akan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan surat tersebut dilakukan di bulan Juli 2017, surat pengantar tersebut ditujukan kepada Kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan mendapatkan persetujuan pada tanggal 31 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 22 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 hingga 1 September 2017 dengan waktu kerja mulai dari hari Senin s.d. Kamis pada pukul 08.30 – 17.00 WIB dan Jumat pada pukul 09.00 – 17.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilaksanakan selama bulan Agustus hingga Oktober 2017. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Mulai dari berkas-berkas syarat pengajuan PKL hingga berkas-berkas dokumentasi kegiatan selama melaksanakan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (disingkat Kemendag) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan perdagangan. Kementerian Perdagangan juga merupakan instansi atau lembaga pemerintahan. Kementerian Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perdagangan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

1. Era Perjuangan Kemerdekaan (1945-1950)

Awal kemerdekaan Republik Indonesia, Agustus 1945-November 1945, kabinet pertama yang dibentuk oleh Presiden Soekarno lebih bersifat formalitas. Seluruh bidang perekonomian, termasuk perdagangan berada dibawah kementerian yang bersifat umum, yaitu Kementerian Kemakmuran dengan Menteri Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo. Saat terbentuk Kabinet Sjahrir I, November 1945-Maret 1945 dengan Menteri Kemakmuran dijabat oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo. Pada kabinet Sjahrir II, Maret 1946-Oktober 1946 bidang perekonomian terbagi didasarkan fokus diantaranya dibentuk Kementerian Perdagangan dan Industri yang dijabat oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo.

Kemudian, pada Oktober 1946-Juni 1947 dibentuk Kabinet Sjahrir III, dengan bidang perdagangan kembali dibawah pengawasan Kementerian Ekonomi dengan Menteri A.K Gani yang dilanjutkan sebagai Menteri Kemakmuran pada Kabinet Amir Sjarifudin I dan II, pada rentang waktu Juli 1947 – Januari 1948. Lalu, pada Januari 1948 – Desember 1949 dibentuklah Kabinet Hatta I dengan Menteri Kemakmuran dijabat oleh Sjafruddin Prawira. Seluruh anggota Kabinet Hatta I ditawan oleh Belanda seiring agresi militer kedua. Atas kejadian tersebut, maka Kabinet Hatta I digantikan sementara oleh Kabinet Darurat yang dikenal sebagai Pemerintahan Darurat Indonesia (PDRI) antara Desember 1948 – Juli 1949 dengan Menteri Kemakmuran I.J Kasimo yang kemudian dilanjutkan pada Kabinet Hatta II yakni pada Agustus 1949 – Desember 1949 dan terdapat masa kabinet peralihan dalam rangka pembentukan Kabinet Republik Indonesia Serikat (RIS) yakni Kabinet Susanti, Desember 1949-Januari 1950.

2. Era Demokrasi Parlemerter (1950-1960)

Kabinet RIS dibentuk Desember 1949 – September 1950 dengan rentang waktu yang kurang lebih bersamaan dengan Kabinet Halim di Jogjakarta. Pada Kabinet RIS, Kementerian Kemakmuran dijabat oleh Djuanda. Kabinet Halim yang bertugas di periode Januari 1950 – September 1950 merupakan pemerintah Republik Indonesia yang menjadi bagian dari RIS, dengan Jogjakarta sebagai Ibukota. Kebijakan

perdagangan pada masa ini berada di bawah Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dengan Menteri Tradiono Manu.

Pada September 1950, Kabinet Natsir terbentuk dan berakhir pada Maret 1951. Kementerian Perdagangan dan Perindustrian pada masa ini dijabat oleh Sumitro Joyohadikusumo. Setelah RIS dibubarkan, dibentuk Kabinet Sukiman-Suwirjo pada periode April 1951 – April 1952 dengan Menteri Perdagangan dan Perindustrian dijabat oleh Sujono Hadinoto yang digantikan oleh Wilopo di tahun 1951.

Periode selanjutnya, kabinet dilanjutkan oleh Kabinet Dwikora I periode Agustus 1964 – 1966. Pada masa ini kebijakan perdagangan terbagi menjadi dua yaitu perdagangan luar negeri yang dibawah 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 hingga pada Kabinet Dwikora II pada Februari 1966-Maret 1966. Kemudian, adanya penyempurnaan struktur Kabinet Dwikora II yang menjadi Dwikora III yang berakhir Juli 1966. Saat itu kebijakan perdagangan dibawah Kementerian Perdagangan yang dijabat oleh Brigjen D.Ashari. Pada Juli 1966-Oktober 1967 merupakan masa kepemimpinan Kabinet Penderitaan Rakyat I yang disingkat Ampera I, dimana Kementerian Perdagangan dijabat oleh Mayjen. Ashari Sanudircjo. 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 Republik Indonesia ke-2.

3. Era Orde Baru (1968-1998)

Kabinet pertama yang dibentuk pada masa ini adalah Kabinet Pembangunan I dengan periode 1968-1973, dimana Kementerian Perdagangan dipimpin oleh Prof. Dr. Sumitro Djodjohadikusumo. Kabinet I dilanjutkan dengan Kabinet Pembangunan II dengan periode 1973-1978. Lalu, dilanjutkan kembali oleh Kabinet Pembangunan III (1978-1983), dimana kebijakan perdagangan dijadikan satu dengan koperasi dibawah Kementerian Perdagangan dan Koperasi yang dipimpin oleh Radius Prawiro. Kemudian, kebijakan ini kembali dipisahkan di era Kabinet Pembangunan IV (1983-1988) di bawah Kementerian Perdagangan yang dijabat oleh Rachmat Saleb SE. Pada 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 perubahan penyusunan kabinet dengan menggabungkan Kementerian Perdagangan dengan Kementerian Perindustrian menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang dipimpin oleh Ir. Tungki Ariwibowo. Selanjutnya periode Kabinet Pembangunan VII (Januari-Mei 1998) Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dijabat oleh Muhammad Hasan.

4. Era Reformasi (1998-Sekarang)

Bergantinya kepemimpinan nasional dari Soeharto kepada Presiden B.J. Habibie pada 1998-1999, dengan Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Prof. Dr. Ir. Rahardi Ramelan. Melalui Pemilihan Umum (pemilu) di tahun 1999, kepemimpinan nasional berganti dari B.J Habibie menjadi Abdurrahman Wahid sebagai Presiden RI ke-4. Pada era ini dibentuk Kabinet Persatuan Nasional dengan Kementerian Perindustrian dan Perdagangan 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 ke-5 RI pada 2001. Pada eranya, Megawati membentuk Kabinet Gotong Royong dengan Kementerian Perdagangan dijabat oleh Rini MS Suwandi. Pada masa ini pula, Kementerian Perindustrian dan Perdagangan dipisahkan secara struktural melalui dalam Keputusan Presiden 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 SBY. Pada masa pemerintahannya, Jokowi membentuk Kabinet Kerja dengan Kementerian Perdagangan

dipimpin oleh Rachmat Gobel (2014), Thomas Trikasih Lembong (2015), dan Enggartiasto Lukita (2016).

Visi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Visi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia adalah “Perdagangan sebagai sektor penggerak, pertumbuhan dan daya saing ekonomi serta pencipta kemakmuran rakyat yang berkeadilan”.

Misi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia tersebut, maka misi yang diemban adalah :

1. Meningkatkan kinerja ekspor non-migas secara berkualitas.
2. Menguatkan pasar dalam negeri.
3. Menjaga ketersediaan bahan pokok dan penguatan jaringan distribusi nasional.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari masing-masing jabatan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia:

a. Menteri/Wakil Menteri Perdagangan

Tugas :

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perdagangan dalam pemerintahan

untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan.
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia di daerah.
Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

b. Sekretariat Jenderal

Tugas :

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi kegiatan Kementerian Perdagangan;

- b) Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Perdagangan;
- c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kementerian Perdagangan;
- d) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Perdagangan.

c. Inspektorat Jenderal

Tugas :

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 691

Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan intern di kementerian perdagangan;
- b) Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan kementerian perdagangan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Perdagangan;
- d) Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
- e) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal.

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia terdiri atas:

a. Biro Perencanaan

Tugas :

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan, analisis rencana, program dan anggaran, kerja sama dan bantuan luar negeri serta evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana jangka panjang, jangka menengah dan pendek di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b) Penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana dan administrasi bantuan luar negeri serta kerja sama lintas sektoral dan regional;
- d) Penyiapan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kementerian Perdagangan;

- e) Penyiapan koordinasi dan penyusunan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah;
- f) Analisis dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program; dan
- g) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

b. Biro Organisasi dan Kepegawaian

Tugas :

Biro Organisasi dan Kepegawaian bertugas melaksanakan pembinaan dan penyempurnaan organisasi, ketatalaksanaan, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta mutasi dan data kepegawaian.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Biro Organisasi dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan di bidang perdagangan;
- b) Penyiapan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan pengembangan serta evaluasi kinerja organisasi, jabatan dan beban kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c) Penyiapan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, prestasi kerja dan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- d) Penyiapan koordinasi dan perencanaan formasi dan pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- e) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan pengangkatan, kepangkatan, mutasi kepegawaian, pemberhentian dan pemensiunan pegawai, serta pengelolaan pengembangan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
- f) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

c. Biro Keuangan

Tugas :

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penelaahan usulan anggaran, pelaksanaan dan pelaporan anggaran;
- b) Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan penyelesaian kerugian negara;
- c) Pelaksanaan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan, administrasi penghapusan, pemanfaatan, dan pelaporan Barang Milik Negara; dan
- e) Penyelenggaraan urusan gaji Sekretariat Jenderal, tata usaha dan rumah tangga Biro.

d. Biro Hukum

Tugas :

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penelaahan, perancangan dan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan dan bantuan hukum, administrasi hukum umum serta mengelola dokumentasi dan informasi hukum.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi, analisis, penelaahan hukum, perancangan dan perumusan peraturan perundang-undangan serta perjanjian di bidang perdagangan dalam negeri, standardisasi dan perlindungan konsumen;
- b) Penyiapan koordinasi, analisis, penelaahan hukum, perancangan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan luar negeri dan pengembangan ekspor;
- c) pemberian pelayanan, pertimbangan dan bantuan hukum dalam bentuk litigasi penanganan sengketa perdagangan di peradilan umum, tata usaha negara, dan sengketa peraturan perundang-undangan serta pelayanan hukum dalam bentuk non litigasi;
- d) pelaksanaan administrasi hukum umum, dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e) Pelaksanaan ketatausahaan Biro.

e. Biro Umum

Tugas :

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, perlengkapan, pengelolaan dan penataan aset, kerumahtangaan, pelayanan kesehatan pegawai, dan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan pembinaan ketatausahaan Kementerian;
- b) Pelaksanaan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas Kementerian;
- c) Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Kementerian;
- d) Penyiapan pembinaan perlengkapan Kementerian;
- e) Pelaksanaan urusan penatausahaan dan pengelolaan aset Kementerian;
- f) Pelaksanaan kerumahtangaan dan pengamanan Kementerian;
- g) Pelayanan kesehatan pegawai Kementerian;
- h) Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian; dan
- i) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Struktur Organisasi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian

Perdagangan Republik Indonesia terdiri atas:

a. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Tugas :

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penelaahan usulan anggaran, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan anggaran, mengkoordinasi pelaksanaan anggaran perwakilan Kementerian Perdagangan di luar negeri serta pengelolaan PNBK Kementerian Perdagangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan penelaahan usulan anggaran Kementerian Perdagangan;
- b) Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan anggaran Kementerian Perdagangan;
- c) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi PNBK; dan
- d) Pengelolaan anggaran perwakilan Kementerian Perdagangan di luar negeri.

b. Bagian Perbendaharaan

Tugas :

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pengelolaan perbendaharaan, penyelesaian kerugian negara dan urusan gaji.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan bimbingan dan pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Perdagangan;

- b) Penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian kuasa pengguna anggaran di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- c) Penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pemungut Penerimaan Negara, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Negara serta penyusunan laporan keuangan unit Sekretariat Jenderal;
- d) enyiapan proses penyelesaian kerugian negara dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
- e) Bimbingan urusan gaji di lingkungan Kementerian Perdagangan dan pengelolaan gaji unit Sekretariat Jenderal.

c. Bagian Akuntansi

Tugas :

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan serta evaluasi laporan keuangan.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis sistem akuntansi, pengolahan data akuntansi dan verifikasi laporan keuangan, penyajian laporan keuangan, dan pelaksanaan evaluasi laporan keuangan, serta

fasilitasi audit laporan keuangan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan pada tingkat Kementerian;

- b) Pelaksanaan bimbingan teknis sistem akuntansi, pengolahan data akuntansi dan verifikasi laporan keuangan, penyajian laporan keuangan, dan pelaksanaan evaluasi laporan keuangan, serta fasilitasi audit laporan keuangan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

d. Bagian Barang Milik Negara

Tugas :

Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara, administrasi penghapusan dan pemanfaatan BMN serta penyelenggaraan tata usaha Biro.

Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara;
- b) Pelaksanaan administrasi penghapusan dan pemanfaatan Barang Milik Negara; dan
- c) penyelenggaraan tata usaha dan rumah tangga Biro.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sementara itu, fungsi dari Kementerian Perdagangan adalah :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa

di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;

- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;
- d. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan;
- e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- f. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- g. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan; dan
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Sekretariat Jenderal, praktikan dipercaya untuk melaksanakan beberapa tugas yang dikerjakan pada bagian akuntansi. Pegawai yang ditunjuk sebagai pembimbing praktikan bernama Rita Juanita. Beliau juga berperan sebagai Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan di kantor Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, yaitu :

1. Membuat Bukti Transaksi Belanja Harian
2. Mencatat dan mencetak transaksi SPM/SP2D melalui aplikasi SAIBA
3. Pekerjaan lain yang membantu kegiatan di bagian akuntansi

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat Bukti Transaksi Belanja Harian

Dalam praktikkan ini, ditugaskan untuk membuat bukti transaksi harian atas belanja aset Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan RI. Bertujuan sebagai bukti untuk dicatat dalam laporan keuangan yang dan termasuk dalam pengeluaran kas Negara. Ketika sudah mendapatkan kwitansi dari pihak ketiga atau penjual aset tersebut, bagian akuntansi

mengeluarkan bukti transaksi sebagai alat pembayaran yang legal. Dalam hal ini bukti kwitansi terdapat dalam lampiran (halaman 53).

2. Mencatat dan mencetak transaksi SPM/SP2D melalui aplikasi SAIBA

Sistem akuntansi yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan berbasis kas menuju akrual (cash toward accrual) digunakan sampai dengan tahun anggaran 2014. Mulai tahun 2015 basis akrual diterapkan pada Pemerintah Pusat untuk menghasilkan laporan keuangan. Kementerian Keuangan mengembangkan aplikasi akuntansi yang selama ini telah digunakan dalam basis kas menuju akrual (cash toward accrual) yaitu Sistem Akuntansi Instansi (SAI) menjadi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) untuk digunakan setiap Kementerian Negara/Lembaga. Sistem ini diterapkan secara paralel dengan implementasi sistem aplikasi keuangan terintegrasi sesuai dengan pentahapannya.

SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. Praktikkan ditugaskan untuk menginput dana yang ingin dicairkan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan RI.

Langkah-langkah mencatat dan mencetak transaksi SPM/SP2D antara lain:

- 1) Memperoleh data yang ingin diinput

Praktikan diberikan data mengenai dana yang harus dicairkan. Data yang terdapat dalam surat tersebut akan dipindahkan ke dalam aplikasi SAIBA.

2) Membuka aplikasi SAIBA

Setelah web dibuka, selanjutnya melakukan login menggunakan NPWP Dinas dan PIN untuk bisa mengakses website tersebut. Dalam hal ini, username dan password bersifat rahasia.

3) Menginput data yang diperlukan

Setelah login dalam aplikasi SAIBA, langsung diinput melalui sistem ini. Yang diperlu diperhatikan pada saat menginput data SPM/SP2D, yaitu :

- Klik menu Transaksi >>> Daftar SPM dan SP2D

Daftar SPM digunakan untuk menampilkan daftar SPM yang ada untuk Satker yang bersangkutan.

Tampilan Daftar SPM terbagi 3 (tiga) tampilan yaitu :

- Tampilan SPM Header
- Tampilan SPM Detail
- Tampilan SPM Potongan

- Klik tombol “+” (Tambah) untuk memulai perekaman

Tampilan Tambah Daftar SPM terdiri dari isian sbb:

- Satker : Otomatis, sesuai setup lokasi.
- Tgl. SPM : Diisi dengan tanggal SPM.
- No. SPM : Diisi dengan nomor SPM.

- Tgl. SP2D : Diisi dengan tanggal SP2D.
- No. SP2D : Diisi dengan nomor SP2D.
- Jumlah Bayar : Diisi dengan jumlah bersih rupiah SPM/SP2D.
- KPPN : Diisi dengan kode KPPN.
- Cara Bayar : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode cara bayar.
- Dokumen : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode dokumen.
- No. Dokumen : Otomatis, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan nomor dokumen.
- Tanggal Dokumen : Otomatis, sesuai jenis dokumen atau diisi dengan tanggal dokumen.
- Fungsi/SubFungsi/ BA-Unit Es I/ Program : Otomatis terisi, apabila mengisikan kode Kegiatan
- Kegiatan : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode kegiatan.
- Output : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode output.
- Lokasi : Otomatis, sesuai setup wilayah lokasi.
- Jenis Belanja : Diisi dengan kode Jenis Belanja.
- Jenis Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode jenis pembayaran.

- Sifat Pembayaran : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode sifat pembayaran.
 - S.D. : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode sumber dana.
 - C.P. : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode cara penarikan.
 - Akun : Diisi/pilih menggunakan tombol “▼” (Panah Kebawah), sesuai dengan kode Akun.
 - Rupiah Pengeluaran : Diisi dengan rupiah Pengeluaran.
 - Dept : Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
 - Unit : Otomatis, sesuai dengan kode akun Potongan yang diisi.
 - Akun : Diisi dengan kode akun Potongan.
 - Rupiah Potongan : Diisi dengan jumlah rupiah Potongan.
- Pencetakan Daftar Transaksi

Klik “Cetak” untuk mencetak daftar yang berisi elemen-elemen data SPM yang telah direkam. Selanjutnya, akan ditayangkan Daftar Transaksi yang dimaksud sehingga siap dicetak. Daftar Transaksi tersebut akan diverifikasi kembali dibandingkan dengan dokumen sumbernya. Apabila ditemukan ketidakcocokan dengan dokumen sumber maka perlu dilakukan perbaikan dengan cara:

- Klik tombol “Ubah”
- Letakan kursor pada baris data yang salah.
- Setelah dibetulkan, klik “Simpan”.

Apabila terdapat kesalahan nomor SPM atau nomor SP2D, maka nomor SPM/SP2D tersebut dapat diubah melalui tombol “UbahNoSp2D” atau “UbahNoSPM”.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi, termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Kendala ini dirasakan oleh praktikan karena masih minimnya pengalaman kerja yang dimiliki. Kendala tersebut berupa :

1. Kurangnya pemahaman terhadap Aplikasi Software SAIBA.

Praktikan hanya diberikan data untuk menginput tanpa diajarkan dalam menggunakan Aplikasi SAIBA. Banyaknya data yang salah diberikan untuk menginput yang mengakibatkan praktikan menjadi sulit untuk mengerjakannya. Hal ini menjadi kendala bagi praktikan untuk bisa mengembangkan ilmu pengetahuan tentang mengenai Aplikasi SAIBA.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan harus mampu meminimalisir kendala tersebut, yaitu dengan cara memotivasi diri sendiri dan terus belajar.

1. Mencari tahu sendiri pedoman memakai Aplikasi Software SAIBA.

Situasi pekerjaan kantor yang sibuk, membuat Pembimbing PKL tidak bisa memberikan pengarahan mengenai bidang ilmu secara lengkap dari awal sampai akhir, mereka biasanya hanya memberikan gambaran umum bidang pekerjaan saja, tidak secara intensif.

Intensif adalah secara sungguh-sungguh dan terus menerus dalam mengerjakan sesuatu hingga memperoleh hasil yang optimal.² Padahal untuk memperoleh hasil yang optimal dalam pelaksanaan pekerjaan, maka diperlukan bimbingan yang dilakukan secara terus-menerus supaya tidak terjadi kesalahpahaman antara praktikan dan pembimbing.

Untuk mengatasi hal ini biasanya praktikan secara cepat langsung mencari tahu pedoman Aplikasi SAIBA dan bertanya kepada Pembimbing PKL apabila ada hal yang kurang di mengerti saat Pembimbing sedang memberikan bimbingan dan pengarahan.

Bertanya berasal dari kata dasar tanya yang berarti permintaan keterangan atau penjelasan. Bertanya adalah meminta supaya diberitahu (tentang sesuatu) atau meminta keterangan/penjelasan.³

² www.kbbi.web.id, diakses tanggal 21 Oktober 2016

³ *ibid*

Dengan bertanya apabila ada permasalahan dalam mengerjakan tugas, hal ini akan membantu praktikan dalam pemahaman mengerjakan tugas, sehingga praktikan sudah benar-benar mengerti cara menyelesaikan tugas yang diberikan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dipandang perlu untuk mahasiswa. PKL akan menambah kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, dan pelaksanaan PKL ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan kualitas para lulusannya.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan, maka kesimpulan dari pembahasan diatas dapat uraikan sebagai berikut :

- a. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yang beralamat di Jl. M. I.Ridwan Rais No. 5, Gambir, Jakarta Pusat.
- b. Praktikan ditempatkan pada unit sekretariat yang menangani administrasi internal instansi termasuk urusan pengelolaan keuangan instansi. Praktikan mengerjakan tugas yang terkait keuangan seperti membuat bukti transaksi harian, mencatat dan mencetak SPM/SP2D ke dalam

SAIBA, dan membantu pekerjaan lainnya di bagian akuntansi Biro Keuangan. Dalam pengerjaan tersebut diperlukan kecermatan dan ketelitian tinggi supaya data yang dimasukan atau dicatat sesuai dengan kenyataan.

- c. Dalam pelaksanaan tersebut, praktikan mendapatkan manfaat yaitu lebih mengerti tentang sistem keuangan di pemerintahan daerah, lebih telliti dalam menganalisis sesuatu, serta lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Dalam proses pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang sedikit menghambat dalam penyelesaian tugas, yaitu: kurangnya bimbingan yang intensif dari pembimbing dan beban kerja yang kurang bervariasi. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan berbagai cara seperti : langsung bertanya apabila menemukan kesulitan dan menggali lebih dalam tentang pengimplementasian akuntansi pemerintah khususnya di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d. Menjalinkan hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Menjalinkan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
3. Bagi Instansi
 - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
 - b. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE UNJ
- Nordiawan, Deddi. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siregar, Eveline. 2010. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 31/M-DAG/PER/7/2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan Menteri Perdagangan Republik Indonesia
- <http://www.kemendag.go.id/>. Diakses tanggal 8 September 2017.
- <http://www.wikipedia.co.id/>. Diakses tanggal 21 Oktober 2017.
- <http://www.kbbi.web.id/>. Diakses tanggal 30 September 2017.
- <http://www.duniapelajar.com/>. Diakses tanggal 01 Oktober 2017.
- <http://www.belajarpsikologi.com/>. Diakses tanggal 28 September 2017.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : **1362/UN39.12/KM/2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

24 Juli 2017

Yth. **Setjen Biro Keuangan
Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Jl. M. I. Ridwan Rais, No. 5
Jakarta Pusat 10110**

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

Nama : **Natasha Putri Susiannafia**
Nomor Registrasi : 8105151372
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081319826168

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA MINISTRY OF TRADE</p>	<p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110 Tel. 021 - 3841961, 3858171</p>
Nomor : 646 /SJ-DAG.3.4.3/2017	Jakarta, 31 Juli 2017
Lampiran : --	
Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta


Menindaklanjuti surat saudara Nomor 1362/UN39.12/KM/2017 tanggal 24 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan. Dengan ini memberikan persetujuan/menerima Sdri :

Nama : Natasha Putri Susiannafia
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi
Fakultas : Ekonomi


Untuk melakukan praktek kerja lapangan di unit Biro Keuangan Kementerian Perdagangan dari bulan Agustus s.d September 2017.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 31 Juli 2017
Kasubbag. Adm. & Tata Usaha Biro


Kamal Hamidi

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA MINISTRY OF TRADE</p>	<p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jalan M.J. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110 Tel. 021 - 3841961. 3858171</p>
---	--

Surat Keterangan
Nomor : 152/SJ-DAG.3.4.3/KET/8/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	Kamal Hamidi, SE, M.SE.
NIP	:	19780318 200801 1 010
Jabatan	:	Kasubbag. Adm. &Tata Usaha Biro pada Biro Keuangan Kementerian Perdagangan

Menerangkan bahwa ,


Nama	:	Natasha Putri Susiannafia
No. Registrasi	:	8105151372
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Keuangan Kementerian Perdagangan terhitung mulai tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017

Kasubbag. Adm. &Tata Usaha Biro



[Handwritten Signature]

Kamal Hamidi

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Tugas	Pembimbing
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan kepada pegawai bagian akuntansi Biro Keuangan Kemendag RI • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas di Biro Keuangan, termasuk tentang akuntansi 	Ibu Sari dan Ibu Rita Juanita
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Laporan Keuangan Kemendag RI Tahun 2016 (Audited) 	Pak Hartono
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Laporan Keuangan Kemendag RI Tahun 2016 (Audited) 	Pak Hartono
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan Laporan Keuangan Kemendag RI Tahun 2017 Semester I untuk ditandatangani oleh Itjen 	Ibu Dwi Ari Kwattini
5	Sabtu, 5 Agustus 2017		
6	Minggu, 6 Agustus 2017		
7	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dan mesytempel Berkas 	Ibu Dwi Ari Kwattini
8	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi Berkas 	Ibu Dwi Ari Kwattini
9	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi Berkas 	Ibu Dwi Ari

			Kwattini
10	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik Notulen Rapat 	Ibu Dwi Ari Kwattini
11	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi, mesytempel, dan Menscan Berkas 	Ibu Dwi Ari Kwattini
12	Sabtu, 12 Agustus 2017		
13	Minggu, 13 Agustus 2017		
14	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi, mesytempel, dan Menscan Berkas 	Ibu Dwi Ari Kwattini
15	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Seminar 	Ibu Dwi Ari Kwattini
16	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Seminar 	Ibu Dwi Ari Kwattini
17	Kamis, 17 Agustus 2017	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
18	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga di Meja Registrasi Pada Saat Rapat Kerja Bersama Itjen 	Ibu Melani
19	Sabtu, 19 Agustus 2017		
20	Minggu, 20 Agustus 2017		
21	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data SPM/SP2D 	Ibu Dwi Ari Kwattini
22	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data SPM/SP2D 	Ibu Dwi Ari Kwattini

23	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak data SPM/SP2D 	Ibu Rita Juanita
24	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Bukti Transaksi Belanja 	Ibu Rita Juanita
25	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Bukti Transaksi Belanja 	Ibu Rita Juanita
26	Sabtu, 26 Agustus 2017		
27	Minggu, 27 Agustus 2017		
28	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari Materi di Perpustakaan mengenai Sistem Akuntansi Instansi 	Ibu Tri Supartinah
29	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari Materi di Perpustakaan mengenai Sistem Akuntansi Instansi 	Ibu Tri Supartinah
30	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberi Penjelasan mengenai Sistem Akuntansi Instansi 	Ibu Rita Juanita
31	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diberi Penjelasan mengenai Sistem Akuntansi Instansi 	Pak Sigit Nur Hidayat
32	Jumat, 1 September 2017	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA	


Lampiran 5. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	08.30 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Kerja
Jumat	09.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 17.30	Kerja

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan


No	Bulan/ Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL					
2	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
3	Pelaksanaan Program					
4	Penulisan laporan PKL					
5	Penyerahan laporan PKL					
6	Koreksi laporan PKL					
7	Penyerahan koreksi laporan PKL					
8	Batas akhir penyerahan laporan PKL					

Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Matasha Putri Susiannafia
 No. Registrasi : 8105151372
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Ridwan Rais NO.5, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jum'at, 4 Agustus 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Jum'at, 18 Agustus 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. <u>[Signature]</u>	

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

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai,
 (... Reta Jumanita ...)





Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Natasha Putri Susiannofia
No. Registrasi : 8105151372
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Ridwan Rais NO.5, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai:

(Reta Juanita)




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




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

Nama : Matacha Putri Suciannafia
No.Registrasi : 8105151372
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.T. Ridwan Rais No.5, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	92	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">926</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">92,6</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	926	=	92,6	10 (sepuluh)		
926	=	92,6							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf		
93	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	926							

Jakarta, 31 Agustus 2019
Penilai,
Reta Juanda

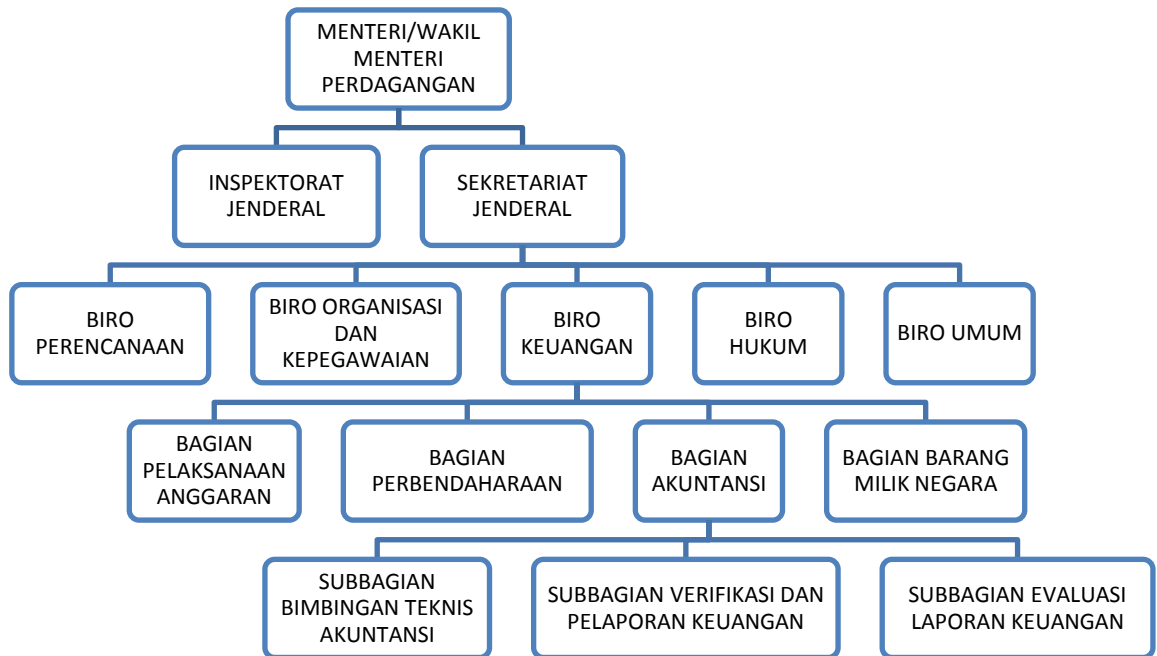


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo Instansi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia



Lampiran 9. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia



Lampiran 10. Bukti Pembayaran Transaksi Belanja

3704.955.051 SB

CV. GRAFIKAKO CEMERLANG
 PERDAGANGAN UMUM • PERCETAKAN • CONTRACTOR • SUPPLIER
 ALAT TULIS KANTOR, BARANG CETAKAN, TEKNIK, MEKANIKAL, KOMPUTER
 PERABOT RUMAH TANGGA, FOTO COPY, JASA PENGIRIMAN BARANG, PEMBERSIH
 ALAT2 PERTANIAN, BIKET & CATERING
 Jl. Raya Pasar Minggu Km. 18 No. 8 Jakarta Selatan
 Telp. 7982056 - 7982057

BANK DKI
 Cabang Balai Kota
 No. Rek : 108.08.12783
 NPWP : 01.911.470.1-017.000

KWITANSI
 NO. 274/GC/KM/8/2017

Sudah terima dari : ...Kuasa Pengguna Anggaran, Setjen Kementerian Perdagangan
 Banyaknya Uang : Tiga juta empat ratus delapan puluh tiga ribu rupiah.
 Untuk Pembayaran : ...Pengadaan ATK dan Komputer, supplies dalam rangka kegiatan Pemantauan
 Implementasi Sistem Akuntansi Instansi T.A.2017, Sesuai rincian
 faktur terlampir.

Jakarta, 24 Agustus 2017

Jumlah Rp. 3.483.000,- Pejabat Pembuat Komitmen

Monica Endang Hendrati
 NIP. 19720509 199403 2001

METERAI
 6000
 ANAK MURAH

Hormat kami,
 (Zulfikar)
 Direktur

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
 SATUAN KERJA (423011) SEKRETARIAT JENDERAL

SURAT PERINTAH BAYAR
 Tanggal :
 Nomor :
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen, memerintahkan Bendahara Pengeluaran
 agar melakukan pembayaran sejumlah
 Rp. 3.483.000,-
 Terbilang : Tiga juta empat ratus delapan puluh tiga
 tiga ribu rupiah.

Kepada : CV. GRAFIKAKO CEMERLANG
 Untuk pembayaran : Pengal. ATK & Komputer supplier
 di Bantantuan Implementasi
 SAI T.A. 2017
 Atas dasar : 274/GC/KM/8/2017
 1. Kuitansi/bukti pembelian
 2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa
 (bukti lainnya)
 Dibebankan pada : 3704.955.051 SB
 Kegiatan, output, MAK
 Kode : 521 811

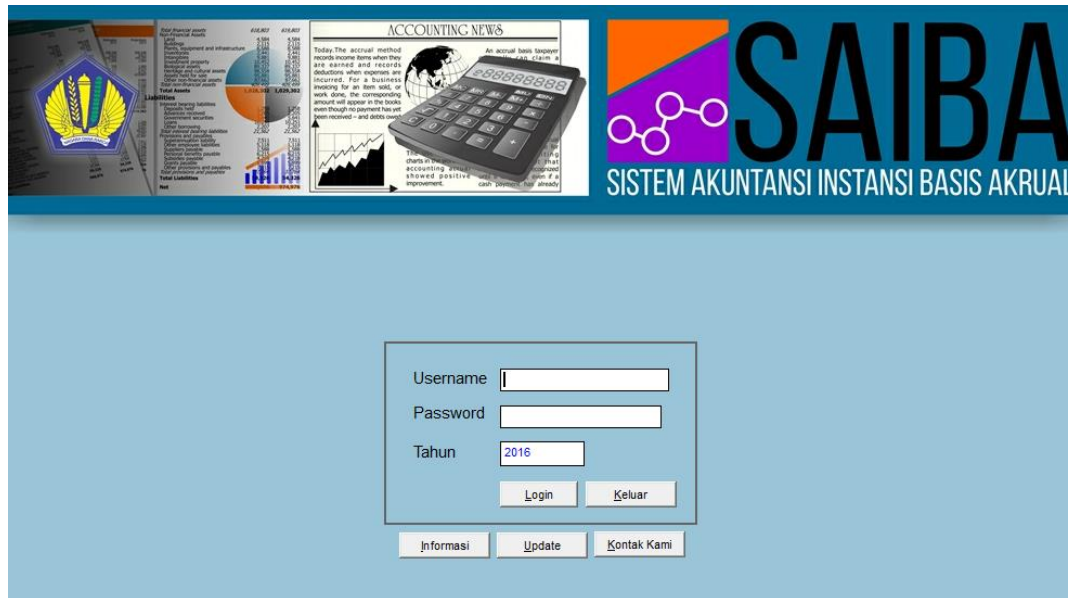
Setuju/lunas dibayar, tanggal Diterima tanggal Jakarta,
 Bendahara Pengeluaran Penerima Uang/ Uang Muka Kerja Pejabat Pembuat Komitmen
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Karim Suadi 19680923 199503 1 001 NIP. NIP.

Lampiran 11. Logo Aplikasi SAIBA



Lampiran 12. Homepage Aplikasi SAIBA



Lampiran 13. Pengisian SPM/SP2D Pada Aplikasi SAIBA

The screenshot shows the SAIBA application interface for entering SPM/SP2D. The interface is divided into several sections:

- Header:** Contains logos of the Ministry of Education and Culture, the Department of Accounting, and the SAIBA logo. It also includes a banner for "SAIBA" and "SIPRAT PERJANTAN MEMBAYAR & SP2D".
- Navigation Tabs:** "SPM HEADER", "SPM DETAIL", and "SPM POTONGAN".
- Main Table:** A table with the following columns: No SPM, Tgl SPM, No.SP2D, Tgl SP2D, Thn.Ang, Register, KPPN, Cr.Byr, BKPK, Jen. The table is currently empty.
- Search Fields:** "Cari No SPM" and "Cari No SP2D" with input boxes.
- Action Buttons:** "UbahNoSPM", "UbahNoSp2D", "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Cetak", and "Keluar".

Lampiran 15. Format Pencetakan SPM

LAMPIRAN I
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 37 /PB/2010 TENTANG TATA CARA
 PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN
 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA


FORMAT SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

KEMENTERIAN/LEMBAGA .....(1)..			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Nomor : (2)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (3).....(XXX)			
Agar Melakukan Pembayaran Sejumlah RP (4)			
*** DH *** (5)			
Cara Bayar : <input checked="" type="checkbox"/> (6)		Tahun Anggaran : (7)
Dasar Pembayaran :		Satker	Kewenangan Nama Satker
..... (8)		XXXXXX (9)	
		Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program XX XX XXX XX XX (10)	
		Kegiatan, Output, Lokasi, Sub Kelompok Akun XXXX XX XX,XX XXXX (11)	
		Jenis Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/> (12)	
		Sifat Pembayaran : <input checked="" type="checkbox"/> (13)	
		Sumber Dana/Cara Penarikan : XX.X (14)	
		Nomor Register : XXXXXXXX (15)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah uang	BA/Unit Es I/Lokasi/Akun/Satker	Jumlah uang
XXXXXX (16)	..... (17)	XXX.XX.XXXX.XXXXXX.XXXXXX (18) (20) (21) (22) (23)	..... (24)
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
..... (18)		..... (25)	
		..... (26)	
Kepada :	..... (27)		
NPWP :	..... (28)		
Nomor>Nama Rekening :	..... (29)		
Bank /Pos :	..... (30)		
Uraian :	..... (31)		
..... (32)			
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda tangan SPM,			
..... (33)			
NIP/NRP..... (34)			

Lampiran 16. Format Pencetakan SP2D

LAMPIRAN II
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NOMOR PER- 57 /PB/2010 TENTANG TATA CARA
 PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN
 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

FORMAT SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN	NSS : A SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA
	Nomor SPM :/..... (1) Tanggal : (2) Satker : XXXXXX (3)	Dari : .....(4) Tanggal : .....(5) Nomor : .....(6) Tahun Anggaran : .....(7)
Sub Kelompok Akun XXXX (8) Bank/Pos (9) Hendaklah mencairkan/memindahbukukan dari baki Rekening Nomor (10) sesuai dengan <input checked="" type="checkbox"/> (11) Uang sebesar Rp (12)	
*** DH *** (13) Kepada : (14) NPWP : (15) Nomor>Nama Rekening : (16) Bank/Pos : (17) Yaitu : (18)	
Kuasa Bendahara Umum Negara (19)	
Kepala Seksi Pencairan Dana (20) NIP (21)	Kepala Seksi Bank/Giro Pos/Bendum (22) NIP (23)