

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO KEUANGAN BAGIAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
DI M. I. RIDWAN RAIS JAKARTA PUSAT**

**VITA NUR FAJRIANI
8105132120**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia atau yang biasa disebut Kemendag RI pada Biro Keuangan, Bagian Barang Milik Negara Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Juli 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Biro Keuangan, Bagian Barang Milik Negara, Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110. Telp : (021)-3841961, 3858171. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan lebih satu minggu, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 – 7 Agustus 2015, dengan 5 hari kerja, yaitu hari Senin-Jum'at dengan jam kerja selama 8,5 jam mulai pukul 08.30 WIB – 17.00 WIB, dan pada bulan Ramadhan Pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dari tiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, membuat Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) Periode Semester I Tahun Anggaran 2015, memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan BMN.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Barang Milik Negara, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta banyak bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan
bagian Barang Milik Negara Kementerian Perdagangan
Republik Indonesia

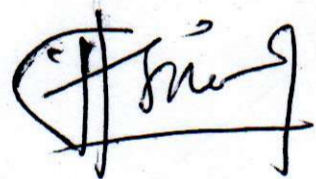
Nama Praktikan : Vita Nur Fajriani

Nomor Registrasi : 8105132120

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

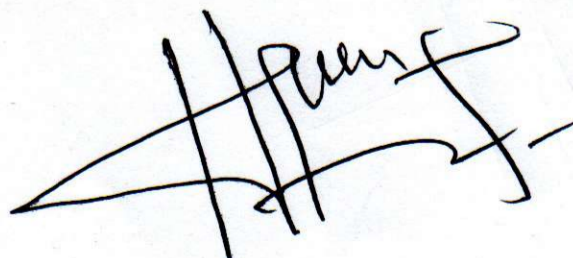


Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661032000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Biro Keuangan Bagian Barang Milik Negara
Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Nama Penulis : Vita Nur Fajriani


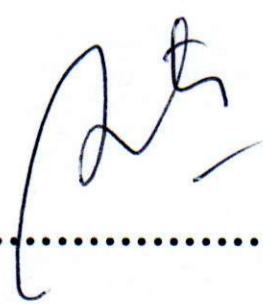

Nomor Registrasi : 8105132120

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197701132005012002		<u>22 Oktober 2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>21 Oktober 2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>20 Oktober 2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini Merupakan Hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan lebih satu minggu di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, pada Biro keuangan, Bagian Barang Milik Negara. Begitu banyak pelajaran dan pengalaman yang telah diperoleh penulis. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi penulis dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja lapangan.

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

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku dosen pembimbing;
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas.
6. Seluruh karyawan Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia khususnya bagian Barang Milik Negara yang telah membimbing praktikan selama PKL berlangsung;

7. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih banyak kekurangan, dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7

BAB II. TINJAUANNUMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia	11
---	----

B. Visi, Misi, dan Logo Kementerian Perdagangan	14
C. Struktur Organisasi.....	18
D. Kegiatan Umum	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktik Lapangan Kerja Pada Bulan Ramadhan..	8
Tabel I.2 : Jadwal Kerja Normal Praktik Lapangan Kerja.....	9
Tabel I.3 : Jadwal Waktu Praktik Lapangan Kerja	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Keretkaitan Misi, Tujuan, dan Sasaran Pembangunan Perdagangan 2015-2019.....	15
Gambar II.2 : Logo Kementerian Perdagangan tahun 2009-2012.....	16
Gambar II.3 : Logo Kementerian Perdagangan tahun 2012-sekarang.....	16
Gambar II.4 : Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan.....	18
Gambar II.5 : Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perdagangan	18
Gambar III.1 : Tampilan halaman awal aplikasi SIMAK BMN	31
Gambar III.2 : Tampilan pembuatan CaLBMN	33
Gambar III.3 : Tampilan pemrosesan penghapusan BMN dari DBP dan/atau DBKP BMN	35
Gambar III.3 : Tampilan pengarsipan penghapusan BMN dari DBP dan/atau DBKP BMN	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	44
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	49
Lampiran 6 : Kegiatan Praktikan Selama PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sistem pembelajaran di setiap universitas seharusnya tidak hanya memfokuskan mahasiswa pada proses pembelajaran teoritis, tetapi juga praktis. Karena di luar sana persaingan pada dunia kerja semakin ketat, diperlukan persiapan dan modal yang cukup untuk menghadapi dunia kerja nantinya. Pekerjaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha dan SDM yang berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moral.

Dalam era globalisasi saat ini, dunia Peran dunia pendidikan sangatlah penting dalam mencetak generasi bangsa untuk menghadapi persaingan global. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan dan mencetak generasi bangsa yang unggul dan kompetitif dalam menghadapi persaingan global. Sesuai dengan tuntutan tersebut, maka perlu diadakannya suatu kegiatan yang membuat sumber daya manusia bisa menjadi lebih berkualitas, unggul dan kompetitif. Kegiatan tersebut berupa Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan di

perkuliahan dengan kebutuhan di lapangan pekerjaan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi, UNJ mengadakan program untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL tersebut diharapkan membuat mahasiswa dapat lebih belajar, mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi dan situasi di lingkungan kerja secara nyata sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih dan mencari tempat praktik kerja yang berkaitan dengan bidang praktikan yaitu Akuntansi. Praktikan sendiri melaksanakan PKL di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (Kemendag), Pada Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara (BMN).

Terkadang apa yang telah dipelajari di perkuliahan belum tentu sesuai dengan praktiknya. Berdasarkan hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang akuntansi pemerintahan ini dapat memberikan pengalaman yang nyata bagi praktikan. Melalui program Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman

kerja sebelum memasuki dunia kerja dan diharapkan PKL ini mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan yang ada.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja;
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara di Kementerian Perdagangan;
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung dan nyata.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang

berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu; dan

4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja, unggul, kompetitif dan mempunyai kualitas yang baik.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di instansi pemerintah dalam bidang perdagangan sebelum memasuki dunia kerja.
 - c. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Kementerian Perdagangan.
 - d. Dapat Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah

berpengalaman di dunia kerja nyata.

- e. Memperoleh hal yang baru seperti kedisiplinan dalam mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul dan kompetitif dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match*.
- b. Sebagai masukan untuk preprogram Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan keajuan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengaar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada Khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan

- hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan.
 - d. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Instansi Pemerintah, yaitu Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

nama instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
alamat : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110
telepon : (021)-3841961, 3858171
website : www.kemendag.go.id
bagian tempat PKL : Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Biro Keuangan Kementerian Perdagangan dikarenakan Kementerian Perdagangan tepat sebagai langkah dalam mengimplementasikan ilmu akademis mengenai akuntansi khususnya dalam instansi pemerintah bidang akuntansi pemerintahan. Mengingat bahwa

Biro Keuangan Kementerian Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara. Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara pada Kementerian Perdagangan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan lebih 1 minggu, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 7 Agustus 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Persiapan dimulai dari awal bulan Februari 2015. Setelah menemukan yang sesuai, yaitu di Kementerian Perdagangan, maka praktikan mendatangi langsung kantor Kemendag khususnya Biro Keuangan untuk mencari informasi bagian apa yang tersedia untuk mahasiswa PKL dan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan PKL.

2. Tahap Persiapan

Setelah melakukan observasi dan mendapat informasi, praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk

kemudian diberikan kepada pihak BAAK sekitar pertengahan Februari 2015. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara, Biro Keuangan Kemendag. Dalam kurun waktu 1 minggu permohonan pun disetujui melalui telepon. Praktikan dan Kemendag menyetujui bahwa praktikan akan melakukan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 7 Agustus 2015.

3. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak 1 Juli 2015 sampai dengan 7 Agustus 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja yang berbeda saat hari biasa dan saat bulan Ramadhan. Rincian jadwal kerja PKL akan dijelaskan dalam tabel 1.1 dan tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Pada Bulan Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	12.30-15.00	
Jum'at	08.00-12.00	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.30-15.30	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Tabe I.2 Jadwal Kerja Normal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	
Jum'at	08.30-12.00	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.30-17.30	

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu bulan Agustus 2015. Penulisan laporan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

Tabel I.3 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Bulan						
	Februari	Maret	Juli	Agustus	September	Oktober	
Observasi	■						
Persiapan		■					
Pelaksanaan			■				
Pelaporan				■			

Sumber: Data diolah oleh penulis

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul,

Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (Kemendag)

Sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensiil tanggal 19 Agustus 1945, maka wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran. wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran terus berlangsung di dalam Kabinet Syahrir I tanggal 14 November 1945, dengan sistem pemerintahan parlementer, hingga Kabinet Hatta I, yang ditandai adanya perubahan dari sistem parlementer menjadi presidensiil tanggal 19 Desember 1948 sampai dengan 13 Juli 1949.

Dalam Kabinet Hatta II tanggal 4 Agustus sampai dengan 20 Desember 1949, Ir. Indratjaja digantikan oleh I.J. Kasimo sampai berakhirnya Kabinet RIS dengan sistem parlementer, yaitu sejak tanggal 20 Desember 1949 sampai tanggal 21 Januari 1950, yang merupakan kabinet peralihan RI Yogyakarta. Selanjutnya dalam Kabinet Halim (RI Yogyakarta) dari tanggal 21 Januari sampai dengan 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan menjadi satu dalam Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang dipimpin oleh Mr. Tandiono Manoe.

Kembali pada Kabinet Hatta dengan sistem parlementer, dari tanggal 20 Desember 1949 sampai dengan tanggal 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan masuk dalam wewenang dan tanggung jawab Kementerian Kemakmuran hingga pada Kabinet Natsir dari tanggal 6 September 1950 sampai dengan 27 April 1951.

Pada masa Kabinet Wilopo, sejak tanggal 3 April 1952, sektor industri dan perdagangan menjadi tanggung jawab Kementerian Perekonomian sampai Kabinet Ali Sastroamidjojo II yang berakhir pada tanggal 9 April 1957 dan Kabinet Boerhanuddin Harahap yang berakhir pada tanggal 24 Maret 1956.

Ketika terbentuk Kabinet Karya yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda, sektor industri dan perdagangan dipisahkan pada kementerian tersendiri; yaitu sektor perdagangan masuk dalam Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Prof. Soemardjo, sebagai Menteri Perdagangan dijabat oleh Drs. Rachmat Muljomiseno, sektor industri dibina oleh Menteri Perindustrian yang dijabat oleh Ir. F.J. Inkiriwang, berakhir pada tanggal 22 Juli 1959.

Dalam Kabinet Dwikora yang dipimpin oleh Perdana Menteri, dibantu oleh sebuah Presidium, terdiri dari tiga Wakil Perdana Menteri (Waperdam), Kementerian Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dipecah menjadi tiga Kementerian yang berada di bawah naungan Kompartemen Pembangunan, terdiri dari Kementerian Perindustrian Dasar, Kementerian Pertambangan dan Kementerian Minyak dan Gas Bumi. Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra) dipecah menjadi empat

Kementerian yang berada di bawah Kompartemen Perindustrian Rakyat terdiri dari Kementerian Perindustrian Tekstil, Perindustrian Ringan, Perindustrian Kerajinan dan Perindustrian Rakyat serta Urusan Berdikari. Sementara, Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi berada di bawah naungan Kementerian Perdagangan.

Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi berada di bawah naungan Kementerian Perdagangan terus berlangsung hingga berakhirnya Kabinet Pembangunan V tanggal 19 Maret 1993.

Dalam Kabinet Pembangunan VI sejak tanggal 19 Maret 1993 sampai dengan 19 Maret 1998, Ir. T. Ariwibowo ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian dan sebagai Menteri Perdagangan ditunjuk Prof. Dr. Satrio Budihardjo Joedono yang berakhir sampai tanggal 6 Desember 1995, sebagai awal digabungnya Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan. Sebagai Menteri Perindustrian dan Perdagangan diangkatlah Ir. T. Ariwibowo.

Pada Kabinet Indonesia Bersatu Jilid I. Pada Susunan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid I (Periode 2004 - 2009) di bawah kepemimpinan Presiden RI Soesilo Bambang Yudhoyono dan Wakil Presiden RI Drs. Jusuf Kalla, Departemen Perindustrian dan Perdagangan dipecah menjadi dua yaitu Departemen Perindustrian yang dipimpin oleh Dr. Ir. Andung A. Nitimihardja (20 Oktober 2004 - 5 Desember 2005) sebagai Menteri Perindustrian dan Departemen Perdagangan yang dipimpin oleh Mari Elka Pangestu. Pada tanggal 5 Desember 2005 terjadi perombakan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid

I dimana Dr. Ir. Andung A. Nitimihardja diganti oleh Drs. Fahmi Idris (2005 - 2009) sebagai Menteri Perindustrian.

Kemudian pada susunan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid II (periode 2009 -sekarang) di bawah kepemimpinan Presiden RI Soesilo Bambang Yudhoyono dan Wakil Presiden RI Boediono, Departemen Perdagangan diubah menjadi Kementerian Perdagangan.

Dalam susunan Kabinet pemerintahan Joko Widodo dan Jusuf Kala Periode 2015-2019, 27 Oktober 2014 Menteri Perdagangan dijabat oleh Rachmat Gobel hingga Agustus 2015. Dan sekarang dijabat Oleh Thomas Trikasi Lembong.

B. Visi , Misi dan Logo Kementerian Perdagangan

1. Visi

Visi yang dimiliki oleh Kementerian Perdagangan RI Periode 2015-2019 sama dengan visi pemerintahan tahun 2015-2015, yaitu “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

2. Misi

Untuk menjembatani Visi Pemerintahan Predsiden dan Wakil Presiden periode 2015-2019, Kementerian Perdagangan periode 2015-2019 memiliki3 (tiga) Misi dalam membangun sector perdagangan, yaitu:

1. Meningkatkan pertumbuhan kinerja perdagangan luar negeri yang berkelanjutan;

2. Meningkatkan perdagangan dalam negeri yang bertumbuh dan berkualitas; dan
3. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik di sektor perdagangan.

Selain Misi, adapun tujuan serta sasaran yang terkait satu sama lain dengan Misi kementerian Perdagangan Periode 2015-2019 yang akan ditampilkan pada gambar II.1.

Keterkaitan Misi, Tujuan dan Sasaran Pembangunan Perdagangan 2015-2019

MISI	1. Meningkatkan pertumbuhan kinerja perdagangan luar negeri yang berkelanjutan		2. Meningkatkan perdagangan dalam negeri yang bertumbuh dan berkualitas			3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di sektor perdagangan	
TUJUAN	1. Peningkatan Ekspor Barang Non Migas yang Bernilai Tambah Dan Jasa	3. Peningkatan Akses dan Pangsa Pasar Internasional	6. Pengintegrasian dan Perluasan Pasar Dalam Negeri	8. Optimalisasi/Penguatan pasar Berjangka Komoditi, SRG dan Pasar Lelang	10. Peningkatan Perlindungan Konsumen	12. Peningkatan Kualitas Kinerja Organisasi	13. Peningkatan Dukungan Kinerja Perdagangan
	2. Peningkatan Pengamanan Perdagangan	4. Pematapan Promosi Ekspor dan <i>Nation Branding</i>	7. Peningkatan Penggunaan dan Perdagangan Produk Dalam Negeri (PDN)	9. Peningkatan Kelancaran Distribusi dan Jaminan Pasokan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	11. Peningkatan Iklim Usaha dan Kepastian Berusaha	14. Peningkatan Kebijakan Perdagangan yang Harmonis dan Berbasis Kajian	
SASARAN	Meningkatnya Pertumbuhan Ekspor Barang Non Migas yang Bernilai Tambah dan Jasa (1)	Meningkatnya Promosi Citra Produk Ekspor (<i>Nation Branding</i>) (4)	Meningkatnya Pertumbuhan PDB Sektor Perdagangan (6)	Meningkatnya Pemanfaatan Pasar Berjangka Komoditi, SRG, dan Pasar Lelang (8)	Meningkatnya Pengelolaan Perdagangan Perbatasan (5,7,9,10)	Meningkatnya Dukungan Kinerja Layanan Publik (12)	Meningkatnya Efektivitas Pengawasan Internal (12)
	Meningkatnya Pengamanan Perdagangan dan Kebijakan Nasional (2)	Optimalnya Kinerja Kelembagaan Ekspor (3, 4)	Meningkatnya Konektivitas Distribusi dan Logistik Nasional (6)	Memperkecil Kesenjangan Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting Antar Daerah (9)	Meningkatnya Pemberdayaan Konsumen, Standardisasi, Pengendalian Mutu, Tertib Ukur dan Pengawasan Barang/Jasa (10)	Meningkatnya Kinerja dan Profesionalisme SDM Sektor Perdagangan (12)	Terwujudnya Sistem Informasi Perdagangan yang Terintegrasi (13)
	Meningkatnya Diversifikasi Pasar dan Produk Ekspor (3)	Meningkatnya Pengelolaan Perdagangan LN di Perbatasan	Meningkatnya Rumah Tangga Nasional terhadap Produk Dalam Negeri dan/atau Menurunnya Impor Barang Konsumsi (7)	Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting (9)	Meningkatnya Pelayanan dan Kemudahan Berusaha (11)	Meningkatnya Birokrasi yang Transparan, Akuntabel, dan Bersih (12)	Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Regulasi Berbasis Kajian (14)
	Menurunnya Hambatan Akses Pasar (Tarif dan Non Tarif) (2,3)	Meningkatnya Pelayanan & Kemudahan Berusaha Bidang Daglu					

Gambar II.1 Keterkaitan Misi, Tujuan, dan Sasaran Pembangunan Perdagangan 2015-2019.

Sumber: Rencana Strategis Kementerian Perdagangan Periode 2015-2019

3. Galeri logo



Gambar II.2 Logo Kementerian Perdagangan Tahun 2009-2012.

Sumber:

https://id.m.wikipedia.org/wiki/kementerian_Perdagangan_Republik_Indonesia



Gambar II.3 Logo Kementerian Perdagangan tahun 2012-sekarang.

Sumber:

https://id.m.wikipedia.org/wiki/kementerian_Perdagangan_Republik_Indonesia

Dasar pembuatan logo didasarkan pada visi serta misi yang dimiliki oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Pada logo yang baru, bentuk kotak itu menggambarkan makna kinerja Kemendag yang bisa diandalkan (dependable), sebagai pemrakarsa dan penjaga stabilitas yang pragmatis, memiliki integritas yang tinggi, dan terus menyokong kepentingan masyarakat. Sementara di logo lama, simbol logo berbentuk lingkaran yang diambil dari bentuk bumi. Bentuk-bentuk anak panah yang memancar ke luar maupun ke dalam melambangkan gerak dinamika yang

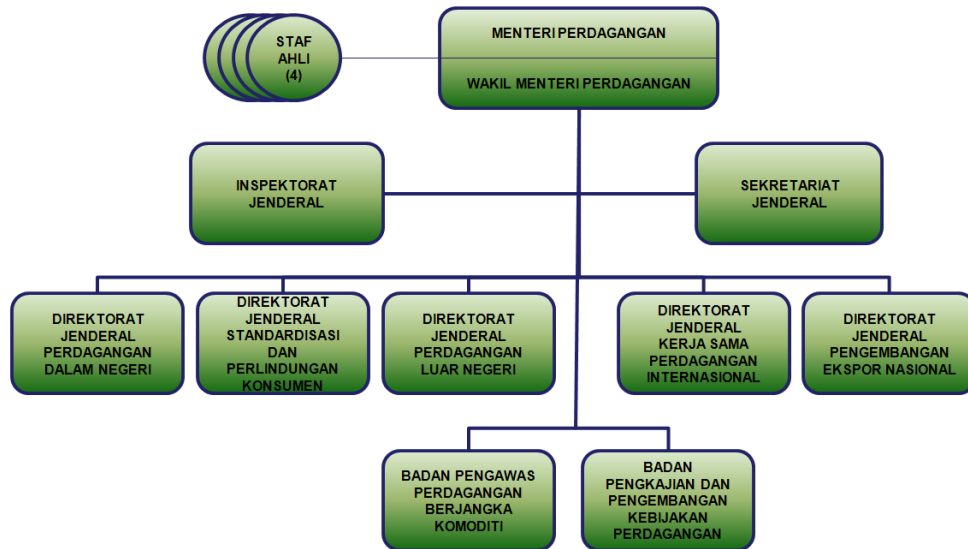
berimbang kuatnya ke luar dan ke dalam; eksternal dan internal, global dan lokal. Garis-garis kembar ke delapan arah mata angin melambangkan jangkauan mendunia dan kesadaran universal akan keadilan dan kesetaraan. Sinar putih di pusat melambangkan ketakwaan sebagai itikad mulia (integritas) dalam segala pikiran dan tindakan yang bercita-cita membangun kemakmuran bangsa; dan mendukung terselenggaranya kemakmuran umat manusia di dunia. Warna hijau (kesuburan agraria) memiliki makna pertumbuhan, keharmonisan, dan kesetaraan. Warna biru tua (kekayaan sumber laut) melambangkan kekayaan pengetahuan tinggi dan keandalan yang terpercaya.

Selain itu, pembuatan logo tersebut digunakan sebagai lambang institusi pada berbagai kepentingan, baik internal maupun eksternal.

Untuk kepentingan internal, pemanfaatan logo kerap digunakan sebagai penanda peralatan kerja, pelabelan aset, sampul arsip dan pendokumentasian, inventarisasi perlengkapan, lambang seragam serta identitas pegawai.

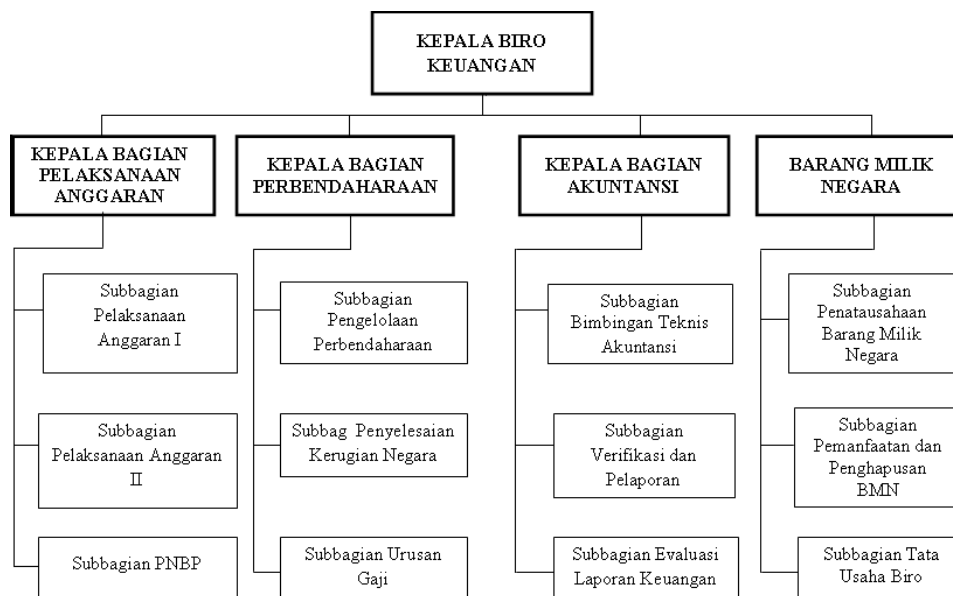
Sementara untuk kepentingan eksternal, logo kerap dimanfaatkan untuk mewakili kepentingan institusi. Seperti digunakan pada stempel, kepala atau kop surat, kartu nama, sampul, papan pengumuman, logo kendaraan dinas, papan nama kementrian, baliho serta berbagai aktivitas yang terkait publikasi massa.

C. Struktur Organisasi



Gambar II.4 Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan.

Sumber: www.kemendag.go.id



Gambar II.5 Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perdagangan.

Sumber: Biro Keuangan Kementerian Perdagangan RI

Struktur organisasi Biro Keuangan Kementerian Perdagangan mengacu pada Permendag 57/M-DAG/PER/8/2012, pengurus organisasi Biro Keuangan saat Praktikan melakukan PKL terdiri dari:

1. Kepala Biro Keuangan :

Drs. Syaiful Ahmar, M.Si.

a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran:

Heri Susanto, S.E., M.Si.

1) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I :

Irma Hastarika, S.E., M.E.

2) Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II:

Judi Simanjuntak, S.T., M.M.

3) Kepala Sub Bagian PNPB:

Elmi, S.Sos.

b. Kepala Bagian Perbendaharaan:

RR. Dwi yuni Winarni, S.E.

1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Perbendaharaan:

Sri Hartanti, S.E., M.Si.

2) Kepala Sub Bagian Penyelesaian Kerugian Negara:

A. Suhandi, S.Sos., M.M.

3) Kepala Sub Bagian Urusan Gaji:

Monica Endang Hendrati, S.E., M.M.

c. Kepala Bagian Akuntansi:

Hermawan, S.H., M.Si.

- 1) Kepala Sub Bagian Bimbingan Teknis Akuntansi:
Reta Juanita, S.E., M.M.
 - 2) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan:
Widyaningrum, S.E., M.Si.
 - 3) Kepala Sub Bagian Evaluasi Laporan Keuangan:
Ernest BJ Tampubolon, S.E.
- d. Kepala Bagian Barang Milik Negara:
- Dra. Endang Haryanti, M.M.
- 1) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
Susi Lestari, S.E., M.E.
 - 2) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara:
Dra. RR Tien Danarti Mesra, M.Si.
 - 3) Kepala Sub Bagian Tata usaha Biro:
Kustri Hardiyanto, S.Sos.

D. Kegiatan Umum Biro Keuangan Kementerian Perdagangan

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (disingkat Kemendag) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan perdagangan. Kemendag mengurus sisi komersialisasi yang di atur oleh negara. Kementerian ini konsen pada permasalahan perdagangan internasional, dan kementerian inipun dirancang untuk membantu peserta

industri untuk menjadi pemain pasar yang lebih luas, dan mendorong mereka berekspansi pada perdagangan luar negeri.

Dalam Kementerian Perdagangan terdapat Biro Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penelaahan usulan anggaran, pelaksanaan dan pelaporan anggaran;
2. Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan penyelesaian kerugian negara;
3. Pelaksanaan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
4. Pelaksanaan pengelolaan, administrasi penghapusan, pemanfaatan, dan pelaporan Barang Milik Negara, dan
5. Penyelenggaraan urusan gaji Sekretariat jenderal, tata usaha dan rumah tangga Biro.

Biro Keuangan terdiri atas:

1. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Kegiatan Bagian Pelaksanaan Anggaran meliputi:

- a. Pelaksanaan penelaahan usulan anggaran;
- b. Penyiapan pembinaan pelaksanaan anggaran;
- c. Pelaksanaan anggaran;
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan anggaran; Pengelolaan administrasi PNBPN.

Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri atas:

a. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I

Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I melakukan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, revisi, serta pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran unit Bappebti, Inspektorat Jenderal, Sekretariat Jenderal, dan Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan, serta Perwakilan Kementerian Perdagangan di Luar Negeri.

b. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II

Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II melakukan kegiatan pembinaan, pelaksanaan, revisi, serta pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran unit Ditjen Perdagangan Luar Negeri, Ditjen Perdagangan Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional, Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen, dan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional.

c. Sub Bagian PNBP

Bagian PNBP melakukan kegiatan pembinaan, koordinasi perencanaan, dan penyusunan anggaran PNBP serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan PNBP Kementerian Perdagangan.

2. Bagian Perbendaharaan

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

gaji.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan bimbingan dan pengelolaan perbendaharaan dilingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. Penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian kuasa pengguna anggaran dilingkungan Kementerian Perdagangan;
- c. Penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian PPK, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM, Pejabat Pemungut Penerimaan Negara, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Negara serta Penyusunan Laporan Keuangan unit Sekretariat Jenderal;
- d. Penyiapan proses penyelesaian kerugian Negara dan tindak lanjut hasil pemeriksaan dilingkungan Kementerian Perdagangan; dan
- e. Bimbingan urusan gaji dilingkungan Kementerian Perdagangan dan pengelolaan gaji unit Sekretariat Jenderal.

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Perbendaharaan

Sub Bagian Pengelolaan Perbendaharaan mempunyai kegiatan berupa:

- 1) Menyiapkan bahan bimbingan perbendaharaan, pertimbangan pengangkatan dan pemberhentian KPA dilingkungan

Kementerian Perdagangan, PPK, PPSPM, Pejabat Pemungut Penerimaan Negara, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;

- 2) Melaksanakan pengujian dokumen permintaan pembayaran dan penerbitan SPM; dan
- 3) Menyusun laporan keuangan unit Sekretariat Jenderal.

b. Sub Bagian Penyelesaian Kerugian Negara

Sub Bagian Penyelesaian Kerugian Negara mempunyai kegiatan berupa :

- 1) Menyiapkan bahan proses penyelesaian kerugian Negara; dan
- 2) Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Perdagangan.

c. Sub Bagian Urusan Gaji

Sub Bagian Urusan Gaji mempunyai kegiatan berupa :

- 1) Melakukan bimbingan urusan gaji di lingkungan Kementerian Perdagangan; dan
- 2) Melakukan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

3. Bagian Akuntansi

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian

Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi bimbingan teknis sistem akuntansi, pengolahan data akuntansi dan verifikasi laporan keuangan, serta fasilitasi audit laporan keuangan dan dan Tindak Lanjut Hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan pada tingkat Kementerian; dan
- 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.

Bagian Akuntansi terdiri atas:

- a. Subbagian Bimbingan Teknis Akuntansi

Subbagian Bimbingan Teknis Akuntansi mempunyai kegiatan berupa penyiapan bahan bimbingan teknis sistem akuntansi di lingkungan Kementerian Perdagangan dan pemantauan penyajian laporan keuangan pada tingkat Kementerian.

- b. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan

Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai kegiatan berupa penyiapan bahan verifikasi dan pengolahan data akuntansi, penyusunan laporan keuangan, penyajian Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan koordinasi pelaksanaan verifikasi dan pengolahan data akuntansi penyusunan laporan keuangan, penyajian neraca dan Laporan

Realisasi Anggaran (LRA), serta Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada tingkat Kementerian.

c. Subbagian Evaluasi Laporan Keuangan

Subbagian Evaluasi Laporan Keuangan mempunyai kegiatan berupa penyiapan bahan evaluasi dokumen dan fasilitasi audit laporan keuangan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan atas laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan koordinasi evaluasi dokumen dan fasilitasi audit laporan keuangan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas laporan keuangan.

4. Bagian Barang Milik Negara

Bagian Barang Milik Negara mempunyai kegiatan berupa melaksanakan penyiapan pedoman teknis, penyiapan pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian, serta penyelenggaraan tata usaha rumah tangga.

Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian;
- b. pelaksanaan administrasi pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian; dan
- c. penyelenggaraan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Bagian Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara

Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai kegiatan berupa penyiapan bahan administrasi pembinaan, koordinasi, dan melaksanakan pembukuan, inventarisasi, pengolahan data dan pelaporan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian;

- b. Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai kegiatan berupa penyiapan bahan administrasi pembinaan, koordinasi, dan pelaksanaan penetapan status, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian; dan

- c. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai kegiatan berupa mengurus urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (Kemendag) di Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110, Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara (BMN). Sesuai dengan namanya, bagian BMN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pedoman teknis, penyiapan pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan penatausahaan BMN Kementerian, serta penyelenggaraan tata usaha rumah tangga. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian BMN berkaitan dengan tugas yang dimaksud di atas.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) adalah melakukan inventarisasi BMN dari tiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, serta membuat Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

b. Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang pemanfaatan dan

penghapusan Barang Milik Negara (BMN) adalah memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan BMN.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai Biro keuangan Bagian Barang Milik Negara sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dari tiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia
Praktikan diberikan bimbingan terlebih dahulu oleh instruktur karyawan PKL bagaimana inventarisasi BMN dilakukan di Lingkungan Kementerian Perdagangan. Adapun langkah-langkah dalam inventarisasi BMN adalah sebagai berikut:
 - a. Subbagian Penatausahaan BMN sebagai Pelaksana Penatausahaan melakukan salah satu tugasnya, yaitu inventarisasi BMN di Lingkungan Kementerian Perdagangan dengan mengumpulkan data inventarisasi BMN yang telah diinput oleh setiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
 - b. Melakukan pencocokan dan klarifikasi antara data awal BMN

dengan data yang dimiliki satuan kerja Kementerian Perdagangan;
dan

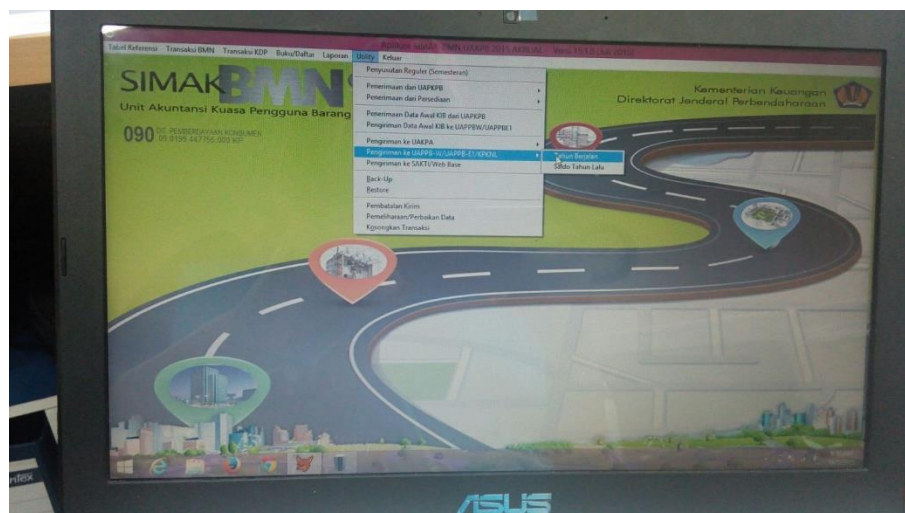
- c. Setelah data cocok, data inventarisasi akan dikirim ke tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah (UPPB-W)/Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1)/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Dalam mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya, digunakan sebuah aplikasi bernama Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK BMN).

Praktikan melakukan pengiriman data kepada Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah (UPPB-W)/Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1)/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) melalui aplikasi SIMAK BMN. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam pengiriman tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka aplikasi SIMAK BMN pada laptop yang sudah disediakan. Praktikan menggunakan akun pegawai Kemendag bagian BMN untuk *log in* ke SIMAK BMN;
- b. Pada halaman awal SIMAK BMN, klik Utility, pilih Pengiriman ke UAPPB-W/UAPPB-E1/KPKNL, klik Tahun Berjalan seperti yang terlihat pada gambar III.1;
- c. Masuk ke halaman proses pengiriman pada SIMAK BMN Praktikan menggunakan data inventarisasi BMN yang sudah disimpan di

laptop. Data yang disimpan dalam file *Microsoft Excel*. Praktikan menggunakan kodefikasi BMN pada tiap Satuan Kerja lalu menginputnya pada halaman proses pengiriman tersebut;



Gambar III.1 Tampilan halaman awal aplikasi SIMAK BMN

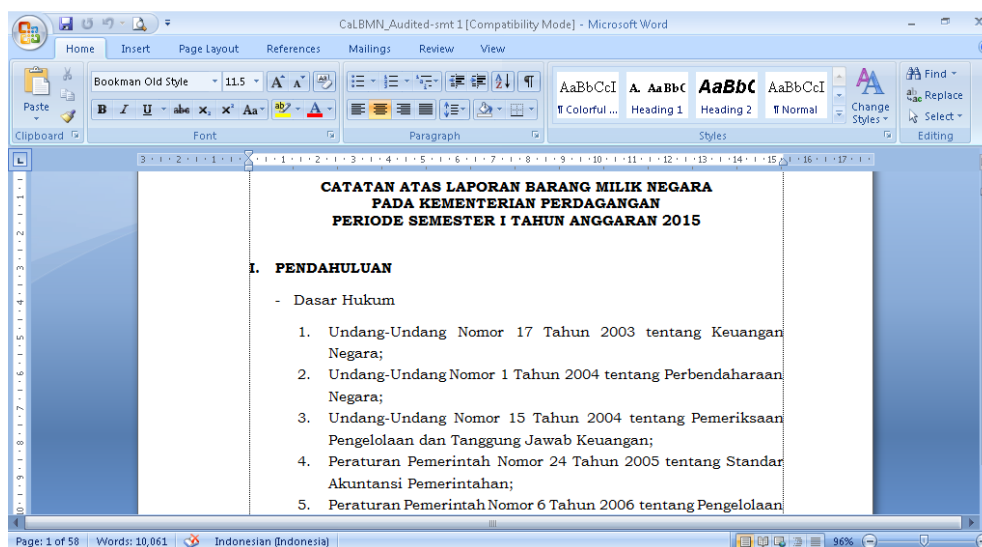
Sumber: Dokumentasi pribadi

- d. Pada Tahun Anggaran 2015 pilih semester 1, lalu klik Proses; dan
 - e. Kotak dialog tentang informasi bahwa proses pengiriman telah selesai akan muncul dan menandakan bahwa data Inventarisasi telah selesai dikirim.
2. Membuat Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) Periode Semester I Tahun Anggaran 2015.

Dalam penatausahaan BMN, terdapat pelaporan tentang inventarisasi BMN. Data inventarisasi yang telah diolah dari tiap satuan kerja akan dibuat laporannya. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) dibuat berdasarkan kompilasi data SIMAK BMN. CaLBMN

lalu akan diserahkan kepada DJKN Kementerian Keuangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan, Badan Pengawas Keuangan, dan untuk Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

Praktikan menggunakan CaLBMN periode tahun lalu (tahun 2014) sebagai data awal untuk membuat CaLBMN Periode tahun selanjutnya (tahun 2015). Langkah yang dilakukan oleh praktikum yaitu menginput saldo awal laporan BMN yang berasal dari saldo akhir laporan BMN periode sebelumnya. Untuk nilai mutasi dan saldo periode yang sedang dibuat didapat dari data hasil pengolahan nilai Barang Milik Negara.



Gambar III.2 Tampilan pembuatan CaLBMN

Sumber: Dokumentasi pribadi

3. Memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan BMN

Memproses hasil penghapusan dan pemusnahan BMN dilakukan setelah Menteri/Pimpinan Lembaga atau lembaga yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga (selaku pengguna barang) melaksanakan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah

mendapat persetujuan Pengelola Barang (Menteri Keuangan). Adapun tata cara dalam melakukan penghapusan dan pemusnahan BMN adalah sebagai berikut:

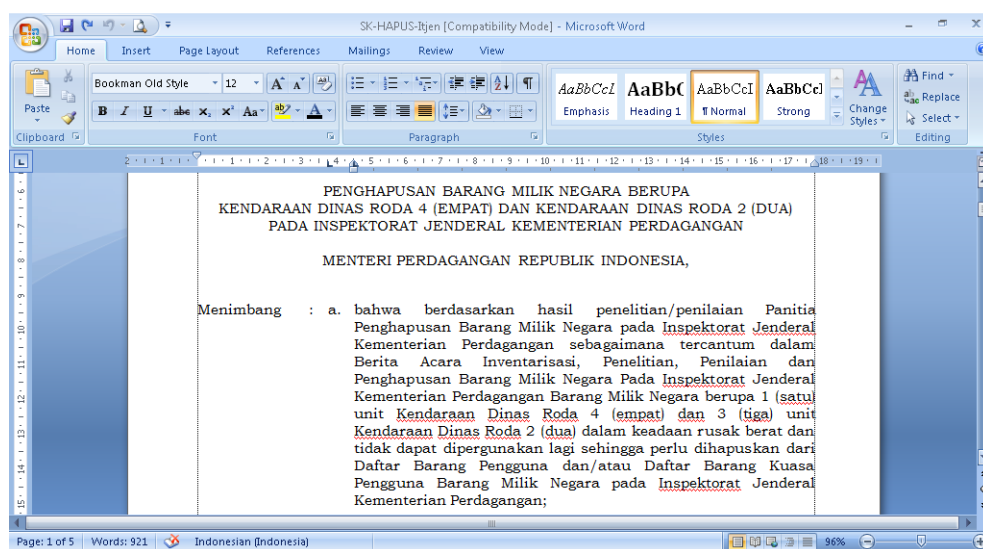
- a. Pengguna barang (Menteri/pimpinan Lembaga, dalam hal ini pejabat struktural pada unit organisasi eselon I Kemendag) mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang (Menteri Keuangan) melalui Biro Keuangan bagian Barang Milik Negara (BMN);
- b. Biro keuangan bagian BMN memproses usulan tersebut kepada Pengelola Barang (Menteri Keuangan);
- c. Pengguna Barang menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- d. Pengguna Barang melaksanakan Penghapusan dan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; dan
- e. Setelah Penghapusan dan pemusnahan BMN dilakukan, Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Perdagangan melalui Biro Keuangan bagian Barang Milik Negara melakukan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) Barang Milik Negara yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.

Dalam hal tersebut, Praktikan memproses Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DBP/DBKP dalam bentuk Surat Keputusan Menteri Perdagangan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan menggunakan data-data terkait dengan penghapusan dan pemusnahan BMN pada satu Satuan Kerja, seperti surat persetujuan penghapusan BMN dari Menteri Keuangan, Berita Acara Penghapusan Barang, serta bukti penghapusan BMN lainnya yang telah dikumpulkan dalam satu draft;
- b. Praktikan membuat Rancangan Surat Keputusan Menteri Perdagangan yang memuat tentang Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DBP/DBKP beserta lampiran tentang Barang Milik Negara yang dihapuskan atau dimusnahkan yang berisi spesifikasi BMN, nilai perolehan, dan nilai penjualan;
- c. Rancangan Surat Keputusan Menteri Perdagangan yang dimaksud akan diberikan kepada Biro Hukum Kementerian Perdagangan untuk dikoreksi;
- d. Jika ada revisi atau perbaikan dari Biro Hukum, Praktikan merevisi Rancangan Surat Keputusan tersebut;
- e. Jika sudah tidak ada revisi maka Surat Keputusan akan diperiksa dan diberi paraf oleh Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara, Kepala Bagian Barang Milik Negara, Kepala

Biro Keuangan dan Kepala Biro Hukum; dan

- f. Surat Keputusan Menteri tersebut telah selesai setelah disetujui (ditandatangani) oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan Atas Nama Menteri Perdagangan dan akan diberikan kepada Sekretariat Jenderal untuk diarsipkan dan diberi nomor surat.



Gambar III.3 Tampilan pemrosesan penghapusan BMN dari DBP dan/atau DBKP BMN.

Sumber: Dokumentasi pribadi

Setelah memproses pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan BMN, Praktikan menggarsipkan Surat Keputusan Menteri Perdagangan tentang penghapusan dan pemusnahan BMN yang telah dilakukan ke dalam sebuah *ordner* lalu membuat laporan singkatnya menggunakan program *Microsoft Excel*.

NO.	UNIT/SATKER	SK		BMN	JUMLAH	NILAI PEROLEHAN (RP)	NILAI PENJUALAN (RP)	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL					
1	Inspektorat Jenderal	77.1M-DAG/KEP/1/2015	23 Januari 2015	Roda 4 (Empat)	1	149,900,000	66,000,000	
				Roda 2 (Dua)	3	37,550,000	13,100,000	
2	Atase Perdagangan London	79M-DAG/KEP/2/2015	29 Januari 2015	Roda 4 (Empat)	1	383,805,000	-	Dimusnahkan
3	Biro Umum	80.1M-DAG/KEP/1/2015	30 Januari 2015	Roda 4 (Empat)	1	110,000,000	75,000,000	
				Roda 4 (Empat)	1	53,200,000	26,000,000	
4	Dijen Kerja Sama Perdagangan Internasional	84.1M-DAG/KEP/2/2015	2 Februari 2015	Barang Inventaris	-	472,073,717	9,319,000	
5	PPEI Dijen PEN	108M-DAG/KEP/2/2015	20 Februari 2015	Barang Inventaris	533	868,055,000	44,500,000	
				Roda 4 (Empat)	1	69,700,000	-	
6	BAPPEBTI	316M-DAG/KEP/2/2015	27 Februari 2015	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	1	2,887,884,000	-	Dihabiskan
7	BAPPEBTI	625.1M-DAG/KEP/3/2015	20 Maret 2015	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	5	11,165,281,250	-	Dihabiskan
8	Atase Perdagangan Bangkok	630M-DAG/KEP/3/2015	30 Maret 2015	Roda 4 (Empat)	1	221,438,784	120,000,000	
				Barang Inventaris	-	16,390,418	-	Dimusnahkan
9	Atase Perdagangan Kairo	654M-DAG/KEP/4/2015	10 April 2015	Roda 4 (Empat)	1	170,800,000	-	Dimusnahkan
10	Atase Perdagangan Canberra	661M-DAG/KEP/4/2015	20 April 2015	Barang Inventaris	-	213,375,386	-	Dimusnahkan

Gambar III.4 Tampilan pengarsipan penghapusan BMN dari DBP dan/atau DBKP BMN.

Sumber: Dokumentasi pribadi

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Kodefikasi yang terdapat dalam data inventarisasi tidak valid yang menyebabkan data tidak dapat diproses saat pengiriman data di SIMAK BMN.
2. Kurangnya pengetahuan Praktikan tentang aplikasi SIMAK BMN sehingga membutuhkan waktu dalam penyesuaian penggunaan aplikasi.

3. Total nilai penjualan yang tidak sama pada surat persetujuan penghapusan BMN oleh Menteri Keuangan dengan lampiran persetujuan penghapusan BMN oleh Menteri Keuangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Mengatasi kodefikasi dalam data inventarisasi yang tidak valid

Kodefikasi barang adalah pemberian kode barang milik negara sesuai dengan penggolongan masing-masing barang milik negara¹.

Kodefikasi yang tercantum dalam data inventarisasi harus sesuai dengan penggolongan barang yang sedang didata. Karena kode yang ada pada setiap barang telah tercantum dalam database aplikasi SIMAK BMN. Apabila kode yang diinput ketika proses pengiriman salah atau tidak ada dalam SIMAK, maka proses pengiriman data tidak akan berhasil.

Saat Praktikan menginput kode barang inventaris Kemendag melalui SIMAK BMN, data tidak bisa diproses karena nomor tidak valid. Untuk mengatasi masalah ini, praktikan bertanya kepada karyawan Kemendag, dan setelah itu praktikan melakukan apa yang disarankan oleh karyawan tersebut. Praktikan menganalisa penyebab data tidak dapat diproses, dalam hal ini, kesalahan dapat terjadi karena praktikan salah mengetik

¹Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007, h. 4.

saat menginput atau karena kodefikasi pada data inventarisasi memang salah. Praktikan mengetik ulang kode BMN pada SIMAK BMN dengan teliti. Jika memang tidak valid juga, maka kesalahan ada pada kodefikasi BMN yang ada dalam data inventarisasi. Untuk mengatasi masalah tersebut maka perlu dilakukan pendataan ulang kodefikasi yang tidak valid

2. Mengatasi kurangnya pengetahuan Praktikan tentang aplikasi SIMAK BMN sehingga membutuhkan waktu dalam penyesuaian penggunaan aplikasi

Dalam hal ini, Praktikan selalu meminta bimbingan kepada karyawan sebelum melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan aplikasi SIMAK BMN. Praktikan juga memperhatikan karyawan yang sedang menggunakan SIMAK BMN agar dapat pengetahuan tentang tata cara menggunakan aplikasi tersebut. Setiap penjelasan yang diberikan oleh karyawan langsung dipraktekkan oleh Praktikum agar didapat pemahaman yang lebih mendalam dari sekedar teori.

3. Mengatasi total nilai penjualan yang tidak sama pada surat persetujuan penghapusan BMN oleh Menteri Keuangan dengan lampiran persetujuan penghapusan BMN oleh Menteri Keuangan

Saat Praktikan hendak membuat lampiran BMN yang telah dihapuskan, Praktikan melihat data yang tertera pada surat persetujuan Menteri Keuangan tentang penghapusan BMN. Nilai penjualan yang tidak sama pada surat persetujuan dan lampirannya tersebut dapat menimbulkan

pertanyaan tentang nominal uang yang sebenarnya dengan nominal uang yang tertera di surat persetujuan.

Dalam mengatasi kendala ini, Praktikan mendata ulang BMN yang dihapuskan pada surat persetujuan tersebut lalu menjumlahkan total pejualannya. Setelah mengetahui nominal yang benar maka Praktikan membuat lampiran BMN yang dihapuskan pada Surat Keputusan menteri keuangan dengan nominal yang sudah diverifikasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kemendag dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (Kemendag) di Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110.
2. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara (BMN). Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian BMN berkaitan dengan tugasnya, yaitu melaksanakan penyiapan pedoman teknis, penyiapan pembinaan dan koordinasi, pelaksanaan penatausahaan BMN Kementerian, serta penyelenggaraan tata usaha rumah tangga Biro.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:
 - a. Kodefikasi yang terdapat dalam data inventarisasi tidak valid yang menyebabkan data tidak dapat diproses saat pengiriman data di

SIMAK BMN.

- b. Kurangnya pengetahuan Praktikan tentang aplikasi SIMAK BMN sehingga membutuhkan waktu dalam penyesuaian penggunaan aplikasi.
 - c. Total nilai penjualan yang tidak sama pada surat persetujuan penghapusan BMN oleh Menteri Keuangan dengan lampiran persetujuan penghapusan BMN oleh Menteri Keuangan.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Dalam masalah kodefikasi yang tidak valid, Praktikan menganalisa penyebab data tidak dapat diproses dan jika kesalahan ada pada data inventarisasi maka perlu dilakukan pendataan ulang kodefikasi barang.
 - b. Praktikan meminta penjelasan tentang SIMAK BMN kepada karyawan Kemendag tentang cara menggunakan SIMAK BMN.
 - c. Praktikan mendata ulang BMN yang dihapuskan pada surat persetujuan tersebut lalu menjumlahkan total pejualannya. Setelah mengetahui nominal yang benar maka Praktikan membuat lampiran BMN yang dihapuskan pada Surat Keputusan menteri keuangan dengan nominal yang sudah diverifikasi.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempunyai saran-saran bagi semua pihak agar kegiatan PKL ini dapat berjalan lebih baik di

kemudian hari. Berikut adalah saran-saran dari Praktikan:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL:
 - a. Sebaiknya mahasiswa mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh jauh hari.
 - b. Sebaiknya mahasiswa melakukan survey terlebih dahulu ke temat PKL agar bidang kerja yang dilakukan sesuai dengan konsentrasi do bangku poerkuliahan.
 - c. Diharapkan mahasiswa melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi:
 - a. Sebaiknya memberikan informasi seperti pembagian dosen pembimbing PKL jauh-jauh hari agar setelah mahasiswa selesai melaksanakan PKL, bisa langsung untuk berkonsultasi mengenai pembuatan laporan PKL.
 - b. Memberikan jadwal yang jelas sebelumnya mengenai jadwal pengumpulan Laporan PKL dan Seminar PKL.
3. Bagi Tempat PKL:
 1. Diharapkan Satuan Kerja yang menginput data untuk mengecek kembali dan memverifikasi kodefikasi barang agar mempermudah pengiriman data inventarisasi dalam aplikasi SIMAK BMN.
 2. Diharapkan mahasiswa PKL diberikan buku panduan tentang tata cara penggunaan aplikasi di Lingkungan kementerian Perdagangan

guna mempermudah mahasiswa PKL dalam menjalankan pekerjaannya.

3. Diharapkan Satuan Kerja yang mengajukan permohonan penghapusan BMN untuk mengecek kembali nominal harga penjualan dan harga perolehan yang tertera dalam surat permohonan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Rencana Strategis Kementerian Perdagangan Tahun 2015-2019. Jakarta: Kemendag.
- Peraturan menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN Jakarta: Kemenkeu.
- Peraturan menteri Keuangan No. 109 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi BMN. Jakarta: Kemenkeu.
- Peraturan Menteri Perdagangan No. 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penghapusan BMN. Jakarta: Kemendag.
- www.kemendag.go.id (diakses pada tanggal 24 September 2015)

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0513/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Februari 2015

Yth. Kepala Biro Keuangan
Barang Milik Negara (BMN)
Kementerian Perdagangan RI

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

Nama : Vita Nurfajriani
Nomor Registrasi : 8105132120
No Telp/HP : 085883380681
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Kementerian Perdagangan RI
Jl. M.I. Ridwan Rais, No.5, Jakarta Pusat 10110

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juli s.d. Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Tel. 021 - 5841961, 5858171

Nomor : 106 /SJ-DAG.3.4/3/2015
Lampiran : --
Perihal : Permohonan Izin Praktek
Kerja Lapangan

Jakarta, 13 Maret 2015

Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta

Menindaklanjuti surat saudara No. 0513/UN39.12/KM/2015 tanggal 16
Februari 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Dengan ini memberikan persetujuan / menerima Sdri

Nama : Vita Nur Fajriani
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Untuk melakukan praktek kerja lapangan di unit Biro Keuangan
Kementerian Perdagangan dari bulan Juli s.d Agustus 2015.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

a.n Kepala Biro Keuangan

Endang Haryanti

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan M.I.Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Tel. 021 - 3841961, 3858171

SURAT KETERANGAN

Nomor : 309 /SJ-DAG.3.4.3/KET/8/2015

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro Keuangan Kementerian Perdagangan, menerangkan bahwa:

Nama : Vita Nur Fajriani
NIM : 8105132120
Jurusan/Program : Ekonomi dan Administrasi/S1
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Keuangan bagian Barang Milik Negara Kementerian Perdagangan, pada 1 Juli 2015 – 7 Agustus 2015 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Agustus 2015

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,



Kusni Hardiyanto

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK
KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Vita Nur Fajriani
No. Registrasi : 8105132120
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan R.I.
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110/
021-3841961, 3858171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. Vita	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2. Vita	
3.	Jum'at, 3 Juli 2015	3. Vita	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. Vita	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. Vita	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. Vita	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. Vita	
8.	Jum'at, 10 Juli 2015	8. Vita	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. Vita	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. Vita	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. Vita	
12.	Kamis, 16 Juli 2015	12. -	cuti bersama
13.	Jum'at, 17 Juli 2015	13. -	Hari Raya Idul Fitri
14.	Senin, 20 Juli 2015	14. -	cuti bersama
15.	Selasa, 21 Juli 2015	15. -	cuti bersama

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Rabu, 22 Juli 2015	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Kamis, 23 Juli 2015	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Jumat, 24 Juli 2015	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Senin, 27 Juli 2015	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Selasa, 28 Juli 2015	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Rabu, 29 Juli 2015	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Kamis, 30 Juli 2015	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Jumat, 31 Juli 2015	23. <i>[Signature]</i>	
24.	Senin, 3 Agustus 2015	24. <i>[Signature]</i>	
25.	Selasa, 4 Agustus 2015	25. <i>[Signature]</i>	
26.	Rabu, 5 Agustus 2015	26. <i>[Signature]</i>	
27.	Kamis, 6 Agustus 2015	27. <i>[Signature]</i>	
28.	Jumat, 7 Agustus 2015	28. <i>[Signature]</i>	
29.	29.....	
30.	30.....	

Jakarta, Agustus 2015



Penilai

[Signature]
Endang Haryanti

Catatan :

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Vita Nur Fajriani
No.Registrasi : 8105132120
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan R.I
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I.Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110
Tel. 3841961, 3858171

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai Rata-rata : $\frac{906}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,6$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh Satu</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	91	Sembilan Puluh Satu	Angka Bulat	Huruf
91	Sembilan Puluh Satu						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	91					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	91					
Jumlah		906					

Jakarta, Agustus 2015

Penilai,



Endang Haryanti
Kepala Bagian Barang Milik Negara
Biro Keuangan, Kementerian Perdagangan

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kegiatan Praktikan Selama PKL

Kegiatan Praktikan Selama PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">- Perkenalan tentang gambaran umum Kementerian Perdagangan, khususnya Biro Keuangan, Bagian Barang Milik Negara.- Membuat nota dinas kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian tentang Penyampaian Net Usulan Struktur Organisasi beserta Tugas dan Fungsi
2	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mempelajari struktur organisasi, tugas, dan fungsi Biro Keuangan di Kementerian Perdagangan- Mengetik rancangan konsep Surat Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pelimpahan WewenangMemperbaiki koreksi dari Biro Hukum pada SK Menteri tentang Hibah Barang Milik Negara
3	Jum'at, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik rancangan konsep Surat beserta lampiran Keputusan Menteri Perdagangan tentang Pelimpahan kewenangan untuk Mengajukan Permohonan Persetujuan Penetapan Status Penggunaan, pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara- Mencari tahu lebih dalam tentang kegiatan di bagian barang Milik Negara
4	Senin, 6 Juli 2015	Memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dengan umpan balik berupa Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas Roda 4 dan Kendaraan Dinas Roda 2 Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan

5	Selasa, 7 Juli 2015	Memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara pada Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia Kementerian Perdagangan dengan umpan balik berupa Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Peralatan Kantor dan Kendaraan Dinas Roda 4 Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan
6	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun lampiran tentang Barang Milik Negara yang dihapuskan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dan pada Balai Besar Pendidikan dan Ekspor Indonesia - Membuat Nota Dinas tentang penyampaian konsep Surat Keputusan Menteri Perdagangan
7	Kamis, 9 Juli 2015	Memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara Pada Atase Perdagangan Canberra, Kementerian Perdagangan dengan umpan balik berupa Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Berupa Barang Inventaris Pada Atase Perdagangan Canberra, Kementerian Perdagangan
8	Jum'at, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memproses hasil pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara Pada Atase Perdagangan Kairo, Kementerian Perdagangan dengan umpan balik berupa Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Berupa Barang Inventaris Pada Atase Perdagangan Kairo, Kementerian Perdagangan - Membuat Nota Dinas tentang penyampaian konsep Surat Keputusan Menteri Perdagangan Pada Atase Perdagangan Kairo dan Atase perdagangan Canberra, Kementerian Perdagangan

9	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun lampiran tentang Barang Milik Negara yang dihapusakan dan dimusnahkan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dan pada balai Besar Pendidikan dan Ekspor Indonesia - Menyampaikan surat permohonan sewa kantin Kementerian Perdagangan ke Kementerian Keuangan
10	Selasa, 14 Juli 2015	Memproses Laporan penghapusan Barang Milik Negara dengan Biro Hukum
11	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan tentang gambaran umum Kementerian Perdagangan, khususnya Biro Keuangan, Bagian Barang Milik Negara. -Membuat nota dinas kepada Biro Organisasi dan Kepegawaian tentang Penyampaian Net Usulan Struktur Organisasi beserta Tugas dan Fungsi
12	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Halal Bihalal Kementerian Perdagangan - Memproses koreksi dari biro hukum tentang Barang Milik Negara yang dihapusakan dan dimusnahkan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dan pada balai Besar Pendidikan dan Ekspor Indonesia
13	Kamis, 23 Juli 2015	Memproses koreksi dari biro hukum tentang penghapusan dan pemusnahan Barang Milik Negara Pada Atase Perdagangan Kairo dan Atase perdagangan Canberra
14	Jum'at, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menata dan membuat Nota Dinas - Merevisi hasil koreksi SK Menteri dari Biro Hukum
15	Senin, 27 Juli 2015	Mengirim data Inventarisasi (back up Satker) Melalui SIMAK BMN kepada UPPB-E1/KPKNL
16	Selasa, 28 Juli 2015	Mengirim data Inventarisasi (back up Satker) Melalui SIMAK BMN kepada UPPB-E1/KPKNL
17	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim data Inventarisasi (back up Satker) Melalui SIMAK BMN kepada UPPB-E1/KPKNL - Menata berkas berkas untuk pemeriksaan oleh kepala Biro keuangan

18	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan data BMN yang telah dihapuskan dan dimusnahkan - Mengirim data Inventarisasi (back up Satker) Melalui SIMAK BMN kepada UPPB-E1/KPKNL
19	Jum'at 31 Juli 2015	Membuat laporan BMN Periode semester 1 tahun anggaran 2015
20	Senin, 3 Agustus 2015	Membuat laporan BMN Periode semester 1 tahun anggaran 2015
21	Selasa, 4 Agustus 2015	Membuat laporan BMN Periode semester 1 tahun anggaran 2015
22	Rabu, 5 Agustus 2015	Mengunjungi Kementerian Keuangan untuk konfirmasi beban sewa kantin Kementerian Perdagangan
23	Kamis, 6 Agustus 2015	Menyiapkan data keperluan Praktikan yang perlu ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan dengan penilaian Praktikan
24	Jum'at, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan data-data dan berkas yang Praktikan kerjakan selama PKL dan menyimpannya dalam flashdisk untuk digunakan oleh karyawan dan Praktikan - Perpisahan dengan karyawan Kemendag bagian Barang Milik Negara