

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

EKA NUR DIAH PURNAMA

8105141482



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
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Eka Nur Diah Purnama (8105141482). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perdagangan Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat 1011. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia (disingkat Kemendag) adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan perdagangan. Kementerian Perdagangan dipimpin oleh seorang Menteri Perdagangan (Menperdag) Republik Indonesia di sub bagian Sekretariat Jenderal Biro Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan 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.

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia beralamat di Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat 1011.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:30 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama

PKL adalah : memasukan pengeluaran dalam bentuk aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA serta membuat nota dinas maupun LRO.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN AKUNTANSI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Eka Nur Diah Purnama

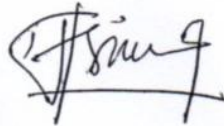
Nomor Registrasi : 8105141482

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing

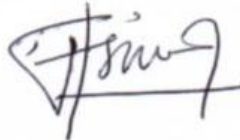


Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

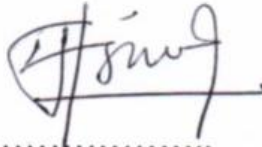
NIP. 19790610 200801 2 028

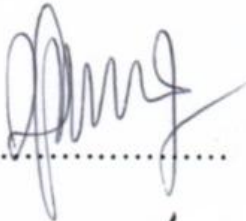
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Progran Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si</u> NIP. 197201141998022001		07-Nov-2016

Nama		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP.197608202009122001		07-Nov-2016

Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd. M.Si</u> NIP. 197906102008012028		07-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia beralamat di Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat 1011. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si , selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini.

6. Kamal Hamidi selaku Kasubbag. Adm. & Tata Usaha Biro pada Biro Keuangan Kementerian Perdagangan yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL.
7. Tessa Listya selaku Staaf Pelaksana Anggaran yang telah membimbing selama kegiatan dan perhatiannya selama melaksanakan PKL.
8. Reta Juanita selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Rasdiana selaku Staff Bagian Akuntansi yang sehari-hari membimbing dan mengajarkan selama melaksanakan PKL.
9. Kedua orang tua yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, 8 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10

C. Kegiatan Umum Perusahaan	32
-----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	42
B. Pelaksanaan Kerja	46
C. Kendala yang Dihadapi	47
D. Cara Mengatasi Kendala	48

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	49
B. Saran-Saran	50

DAFTAR PUSTAKA	1
----------------	---

LAMPIRAN-LAMPIRAN	2
-------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....

Tabel II.2. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktek Lapangan Kerja
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....
Lampiran 3	Daftar Rincian Tugas Praktek Kerja Lapangan.....
Lampiran 4	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Lapangan Pekerjaan.....
Lampiran 6	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia sebagai salah satu Satuan Kerja yang berada di Ibukota Jakarta mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Pusat. Urusan ini meliputi bidang perdagangan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan kewenangan Pemerintah.

Dengan diberlakukannya perdagangan internasional, semakin besar tantangan yang dihadapi Republik Indonesia di sektor Pemerintahan. Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan, pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan melaksanakan bimbingan

teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perdagangan di daerah dan pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan sangat berpengaruh terhadap perkembangan perekonomian daerah, mengingat kegiatan di bidang perekonomian daerah berperan penting dalam mendukung distribusi barang dan jasa serta dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB).¹

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu penyelenggara pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

¹<file:///C:/Users/DRC/Downloads/12Permendag%20No.%2031%20Tahun%202010.pdf>

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa agar dapat beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Satuan Kerja Perangkat Negara/Daerah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan ilmu dibidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.

2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

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 sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.

- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industri dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia / Kantor Pusat
 Alamat : Jl. M. I. Ridwan Rais, No. 5, Jakarta Pusat 10110,
 No Telepon : (021) 3841961/62
 Website : <http://www.kemendag.go.id/id/about-us>

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Sekretariat Jenderal Biro Keuangan agar praktikan dapat memahami keseluruhan pelaporan keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Negara/Daerah.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal 19 Februari 2016, kemudian surat pengantar dikirimkan kepada Kepala Bagian Kepegawaian Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Kemudian sekitar tanggal 26 Februari

2016 praktikan mendapat jawaban atas pengajuan yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari kerja, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia / Kantor Pusat yakni setiap hari Senin hingga Kamis pukul 08.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB dan Jumat pukul 09.00 WIB hingga 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam laporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, hingga data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.1: Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan / Tahap	Februari 2016	Juli- Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
Persiapan				
Pelaksanaan				
Pelaporan				

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Tentang Perusahaan²

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Menteri Perdagangan. Kementerian Perdagangan Republik Indonesia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perdagangan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas 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;
3. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan;
4. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perdagangan di daerah
5. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional

²https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Perdagangan_Republik_Indonesia#Tugas_dan_Fungsi

Visi

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

Misi

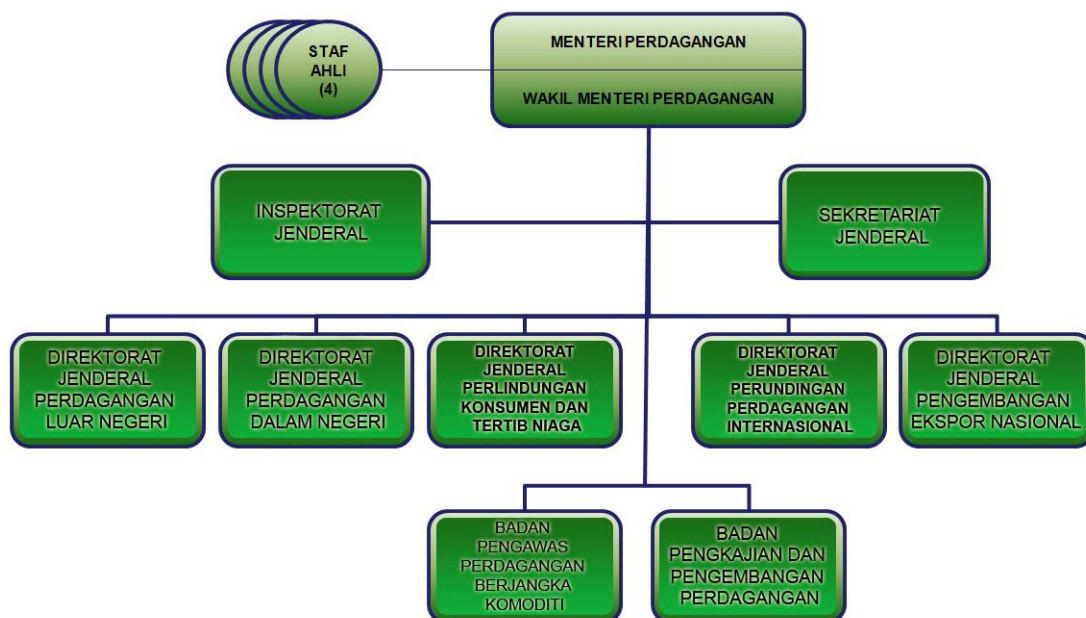
1. Meningkatkan kinerja ekspor non migas secara berkualitas
2. Menguatkan pasar dalam negeri
3. Menjaga ketersediaan bahan pokok dan penguatan jaringan distribusi nasional
4. Optimalisasi reformasi birokrasi

B. Struktur Organisasi³

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Perdagangan Republik Indonesia sebagai berikut :




³Sumber : <http://dinhubkominformo.purworejokab.go.id/web/>

Bagan II.1 Bagan Organisasi Kementerian Perdagangan Republik Indonesia





Tabel II.1

Struktur Pejabat Kementerian Perdagangan

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Menteri Perdagangan	Enggartiaso Lukita	Gedung Utama Lt. 5 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528404, (021) 3858171 Pes. 31070, 31004 Fax: (021) 3846106	
Staf Ahli Bidang Perdagangan Jasa	Lasminingsih, SH, LLM	Gedung Utama Lt. 5 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : Fax: (021) 23528533	
Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar	Ir. Sutriyono Edi, MBA	Gedung Utama Lt. 5 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Telp : Fax: (021) 23528533	
Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional	Dr. Kasan, M.M.	Gedung Utama Lt. 5 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : Fax: (021) 23528533	
Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga	Drs. Suhanto, MM	Gedung Utama Lt. 5 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : Fax: (021) 23528533	
Sekretaris Jenderal	Srie Agustina, SE., ME	Gedung Utama Lt. 7 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528440, (021) 3858171 Pes. 32040	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Fax: (021) 3441759	
Kepala Biro Perencanaan	Ir. Tulus Budhianto, MA.	Gedung Utama Lt. 6 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528441, (021) 3858171 Pes. 32041 Fax: (021) 23528451	
Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian	Drs. Syailendra, MM.	Gedung Utama Lt. 12 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528442, (021) 3858171 Pes. 32042 Fax: (021) 23528452	
Kepala Biro Keuangan	Drs. Syaiful Ahmar, M.Si.	Gedung Utama Lt. 11 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Telp : (021) 23528443, (021) 3858171 Pes. 32043, 32903 Fax: (021) 23528653	
Kepala Biro Hukum	-	Gedung Utama Lt. 7 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528444, (021) 3858171 Pes. 32044 Fax: (021) 23528454	
Kepala Biro Umum	Drs. Simon Zelotes	Gedung Utama Lt. 10 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528445, (021) 3858171 Pes. 32045 Fax: (021) 23528455	




Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan	DR. Parluhutan Tado Sianturi, SE	Jl. Abdul Wahab No. 8 Cinangka, Sawangan - Depok 16516 Telp : (021) 7423226, (021) 7422570, (021) 7422654 Fax: (021) 7422570, (021) 7422654	
Kepala Biro Hubungan Masyarakat	Luther Palimbong, SE., M.Si	Gedung I Lt. 2 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3860371, (021) 3858171 Pes. 1321 Fax: (021) 3508711	
Kepala Biro Advokasi Perdagangan	Drs. Ahmad Firdaus Sukmono, SH, MH.	Gedung I Lt. 7 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528446, (021)	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		3858171 Pes. 32906, 32046 Fax: (021) 23528456	
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Kemetrolgian	Cecep Mufti Cahyana, Dipl. Ing.	Jl. Daeng Muhammad Ardiwinata Km 3,4 Cihanjuang Parongpong Bandung 40559 Telp : (022) 6611054, (022) 6610863 Fax: (022) 6611053	
Kepala Pusat Data dan Sistem informasi	Dr. Rusmin Amin, S.Si, M.T.	Gedung Utama Lantai 16 Jln. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3858171 Pes. 39905 Fax: (021) 23528695	
Kepala Pusat Penanganan Isu Strategis	Ni Made Ayu Marthini, S.IP, MSc	Gedung Utama Lt. 7 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat	


Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		10110 Telp : (021) 23528449, (021) 3858171 Pes. 32049 Fax: (021) 23528565	
Inspektur Jenderal	Drs. Karyanto Suprih, MM	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt. 9 Jl. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : 021-3455563 Ext : 1248 Fax: 021-3455564	
Sekretaris Inspektorat Jenderal	Drs. Sintoyo, MA.	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt. 9 Jl. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3858171 Pes. 1258 Fax: Fax : 021-	




Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		3455564	
Inspektur I	Drs. Syafrudin Yahya, MA.	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt. 11 Jl. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : 021-3857354 Ext : 1299 Fax: 021-3857354	
Inspektur II	Ir. Enny Wahyuni Soebroto	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt. 10 Jl. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : 021-3452393 Ext : 1269 Fax: 021-3452393	
Inspektur III	Irpan Ganda Putra, SH, MH.	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt. 11 Jl. Ridwan Rais No. 5	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Jakarta Pusat 10110 Telp : 021-3811531 Ext : 1291 Fax: 021-3811531	
Inspektur IV	Arwin, S.E., M.M	Gedung 1 Kementerian Perdagangan Lt. 10 Jl. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : 021-3504059 Ext : 1285 Fax: 021-3504059	
Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	Oke Nurwan, Dipl., Ing	Gedung Utama Lt. 8 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528520, (021) 3858183, (021) 3858171 Pes. 34120, 34900	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Fax: (021) 3857338	
Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	-	Gedung Utama Lt. 8 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528531, (021) 3858211, (021) 3858171 Pes. 34901 Fax: (021) 23528531	
Direktur Bina Usaha dan Pelaku Distribusi	Ir. Fetnayeti, MM.	Gedung II Lt. 5 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528531, (021) 3858171 Pes. 1137 Fax: (021) 23528531	
Direktur Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	Noviani Vrisvintati, S.E., M.M.	Gedung II Lt. 8 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3524919,	




Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		(021) 3858171 Pes. 1022 Fax: (021) 3509541	
Direktur Sarana Distribusi dan Logistik	Sihard Hadjopan Pohan SH., MM.	Gedung I Lt.7 Jl. M. I. Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3519668, (021) 3858171 Pes. 1395 Fax: (021) 3865791	
Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting	Indrasari Wisnu Wardhana, S. Kom, M.Si.	Gedung II Lt. 4 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3858210, (021) 3858171 Pes. 1118 Fax: (021) 3858214	
Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Dody Edward, SE, MA..	Gedung Utama Lt. 9 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110	



Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Telp : (021) 23528560, (021) 3858171 Pes. 35900 Fax: (021) 23528570	
Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	Drs. Mardjoko, MBA.	Gedung Utama Lt. 9 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528561, (021) 3858171 Pes. 35901 Fax: (021) 23528571	
Direktur Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan	Nurlaila Nur Muhammad, SE, MA.	Gedung II Lt. 1 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3440787, (021) 3858171 Pes. 1153 Fax: (021) 3440787	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Direktur Ekspor Produk Industri dan Pertambangan	Ir. Marthin Simanungkalit, MA	Gedung II Lt. 2 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3440528, (021) 3858171 Pes. 1155 Fax: (021) 3858207	
Direktur Impor	Veri Anggriono Sutiarto, SE., M.Si.	Gedung II Lt. 9 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3858194, (021) 3858171 Pes. 1145 Fax: (021) 3858194	
Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor	Drs. Nusa Eka, M.M.	Gedung II Lt. 1 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3450071, (021) 3858171 Pes. 1169 Fax: (021) 3450071	




Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Direktur Pengamanan Perdagangan	Dra. Pradnyawati, MA	Gedung II Lt. 10 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3857955, (021) 3858171 Pes. 1278 Fax: (021) 3863937	
Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Drs. Iman Pambagyo, M.A.	Gedung Utama Lt. 8 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528600, (021) 3858171 Pes. 36900 Fax: (021) 23528610	
Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Syamsul Bahri Siregar, SE. M.Si,	Gedung Utama Lt. 8 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528601, (021)	





Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		3858171 Pes. 36901 Fax: (021) 23528611	
Direktur Perundingan Multilateral	Drs. Jully Paruhum Tambunan, MA.	Gedung II Lt. 7 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3840139, (021) 3858171 Pes. 1106 Fax: (021) 3847273	
Direktur Perundingan ASEAN	Dr. Ir. Donna Gultom, M.Sc	Gedung II Lt. 7 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3858203, (021) 3858171 Pes. 1188 Fax: (021) 3858203	
Direktur Perundingan APEC dan Organisasi Internasional Lainnya	Drs. Deny Wachyudi Kurnia, MA	Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Gedung II, Lt. 6 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3523459, 3858195, 3858171	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Pes. 1141 Fax: (021) 3858195	
Direktur Perundingan Bilateral	Djutmiko Bris Witjaksono, SE, MSIE	Gedung II Kementerian Perdagangan Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5, Lt. 6 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3442576, 3858171 Pes. 1127 Fax: (021) 3858206	
Direktur Perundingan Perdagangan Jasa	Ir. Herliza, M.Sc	Gedung I Lt. 7 Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3462621, 3858171 Pes. 1360 Fax: (021) 3462621	
Direktur Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Ir. Arlinda, MA	Gedung Utama Lt. 4 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Telp : (021) 23528640, (021) 3858171 Pes. 37900 Fax: (021) 23528650	
Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional	Ari Satria, SE, MA.	Gedung Utama Lt. 4 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528641, (021) 3858171 Pes. 37241 Fax: (021) 23528651	
Direktur Pengembangan Produk Ekspor	Dra. Sulistyawati, MBA	Gedung Utama Lt.13 Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528643, (021) 3858171 Pes 37903 Fax: (021) 23528653	


Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor	Dra. Tuti Prahastuti, M.Si.	Gedung Utama Lt.3 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528642, (021) 3858171 Pes. 37242 Fax: (021) 23528652	
Direktur Pengembangan Promosi dan Citra	Dra. Merry Maryati, MSc.	Gedung Utama Lt.14 Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5, Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528644, (021) 3858171 Pes: 37904 Fax: (021) 23528654	
Kepala Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Ekspor Indonesia	Iriana Trimurty Ryacudu, S.H., MM.	Gedung PPEI Lt. 3 Jl. Letjen S. Parman No. 112 Grogol – Jakarta Barat Telp : (021) 5666729, (021) 5663309, (021)	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		5674229 Pes. 138, 143 Fax: (021) 5666728, (021) 5663309	
Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	Bachrul Chairi, SE, MBA	Gedung Kementerian Perdagangan Lt. 4 Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta Pusat 10430 Telp : (021) 31922389 Fax: (021) 31922421	
Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi	Drs. Didi Sumedi, MBA	Gedung Kementerian Perdagangan Lt. 4 Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta Pusat 10430 Telp : (021) 31922443 Fax: (021) 31922460	
Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan dan Penindakan	Sri Hariyati, SH, MM.	Gedung Kementerian Perdagangan Lt. 3 Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta Pusat 10430 Telp : (021) 31922873 Fax: (021) 31922891	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Kepala Biro Pembinaan dan Pengawasan Sistem Resi Gudang dan Pasar Lelang Komoditas	Dra. Retno Rukmawati, MA.	Gedung Kementerian Perdagangan Lt. 3 Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta Pusat 10430 Telp : (021) 31923012 Fax: (021) 31923189	
Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar	-	Gedung Kementerian Perdagangan Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta Pusat 10430 Telp : (021) 31922603 Fax: (021) 31922670	
Kepala Biro Pengawasan Pasar Berjangka dan Fisik	Pantas Lumban Batu, SE, MM.	Gedung Kementerian Perdagangan Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta Pusat 10430 Telp : (021) 31922467 Fax: (021) 31922578	
Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan	Ir. Tjahya Widayanti, MSc	Gedung Utama Lt. 4 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
Perdagangan		10110 Telp : (021) 23528680, (021) 3858171 Pes. 39900 Fax: (021) 23528690	
Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan	Drs. Supardjo, MM	Gedung Utama Lt. 4 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528681, (021) 23528691, (021) 3858171 Pes. 39901 Fax: (021) 23528691	
Kepala Pusat Pengkajian Perdagangan Dalam Negeri	Ir. Ninuk Rahayuningrum, M.Si.	Gedung Utama Lt. 15 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528682, (021) 3858171 Pes. 39282,	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		39902 Fax: (021) 23528692	
Kepala Pusat Pengkajian Perdagangan Luar Negeri	Arief Fadillah, SE., MA.	Gedung Utama Lt. 16 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528683, (021) 3858171 Pes. 39903 Fax: (021) 23528693	
Kepala Pusat Pengkajian Kerja Sama Perdagangan Internasional	Ir. Sri Nastiti Budianti, M.Si.	Gedung Utama Lt. 15 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 23528684, (021) 3858171 Pes. 39904 Fax: (021) 23528694	
Direktur Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Inspektur Jenderal Pol. (Purn) Dr. Drs. Syahrul Mamma, S.H.,	Gedung I Lantai 3 Jln. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
	M.H.	Telp : (021) 3451692, (021) 3858171 Pes. 1225 Fax: (021) 3858205	
Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga	Ir. Frida Adiati, MSc.	Gedung I Lantai 6 Jln. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3850986, (021) 3858171 Pes. 1212 Fax: (021) 3842531	
Direktur Standardisasi dan Pengendalian Mutu	Ir. Chandrini Mestika Dewi, M.Si.	Jl. Raya Bogor KM 26 Ciracas - Jakarta Timur Telp : (021) 8710321/3 Fax:	
Direktur Pemberdayaan Konsumen	Ir. Ganef Judawati, MIM.	Gedung II Lantai 10 Jln. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		Telp : (021) 3858187, (021) 3858171 Pes. 1130 Fax: (021) 3857954	
Direktur Pengawasan Barang Beredar dan Jasa	Ojak Simon Manurung, S.E., M.M.	Gedung II Lt. 3 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3858189, (021) 3858171 Pes. 1111 Fax: (021) 3858189	
Direktur Metrologi	Hari Prawoko, Dipl. Ing.	Jl.Pasteur No. 27 Bandung Telp : (022) 4203595, (022) 4233930 Fax: (022) 4207035	
Direktur Tertib Niaga	Inayat Iman, SH.	Gedung II Lantai 8 Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta Pusat 10110 Telp : (021) 3863928, (021) 3858171 Pes.	

Posisi	Nama Pejabat	Alamat	Foto
		1060 Fax: (021) 3863928	

Sumber : <http://www.kemendag.go.id/id/about-us/main-office>

C. Kegiatan Umum Perusahaan⁴

Dalam UU 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 1 angka 13,14,15 dan 16, dapat dilihat bahwa definisi pendapatan dan belanja negara/daerah berbasis akrual karena disana disebutkan bahwa : Pendapatan negara/daerah adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dan Belanja negara/daerah adalah kewajiban pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Namun yang diperkenankan untuk tansisi karena saat itu praktik yang ada adalah dengan menggunakan basis kas, dimana pendapatam dan belanja diakui saat uang masuk / keluar ke / dari kas umum Negara / Daerah.

Dispensasi ini tercantum dalam Pasal 36 ayat 1 UU 17 Tahun 2003 yang intinya ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5(lima) tahun, artinya sampai dengan tahun 2008. Untuk masa transisi itulah PP 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah terbit, dimana kita memakai basis Kas menuju Akrual (Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan basis kas, Neraca berdasarkan basis Akrual). Pada tahun 2010 terbit PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagai PP 24 tahun 2005. Ada yang berbeda antara PP 71 tahun 2010 dengan PP lain yakni dalam PP 71 tahun 2010 terdapat 2 buah lampiran. Lampiran I merupakan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual yang akan dilaksanakan selambat-lambatnya mulai tahun 2004, sedangkan Lampiran II merupakan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Kas menuju Akrual yang hanya berlaku hingga tahun 2014.

⁴<http://dinhubkominfo.purworejokab.go.id/web/>

Sesuai dengan Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan saat ini yakni:

1. Pemerintah menerapkan SAP Berbasis Akruwal
2. SAP Berbasis Akruwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam bentuk PSAP
3. SAP Berbasis Akruwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan
4. PSAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Oleh karena itu semua lini Kementerian menggunakan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akruwal dimana SAP ini yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruwal, serta mengakui pendapatan belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD.

Sistem Akuntansi Pemerintah itu sendiri adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

Penyusunan PSAP Berbasis Akruwal dilakukan oleh KSAP melalui proses baku penyusunan (due process). Proses baku penyusunan SAP tersebut merupakan pertanggungjawaban profesional KSAP yang secara lengkap terdapat dalam Lampiran

III. Penyusunan PSAP ini dilandasi oleh Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan, yang merupakan konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintah, dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa, dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari penerapan SAP Berbasis AkruaI ini dimaksudkan untuk memberikan manfaat lebih baik lagi untuk para pemangku kepentingan, baik para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan pemerintah, dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan. Hal ini sejalan dengan salah satu prinsip akuntansi yaitu bahwa biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang diperoleh.

Kementerian Perdagangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perdagangan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Karena kegiatan umum Kementerian Perdagangan sangat luas, praktikan dalam hal ini membatasi kegiatan umum hanya pada tingkat Sekretariat Jenderal, karena dibawah Sekretariat Jenderal terdapat Biro Keuangan bagian dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Perdagangan menyelenggarakan kegiatan :

Sekretariat Jenderal

Kegiatan utama :

Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Kegiatan lainnya :

- Koordinasi kegiatan Kementerian Perdagangan
- Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kementerian Perdagangan
- Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian Perdagangan
- Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum
- Pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

Biro Perencanaan

Kegiatan Utama :

Melaksanakan koordinasi penyusunan, analisis rencana, program dan anggaran, kerja sama dan bantuan luar negeri serta evaluasi dan pelaporan Kementerian Perdagangan

Kegiatan Lainnya :

- Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kementerian Perdagangan
- Penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran Kementerian Perdagangan
- Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana dan administrasi bantuan luar negeri serta kerja sama lintas sektoral dan regional
- Penyiapan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Kementerian Perdagangan
- Penyiapan koordinasi dan penyusunan bahan hubungan lembaga negara dan lembaga pemerintah
- Persiapan koordinasi dan pelaksanaan rapat Menteri
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program Kementerian
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

Biro Organisasi dan Kepegawaian

Kegiatan Utama :

Melaksanakan pembinaan dan penyempurnaan organisasi, ketatalaksanaan, perencanaan dan pengembangan pegawai, serta mutasi dan data kepegawaian.

Kegiatan Lainnya :

- Penyiapan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kelembagaan di bidang perdagangan

- Penyiapan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan pengembangan serta evaluasi kinerja organisasi, jabatan dan beban kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan
- Penyiapan koordinasi dan penyusunan, analisis, dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, prestasi kerja dan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan
- Penyiapan koordinasi dan perencanaan formasi dan pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional di lingkungan Kementerian Perdagangan
- Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan pengangkatan, kepangkatan, mutasi kepegawaian, pemberhentian dan pemensiunan pegawai, serta pengelolaan pengembangan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Perdagangan
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Biro Keuangan

Kegiatan Utama :

Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara.

Kegiatan Lainnya :

- Penelaahan usulan anggaran, pelaksanaan dan pelaporan anggaran
- Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan penyelesaian kerugian negara

- Pelaksanaan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan
- Pelaksanaan pengelolaan, administrasi penghapusan, pemanfaatan, dan pelaporan Barang Milik Negara
- Penyelenggaraan urusan gaji Sekretariat Jenderal, tata usaha dan rumah tangga Biro.

Biro Hukum

Kegiatan Utama :

Melaksanakan penelaahan, perancangan dan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan dan bantuan hukum, administrasi hukum umum serta mengelola dokumentasi dan informasi hukum.

Kegiatan Lainnya :

- Penyiapan koordinasi, analisis, penelaahan hukum, perancangan dan perumusan peraturan perundang-undangan serta perjanjian di bidang perdagangan dalam negeri, standardisasi dan perlindungan konsumen
- Penyiapan koordinasi, analisis, penelaahan hukum, perancangan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan luar negeri dan pengembangan ekspor
- 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

- Pelaksanaan administrasi hukum umum, dokumentasi dan informasi hukum
- Pelaksanaan ketatausahaan Biro.

Biro Umum

Kegiatan Utama :

Melaksanakan ketatausahaan, perlengkapan, pengelolaan dan penataan aset, kerumahtanggaan, pelayanan kesehatan pegawai, dan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian.

Kegiatan Lainnya :

- Penyiapan pembinaan ketatausahaan Kementerian
- Pelaksanaan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas Kementerian
- Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Kementerian
- Penyiapan pembinaan perlengkapan Kementerian
- Pelaksanaan urusan penatausahaan dan pengelolaan aset Kementerian
- Pelaksanaan kerumahtanggaan dan pengamanan Kementerian
- Pelayanan kesehatan pegawai Kementerian
- Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa Kementerian
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan

Kegiatan Utama :

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

Kegiatan Lainnya :

- Perumusan rencana dan program pendidikan dan pelatihan pegawai dan sumber daya manusia sektor perdagangan
- Pengembangan tenaga kependidikan, sistem dan tata cara penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Kerja sama pendidikan dan pelatihan
- Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Biro Hubungan Masyarakat

Kegiatan Utama :

Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga, serta informasi publik.

Kegiatan Lainnya :

- Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan media massa dan publikasi
- Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga
- Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan informasi publik dan perpustakaan
- Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat.

Biro Advokasi Perdagangan

Kegiatan Umum :

Melaksanakan advokasi dalam negosiasi, perjanjian, dan implementasi perjanjian, penanganan sengketa perdagangan internasional dan praktik perdagangan lain.

Kegiatan Lainnya :

- Pelaksanaan analisis, penelaahan yuridis, dan advokasi dalam rangka negosiasi, kesepakatan dan/atau perjanjian perdagangan internasional
- Pelaksanaan analisis, penelaahan yuridis, dan advokasi implementasi perjanjian dan penanganan sengketa perdagangan internasional
- Pemberian pertimbangan yuridis dalam perumusan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan komitmen perjanjian perdagangan internasional
- Penyiapan analisis dan penelaahan kesesuaian kebijakan nasional dan mitra dagang dengan komitmen perjanjian perdagangan internasional
- Pelaksanaan dokumentasi perjanjian perdagangan internasional dan ketatausahaan Pusat.

Pusat Data dan Sistem Informasi

Kegiatan Umum :

Melaksanakan koordinasi, penyusunan, perumusan, pelaksanaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, arsitektur dan manajemen risiko teknologi informasi dan komunikasi, manajemen data, pengembangan dan

pengelolaan layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi Kementerian Perdagangan.

Kegiatan Lainnya :

- Koordinasi dan pelaksanaan penyusunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, arsitektur, dan manajemen risiko teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Perdagangan
- Koordinasi dan pelaksanaan penyusunan metodologi, standardisasi pengelolaan, perencanaan, penyiapan, pengumpulan, penyimpanan, pengelompokan, validasi, penelaahan pemanfaatan, pengolahan, pengembangan, analisis, pengelolaan rujukan, kompilasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan dan publikasi data dan informasi perdagangan
- Koordinasi dan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem aplikasi, sistem basis data, sistem jaringan dan infrastruktur, serta penyediaan layanan dan dukungan teknis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Kementerian Perdagangan
- Koordinasi dan pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Statistisi Kementerian Perdagangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang bertempat di Kementerian Perdagangan, praktikan bekerja di sub bagian keuangan yang berada di bawah Sekretariat Jenderal. Sub bagian keuangan bertugas untuk melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara. Atas tugas yang diberikan tersebut, praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, kecepatan dan tanggung jawab pada tugas yang diberikan kepada praktikan.

Pada sub bagian keuangan dinas, terdapat pembagian tugas yang diamatkan pada seorang kepala sub bagian keuangan dan 4 bagian keuangan yang memiliki tugas dan tanggungjawab yang berbeda. Biro Keuangan terdiri atas: Bagian Pelaksanaan Anggaran, Bagian Perbendaharaan, Bagian Akuntansi dan Bagian Barang Milik Negara.

Tugas utama praktikan dalam hal ini adalah :

1. Melakukan penghapusan atas hibah Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris

Dalam proses pengerjaan penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris ini, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh staff bagian Barang Milik

Negara. Proses penghapusan BMN ini tidak sederhana bagi instansi pemerintah, karena konsekuensi penghapusan barang tersebut adalah membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi serta fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pada proses pengerjaannya penghapusan hibah harus memiliki persetujuan yang berupa Surat Keputusan Menteri, karena diharuskan dengan persetujuan SK maka praktikan ditugaskan untuk mengambil data SK Menteri yang berada pada Ruang Tata Usaha Menteri.

2. Melakukan penginputan terhadap Laporan Realisasi Anggaran

Dalam melakukan penginputan terhadap Laporan Realisasi Anggaran praktikan diminta untuk membantu melakukan penginputan data Laporan Realisasi Anggaran Atase Perdagangan beberapa negara yang dalam hal penginputan ini praktikan harus memperhatikan perbandingan antara tahun anggaran yang dihitung dengan tahun sebelumnya. Pada tugas ini praktikan mendapatkan kepercayaan yang cukup tinggi, hal itu dibuktikan dengan cukup banyaknya LRA yang praktikan kerjakan penginputannya. Karena Kementerian Perdagangan memiliki cukup banyak atase perdagangan di luar negeri, setiap atase perdagangan memiliki Laporan Realisasi Anggaran tersendiri. LRA yang praktikan kerjakan terdiri dari beberapa Atase Perdagangan Luar Negeri.

3. Melakukan penghapusan atas barang milik negara berupa kendaraan

Saat proses pengerjaan penghapusan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan ini, praktikan sudah mulai memahami karena tidak jauh berbeda dengan penghapusan Barang Milik Negara Berupa Inventaris. Proses penghapusan BMN ini tidak sederhana

bagi instansi pemerintah, karena konsekuensi penghapusan barang tersebut adalah membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi serta fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pada proses pengerjaannya penghapusan hibah harus memiliki persetujuan yang berupa Surat Keputusan Menteri, karena diharuskan dengan persetujuan SK maka praktikan ditugaskan untuk mengambil data SK Menteri yang berada pada Ruang Tata Usaha Menteri.

4. Membuat sebuah nota dinas

Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat perihal Penyampaian Rancangan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventasi Pada Atase Perdagangan Seoul Kementerian Perdagang yang ditunjukkan kepada Biro Hukum dari Biro Keuangan.

5. Membuat lampiran penghapusan barang milik negara berupa barang inventaris

Dalam sebuah penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris harus disertai dengan sebuah lampiran yang berisi tentang keterangan barang tersebut. Lampiran ini akan memberikan penjelasan yang dibutuhkan terhadap pertanggungjawaban keputusan. Praktikan diminta untuk membuat lampiran Daftar Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan dengan format lampiran yang telah disediakan, praktikan hanya diminta untuk memasukan dan mencocokkan data. Lampiran tersebut berisi nama barang milik negara tersebut, kode barang, NUP, merek atau type, tahun perolehan, nilai buku, kondisi dan penerima hibahnya.

6. Membuat lampiran hibah daftar barang milik negara berupa kendaraan dinas

Sebuah hibah Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas harus disertai dengan sebuah lampiran yang berisi tentang keterangan kendaraan tersebut. Lampiran ini akan memberikan penjelasan yang dibutuhkan terhadap pertanggungjawaban keputusan. Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat lampiran Daftar Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Dinas yang diizinkan untuk dihibahkan kepada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan format lampiran yang telah disediakan, praktikan hanya diminta untuk memasukan dan mencocokkan data.. Lampiran tersebut berisi nama barang milik negara tersebut, kode barang, NUP, merek atau type, tahun perolehan, nilai buku, kondisi dan penerima hibahnya.

7. Membuat lampiran hibah daftar barang milik negara berupa barang inventaris

Sebuah hibah Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Barang Inventaris harus disertai dengan sebuah lampiran yang berisi tentang keterangan barang tersebut. Lampiran ini akan memberikan penjelasan yang dibutuhkan terhadap pertanggungjawaban keputusan. Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat lampiran Daftar Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris yang diizinkan untuk dihibahkan dengan format lampiran yang telah disediakan, praktikan hanya diminta untuk memasukan dan mencocokkan data.. Lampiran tersebut berisi nama barang milik negara tersebut, kode barang, NUP, merek atau type, tahun perolehan, nilai buku, kondisi dan penerima hibahnya.

8. Membuat lampiran barang yang disetujui untuk dihapuskan dengan cara penjualan

Sebuah penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris harus disertai dengan sebuah lampiran yang berisi tentang keterangan barang tersebut. Lampiran ini akan memberikan penjelasan yang dibutuhkan terhadap pertanggungjawaban keputusan. Dalam hal ini praktikan diminta untuk membuat lampiran Daftar Barang Milik Negara Berupa yang disetujui untuk dihapuskan dengan cara penjualan kepada Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri dengan format lampiran yang telah disediakan, praktikan hanya diminta untuk memasukan dan mencocokkan data.. Lampiran tersebut berisi nama barang milik negara tersebut, kode barang, NUP, merek atau type, tahun perolehan, nilai buku, nilai limit serta kondisi barang tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia yaitu hari Senin sampai Kamis, dengan waktu kerja pukul 08.30-16.00 WIB dan Jumat dengan waktu kerja pukul 09.00 – 17.00 WIB.

Pada minggu pertama, praktikan diberi kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, mengenal bagaimana para pegawai menjalankan kewajibannya, beradaptasi dengan para pegawai dan para Kepala Bagian serta memperhatikan cara pegawai bekerja dan langkah-langkah kerja praktikan sebagai berikut :

Pada awal memasuki waktu kerja praktikan dibantu oleh Kasubbag. Adm. & Tata Usaha Biro yaitu Bapak Kamal Hamidi. Peran Bapak Kamal ini sangat besar bagi

praktikan, karena beliau telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan. Selanjutnya Ibu Tessa Listya selaku staff Pelaksana Anggaran serta Atase Perdagangan Thailand juga memiliki peran penting bagi praktikan yakni beliau banyak memberi masukan mengenai seputar dunia di Kementerian, menjelaskan kegiatan serta tugas-tugas biro keuangan dan beliau pun yang memperkenalkan lingkup Biro Keuangan kepada praktikan. Ibu Rasdiana selaku staff bagian akuntansi yang sehari-hari mengajarkan dan mengenalkan aplikasi SIMAK BMN dan SAI. Ibu Reta Juanita selaku Kepala Bagian Akuntansi yang memberikan penilaian serta evaluasi selama praktikan melaksanakan PKL. Peran staff bagian akuntansi diantaranya, membantu praktikan beradaptasi dengan lingkungan kantor dan para pegawai, memahami latar belakang Satuan Kerja Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, dan menjelaskan mengenai proses akuntansi di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

Ibu Tessa Listya. mengenalkan profil Satuan Kerja yaitu Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Setelah itu, Ibu Tessa menjelaskan bagaimana Biro Keuangan ini menjalankan tugasnya dan menjelaskan sistem akuntansi apa yang digunakan. Sekretariat Jenderal atau Setjen adalah unsur pembantu pemimpin atau pimpinan pada Kementerian atau Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administratif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian atau Lembaga Negara. Sekretariat Jenderal adalah Sekretariat pada Kementerian yang menangani urusan pemerintahan nomenklatur kementeriannya

dan ruang lingkupnya disebutkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri atau pimpinan Lembaga Negara. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretaris Jenderal adalah jabatan struktural eselon I.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Hari kedua melaksanakan PKL praktikan diberi Buku Pedoman Biro Keuangan yang berisi kegiatan, tugas-tugas serta standar aplikasi yang digunakan Biro Keuangan. Standar Akuntansi Pemerintah yang digunakan saat ini adalah berbasis akrual sebagaimana telah diketahui bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual adalah Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD.

Akuntansi berbasis akrual adalah suatu basis akuntansi di mana transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut, tanpa memperhatikan waktu kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Dengan pelaporan berbasis akrual, pengguna dapat mengidentifikasi posisi keuangan pemerintah dan perubahannya, bagaimana pemerintah mendanai kegiatannya sesuai dengan kemampuan pendanaannya sehingga dapat diukur kapasitas pemerintah yang sebenarnya. Akuntansi pemerintah berbasis akrual juga memungkinkan pemerintah untuk mengidentifikasi kesempatan dalam

menggunakan sumber daya masa depan dan mewujudkan pengelolaan yang baik atas sumberdaya tersebut.

Hari ketiga dalam melaksanakan PKL dan setelah beradaptasi serta mengetahui sedikit banyak mengenai Biro Keuangan melalui Buku Panduan Kementerian Perdagangan praktikan dihadapkan dengan Aplikasi Pengolah Data dan Angka sebagaimana digunakan oleh Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

Pada hari keempat melaksanakan PKL praktika mendapat tugas dari Bagian Pelaksanaan Anggaran untuk membuat sebuah Lampiran Hibah mengenai kondisi barang dan nilai unit yang dihibahkan kepada Disperindag, Disperindagkop serta Bidang Perdagangan Luar Negeri.

Hari kelima melaksanakan PKL praktikan mendapat perintah untuk membuat Lampiran Persetujuan Perdagangan Luar Negeri yang berisi Daftar Nama Barang Milik Negara yang disetujui untuk dihapuskan dengan cara penjualan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.

Hari keenam dalam menjalani PKL praktikan mendapat tugas dari Bagian Barang Milik Negara/BMN untuk membuat Surat Keputusan Penghapusan Barang Inventaris pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.

Hari ketujuh dalam menjalani PKL praktikan mendapat tugas dari Bagian Barang Milik Negara/BMN untuk membuat Surat Keputusan Penghapusan Kendaraan Dinas pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.

Hari kedelapan PKL praktikan mendapat perintah untuk membuat Nota Dinas Penyampaian Net keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris Pada Atase Perdagangan Seoul Kementerian Perdagangan.

Hari kesembilan menjalani PKL membuat tugas membuat Lampiran No.786 tentang Penghapusan Barang Milik Negara pada Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Provinsi Maluku.

Hari kesepuluh praktikan dikenalkan dengan Atase Perdagangan oleh Bagian Pelaksana Anggaran. Atase itu sendiri adalah perwakilan suatu kantor pemerintahan kementerian teknis yang berada di luar negara yang berkaitan. Atase ini juga dapat diartikan sebagai pejabat pembantu dari duta besar yang memiliki kekuasaan penuh.

Atase/Kepala Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya secara operasional dibawah pimpinan para eselon I di lingkungan Departemen Perdagangan sesuai bidangnya. Pembinaan Atase Perdagangan secara administratif berada di bawah pembinaan Sekretariat Jenderal Departemen Perdagangan.

Hari kesebelas melaksanakan PKL praktikan dijelaskan mengenai Aplikasi SAIBA. Pada saat ini, sistem pengelolaan keuangan yang terintegrasi tersebut dikenal dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan diperlukan aplikasi lainnya yang menjadi sandingan dari SPAN ini yaitu aplikasi yang mengelola keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) yang disebut Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Mulai akhir 2014, DJPB mulai aktif melakukan workshop-

workshop di seluruh Indonesia mengenai sebuah aplikasi baru yang dinamakan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

Hari duabelas praktikan juga diberi kesempatan untuk belajar cara menggunakan Aplikasi yang digunakan Biro Keuangan yakni SIMAK BMN. Laporan Keuangan dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian/Lembaga.

SAI terdiri atas Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Sedangkan SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara serta laporan manajerial lainnya.

Di dalam UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dijelaskan bahwa yang dimaksud Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Termasuk dalam pengertian lainnya yang sah, didalam PP 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN/D disebutkan antara lain sumbangan/hibah, pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketentuan undang-undang, dan putusan pengadilan.

Sejak dimulainya Reformasi Keuangan di bidang pemerintahan di Indonesia pada bulan April 2003, yaitu sejak ditetapkannya Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, kemudian dilengkapi dengan Undang-Undang Perbendaharaan Negara, dan Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Pemerintah Indonesia memulai transparansi dan akuntabilitas atas semua dana pemerintah yang dianggarkan di Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Hari ketigabelas sampai dengan hari terakhir menjalani PKL praktikan dihadapkan dan dipercayakan untuk memasukkan data Atase Perdagangan dari beberapa negara. Negara tersebut seperti Bangkok, Beijing, Berlin, Kuala Lumpur, London, Madrid, Manilla, Roma, Soul, Singapura, Tokyo dan Beijing. Dalam hal ini praktikan harus sangat berhati-hati dikarenakan Atase Perdagangan ini harus dicocokkan dan dibandingkan dengan Laporan Keuangan ditahun sebelumnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan tugas:

- a. Tidak adanya pembagian pekerjaan atau jobdesk yang jelas pada awal melaksanakan PKL, akibatnya saat praktikan menyelesaikan tugas membuat Nota Dinas dan SK- Hapus Dagang mengalami kesalahan
- b. Kurangnya pengawasan kerja dari Pimpinan pada Staff, sehingga terjadi kesalahan dan lalai nya pengumpulan hasil kerja. Akibatnya tugas praktikan untuk menginput LRA terhambat. LRA tersebut juga berkaitan dengan Atas Perdagangan jadi

rentan kekeliruan sehingga praktikan menghitung dan membandingkan LRA tahun sekarang dengan tahun sebelumnya

c. Kurangnya koordinasi antar staff bahkan antara staff kepada pimpinan sehingga terhambatnya komunikasi mengenai pekerjaan dan perbedaan hasil akhir pekerjaan akibatnya lampiran yang dikerjakan praktikan mengalami kekeliruan

D. Cara Menghadapi Kendala

Selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas :

a. Praktikan bertanya kepada staff mengenai tugas praktikan selama melaksanakan PKL dan mencari informasi mengenai cara membuat nota dinas dan SK- Hapus Dagang yang telah dibuat sebelumnya. Kemudian praktikan melakukan editing untuk menyesuaikan keperluan surat yang akan dibuat. Sehingga, praktikan dapat membuat nota dinas dan SK-Hapus Dagang dengan benar.

Nota dinas adalah naskah dinas intern dilingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab, jabatan kedinasan yang ditunjukkan kepada pejabat lain dilingkup internal unit organisasi yang bersangkutan guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

Nota dinas tidak boleh digunakan untuk membuat putusan mutasi pegawai. Nota dinas digunakan untuk komunikasi dari bawahan kepada atasan atau antar pejabat yang setingkat atau dari atasan kepada bawahan.

Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan yang berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

b. Praktikan dibantu oleh pegawai untuk mengidentifikasi kesalahan yang ada selanjutnya menghitung kembali Laporan Realisasi Anggaran yang berhubungan dengan Atase Perdagangan.

Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapat, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Atase adalah suatu kantor pemerintahan kementerian teknis yang berada diluar negara yang berkaitan atau juga diluar negeri. Atase dapat diartikan sebagai pejabat pembantu dari duta besar yang memiliki kekuasaan yang penuh.

Kendala yang dihadapi praktikan yakni kurangnya pengawasan kerja dari pimpinan kepada staff. Pengawasan yang diterapkan disebuah instansi/badan/unit kerja baik itu di Pemerintah maupun di perusahaan swasta ditunjukkan untuk mengarahkan kepada peningkatan produktivitas hasil kerja dan meningkatkan kualitas perilaku pegawai. Kinerja pegawai yang rendah dapat dilihat dari seringnya terjadi keterlambatan dalam melaksanakan pekerjaan, akibatnya target penyelesaian tugas sulit terealisasi.

Peran pimpinan dalam suatu instansi/organisasi manapun sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai, karena pimpinan dapat mengawasi, memberikan motivasi, menggerakkan, membimbing, mempengaruhi atau mengontrol tingkah laku pegawai/staff melalui alat ukur yang konstan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tentunya setiap instansi/organisasi memerlukan pegawai dengan kinerja yang tinggi dan profesional, namun dalam pelaksanaannya ternyata masih banyak pegawai yang belum memahami tugas pokok dan fungsi sebagai PNS sehingga memiliki kinerja rendah.

Sebagai seorang pegawai dituntut melakukan pekerjaan setiap hari dan setiap ditugaskan, bila tugas ini dilakukan secara tertib cermat dan teliti dan tidak menunda waktu pelaksanaan, maka kinerja pegawai tersebut akan mudah diukur dalam pencapaian tujuan kerja pemerintah. Sebaliknya bila pekerjaan tidak dilakukan dengan tertib dan teratur, maka sangat berpengaruh terhadap pencapaian hasil kerja.

Berkaitan dengan itu maka dipandang perlu pengawasan melekat yang harus dilakukan pimpinan, tentunya diiringi dengan sistem kerja, sarana prasarana, kebijakan yang konsisten agar dapat mengakomodir seluruh tanggung jawab.

c. Koordinasi atau sinkronisasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya. Sementara pada sisi lain yang satu langsung atau tidak langsung mendukung pihak yang lain, yang tujuannya adalah :

- a. Menciptakan dan memelihara efektivitas organisasi setinggi mungkin atau sinkronisasi, penyerasian, kebersamaan, dan keseimbangan antara berbagai kegiatan dependen suatu organisasi
- b. Mencegah konflik dan menciptakan efisiensi setinggi-tingginya di setiap kegiatan interdependen yang berbeda melalui kesepakatan yang mengikat semua pihak yang bersangkutan
- c. Menciptakan dan memelihara iklim dan sikap saling responsif-antisipatif di kalangan unit kerja yang berbeda melalui jaringan informasi dan komunikasi efektif

Dalam hal ini apabila koordinasi terlaksana dengan baik tentunya semua pekerjaan terselesaikan dengan tepat waktu dan efisien, tidak ada penyalahan antara satu staff dengan staff lain karena komunikasi terjalin baik dan sub-sub tugas yang ada didalamnya dapat dikerjakan dengan tepat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa, agar mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai dunia kerja sekaligus menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perencanaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban keuangan dalam lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia :

1. Praktikan dapat mengetahui siklus akuntansi dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah/Negara.
2. Praktikan dapat mengetahui cara pelaporan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah/Negara.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Mahasiswa perlu memperhatikan tahapan perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
 - b. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang kerja selama pelaksanaan PKL agar sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
 - c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Universitas
 - a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan

mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Bagi perusahaan
- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
 - b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
 - c. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi

DAFTAR PUSTAKA

[https://muh3.wikispaces.com/Sistem+Akuntansi+Instansi+Berbasis+Akrual+\(+SAIBA+\)](https://muh3.wikispaces.com/Sistem+Akuntansi+Instansi+Berbasis+Akrual+(+SAIBA+)).

<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/20566-sistem-informasi-manajemen-dan-akuntansi-barang-milik-negara-simak-bmn-memahami-filosofi-perolehan-bmn-dalam-aplikasi-simak-bmn>

<http://www.span.depkeu.go.id/content/menyongsong-penerapan-akuntansi-pemerintah-berbasis-akrual-dalam-span>

<https://milamashuri.wordpress.com/seminar-akuntansi/penerapan-akuntansi-pemerintah-berbasis-akrual/>

Lampiran

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL		Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi	0 – 15	
C. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	<p>Penyajian</p> <p>a. Sistematika Penyajian</p> <p>b. Penggunaan Alat Bantu</p> <p>c. Penggunaan Bahasa Lisan Yang Baik, Benar dan Efektif</p>	0 - 20	
2.	<p>Tanya Jawab</p> <p>a. Ketetapan Jawaban</p> <p>b. Kemampuan Mempertahankan Argumen</p>	0 – 20	
Jumlah		100	

Lampiran 1. Logo Perusahaan



Lampiran 2. Perusahaan



Lampiran 3. Surat Permohonan 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
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0508/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Februari 2016

Yth. Kepala HRD Kementerian Perdagangan RI
Jl. MI Ridwan Rais No.5, Gambir,
Jakarta Pusat 10110

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Eka Nur Diah P, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada bulan Juli s.d. Agustus 2016
No. Telp/HP : 087880186502

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

Syaifulah
NIP 195702161984031001

Lampiran 4. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



SEKRETARIAT JENDERAL

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

No. : **389-1** /SJ-DAG.3/SD/2/2016
Lamp : -
Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 26 Februari 2016

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat bapak No. 0308/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 Februari 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya kami dari Biro Keuangan Kementerian Perdagangan tidak berkeberatan untuk menerima yang bersangkutan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) yang akan dilaksanakan pada bulan Juli s.d Agustus 2016, dengan nama sebagai berikut :

No.	Nama	No. Registrasi	Jurusan
1.	Eka Nur Diah Purnama	8105141482	Pendidikan Ekonomi
2.	Viki Herdianto	8105141505	Pendidikan Ekonomi

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

A.n Kepala Biro Keuangan,
Kepala Bagian Barang Milik Negara


Endang Harvanti

Lampiran 5. Daftar Rincian Tugas Praktik Kerja Lapangan

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	18-07-16	Perkenalan dengan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan Republik Indonesia	
2	Selasa	19-07-16	Membaca Buku Panduan Kemendag	
3	Rabu	20-07-16	Pengenalan Aplikasi Pengolah Data dan Angka	
4	Kamis	21-07-16	Membuat Lampiran Hibah	
5	Jumat	22-07-16	Membuat Lampiran Persetujuan Daglu	
6	Senin	25-07-16	Membuat SK Hapus Barang Inventaris	
7	Selasa	26-07-16	Membuat SK Hapus Kendaraan	
8	Rabu	27-07-16	Membuat Nota Dinas	
9	Kamis	28-07-16	Membuat Lampiran No 786	
10	Jumat	29-07-16	Mengenal Atase Perdagangan	
11	Senin	01-08-16	Pengenalan Aplikasi SAIBA	
12	Selasa	02-08-16	Pengenalan Aplikasi SIMAK BMN	
13	Rabu	03-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Bangkok	
14	Kamis	04-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Beijing	
15	Jumat	05-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Berlin	
16	Senin	08-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Kuala Lumpur	
17	Selasa	09-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan London	
18	Rabu	10-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Madrid	
19	Kamis	11-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Manila	
20	Jumat	12-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Roma	
21	Senin	15-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Seoul	
22	Selasa	16-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Singapura	
23	Rabu	17-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Tokyo	
24	Kamis	18-08-16	Mengerjakan file Atase Perdagangan Washington dan menyelesaikan kekurangan selama PKL	

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

NO	BULAN KEGIATAN	Juni 2016	Juli 2016	Agt 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6	Penentuan Supervisor						
7	Pelaksanaan Program PKL						
8	Penulisan Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan PKL						
10	Koreksi Laporan PKL						
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
2 SKS

Nama : Eka Nur Diah Purnama
No. Registrasi : 8105141482
Program Studi : Pend. Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Pidiwan Rais No. 9 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 18 Juli 2016	1. <i>jk</i>	
2.	Selasa 19 Juli 2016	2. <i>jk</i>	
3.	Rabu 20 Juli 2016	3. <i>jk</i>	
4.	Kamis 21 Juli 2016	4. <i>jk</i>	
5.	Jumat 22 Juli 2016	5. <i>jk</i>	
6.	Senin 25 Juli 2016	6. <i>jk</i>	
7.	Selasa 26 Juli 2016	7. <i>jk</i>	
8.	Rabu 27 Juli 2016	8. <i>jk</i>	
9.	Kamis 28 Juli 2016	9. <i>jk</i>	
10.	Jumat 29 Juli 2016	10. <i>jk</i>	
11.	Senin 1 Agustus 2016	11. <i>jk</i>	
12.	Selasa 2 Agustus 2016	12. <i>jk</i>	
13.	Rabu 3 Agustus 2016	13. <i>jk</i>	
14.	Kamis 4 Agustus 2016	14. <i>jk</i>	
15.	Jumat 5 Agustus 2016	15. <i>jk</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai,

[Signature]
(.....)



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 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/TNA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Eka Nur Diah Purnama
No. Registrasi : 810514482
Program Studi : Pend. Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perencanaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. M-1. Biduan Rais, No.5 Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 8 Agustus 2016	1. tk	
2.	Selasa 9 Agustus 2016	2. tk	
3.	Rabu 10 Agustus 2016	3. tk	
4.	Kamis 11 Agustus 2016	4. tk	
5.	Jumat 12 Agustus 2016	5. tk	
6.	Senin 15 Agustus 2016	6. tk	
7.	Selasa 16 Agustus 2016	7. tk	
8.	Rabu 17 Agustus 2016	8. tk	
9.	Kamis 18 Agustus 2016	9. tk	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai.

Eka Nur Diah Purnama
Kamat Hafid

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



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

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

Nama : Eka Nur Diah Purnama
No.Registrasi : 8105141482
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perencanaan
Alamat Praktik/Telp : Jl.M.I Puloan Rais No.5 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	79	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Rata-rata :
		 =
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	887	

Jakarta, 18 Agustus 2016
Penilai,
[Signature]
RETA JUANITA
SEKRETARIAT JENJANG

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Tugas-Tugas

NOTA DINAS

Nomor /SJ-DAG.4/ND/8/2016

Yth : Kepala Biro Hukum
Dari : Kepala Biro Keuangan
Hal : Penyampaian Net Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris Pada Atase Perdagangan Seoul Kementerian Perdagangan
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : Agustus 2016

Sehubungan dengan Nota Dinas Biro Hukum Nomor B66/SJ-DAG.4/ND/7/2016 tanggal 27 Juli 2016 perihal Penyampaian Rancangan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Barang Inventaris Pada Atase Perdagangan Seoul Kementerian Perdagangan, bersama ini kami sampaikan Net Keputusan Menteri Perdagangan dimaksud yang sudah kami perbaiki sesuai koreksi dari Saudara, untuk mendapat paraf Saudara.

Demikian, atas bantuan dan kerja sama Saudara kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan

Syaiful Ahmar

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DISETUJUI UNTUK DIHAPUSKAN DENGAN CARA
PENJUALAN
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN LUAR NEGERI**

No	Tahun Perolehan	Nama Barang	Kode Barang	NUP	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nilai Limit (Rp)	Keterangan
1	1999	Kursi Besi/Metal	3050201003	17	251.000	0	5.000	Rusak Berat
2	1999	Kursi Besi/Metal	3050201003	18	251.000	0	5.000	Rusak Berat
3	1999	Kursi Besi/Metal	3050201003	19	251.000	0	5.000	Rusak Berat
4	1999	Kursi Besi/Metal	3050201003	20	251.000	0	5.000	Rusak Berat

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI BEIJING LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	-
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,114,639,000	1,738,454,517	82.21	-
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,114,639,000	1,738,454,517	82.21	-
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	500,000,000	462,847,981	92.57	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		500,000,000	462,847,981	92.57	-
JUMLAH BELANJA		2,614,639,000	2,201,302,498	84.19	-

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI BERLIN LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	224,915
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	224,915
BELANJA					
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	3,279,400,000	2,615,325,735	79.75	1,705,793,278
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		3,279,400,000	2,615,325,735	79.75	1,705,793,278
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	750,000,000	708,799,673	94.51	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		750,000,000	708,799,673	0.00	-
JUMLAH BELANJA		4,029,400,000	3,324,125,408	82.50	1,705,793,278

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI KUALA LUMPUR LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	53,792,950
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	53,792,950
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,515,900,000	2,420,662,429	96.21	2,106,833,958
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,515,900,000	2,420,662,429	96.21	2,106,833,958
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	750,000,000	604,293,921	80.57	14,688,511
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		750,000,000	604,293,921	0.00	14,688,511
JUMLAH BELANJA		3,265,900,000	3,024,956,350	92.62	2,121,522,469

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI LONDON LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	2,348,730	0.00	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	2,348,730	0.00	-
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,486,800,000	1,663,504,798	66.89	1,743,747,224
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,486,800,000	1,663,504,798	66.89	1,743,747,224
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	0.00	538,172,559
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	0.00	538,172,559
JUMLAH BELANJA		2,486,800,000	1,663,504,798	66.89	2,281,919,783

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI MADRID LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	-
BELANJA					
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,302,700,000	1,296,366,157	56.30	2,143,452,853
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,302,700,000	1,296,366,157	56.30	2,143,452,853
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	0.00	46,643,096
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	0.00	46,643,096
JUMLAH BELANJA		2,302,700,000	1,296,366,157	56.30	2,190,095,949

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI MANILA LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	647,618
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	647,618
BELANJA					
Belanja Operasi	B.2.				
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,025,400,000	1,515,594,593	74.83	1,867,903,341
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,025,400,000	1,515,594,593	74.83	1,867,903,341
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	750,000,000	746,858,998	99.58	99,209,548
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		750,000,000	746,858,998	99.58	99,209,548
JUMLAH BELANJA		2,775,400,000	2,262,453,591	81.52	1,967,112,889

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI ROMA LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	-
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	5,356,547,000	3,412,340,676	63.70	2,125,001,713
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		5,356,547,000	3,412,340,676	63.70	2,125,001,713
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	49,000,000	19,724,524	40.25	497,253,924
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		49,000,000	19,724,524	40.25	497,253,924
JUMLAH BELANJA		5,405,547,000	3,432,065,200	63.49	2,622,255,637

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI SEOUL LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	287,172
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	287,172
BELANJA					
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,375,900,000	2,233,413,686	94.00	1,677,949,059
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,375,900,000	2,233,413,686	94.00	1,677,949,059
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	0.00	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	0.00	-
JUMLAH BELANJA		2,375,900,000	2,233,413,686	94.00	1,677,949,059

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI SINGAPURA LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	2,462,252	0.00	-
JUMLAH PENDAPATAN		-	2,462,252	0.00	-
BELANJA	B.2.				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,236,100,000	1,922,124,036	85.96	1,751,675,160
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,236,100,000	1,922,124,036	85.96	1,751,675,160
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	0.00	21,703,958
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	0.00	21,703,958
JUMLAH BELANJA		2,236,100,000	1,922,124,036	85.96	1,773,379,118

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI TOKYO LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	3,930,442	0.00	3,470,999
JUMLAH PENDAPATAN		-	3,930,442	0.00	3,470,999
BELANJA					
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	2,764,900,000	2,517,626,041	91.06	2,830,788,774
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		2,764,900,000	2,517,626,041	91.06	2,830,788,774
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	0.00	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	0.00	-
JUMLAH BELANJA		2,764,900,000	2,517,626,041	91.06	2,830,788,774

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

ATASE PERDAGANGAN DI WASHINGTON LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2015 DAN 2014

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	TA 2015		% thd Angg	TA 2014
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	-	-	0.00	7,329
JUMLAH PENDAPATAN		-	-	0.00	7,329
BELANJA					
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	-	-	0.00	-
Belanja Barang	B.4	4,879,200,000	4,784,094,536	98.05	4,096,174,859
Belanja Bantuan Sosial	B.5	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		4,879,200,000	4,784,094,536	98.05	4,096,174,859
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	0.00	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	0.00	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	0.00	-
Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan	B.9	-	-	0.00	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	0.00	-
Jumlah Belanja Operasi		-	-	0.00	-
JUMLAH BELANJA		4,879,200,000	4,784,094,536	98.05	4,096,174,859



