

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

WIDIYA ANNISA PUTRI

8335150452



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian
Perdagangan Republik Indonesia

Nama Praktisn : Widiya Annisa Putri

Nomor Registrasi : 8335150452

Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, Desember 2018

Menyetujui,
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Pembimbing



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si
NIP. 196803141992032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003



14 Januari 2019

Penguji Ahli

Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak

NIP. 197806212008012011



14 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si

NIP. 196803141992032002



15 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada Praktikan, sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil PKL yang telah Praktikan lakukan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada tanggal 23 Juli sampai dengan 21 September 2018.

Selama masa pelaksanaan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas doa dan dukungan yang diberikan, sehinggann Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;

3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M,Si, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah bersedia meluangkan waktu dalam membimbing Praktikan;
4. Seluruh pegawai Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, khususnya Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor serta Biro Keuangan yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.
5. Seluruh teman, sahabat, kakak tingkat yang telah memberikan saran dan semangat selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam proses penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat Praktikan harapkan untuk perbaikan dan bahan evaluasi di masa yang akan datang.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang PKL1
B.	Maksud dan Tujuan PKL3
C.	Kegunaan PKL4
D.	Tempat PKL5
E.	Jadwal Waktu PKL6
BAB II	TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL
A.	Sejarah9
B.	Struktur Organisasi13
C.	Kegiatan Umum23
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A.	Bidang Kerja26
B.	Pelaksanaan Kerja27
C.	Kendala yang Dihadapi38
D.	Cara Mengatasi Kendala39

BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	40
	B. Saran-Saran	41
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN-LAMPIRAN		44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 2 Sertifikat PKL	46
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	47
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 Penilaian PKL	51
Lampiran 6 Log Harian PKL	52
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	57
Lampiran 8 Logo Kementerian Perdagangan	58
Lampiran 9 Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan	59
Lampiran 10 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri	60
Lampiran 11 Struktur Organisasi Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor	61
Lampiran 12 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	62
Lampiran 13 Struktur Organisasi Biro Keuangan	63
Lampiran 14 Kertas Kerja RKAKL	64
Lampiran 15 Formulir Data Peserta	65
Lampiran 16 Rekap Data Peserta	66
Lampiran 17 Kertas Kerja Laporan Operasional	67
Lampiran 18 Kertas Kerja Laporan Perubahan Ekuitas	68
Lampiran 19 Kertas Kerja Neraca	69
Lampiran 20 Kertas Kerja Laporan Realisasi Anggaran	70
Lampiran 21 Proses Modul PPK di Aplikasi SAS	71

Lampiran 22 Proses Modul PPSPM di Aplikasi SAS	73
Lampiran 23 Rekap PNBK Kementerian Perdagangan	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi seperti sekarang ini, persaingan dalam dunia kerja tentu semakin ketat dan tidak hanya membutuhkan pendidikan yang tinggi tetapi juga diperlukan kemampuan yang mumpuni dalam memenuhi kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan.

Perguruan Tinggi merupakan lembaga formal yang diharapkan dapat menghasilkan tenaga kerja kompeten yang siap menghadapi industri kerja yang semakin berkembang seiring dengan kemajuan teknologi. Keahlian kerja, kemampuan beradaptasi, serta pola pikir dinamis sangat diperlukan agar dapat menjadi tenaga kerja yang berkompeten.

Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, naik 2,39 juta orang dibandingkan dengan tahun 2017. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 140 ribu orang, dengan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) yang turun menjadi 5,13% pada Februari 2018. Dilihat dari tingkat pendidikan, TPT untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) tertinggi diantara tingkat pendidikan lain, yaitu sebesar 8,92%. Dari 127,07 juta orang yang bekerja, sebesar 7,64% masuk kategori setengah menganggur dan 23,83% masuk kategori pekerja paruh waktu.

Berdasarkan data tersebut, tingkat pendidikan berpengaruh penting dalam mencari pekerjaan karena perusahaan atau instansi membutuhkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan dan pengetahuan yang mumpuni. Selain itu, jumlah lapangan pekerjaan yang tidak sebanding dengan jumlah angkatan kerja yang tinggi merupakan salah satu penyebab terjadinya pengangguran.

Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari dengan tujuan agar mendapatkan masukan sebagai umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat. Mahasiswa juga dapat menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari dan berperan langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu mahasiswa dapat mempelajari hal-hal yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan mahasiswa akan mendapatkan gambaran tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 2 sks yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta sebagai syarat kelulusan dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi.

Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran, Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor serta pada Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan, Biro

Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Menjadi hal yang menarik bagi praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan karena pengetahuan yang praktikan miliki dalam bidang tersebut hanya sebatas teori saja. Dan hal ini merupakan kesempatan bagi praktikan untuk berperan langsung dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta tentu memiliki maksud dan tujuan yang akan dicapai, antara lain:

1. Maksud PKL

- a. Sebagai salah satu syarat wajib untuk lulus dari program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Sebagai wujud penerapan dari teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya;
- c. Dalam rangka mempersiapkan tenaga kerja yang berpotensi dan siap bersaing dalam dunia kerja;
- d. Melatih sikap profesional, tanggung jawab, serta kerja tim dalam diri mahasiswa.

2. Tujuan PKL

- a. Ikut serta berperan langsung dalam kegiatan perusahaan atau instansi pemerintahan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari;

- b. Membantu mahasiswa mempelajari kondisi dalam dunia kerja yang sebenarnya dan dalam mendapatkan data terkait pekerjaan tersebut;
- c. Memberikan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan bekerja kepada mahasiswa;
- d. Meningkatkan kerjasama dan membangun hubungan baik antara Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi pemerintahan terkait.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan tentu memiliki kegunaan-kegunaan yang akan didapatkan oleh berbagai pihak, antara lain:

- 1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja;
 - b. Memberikan pengetahuan dan praktik dalam dunia kerja yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan;
 - c. Belajar mengamati dan memahami tentang situasi serta kondisi dunia kerja yang sebenarnya dengan segala persoalan yang terjadi.
- 2. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Perusahaan Swasta
 - a. Membantu menyelesaikan pekerjaan di suatu perusahaan atau instansi terkait sesuai bidang yang dipelajari;

- b. Membangun hubungan baik antara instansi pemerintah, BUMN, atau perusahaan swasta terkait dengan lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi;
 - c. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat;
 - d. Sebagai sarana untuk mencari generasi baru dalam dunia kerja di suatu perusahaan atau instansi.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membangun hubungan relasi yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan, BUMN, atau instansi pemerintahan dimana mahasiswa melaksanakan PKL;
 - b. Sebagai sarana dalam melatih dan mempersiapkan mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang berpotensi setelah memperoleh gelar sarjana;
 - c. Menciptakan citra baik mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia pada Subdirektorat Sistem Pembiayaan Dan Pembayaran, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor serta Subbagian

Pengelolaan Perbendaharaan, Biro Keuangan. Berikut informasi singkat mengenai Kementerian Perdagangan:

Nama Instansi : Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

Satuan Kerja : 1. Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor
2. Biro Keuangan

Alamat : Jalan M.I. Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat 10110

Telepon : 021-3841961, 3858171

Website : www.kemendag.go.id

E-Mail : contact.us@kemendag.go.id

Praktikan memilih Kementerian Perdagangan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena merupakan hal yang menarik untuk mempelajari dan berperan langsung dalam proses kerja pada instansi pemerintahan yang berbeda dengan proses kerja pada perusahaan swasta.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 45 hari kerja pada Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor serta Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan, Biro Keuangan. PKL dilaksanakan pada waktu liburan perkuliahan semester 6 agar tidak mengganggu jalannya masa perkuliahan. Dalam melaksanakan PKL, terdapat 3 tahap yang harus dijalankan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan membuat surat pengajuan untuk permohonan PKL pada bulan Juli 2018 di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Direktur Fasilitasi Ekspor dan Impor, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Selanjutnya praktikan memberikan surat tersebut kepada Kepala Bagian Tata Usaha Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor untuk diproses lebih lanjut. Seminggu kemudian praktikan mendapatkan kabar bahwa praktikan disetujui untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut mulai tanggal 23 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 23 Juli – 21 September 2018, dimana dari tanggal 23 Juli – 3 Agustus 2018 praktikan melaksanakan PKL di Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dan dilanjutkan di Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan, Biro Keuangan, Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dari tanggal 6 Agustus – 21 September 2018. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 - 16.30 pada hari Senin – Kamis dan pukul 08.00 - 17.00 pada hari Jumat. Setelah melaksanakan PKL selama 45 hari kerja, praktikan mendapatkan surat keterangan selesai PKL dan sertifikat dari instansi terkait.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan telah mengumpulkan data-data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL sejak praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor maupun di Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Laporan PKL ini secara keseluruhan disusun setelah praktikan menyelesaikan pelaksanaan PKL. Laporan PKL dibuat sebagai syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan dari program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini dibuat sejak bulan September 2018 sampai dengan bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

Sebelum bernama Kemeterian Perdagangan, Instansi ini mengalami beberapa kali perubahan nama, penggabungan, dan pemisahan. Pada awal kemerdekaan Republik Indonesia tahun 1945, dalam kabinet pertama yang dibentuk oleh Presiden Soekarno, seluruh bidang perekonomian, termasuk perdagangan berada dibawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Menteri Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo.

Kemudian, pada tahun 1946, sektor perdagangan berada di bawah pengawasan Kementerian Ekonomi. Pada tahun 1950, sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Perdagangan dan Perindustrian. Selanjutnya, terjadi pemisahan antara kedua sektor tersebut, dimana sektor perdagangan berada di bawah Kementerian Perdagangan.

Pada tahun 1964, sektor perdagangan dibagi menjadi dua, yaitu Perdagangan Luar Negeri dan Perdagangan Dalam Negeri. Pembagian kebijakan ini berlangsung sampai tahun 1966. Selanjutnya pada tahun 1978, terjadi penggabungan antara sektor perdagangan dengan sektor koperasi dibawah Kementerian Perdagangan dan Koperasi yang dipimpin oleh Radius Prawiro. Kemudian, kebijakan ini kembali dipisahkan di tahun 1983, dimana sektor perdagangan kembali berada dibawah Kementerian Perdagangan.

Pada tahun 1993, terjadi penggabungan kembali antara Kementerian Perdagangan dengan Kementerian Perindustrian menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang dipimpin oleh Ir. Tungki Ariwibowo.

Selanjutnya pada tahun 2004, terjadi pemisahan kembali dalam Departemen Perindustrian dan Perdagangan yang dilakukan secara struktural melalui Keputusan Presiden nomor 187/M tahun 2004 pada tanggal 20 Oktober 2004. Saat itu Departemen Perdagangan sendiri dipimpin oleh Mari Elka Pangestu (2004 – 2011).

Sejak diterbitkan UU No. 39 Tahun 2008 dan Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2009, seluruh Departemen dikembalikan menjadi Kementerian seperti pada masa awal kemerdekaan. Sehingga, sejak saat itu istilah Departemen kembali diganti menjadi Kementerian hingga saat ini.

Kementerian Perdagangan sendiri telah banyak mengalami reformasi birokrasi sejak awal terbentuknya. Menteri-menteri yang pernah memimpin Kementerian Perdagangan adalah Gita Wirjawan (2011 – 2014), Rachmat Gobel (2014 – 2015), dan Enggartiaso Lukita (2016 – sekarang). Reformasi birokrasi penting untuk dilakukan sebagai upaya dalam meningkatkan kinerja serta mencapai tujuan dalam Kementerian Perdagangan.

a. Visi, Misi, dan Tujuan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam bidang perdagangan, Kementerian Perdagangan memiliki visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan visi dan misi negara Indonesia.

1) Visi

Visi Pemerintah yang juga menjadi visi Kementerian Perdagangan tahun 2014 – 2019 adalah “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2) Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Perdagangan periode 2014 – 2019 memiliki 3 (tiga) misi dalam membangun sektor perdagangan Indonesia, yaitu:

- a) Meningkatkan pertumbuhan kinerja perdagangan luar negeri yang berkelanjutan;
- b) Meningkatkan perdagangan dalam negeri yang bertumbuh dan berkualitas; dan
- c) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik di sektor perdagangan.

3) Tujuan

Dalam membangun sektor perdagangan Indonesia, tujuan yang ingin dicapai oleh Kementerian Perdagangan periode 2014 – 2019, yaitu:

- a) Peningkatan ekspor barang non migas yang bernilai tambah dan jasa;
- b) Peningkatan pengamanan perdagangan;
- c) Peningkatan akses dan pangsa pasar internasional;

- d) Pemantapan promosi ekspor dan *nation branding*;
- e) Peningkatan efektivitas pengelolaan impor barang dan jasa;
- f) Pengintegrasian dan perluasan pasar dalam negeri;
- g) Peningkatan penggunaan dan perdagangan Produk Dalam Negeri (PDN);
- h) Optimalisasi atau penguatan pasar berjangka komoditi, SRG dan pasar lelang;
- i) Peningkatan kelancaran distribusi dan jaminan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- j) Peningkatan perlindungan konsumen;
- k) Peningkatan iklim usaha dan kepastian berusaha;
- l) Peningkatan kualitas kinerja organisasi;
- m) Peningkatan dukungan kinerja perdagangan;
- n) Peningkatan kebijakan perdagangan yang harmonis dan berbasis kajian.

b. Prestasi yang Pernah Dicapai

Berikut merupakan beberapa prestasi yang telah dicapai oleh Kementerian Perdagangan selama beberapa tahun terakhir:

- 1) Meraih predikat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) pada laporan keuangan selama enam tahun berturut-turut (2012 – 2017);
- 2) Meraih penghargaan TOP 99 Inovasi Pelayanan Publik Nasional 2016 yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB);

- 3) Neraca perdagangan surplus selama tahun 2015 – 2017 mencapai angka US\$ 9,11 M;
- 4) Berhasil menstabilkan harga pangan pokok sampai dengan September 2017, lebih baik dibanding dengan tahun 2016;
- 5) Selama tahun 2015 – 2017 telah berhasil membangun 2.710 pasar dari target 5.000 pasar sampai dengan tahun 2019;
- 6) Mengalami peningkatan omset sebesar 24,38% di 77 pasar pada tahun 2016.

B. Struktur Organisasi

Adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan bertujuan untuk memudahkan dalam pembagian kerja dan dalam melakukan koordinasi antar bagian. Antar bagian dalam struktur organisasi terjadi saling ketergantungan dan memiliki pengaruh satu sama lain dalam mencapai tujuan organisasi.

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia memiliki struktur organisasi yang cukup luas. Dalam menjalankan tugasnya, Menteri Perdagangan dibantu oleh empat Staf Ahli Menteri, yaitu Staf Ahli Bidang Perdagangan Jasa, Staf Ahli Bidang Pengamanan Pasar, Staf Ahli Bidang Hubungan Internasional, serta Staf Ahli Bidang Iklim Usaha dan Hubungan Antar Lembaga.

Menteri Perdagangan membawahi langsung Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri,

Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional, Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, serta Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan yang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing.

Tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu di Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri. Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri membawahi langsung enam Direktorat, yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Ekspor Produk Pertanian dan Kehutanan, Direktorat Ekspor Produk Industri dan Pertambangan, Direktorat Impor, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor, serta Direktorat Pengamanan Perdagangan. Sedangkan, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor membawahi langsung enam subdirektorat, yaitu Subbagian Tata Usaha, Subdirektorat Ketentuan Asal Barang, Subdirektorat Pelayanan Ekspor dan Impor, Subdirektorat Fasilitasi Sarana dan Prasarana Perdagangan, Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran, serta Subdirektorat Peningkatan Akses Pasar. Praktikan ditempatkan di Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran.

Praktikan juga berkesempatan melaksanakan PKL di Biro Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal membawahi langsung tujuh Biro, yaitu Biro

Perencanaan, Biro Organisasi dan Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Hukum, Biro Umum, Biro Hubungan Masyarakat, dan Biro Advokasi Perdagangan. Sedangkan, Biro Keuangan membawahi langsung empat bagian, yaitu Bagian Pelaksanaan Anggaran, Bagian Perbendaharaan, Bagian Akuntansi, dan Bagian Barang Milik Negara. Praktikan ditempatkan di Bagian Perbendaharaan pada Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan.

Berikut penjelasan tugas dan fungsi masing-masing subdirektorat yang ada dalam struktur organisasi Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor.

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, persuratan, kearsipan, dokumentasi, dan rumah tangga Direktorat.

2. Subdirektorat Ketentuan Asal Barang

Subdirektorat Ketentuan Asal Barang memiliki tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prosedur ketentuan asal barang dan dokumen Surat Keterangan Asal (SKA). Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Ketentuan Asal Barang menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang prosedur ketentuan asal barang dan dokumen Surat Keterangan Asal;

- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prosedur ketentuan asal barang dan dokumen Surat Keterangan Asal;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi prosedur ketentuan asal barang dan dokumen Surat Keterangan Asal; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prosedur ketentuan asal barang dan dokumen Surat Keterangan Asal.

3. Subdirektorat Pelayanan Ekspor dan Impor

Subdirektorat Pelayanan Ekspor dan Impor memiliki tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan pelayanan perizinan di bidang ekspor dan impor. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Pelayanan Ekspor dan Impor menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan ekspor dan impor;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan perizinan ekspor dan impor;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan perizinan ekspor dan impor; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan perizinan ekspor dan impor.

4. Subdirektorat Fasilitasi Sarana dan Prasarana Perdagangan

Subdirektorat Fasilitasi Sarana dan Prasarana Perdagangan memiliki tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi untuk menunjang kelancaran perdagangan luar negeri. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Fasilitasi Sarana dan Prasarana Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi untuk menunjang kelancaran perdagangan luar negeri, percepatan perluasan pembangunan ekonomi di bidang konektivitas global di kawasan perdagangan serta di bidang transportasi dan kepelabuhan;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi untuk menunjang kelancaran perdagangan luar negeri, percepatan perluasan pembangunan ekonomi di bidang konektivitas global di kawasan perdagangan serta di bidang transportasi dan kepelabuhan;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi untuk menunjang kelancaran perdagangan luar negeri, percepatan perluasan pembangunan ekonomi di bidang konektivitas global di kawasan perdagangan serta di bidang transportasi dan kepelabuhan; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi untuk menunjang kelancaran perdagangan luar negeri, percepatan perluasan pembangunan ekonomi di bidang konektivitas global di kawasan perdagangan serta di bidang transportasi dan kepelabuhan.

5. Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran

Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran memiliki tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sistem pembiayaan dan pembayaran dalam fasilitasi ekspor dan impor barang dan jasa. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor barang dan jasa di bidang sistem pembiayaan dan pembayaran;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria fasilitasi ekspor dan impor barang dan jasa di bidang sistem pembiayaan dan pembayaran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi fasilitasi ekspor dan impor barang dan jasa di bidang sistem pembiayaan dan pembayaran; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fasilitasi ekspor dan impor barang dan jasa di bidang sistem pembiayaan dan pembayaran.

6. Subdirektorat Peningkatan Akses Pasar

Subdirektorat Peningkatan Akses Pasar memiliki tugas melaksanakan persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan akses pasar. Dalam melaksanakan tugasnya, Subdirektorat Peningkatan Akses Pasar menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar dalam memfasilitasi ekspor dan impor barang Indonesia;
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan akses pasar dalam memfasilitasi ekspor dan impor barang Indonesia;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan akses pasar dalam memfasilitasi ekspor dan impor barang Indonesia; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan akses pasar dalam memfasilitasi ekspor dan impor barang Indonesia.

Berikutnya penjelasan tugas dan fungsi masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi Biro Keuangan.

1. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Bagian Pelaksanaan Anggaran memiliki tugas melaksanakan persiapan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan penelaahan usulan

anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, pemantauan realisasi anggaran, pengembangan data dan sistem informasi keuangan, pengelolaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan PNPB Kementerian Perdagangan, pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara, serta administrasi penyusunan dan revisi anggaran Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan dan penelaahan, pencairan, revisi anggaran serta pengelolaan dan pelaporan BMN dan persediaan, penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan anggaran perwakilan Kementerian Perdagangan di luar negeri;
- b. Pelaksanaan penelaahan usulan anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran, forum konsultasi teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan serta pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran Kementerian Perdagangan;
- c. Pelaksanaan pengembangan data dan sistem informasi keuangan Kementerian Perdagangan;
- d. Pelaksanaan administrasi penyusunan dan revisi anggaran unit kerja di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal; dan
- e. Penyiapan koordinasi pengelolaan, pelaksanaan administrasi dan koordinasi perencanaan, penyusunan anggaran, revisi target dan

pagu, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan PNBK Kementerian Perdagangan.

2. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan memiliki tugas melaksanakan persiapan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan, penatausahaan penyelesaian kerugian negara, serta pelaksanaan urusan gaji dan tunjangan kinerja. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi perbendaharaan Kementerian Perdagangan;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan pengangkatan dan pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian Perdagangan dan Pejabat Pengelola Keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kantor Dagang Ekonomi Indonesia (KDEI);
- d. Penyiapan koordinasi penatausahaan serta penyelesaian kerugian negara;
- e. Penyiapan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat internal Sekretariat Jenderal; dan
- f. Penyiapan koordinasi pengelolaan urusan gaji dan tunjangan kinerja Sekretariat Jenderal.

3. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi memiliki tugas melaksanakan persiapan koordinasi, bimbingan teknis akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan, serta evaluasi laporan keuangan tingkat Kementerian Perdagangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan teknis sistem akuntansi dan pemantauan penyajian laporan keuangan tingkat Kementerian Perdagangan;
- b. Pelaksanaan pengolahan data akuntansi dan verifikasi laporan keuangan dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Perdagangan; dan
- c. Pelaksanaan pengolahan evaluasi dokumen dan fasilitasi audit laporan keuangan tingkat Kementerian Perdagangan.

4. Bagian Barang Milik Negara

Bagian Barang Milik Negara memiliki tugas melaksanakan persiapan koordinasi, penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, penatausahaan dan administrasi pengelolaan BMN tingkat Kementerian Perdagangan, serta administrasi dan tata usaha Biro Keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi, bimbingan teknis dan penyusunan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan BMN tingkat Kementerian Perdagangan;
- b. Pelaksanaan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN tingkat Kementerian Perdagangan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK-BMN) serta Sistem Manajemen Aset Negara (SIMAN) tingkat Kementerian Perdagangan;
- d. Pelaksanaan proses pengajuan usulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, hibah, dan penghapusan BMN tingkat Kementerian Perdagangan; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan.

C. Kegiatan Umum

Kementerian Perdagangan memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Kegiatan umum yang dimiliki oleh Kementerian Perdagangan, antara lain:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan

perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;
3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan, peningkatan dan fasilitasi

ekspor barang nonmigas yang bernilai tambah dan jasa, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, promosi, pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor serta pelaku ekspor, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;

4. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang perdagangan;
5. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
6. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perdagangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Selama masa PKL berlangsung, praktikan ditempatkan di Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor serta di Biro Keuangan.

Dalam kesempatan ini, praktikan melaksanakan PKL pada Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran. Subdirektorat ini memiliki tugas dalam melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi dan pelaporan fasilitasi ekspor dan impor barang dan jasa di bidang pembiayaan dan pembayaran perdagangan.

Selanjutnya praktikan juga berkesempatan melanjutkan masa PKL di Biro Keuangan. Dalam kesempatan ini, praktikan melaksanakan PKL pada Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan. Subbagian ini memiliki tugas dalam melakukan persiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan perbendaharaan Kementerian Perdagangan, bahan koordinasi dan penetapan serta pemberhentian Kuasa Pengguna Anggaran Kementerian Perdagangan dan Pejabat Pengelola Keuangan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal, serta

penatausahaan pertanggungjawaban perbendaharaan Satuan Kerja Sekretariat Jenderal.

Berikut tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Perdagangan:

1. Membuat kertas kerja Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran di *Microsoft Excel*.
2. Membuat rekap data pelaku usaha yang ingin memperoleh fasilitas pembiayaan.
3. Membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di *Microsoft Excel*.
4. Menginput penggunaan anggaran untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) di aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS).
5. Membuat rekap data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian Perdagangan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL di Kementerian Perdagangan, praktikan harus memahami aturan-aturan, proses kerja, serta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Diperlukan komunikasi yang baik antar unit maupun satuan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian serta pemahaman yang cukup.

Sejak PKL dimulai, praktikan diberikan arahan awal terkait tata tertib yang berlaku di Kementerian Perdagangan. Selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan bimbingan yang baik oleh para pegawai yang ada di Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor maupun yang ada di Biro Keuangan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Berikut ini merupakan penjelasan rinci terkait tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Perdagangan:

1. Membuat kertas kerja Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran di *Microsoft Excel*

Praktikan diberikan tugas untuk membuat kertas kerja RKAKL Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor untuk tahun anggaran 2019 di *Microsoft Excel*. RKAKL merupakan dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga. RKAKL disusun berdasarkan Pagu Anggaran yang telah dialokasikan kepada setiap Kementerian/Lembaga. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga selama satu tahun anggaran mengacu kepada RKAKL yang telah disahkan. Tujuan dibuatnya kertas kerja RKAKL agar memudahkan dalam penyusunan RKAKL dari tingkat satuan kerja, tingkat eselon I, hingga menjadi RKAKL tingkat Kementerian.

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan ini adalah Pagu Anggaran dan laporan realisasi kegiatan Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam kegiatan ini:

- a. *Menginput* kegiatan, rincian jumlah volume, serta biaya yang diperlukan dalam membuat kertas kerja RKAKL di *Microsoft Excel* dengan dibimbing oleh kepala Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran.
 - b. Dalam tabel kertas kerja RKAKL terdapat kolom kode akun, program kegiatan, volume, harga satuan, dan jumlah biaya. Kolom tersebut diisi dengan program kegiatan, jumlah kebutuhan, serta biaya yang diperlukan oleh Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran untuk anggaran tahun 2019. Jumlah volume dan biaya setiap kegiatan dalam kertas kerja harus dirinci dengan jelas.
 - c. Selanjutnya, Kertas kerja RKAKL akan diserahkan kepada bendahara satker untuk diproses menjadi RKAKL tingkat satker. Hasil dari kertas kerja RKAKL 2019 dapat dilihat pada Lampiran 14.
2. Membuat rekap data pelaku usaha yang berminat memperoleh fasilitas pembiayaan

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan rekap formulir daftar peserta pertemuan teknis akses sistem pembiayaan perdagangan yang berminat untuk memperoleh fasilitas pembiayaan di *Microsoft Excel*.

Tujuan membuat rekap tersebut agar seluruh data tergabung dalam satu dokumen dan untuk memudahkan dalam proses pemilihan usaha yang akan mendapatkan fasilitas pembiayaan perdagangan. Dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah formulir yang telah diisi oleh para pelaku usaha yang berada di Bandung dan Bali (Lampiran 15). Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam kegiatan ini:

- a. Praktikan mengurutkan formulir tersebut dari yang mengisi data paling lengkap serta omset dalam setahun yang paling besar.
- b. Kemudian, praktikan menginput data tersebut kedalam *Microsoft Excel* sesuai data yang ada didalam formulir. Formulir tersebut berisi Data Pribadi; seperti nama, NIK, alamat, nomor telepon, NPWP, dan email. Data Usaha; seperti nama perusahaan, tahun berdiri, jabatan, bidang usaha, komoditi, alamat usaha, nomor telepon, email, omset dalam setahun, jumlah karyawan, NPWP perusahaan, nomor SIUP, nomor TDP, dan usaha tersebut berkaitan dengan kegiatan ekspor. Data Pembiayaan; seperti jumlah nominal pembiayaan yang dibutuhkan dan keperluan pembiayaan usaha tersebut. Tanda tangan pemilik usaha.
- c. Rekap data tersebut selanjutnya akan digunakan dalam proses pemilihan usaha yang akan mendapatkan fasilitas pembiayaan perdagangan oleh Subdirektorat Sistem Pembiayaan dan Pembayaran. Contoh salah satu usaha yang mengisi data paling lengkap adalah Putu Gede Arsa Adnyana yang memiliki usaha PT

Bali Sari yang didirikan sejak tahun 2010 dengan bidang usaha yaitu kosmetik/spa. Jumlah karyawan yang dimiliki sebanyak 50 orang dengan omset per tahun sebesar Rp 2,5 – 50 Miliar dan usaha tersebut berorientasi ekspor. Pembiayaan yang dibutuhkan sebesar Rp 1 Miliar untuk keperluan modal kerja dan promosi usaha. Hasil dari rekap data tersebut dapat dilihat pada Lampiran 16.

3. Membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di *Microsoft Excel*

Kertas kerja laporan keuangan berfungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan dalam proses penyusunan laporan keuangan. Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di *Microsoft Excel*. Sekretariat Jenderal memiliki 36 satuan kerja. Dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah laporan keuangan masing-masing 36 satuan kerja Sekretariat Jenderal. Tujuan dibuatnya kertas kerja ini adalah untuk memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat Jenderal.

Dalam kegiatan ini, praktikan diberikan data laporan keuangan 36 satuan kerja Sekretariat Jenderal. Selanjutnya, praktikan menginput data laporan keuangan tersebut kedalam kolom kertas kerja laporan keuangan di *Microsoft Excel*. Kertas kerja dibuat berdasarkan jenis laporan keuangannya yang terdiri dari kertas kerja Laporan Operasional (Lampiran 17), kertas kerja Laporan Perubahan Ekuitas (Lampiran 18),

kertas kerja Neraca (Lampiran 19), dan kertas kerja Laporan Realisasi Anggaran (Lampiran 20). Kertas kerja laporan keuangan selanjutnya diberikan kepada bagian Akuntansi sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan Sekretariat Jenderal.

Laporan keuangan kementerian/lembaga terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih merupakan laporan yang menyajikan saldo anggaran lebih awal, penggunaan saldo anggaran lebih, SILPA/SIKPA tahun berjalan, koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya, dan saldo anggaran lebih akhir untuk periode berjalan.
- c. Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dalam satu periode pelaporan.
- d. Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan, beban, surplus atau defisit, dan pos luar biasa yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
- e. Laporan Perubahan Ekuitas merupakan laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas dalam satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.

- f. Laporan Arus Kas merupakan laporan yang memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang terdapat dalam laporan keuangan, serta berisi pengungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan laporan keuangan secara wajar.
4. Menginput penggunaan anggaran untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) di aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)

Praktikan diberikan tugas menginput penggunaan anggaran di aplikasi SAS dengan tujuan untuk membuat SPM atas penggunaan anggaran yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal. Dalam membuat SPM, terlebih dahulu harus membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara. Sedangkan, SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA sendiri merupakan dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

Praktikan melakukan proses penginputan data berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dikeluarkan pada aplikasi SAS sesuai dengan dokumen atau bukti yang ada. Jangka waktu penyelesaian proses tersebut adalah selama lima hari kerja. Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan ini adalah Kuitansi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), dan Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

Berikut proses penginputan yang praktikan lakukan dalam membuat SPM:

- a. Masuk ke aplikasi SAS, pilih modul PPK untuk melakukan perekaman SPP. Kemudian *Login* dengan menggunakan *user* dan *password*, pilih menu SPP lalu klik tombol Rekam untuk memulai penginputan.
- b. Seperti yang terlihat pada tampilan dalam Lampiran 21a, praktikan melakukan penginputan yang diisi sesuai dengan data yang diperlukan.
- c. Pilih (07) untuk jenis SPM Langsung. Pembayaran Langsung (LS) merupakan pembayaran yang dilakukan secara langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- d. Pada kolom tanggal diisi dengan tanggal penginputan. Sedangkan, nomor SPP akan muncul otomatis dengan memasukkan kode satker

- dan tahun sekarang. Lalu pilih tombol Non Kontraktual untuk penggunaan anggaran dibawah Rp50.000.000. Pilih kantor KPPN wilayah Jakarta VI sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara untuk melakukan pembayaran. Pastikan tahun anggaran diisi dengan tahun 2018. Kemudian pilih cara bayar (2) Giro Bank. Masukkan dasar pengeluaran yaitu PP 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN. Kemudian pilih jenis dokumen (01) DIPA Tahun 2018. Pada kolom kegiatan masukkan kode sesuai dengan SPTB. Pilih jenis belanja (52) Belanja Barang. Masukkan kode satker, lalu pilih jenis pembayaran (1) Pengeluaran Anggaran (Belanja Barang), pilih sifat pembayaran (4) Pembayaran Langsung (LS), dan pilih sumber dana (01) Rupiah Murni (RM). Masukkan jumlah pengeluaran dan jumlah potongan jika ada sesuai kuitansi atau SPTB. Jumlah tersebut otomatis akan muncul pada kolom jumlah pembayaran. Selanjutnya klik tombol *Supplier* untuk melihat perekaman data Bendaharawan (Lampiran 21b). Klik tombol akun untuk melihat rekam rincian akun pengeluaran dan penerimaan (Lampiran 21c). Setelah dipastikan jumlah sudah benar maka klik tombol kembali lalu klik simpan.
- e. Proses berikutnya adalah melakukan pencetakan SPP. Pilih menu SPP lalu klik Cetak SPP, maka akan terlihat Daftar SPP yang akan dicetak. Klik tombol Proses lalu akan muncul cetakan SPP (Lampiran 21d). SPP yang telah dicetak selanjutnya ditandatangani

oleh PPK lalu diberikan kepada PPSPM untuk diuji dan ditandatangani.

- f. Setelah SPP ditandatangani, selanjutnya praktikan masuk ke modul PPSPM untuk membuat SPM. Setelah masuk dengan *user* dan *password* lalu pilih menu SPM dan klik Catat, Batal, dan Hapus SPM. Kemudian pilih tanggal SPP yang telah dibuat dan dicetak. Klik SPP yang akan dicatat lalu klik tombol Pilih di kanan bawah. Maka akan muncul tampilan SPM yang datanya telah terisi secara otomatis sesuai SPP yang telah dibuat (Lampiran 22a). Isi tanggal pembuatan SPM, kemudian klik tombol simpan.
 - g. Proses berikutnya adalah melakukan pencetakan SPM. Pilih menu SPM lalu klik Cetak SPM maka akan terlihat daftar SPM yang akan dicetak. Klik tombol Proses maka akan muncul cetakan SPM (Lampiran 22b). Selanjutnya SPM akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai bukti pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
5. Membuat rekap data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kementerian Perdagangan

PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang bukan berasal dari penerimaan pajak. PNBP pada Kementerian Perdagangan merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang perlu dikelola dan

dimanfaatkan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka mengoptimalkan PNBPN guna menunjang pembangunan nasional. Seluruh PNBPN yang diterima oleh Kementerian Perdagangan wajib disetor langsung secepatnya ke Kas Negara. Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Perdagangan meliputi penerimaan dari Jasa pendidikan dan pelatihan; Jasa sertifikasi; Jasa pelatihan kompetensi personil; Jasa inspeksi teknis; Jasa konsultasi mutu dan pengujian mutu; Jasa pengujian dan pengambilan contoh jasa pengujian dalam rangka persyaratan izin tanda pabrik dan izin tipe alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya; Jasa penerbitan surat keterangan asal; Jasa dibidang perdagangan berjangka komoditi; Jasa kalibrasi dan verifikasi; Jasa tera dan tera ulang alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang memerlukan penanganan khusus; Jasa salinan resmi atau petikan resmi daftar perusahaan; Jasa data laporan keuangan tahunan perusahaan; Denda administratif atas pelanggaran tidak mendaftar prospektus penawaran waralaba dan perjanjian waralaba; Denda administratif atas pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi; Jasa pelatihan di bidang ekspor impor atau jasa konsultasi mutu dan pengujian mutu yang dilakukan berdasarkan perjanjian kerjasama dengan organisasi nasional maupun internasional; serta Jasa pelayanan pada kantor dagang dan ekonomi Indonesia di luar negeri.

Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk membuat rekap target dan realisasi penerimaan PNBPN sampai dengan triwulan kedua tahun 2018 yang diterima oleh masing-masing unit satuan kerja Kementerian Perdagangan di *Microsoft Excel*. Dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah data PNBPN Kementerian Perdagangan yang terdapat dalam Sistem Informasi PNBPN *Online* (SIMPONI). Dalam kegiatan ini, pembimbing melakukan *Login* kedalam aplikasi SIMPONI. Kemudian praktikan menginput data target dan realisasi penerimaan PNBPN di *Microsoft Excel*. Lalu praktikan menghitung persentase realisasi PNBPN yang telah diterima dengan cara membagi realisasi penerimaan dengan target PNBPN. Rekap PNBPN tersebut bertujuan untuk mengkalkulasi total seluruh target PNBPN tahun 2018 dan mengetahui seberapa besar persentase realisasi PNBPN yang telah diterima oleh Kementerian Perdagangan sampai dengan triwulan kedua tahun 2018 (Lampiran 23).

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL tentu tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Berikut beberapa kendala yang praktikan hadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan, yaitu:

1. Banyak istilah-istilah yang belum praktikan ketahui terkait tugas yang diberikan, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk memahami istilah-istilah tersebut.

2. Kurangnya pemahaman terkait aplikasi yang digunakan, sehingga membuat praktikan merasa kesulitan.
3. Terkadang terdapat instruksi dan penjelasan yang kurang dapat dipahami oleh praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
4. Terkadang sistem mengalami gangguan sehingga praktikan mengalami hambatan dalam proses pengerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang dihadapi tersebut, praktikan berusaha mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Membaca peraturan dan pedoman yang didalamnya terdapat penjelasan lengkap tentang istilah-istilah tersebut agar praktikan dapat memahaminya.
2. Praktikan membaca panduan penggunaan aplikasi tersebut serta bertanya kepada pegawai untuk meminta diajari secara langsung penggunaan aplikasi tersebut.
3. Praktikan akan bertanya kembali mengenai hal yang kurang dipahami kepada pegawai yang memberikan tugas agar dijelaskan dengan lebih rinci dan mudah dipahami.
4. Menunggu proses perbaikan sampai sistem kembali dapat digunakan dengan normal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Subdirektorat Pembiayaan dan Pembayaran, Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor serta di Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan, Biro Keuangan Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat memahami dokumen apa saja yang diperlukan dalam membuat kertas kerja RKAKL, format dan cara membuat kertas kerja RKAKL, serta tujuan dibuatnya kertas kerja RKAKL. Selain itu, praktikan juga dapat mengetahui penjelasan, proses penyusunan, dan fungsi dari RKAKL.
2. Praktikan dapat mengetahui tujuan diadakannya pertemuan teknis akses sistem pembiayaan perdagangan yang berminat untuk memperoleh fasilitas pembiayaan perdagangan, serta memahami proses perekapan dan pemilihan usaha.
3. Praktikan dapat memahami dokumen yang diperlukan, tujuan, format, dan cara membuat kertas kerja laporan keuangan pemerintahan. Selain itu, praktikan juga dapat mengetahui proses singkat penyusunan laporan keuangan pemerintahan serta jenis-jenis laporan keuangannya.
4. Praktikan dapat memahami dokumen yang diperlukan, proses menginput, tujuan, serta alur pencairan dana dalam penggunaan anggaran kementerian

dengan menggunakan aplikasi SAS melalui penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

5. Praktikan dapat mengetahui jenis-jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang diterima oleh Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Selain itu, praktikan juga dapat memahami proses merekap dan menghitung target serta realisasi penerimaan PNBP tahun 2018.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan proses PKL, tentu masih terdapat banyak kekurangan. Agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik lagi kedepannya, praktikan akan memberikan beberapa saran bagi pihak terkait, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sudah mencari perusahaan atau instansi sebagai tempat melaksanakan PKL sejak jauh hari.
 - b. Perlunya mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL terutama dalam memahami ilmu akuntansi dasar.
 - c. Harus memiliki sikap bertanggung jawab, teliti, serta mampu beradaptasi dalam lingkungan kerja yang ditempati.
2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi
 - a. Memberikan pengarahan yang lebih baik sebelum pelaksanaan PKL kepada mahasiswa agar informasi yang diterima sama rata secara keseluruhan.

- b. Menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi agar mahasiswa mudah mendapatkan tempat untuk melaksanakan PKL.
 - c. Periode waktu PKL seharusnya ditetapkan secara pasti agar mahasiswa tidak bingung dalam menentukan tanggal dalam membuat surat pengajuan PKL.
 - d. Dosen pembimbing seharusnya ditentukan sebelum pelaksanaan PKL agar mahasiswa dapat melakukan konsultasi terlebih dahulu.
3. Bagi Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor serta Biro Keuangan
- a. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang lebih baik antar unit maupun satuan kerja agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas.
 - b. Mengadakan pelatihan secara berkala terkait aplikasi yang digunakan.
 - c. Pengarsipan dokumen yang harus dilakukan lebih tertib dan rapi agar dokumen tidak hilang.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. Tingkat Pengangguran Terbuka. 2018. <https://www.bps.go.id>. (Diakses pada tanggal 1 Oktober 2018)
- FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kementerian Perdagangan. Visi Misi. 2014. <https://www.kemendag.go.id>. (Diakses pada tanggal 8 Oktober 2018)
- Kementerian Perdagangan. (2016). Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan. Jakarta: Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.
- Kementerian Keuangan. (2017). Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 94/PMK.02/2017 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- Kementerian Keuangan. (2016). Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 222/PMK.05/2016 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- Kementerian Keuangan. (2012). Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
- Kementerian Keuangan. (2017). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perdagangan.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1619/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juli 2018

Yth. Direktur Fasilitas Ekspor dan Impor
Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri
Kementerian Perdagangan
Jl. M.I Ridwan Rais no.5
Gambir Jakarta Pusat

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

Nama : **Widiya Annisa Putri**
Nomor Registrasi : 8335150452
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082213009722

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 23 Juli s.d. 21 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Sertifikat PKL

 <p>KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA MINISTRY OF TRADE</p>	<h1>Sertifikat</h1>	<p>Praktek Kerja Lapangan Nomor : 3234/SJ-DAG.3/KET/09/2018</p>	<p>Diberikan Kepada :</p>	<p><i>Widiya Annisa Putri</i></p>	<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada instansi yang kami pimpin selama 2 (dua) bulan, mulai dari tanggal 23 Juli s/d 21 September 2018 dengan hasil BAIK.</p>	<p>Jakarta, 24 September 2018 Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan</p>  <p>Dr. Syariful Ahmar, M.Si. NIP. 19600405 198103 1 003</p>
---	---------------------	---	----------------------------------	-----------------------------------	--	---

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKL

**SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Surat Keterangan

Nomor : 895/ SJ-DAG.3.4.3/KET/9/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Syafrudin Ma'ruf, SE, M.M.
NIP : 19661217 198803 1 002
Jabatan : Kasubbag. Adm. &Tata Usaha Biro pada
Biro Keuangan Kementerian Perdagangan

menerangkan bahwa ,

Nama : Widiya Annisa Putri
NIM : 8335150452
Program Studi : S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Fasilitas Ekspor dan Impor Kementerian Perdagangan mulai tanggal 23 Juli s/d 3 Agustus 2018 dan pada Biro Keuangan Kementerian Perdagangan mulai tanggal 6 Agustus s/d 21 September 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 September 2018

Kasubbag. Adm. &Tata Usaha Biro

A circular official stamp of the Ministry of Trade, Republic of Indonesia, with the text 'KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA' and 'SEKRETARIAT JENDERAL'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Syafrudin Ma'ruf, SE, M.M.

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS

Nama : Widiya Annisa Putri
No. Registrasi : 8335150452
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.J. Ridwan Rais, No.5 Jakarta 10110
021-3841961, 3850171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Juli 2018	1. Widiya	
2.	Selasa / 24 Juli 2018	2. Widiya	
3.	Rabu / 25 Juli 2018	3. Widiya	
4.	Kamis / 26 Juli 2018	4. Widiya	
5.	Jumat / 27 Juli 2018	5. Widiya	
6.	Senin / 30 Juli 2018	6. Widiya	
7.	Selasa / 31 Juli 2018	7. Widiya	
8.	Rabu / 1 Agustus 2018	8. Widiya	
9.	Kamis / 2 Agustus 2018	9. Widiya	
10.	Jumat / 3 Agustus 2018	10. Widiya	
11.	Senin / 6 Agustus 2018	11. Widiya	
12.	Selasa / 7 Agustus 2018	12. Widiya	
13.	Rabu / 8 Agustus 2018	13. Widiya	
14.	Kamis / 9 Agustus 2018	14. Widiya	
15.	Jumat / 10 Agustus 2018	15. Widiya	

Jakarta, 21 September 2018

Penilai,

JENDERAL

MAK

Syafrudin Ma'rif, S.E., M.M.
1966 1217 1988 03 1002

Catatan :

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



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Widiya Annisa Putri
No. Registrasi : 8335150452
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Ridwan Rais, No.5 Jakarta 10110
021-3841961 3858171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 Agustus 2018	1. Widiya	
2.	Selasa / 14 Agustus 2018	2. Widiya	
3.	Rabu / 15 Agustus 2018	3. Widiya	
4.	Kamis / 16 Agustus 2018	4. Widiya	
5.	Jumat / 17 Agustus 2018	5. Widiya	Dirgahayu RI
6.	Senin / 20 Agustus 2018	6. Widiya	
7.	Selasa / 21 Agustus 2018	7. Widiya	
8.	Rabu / 22 Agustus 2018	8. Widiya	Idul Adha
9.	Kamis / 23 Agustus 2018	9. Widiya	
10.	Jumat / 24 Agustus 2018	10. Widiya	
11.	Senin / 27 Agustus 2018	11. Widiya	
12.	Selasa / 28 Agustus 2018	12. -	Izin
13.	Rabu / 29 Agustus 2018	13. Widiya	
14.	Kamis / 30 Agustus 2018	14. Widiya	
15.	Jumat / 31 Agustus 2018	15. Widiya	

Jakarta, 21 September 2018
Penilai,

SEKRETARIS JENDERAL
(Syafrudin Maruf, S.E., M.M.
1966 1217 1988 03 1002)

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



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Widiya Annisa Putri
No. Registrasi : 8535150452
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jalan M.I. Ridwan Rais NO.5, Jakarta 10110
021-3841961, 3858171

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 September 2018	1. Widiya	
2.	Selasa / 4 September 2018	2. Widiya	
3.	Rabu / 5 September 2018	3. Widiya	
4.	Kamis / 6 September 2018	4. Widiya	
5.	Jumat / 7 September 2018	5. Widiya	
6.	Senin / 10 September 2018	6. Widiya	
7.	Selasa / 11 September 2018	7. Widiya	Tahun Baru Islam
8.	Rabu / 12 September 2018	8. Widiya	
9.	Kamis / 13 September 2018	9. Widiya	
10.	Jumat / 14 September 2018	10. Widiya	
11.	Senin / 17 September 2018	11. Widiya	
12.	Selasa / 18 September 2018	12. Widiya	
13.	Rabu / 19 September 2018	13. -	Izin
14.	Kamis / 20 September 2018	14. Widiya	
15.	Jumat / 21 September 2018	15. Widiya	

Jakarta, 21 September 2018
Penilai,

(Syafrudin Maruf, S.E., M.M.)
1966 1217 1988 031002

Catatan :

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

Lampiran 5 : Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Widya Annisa Ratri
No.Registrasi : 8335150452
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perdagangan
Alamat Praktik/Telp : Jalan M. I. Ridwan Rais
No.5 Jakarta. 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	93																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		877	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{877}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,7$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{877}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,7$	88	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{877}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,7$																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 21 September 2018
Penilai,
Sugengudin, M.Pd/UF SE, MM
19661217 1988 03 1002

Lampiran 6 : Log Harian PKL

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI SUBDIREKTORAT SISTEM PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN
SERTA DI SUBBAGIAN PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

No	Hari, tanggal	Kegiatan	P embimbing
1	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan dan pembekalan PKL 2. Pengenalan secara umum terkait tugas Direktorat Fasilitasi Ekspor dan Impor 3. Penempatan pada subdirektorat pembiayaan dan pembayaran 	Bapak Arif
2	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan oleh kepala subdirektorat pembiayaan dan pembayaran 2. Pengenalan tugas umum subdirektorat pembiayaan dan pembayaran 	Ibu Ernawati
3	Rabu, 25 Juli 2018	Mengetik perubahan yang terjadi pada isi Peraturan Menteri Perdagangan No. 82 Tahun 2017 ke No. 48 Tahun 2018 tentang "Ketentuan Penggunaan Angkutan Laut dan Asuransi Nasional untuk Ekspor dan Impor Barang Tertentu"	Ibu Ernawati
4	Kamis, 26 Juli 2018	Mengikuti kegiatan rapat terkait pembahasan perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 82 Tahun 2017 ke No. 48 Tahun 2018	Ibu Ernawati

5	Jumat, 27 Juli 2018	Membuat rekap data para pelaku usaha di Bali yang berminat untuk memperoleh fasilitas pembiayaan kedalam <i>microsoft excel</i>	Ibu Martha
6	Senin, 30 Juli 2018	Membuat rekap data para pelaku usaha di Bali dan Bandung yang berminat untuk memperoleh fasilitas pembiayaan kedalam <i>microsoft excel</i>	Ibu Martha
7	Selasa, 31 Juli 2018	Membuat rekap data para pelaku usaha di Bandung yang berminat untuk memperoleh fasilitas pembiayaan kedalam <i>microsoft excel</i>	Ibu Martha
8	Rabu, 1 Agustus 2018	Membuat kertas kerja RKA-KL subdirektorat pembiayaan dan pembayaran di <i>microsoft excel</i>	Ibu Ernawati
9	Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat kertas kerja RKA-KL subdirektorat pembiayaan dan pembayaran di <i>microsoft excel</i>	Ibu Ernawati
10	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kertas kerja RKA-KL subdirektorat pembiayaan dan pembayaran di <i>microsoft excel</i> 2. Membuat nota dinas terkait pelelangan sistem <i>elektronik trade financing</i> 	Ibu Ernawati
11	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan PKL oleh kepala bagian tata usaha Biro Keuangan 2. Pengenalan secara umum terkait tugas Biro Keuangan 3. Penempatan di bagian Perbendaharaan 	Bapak Udin
12	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarahan oleh kepala bagian Perbendaharaan 2. Pengenalan secara umum terkait tugas Perbendaharaan 	Ibu Dwi

		3. Penempatan di subbagian pengelolaan perbendaharaan	
13	Rabu, 8 Agustus 2018	Membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di <i>Microsoft Excel</i>	Bapak Dani
14	Kamis, 9 Agustus 2018	Membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di <i>Microsoft Excel</i>	Bapak Dani
15	Jumat, 10 Agustus 2018	Membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di <i>Microsoft Excel</i>	Bapak Dani
16	Senin, 13 Agustus 2018	Membuat kertas kerja laporan keuangan semester I Sekretariat Jenderal di <i>Microsoft Excel</i>	Bapak Dani
17	Selasa, 14 Agustus 2018	Menginput penggunaan anggaran untuk membuat SPM	Bapak Nano
18	Rabu, 15 Agustus 2018	Menginput penggunaan anggaran untuk membuat SPM	Bapak Nano
19	Kamis, 16 Agustus 2018	Menginput penggunaan anggaran untuk membuat SPM	Bapak Nano
20	Jumat, 17 Agustus 2018	Dirgahayu Republik Indonesia	
21	Senin, 20 Agustus 2018	Membuat <i>power point</i> presentasi terkait tugas dan fungsi struktur organisasi Biro Keuangan	Ibu Reni
22	Selasa, 21 Agustus 2018	Membuat <i>power point</i> presentasi terkait tugas dan fungsi struktur organisasi Biro Keuangan	Ibu Reni
23	Rabu, 22 Agustus 2018	Idul Adha	
24	Kamis, 23 Agustus 2018	Membuat rekap data 5 tahunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Perdagangan tahun 2013 – 2017 di <i>microsoft excel</i>	Bapak Angga

25	Jumat, 24 Agustus 2018	Membuat rekap data 5 tahunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Perdagangan tahun 2013 – 2017 di <i>microsoft excel</i>	Bapak Angga
26	Senin, 27 Agustus 2018	Menginput penggunaan anggaran untuk membuat SPP dan SPM	Bapak Nano
27	Selasa, 28 Agustus 2018	Izin ke kampus	
28	Rabu, 29 Agustus 2018	Menginput penggunaan anggaran untuk membuat SPP dan SPM	Bapak Nano
29	Kamis, 30 Agustus 2018	Menginput penggunaan anggaran untuk membuat SPP dan SPM	Bapak Nano
30	Jumat, 31 Agustus 2018	Membuat rekap data 5 tahunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Perdagangan tahun 2013 – 2017 di <i>microsoft excel</i>	Bapak Angga
31	Senin, 3 September 2018	Membuat rekap realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterima oleh Kementerian Perdagangan tahun 2018	Ibu Endang
32	Selasa, 4 September 2018	Membuat rekap realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak yang diterima oleh Kementerian Perdagangan tahun 2018	Ibu Endang
33	Rabu, 5 September 2018	Membuat daftar Barang Milik Negara yang akan dihapuskan di atase perdagangan Brussel	Ibu Wida
34	Kamis, 6 September 2018	Membuat daftar Barang Milik Negara yang akan dihapuskan di atase perdagangan Den Haag	Ibu Wida
35	Jumat, 7 September 2018	Mengikuti acara pelepasan pegawai Biro Keuangan yang telah habis masa kerjanya atau akan pensiun	

36	Senin, 10 September 2018	Mengetik usulan perubahan izin penggunaan PNPB pada Kementerian Perdagangan	Ibu Endang
37	Selasa, 11 September 2018	Tahun Baru Islam	
38	Rabu, 12 September 2018	1. Mengarsipkan SPM dan SP2D selama bulan Juli – Agustus 2. Memperbaharui biodata seluruh pegawai Biro Keuangan	Bapak Nano dan Ibu Reni
39	Kamis, 13 September 2018	1. Mengarsipkan SPM dan SP2d selama bulan Juli – Agustus 2. Memperbaharui biodata seluruh pegawai Biro Keuangan	Bapak Nano dan Ibu Reni
40	Jumat, 14 September 2018	1. Mengarsipkan SPM dan SP2d selama bulan Juli – Agustus 2. Memperbaharui biodata seluruh pegawai Biro Keuangan	Bapak Nano dan Ibu Reni
41	Senin, 17 September 2018	Membuat <i>power point</i> presentasi terkait penatausahaan BMN	Ibu Farida
42	Selasa, 18 September 2018	Membuat <i>power point</i> presentasi terkait penatausahaan BMN	Ibu Farida
43	Rabu, 19 September 2018	Izin ke kampus	
44	Kamis, 20 September 2018	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Biro Keuangan	Bapak Adit
45	Jumat, 21 September 2018	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Biro Keuangan	Bapak Adit

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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.fe.unj.ac.id



UQAS
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Widiya Annisa Putri
 2. No.Registrasi : 8331501457
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Ety Govindarajan, S.P., M.Si.
 NIP. 196803141992032007

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Perdagangan Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 / Okt / 2018	Bab 1 & Bab 2	Kata & kalimat diperbaiki struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
2	22 / Nov / 2018	Revisi Bab 1 & Bab 2	Struktur Organisasi & kalimat yang kurang sesuai sudah diperbaiki	<i>[Signature]</i>
4	19 / Des / 2018	Bab 3 & Bab 4	Penjelasan pekerjaan bank rinci & pertajaman pemilihan kata	<i>[Signature]</i>
6	21 / Des / 2018	Persetujuan keeselonan laporan	Laporan PKL praktikan telah di acc	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

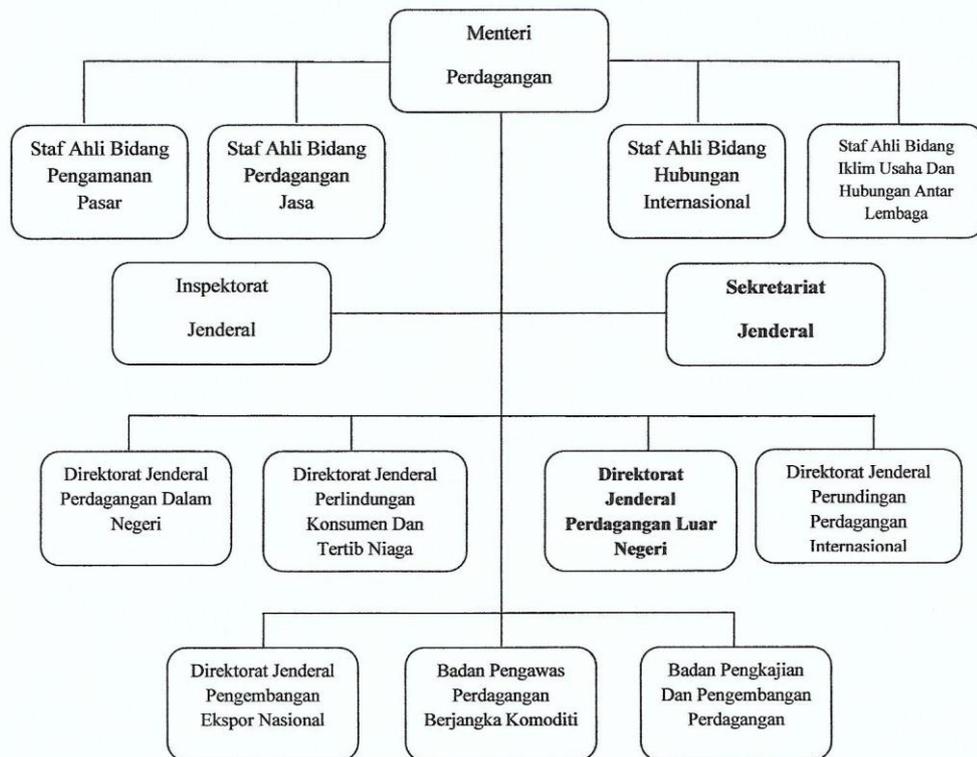
Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 : Logo Kementerian Perdagangan



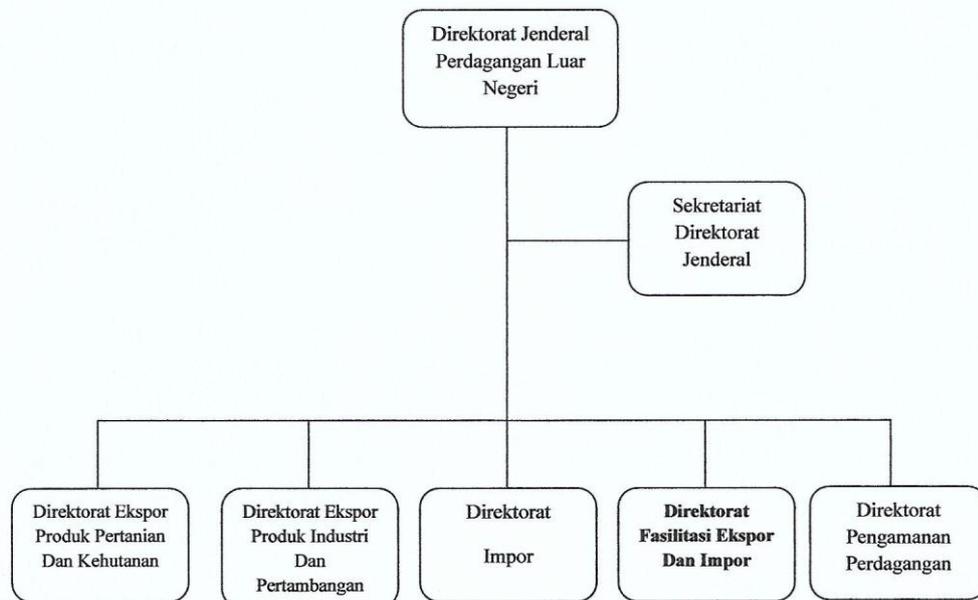
Sumber : www.kemendag.go.id

Lampiran 9 : Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan



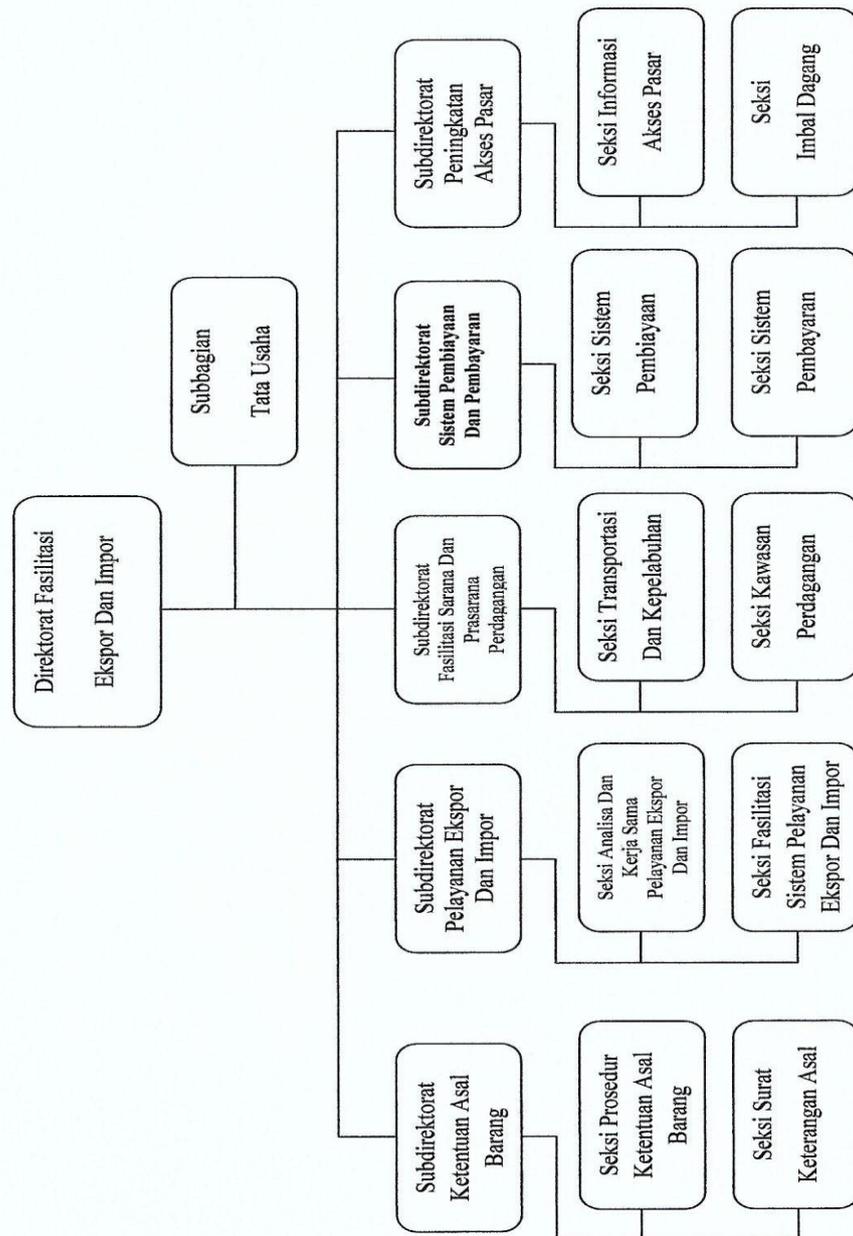
Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 10 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri



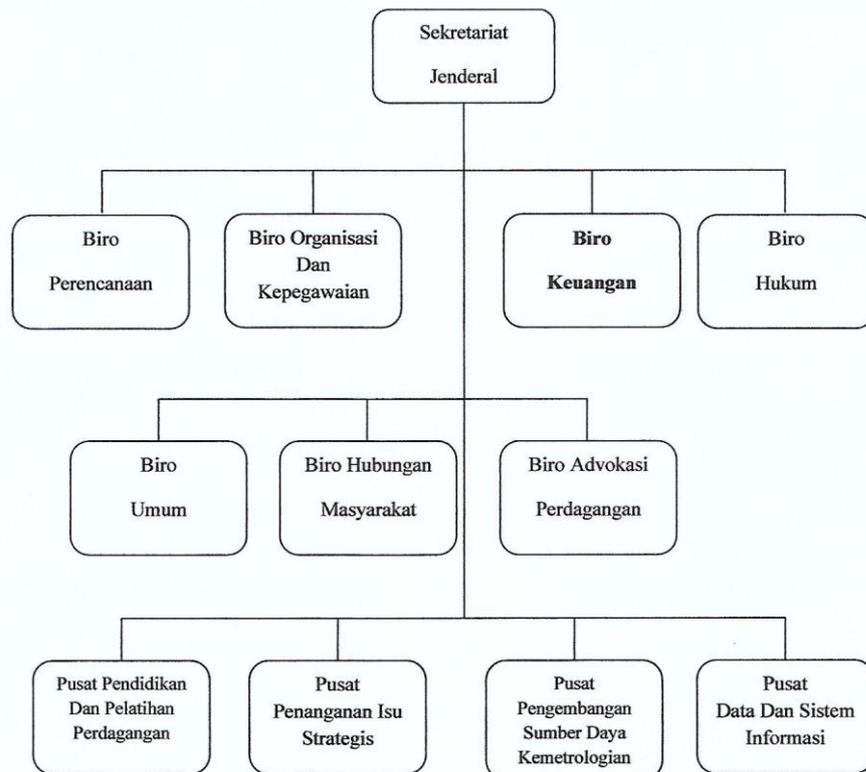
Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 11 : Struktur Organisasi Direktorat Fasilitas Ekspor Dan Impor



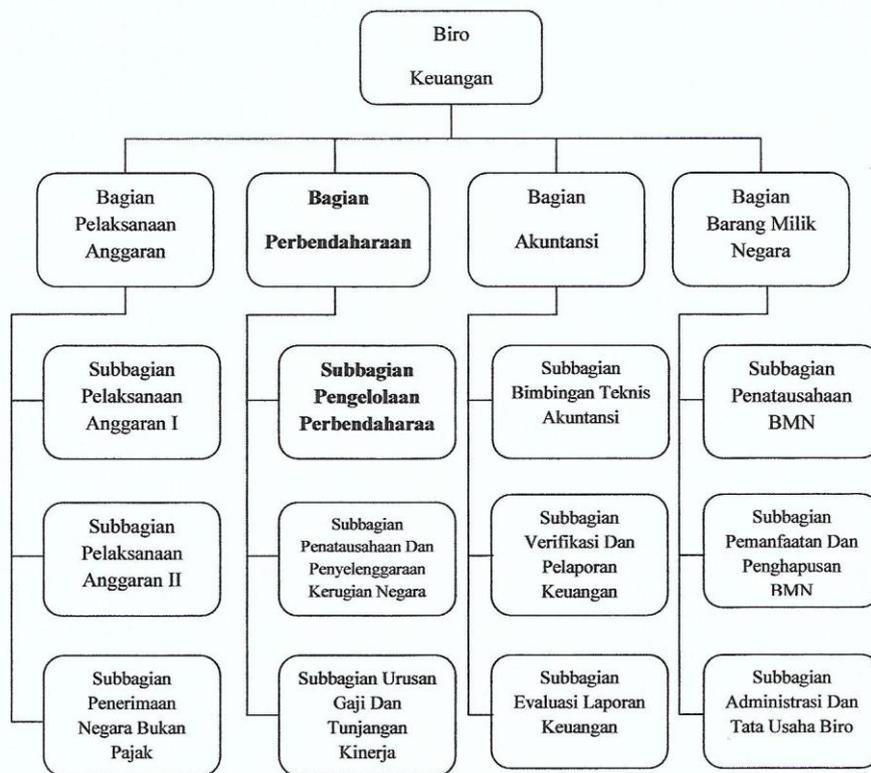
Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 12 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal



Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 13 : Struktur Organisasi Biro Keuangan



Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 14 : Kertas Kerja RKAKL 2019

KERTAS KERJA SATKER - Microsoft Excel

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/KOMPONE/SUBKOMP/JAKUN/DETL	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BANYA	SD/CP
3	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/KOMPONE/SUBKOMP/JAKUN/DETL				
4	3.736.002.002 Layanan Fasilitas Ekspor dan Impor Melalui Sistem Fasilitas Pembinaan Perdagangan			Rp1.158.845.000	
5	0.51 Pengembangan Sistem Fasilitas Pembinaan Perdagangan			Rp1.158.845.000	RM
6	A Pengembangan Sistem Fasilitas Pembinaan Perdagangan			Rp210.000.000	
7	52191 Belanja Jasa Lainnya (KPPN.175-JAKARTA VI)			Rp190.000.000	RM
8	Pengembangan Sistem Fasilitas Pembinaan Perdagangan (KPPN.175-JAKARTA VI)	1	1	190.000.000	RM
9	Pengembangan Sistem Fasilitas Pembinaan Perdagangan (KPPN.175-JAKARTA VI)	1	PKT	20.000.000	
10	Belanja Modal Lainnya (KPPN.175-JAKARTA VI)				
11	Pembelian Software Operating System	1	PKT	20.000.000	
12					
13					
14	B Identifikasi dan Asistensi Pelaku Usaha dalam Pemanfaatan Sistem Fasilitas Pembinaan Perdagangan			Rp350.875.000	
15	Pembinaan Perdagangan			Rp14.875.000	RM
16	52121 Belanja Bahan (KPPN.175-JAKARTA VI)				
17	Konsumsi Rapat Koordinasi	25	ORG	65.000	
18	Pengadaan Bahan Materi	50	EKS	200	
19	Pengadaan Laporan	25	EXP	200	
20	52181 Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.175-JAKARTA VI)	7	KL	17.500.000	RM
21	ATK dan Komputer Supplies	1	PKT	3.500.000	
22	52244 Belanja Sewa (KPPN.175-JAKARTA VI)				
23	Sewa Kendaraan	1	UNT	700.000	
24	52251 Belanja Jasa Profesi (KPPN.175-JAKARTA VI)				
25	Narasumber	2	ORG	900.000	
26	Moderator	1	ORG	700.000	
27	52414 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				
28					
29					
30					
31					
32					

Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 15 : Formulir Data Peserta

DAFTAR PESERTA PERTEMUAN TEKNIS AKSES SISTEM PEMBIAYAAN PERDAGANGAN YANG BERMINAT UNTUK MEMPEROLEH FASILITAS PEMBIAYAAN Bali, Mei 2018	
DATA PRIBADI	
Nama (sesuai KTP)*	: PUTU GDE ARSA ADNYANA
NIK*	: 5171010105810002
Alamat*	: JL. Purba Indah No 9x/27 Penamparan Padangsamban Denpasar
No Telp/ HP*	: 08174779997
N P W P	: 34.404.342.7-901.000
Email	: gedearsa@gmail.com
DATA USAHA	
Nama Perusahaan	: PT BALI SARI
Tahun Berdiri	: 2010
Jabatan	: Direktur
Bidang Usaha*	: Kosmetik / Spa
Komoditi*	: Kosmetik
Alamat Usaha	: JL. Purba Indah No 25 Denpasar
No. Telp	: 0361 - 9005107 / 9005108
Email	: arsaadnyana@bahsari.co.id
Omset dalam setahun*	: <input type="checkbox"/> < Rp.300 jt <input checked="" type="checkbox"/> > Rp.2,5 M - Rp.50 M <input type="checkbox"/> > Rp.300 jt - Rp.2,5 M <input type="checkbox"/> > Rp.50 M
Jumlah Karyawan	: 50 orang
N P W P Perusahaan	: 31.236.609 - 9.901.000
No. SIUP	: 1112 / 22 - 09 / PK / VIII / 2016
No. TDP	: 22.09.1.20.00656
Apakah bidang usaha Saudara berkaitan dengan kegiatan ekspor ?*	: <input type="checkbox"/> Ekspor <input checked="" type="checkbox"/> Berorientasi Ekspor <input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan)
DATA PEMBIAYAAN	
Pembiayaan yang dibutuhkan*	: Rp. 1000.000.000
Keperluan Pembiayaan*	: <input checked="" type="checkbox"/> Modal Kerja <input type="checkbox"/> Investasi <input checked="" type="checkbox"/> Promosi <input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan)

* Wajib diisi

(ttd)

Sumber: Dokumentasi Praktikan (2018)

Lampiran 17 : Kertas Kerja Laporan Operasional

KERTAS KERJA 2018 - Microsoft Excel

ATI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	LO												
2													
3				PPSDMK	SETEN	HUMAS	PUSDIKIAT	ROREN	ROMUM	KOEI	BPKN	BANGKOK	KUALA LUMPUR
4	PENDAPATAN												
5					882.500		193.900.000		241.919.314	33.228.965.858			
6					882.500		193.900.000		241.919.314	33.228.965.858			
7													
8	BEBAN												
9				4.784.030.946	51.882.055.162	25.488.250	4.618.713.917	109.712.000		13.877.755.676	3.445.664.000		
10				299.624.800	1.499.586.435	269.809.875	464.963.950	424.448.000	745.586.523	363.109.224	74.388.400	6.579.124	31.610.900
11				4.862.806.189	34.437.636.365	1.683.891.034	3.946.856.184	4.578.931.564	16.075.157.022	10.712.476.796	548.008.020	831.538.337	462.880.210
12				1.078.970.750	1.567.274.343	73.884.832	1.847.659.302	140.273.000	8.757.028.776	4.475.574.530	56.010.400	65.522.863	31.511.210
13				1.169.639.051	20.378.946.036	1.859.022.869	2.577.368.568	6.057.385.133	1.625.432.282	709.487.220	463.668.400	137.131.786	100.940.340
14					-40.000.000								
15													
16				1.877.317.780	1.372.500.614	534.364.875	985.499.362		8.352.666.073	392.322.967	162.986.049	41.385.517	45.195.110
17					(172.201)				(61.415)				
18													
19				14.072.389.516	111.187.876.754	4.446.361.735	14.441.061.283	11.310.009.697	35.555.729.261	26.472.726.403	4.750.025.289	1.082.157.327	672.137.910
20				(14.072.389.516)	(111.186.994.254)	(4.446.361.735)	(14.247.161.283)	(11.310.009.697)	(35.513.869.947)	6.756.239.455	(4.750.025.289)	(1.082.157.327)	(672.137.910)
21													
22	KEGIATAN NON OPERASIONAL												
23					103.126.085			100.674.000	(620.704.280)				
24													
25				9.560.500	217.766.781	6.741.700	(240.380)	123.881.700	29.298.806	39.576.209	(16.458.000)	2.760.950	(168.510)
26				9.560.500	320.894.866	6.741.700	(240.180)	224.755.700	(591.405.474)	39.576.209	(16.458.000)	2.760.950	(168.510)
27				(14.062.829.016)	(110.866.099.388)	(4.439.520.035)	(14.247.401.463)	(11.085.453.997)	(35.905.215.421)	6.795.815.664	(4.766.483.269)	(1.079.386.177)	(672.306.510)
28													
29	POS LUAR BIASA												
30	Pendapatan PNPB												

Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 18 : Kertas Kerja Laporan Perubahan Ekuitas

KERTAS KERJA | 2018 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	LPE													
2														
3				PPSDMK	SETIEN	HUMAS	PUSDIKIAT	ROREN	ROMUIM	KOEI	BRKUI	BANGKOK	KUALA LUMPUR	BRUSSEL
4														
5	5	EKUITAS AWAL	141.685.401.749	14.114.279.501	4.076.626.077	77.826.018.955	1.784.971.951	2.046.722.848.389	11.093.767.641	1.007.547.969	260.409.157	401.157.050	13.854.885	
6	6	SURPLUS/DEFISIT LO	(14.063.829.016)	(110.866.099.388)	(4.439.520.095)	(14.247.401.463)	(11.085.453.997)	(15.905.213.421)	6.795.815.664	(4.766.483.269)	(1.079.396.577)	(672.306.562)	(1.266.682.741)	
7	7	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN												
8	8	PENYESUAIAN NILAI TAHUJ BERALIAN												
9	9	Penyesuaian Nilai Aset												
10	10	Penyesuaian Nilai Kewajiban												
11	11	KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR												
12	12	Koreksi Nilai Persediaan												
13	13	Selishih Revaluasi Aset Tetap												
14	14	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Reval	27.129.676	(3.944.000)				580.487.300			(4.305.157)			
15	15	Lain-lain		165.554.000										
16	16	Jumlah lain-lain	27.129.676	161.610.000				580.487.300			(4.305.157)			
17	17	TRANSKASI ANTAR ENTITAS	11.876.871.951	113.801.932.083	3.951.888.360	13.087.758.374	11.477.506.097	28.585.097.367	(5.367.515.647)	4.670.151.040	1.039.982.373	624.102.495	1.266.682.741	1
18	18	KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(2.158.827.389)	3.097.442.695	(487.631.675)	(1.157.643.089)	62.052.100	(6.739.630.754)	1.428.300.017	(100.637.386)	(39.414.004)	(48.204.067)		
19	19	EKUITAS AKHIR	139.526.574.360	17.211.772.196	3.588.994.402	76.668.375.866	1.847.024.051	2.039.983.217.615	12.522.067.658	906.910.583	220.995.153	352.952.983	13.854.885	
20	20													
21	21													
22	22													
23	23													
24	24													
25	25													
26	26													
27	27													
28	28													
29	29													
30	30													
31	31													
32	32													

Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 20 : Kertas Kerja Laporan Realisasi Anggaran

KERTAS KERJA 2018 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
		Anggaran	Realisasi	%												
LRA																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																

Sumber: Data Olahan Praktikan (2018)

Lampiran 21 : Proses Modul PPK di Aplikasi SAS

a. Peningtupan Data SPP

Surat Permintaan Pembayaran

Jenis SPP: 07 LANGSUNG Nomor SPP: 0000 423011/2018 Tanggal: 27-08-2018

Pilih: Kuasa Bendahara Umum Negara, KPKN agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 150.000,00

Cara Bayar: 2 Giro Bank Tahun Anggaran: 2018

Dasar Pengeluaran: 14 PP-45 Tahun 2013

Jenis Dokumen: 01 DIPA TAHUN 2018 Tanggal: 05-12-2017
DIPA-090.01.1.423011/2018
REV.3 NO.DIPA-090.01.1.423011/2018

Kd Valas: Kurs: 1,00 IDR

Jumlah Pengeluaran: 200.000 Jumlah Potongan: 50.000

Rekap Gaji: Suppler: Biji: BAKRI

PPK

TERIAN PERDAGANGAN
Sekretariat Jenderal
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
(423011)

Untuk: [Blank]
* Untuk menampilkannya logo Desktop, copy file logo of 75 x 75 pixel ke default di dalam aplikasi SPP.

Versi 18.0.5
Tanggal 4 Juni 2018

b. Perekaman Bendaharawan

Perekaman Bendaharawan

Jenis SPP: 07 LANGSUNG

Pilih: Kuasa Bendahara Umum Negara, KPKN agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 150.000,00

Cara Bayar: 2 Giro Bank

Dasar Pengeluaran: 14 PP-45 Tahun 2013

Jenis Dokumen: 01 DIPA TAHUN 2018
DIPA-090.01.1.423011/2018
REV.3 NO.DIPA-090.01.1.423011/2018

Kd Valas: Kurs: 1,00 IDR

Jumlah Pengeluaran: 200.000

Kode Bend.: 0001-0001-0001

Kepada: BENDAHARA PENGELUARAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN
31- MI. R. Idrwan R. S. Jakarta Pusat

Bank: BRI CABANG JAKARTA VETERAN

Nama Rekening: BRG175 SEKJEN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

No. Rekening: 02200201780000

NPWP: 00.444.546.6-025.000

Bank Pusat: 53000200990 BANK RAKYAT INDONESIA

Swift: [Blank]

Kode Negara: ID

Kode Pos: 10110

Proinsi: DKI Jakarta

Kota: Jakarta

Email: boerbendaharaan@yahoo.com

Untuk: Pembayaran belanja barang sesuai SPP No.1976 tanggal 29 Juni 2018 dan SK KPA No.46/SJ-DAG.3/KEP/1/2018 tanggal 4 Januari 2018.

Daftar Lampiran: Kembali

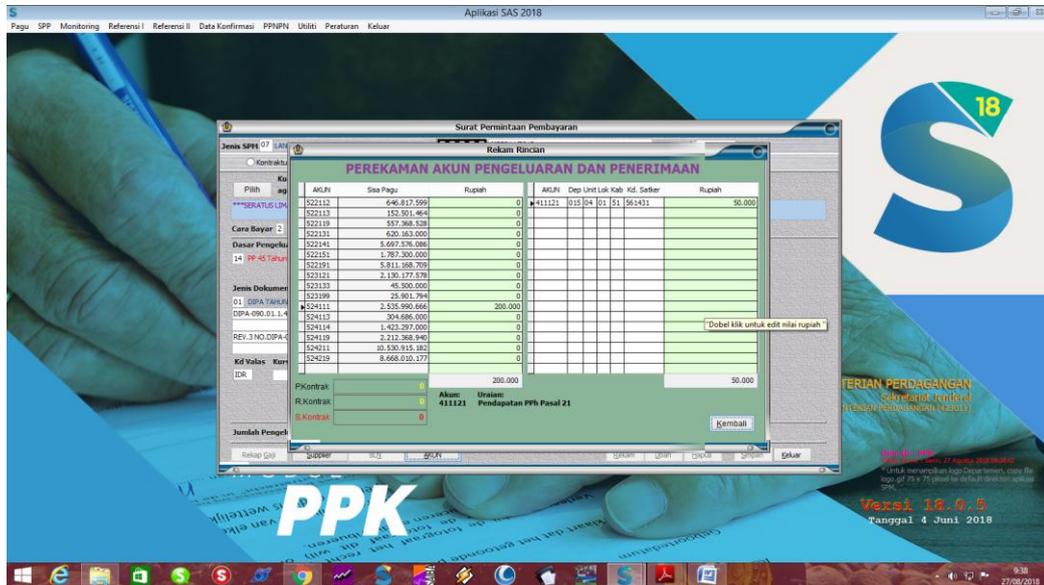
PPK

TERIAN PERDAGANGAN
Sekretariat Jenderal
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
(423011)

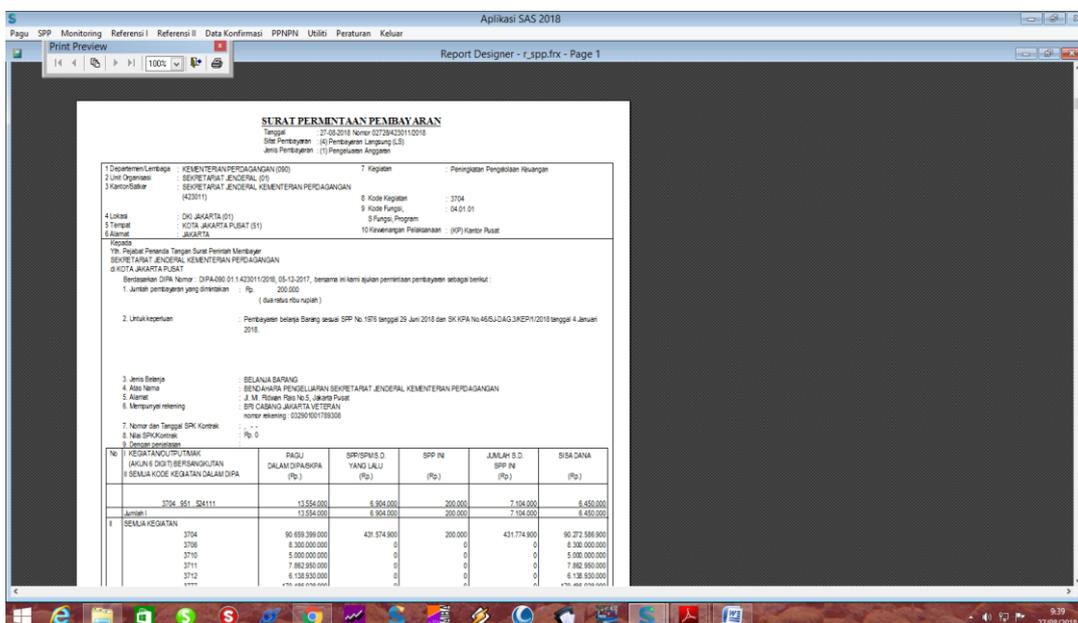
Untuk: [Blank]
* Untuk menampilkannya logo Desktop, copy file logo of 75 x 75 pixel ke default di dalam aplikasi SPP.

Versi 18.0.5
Tanggal 4 Juni 2018

c. Perekaman Akun Pengeluaran dan Penerimaan



d. Hasil Cetak SPP



Lampiran 23 : Rekap PNPB Kementerian Perdagangan

RECAP PNPB - Microsoft Excel

NO	UNIT/SATKER	Tahun 2017		Tahun 2018				
		Target	Target Revisi	Realisasi Penerimaan	%	Target	Realisasi Penerimaan s.d. Triwulan II	%
RECAP TARGET dan REALISASI PENERIMAAN PNPB								
KEMENTERIAN PERDAGANGAN								
TAHUN ANGGARAN 2018								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
8	1							
9	a	35.952.354.880	0	60.109.838.998	167	43.067.327.000	29.590.146.990	69
10	b	33.513.222.000	0	58.288.478.619	174	40.527.327.000	29.264.498.274	72
11	c	539.132.880	0	1.065.360.379	198	550.000.000	131.748.716	24
12	d	690.000.000	0	0	0	780.000.000	193.900.000	25
13	e	1.210.000.000	0	756.000.000	62	1.210.000.000	0	0
14								
15	2							
16		74.000.000	0	45.370.000	61	74.000.000	46.830.000	63
17		74.000.000	0	45.370.000	61	74.000.000	46.830.000	63
18	3							
19		7.500.000.000	0	10.751.860.000	143	7.500.000.000	20.028.415.000	267
20		7.500.000.000	0	10.751.860.000	143	7.500.000.000	20.028.415.000	267
21	4							
		15.236.220.000	10.236.652.000	24.320.290.580	160	15.423.405.000	12.232.543.989	79

Target PNPB 2017 - Page PNPB 2017