

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KEMENTERIAN PERDAGANGAN DITJEN  
PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL**

**SONDANG SALNIKA**

**1706617012**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2021**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sondang Salnika  
No. Registrasi : 1706617012  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian  
Perdagangan Ditjen PPI

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Kementerian Perdagangan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional selama 40 (empat puluh) hari kerja. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi dan BMN. Dalam melakukan PKL, Praktikan melakukan beberapa aktivitas terkhusus dalam membantu karyawan petugas akuntansi, yaitu melakukan rekonsiliasi data keuangan pada sistem aplikasi E-Rekon dan LK, membuat dan mencetak memo jurnal penyesuaian pada sistem aplikasi berbasis akrual (SAIBA), melakukan penyusunan laporan keuangan triwulan III Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional serta melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan Free Trade Agreement (FTA) Center Bandung, Makassar dan Jakarta. Dalam melakukan tugas, Praktikan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan mengenai akuntansi pemerintahan dan pemeriksaan akuntansi.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, AK, CA  
NIP. 196612131993032003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

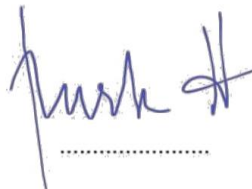
Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak  
NIP. 196803141992032002



10 Feb, 2021

Penguji Ahli

Nuramalia Hasanah, M.Ak  
NIP. 197706172008122001



10 Feb, 2021

Dosen Pembimbing

Indah Muliasari, SE, Akt, M.Ak  
NIDN. 8886100016



14-02-2021

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perdagangan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan Praktikan selama menjalankan program PKL selama 40 (empat puluh) hari di Bagian Akuntansi dan BMN Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional. Laporan ini dapat terselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua serta adik yang telah mendukung praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak., selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing serta mengarahkan saya sehingga laporan PKL ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Bapak Moga Simatupang selaku Sekretaris Jenderal Ditjen PPI Kementerian Perdagangan.
7. Bapak Wika Septian Prasetyo selaku pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen PPI.
8. Seluruh Karyawan Bagian Akuntansi dan BMN di Ditjen PPI. Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang mendorong praktikan agar dapat memperbaiki jika terdapat kesalahan atau kekurangan pada laporan PKL. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembacanya.

Jakarta, 28 Desember 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
1. Membuat Memo Jurnal Penyesuaian.....	26

2. Melakukan Penyusunan Laporan Keuangan.....	30
3. Memeriksa Laporan Keuangan FTA Center .....	36
C.    Kendala Yang Dihadapi.....	38
D.    Cara Mengatasi Kendala.....	39
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>40</b>
A.    Kesimpulan.....	40
B.    Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	45

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Logo Kementerian Perdagangan .....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Ditjen PPI Kementerian Perdagangan .....	16

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL .....	46
Lampiran 2: Penilaian PKL .....	47
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 4: Kartu Bimbingan PKL .....	51
Lampiran 5: Struktur Organisasi .....	51
Lampiran 6: Tampilan Sistem Aplikasi E-Rekon dan LK.....	53
Lampiran 7: SPM dan SP2D pada Sitem Aplikas SAIBA .....	54
Lampiran 8: Contoh Surat Perintah Membayar .....	55
Lampiran 9: Upload data pada aplikasi E-Rekon dan LK.....	56
Lampiran 10: Hasil Proses Rekonsiliasi .....	57
Lampiran 11: Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN.....	58
Lampiran 12: Transaksi Akrual yang akan Disesuaikan .....	59
Lampiran 13: Pencatatan pada Memo Jurnal Penyesuaian.....	60
Lampiran 14: Input Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA .....	61
Lampiran 15: Posting Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA .....	62
Lampiran 16: Kertas Kerja Telaah Satuan Kerja .....	63
Lampiran 17: Daftar Jurnal Umum pada Aplikasi SAIBA .....	64
Lampiran 18: Laporan Keuangan Ditjen PPI.....	65
Lampiran 19: Neraca Percobaan Ditjen PPI .....	66
Lampiran 20: Laporan Realisasi Anggaran Belanja .....	67
Lampiran 21: Laporan Keuangan FTA Center Bandung .....	68
Lampiran 22: Laporan Rencana Anggaran Belanja .....	69
Lampiran 23: Laporan Realisasi Anggaran (LRA) .....	70
Lampiran 24: Contoh Kwitansi Pengeluaran FTA Center .....	71
Lampiran 25: Bukti Pembayaran Honor Pegawai FTA Center.....	72
Lampiran 26: Bukti Setor Pajak .....	73
Lampiran 27: Dokumentasi atas Pemeriksaan Laporan Keuangan.....	74
Lampiran 28: Dokumentasi atas Penghitungan Honor Pegawai FTA Center .....	75
Lampiran 29: Daftar Rician Kegiatan PKL.....	76
Lampiran 30: Kartu Konsultasi PKL .....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pertumbuhan ekonomi dan perdagangan Indonesia menjadi sorotan dunia karena berhasil mempertahankan tingkat pertumbuhannya disaat banyak negara-negara lain mengalami pertumbuhan ekonomi yang cenderung defisit. Di tengah melambatnya pertumbuhan ekonomi dan perdagangan global akibat pandemi COVID-19, Menteri Perdagangan Republik Indonesia, Agus Suparmanto mengungkapkan neraca perdagangan Indonesia mengalami surplus sebesar USD 13,5 miliar. Pencapaian ini lebih baik dari tahun 2019 dimana sempat terjadi defisit.

Permasalahan terkait ekonomi khususnya perdagangan, menjadi suatu topik yang penting untuk disoroti oleh Pemerintah, dimana tahun ini terdapat banyak negara yang menutup sektor impor dalam negeri mereka untuk mengurangi penyebaran virus COVID-19 yang akhir-akhir ini sedang mewabah di berbagai lokasi di dunia. Indonesia dalam hal ini pun terkena dampaknya, pada awal bulan Februari hingga Juni 2020, Pemerintah sempat melakukan pembatasan impor hewan hidup dari negara China dan beberapa negara lainnya, dengan tetap menjamin kebutuhan pokok masyarakat akan tetap tersedia, namun, karena pembatasan tersebut sektor pengusaha logistik dalam negeri cukup terkena imbasnya.

Pada saat ini kerja sama perdagangan bagi sektor kesehatan pun juga tengah menjadi sorotan publik, dimana Pemerintah mengadakan impor secara signifikan dalam hal pengadaan Alat Perlindungan Diri (APD) serta masker guna melindungi para tenaga medis yang bekerja di garda terdepan melawan pandemi *COVID-19*. Sejalan dengan situasi tersebut, Pemerintah melalui Kementerian Perdagangan terus berupaya melakukan berbagai langkah strategis untuk menjaga stabilitas harga dan stok barang kebutuhan pokok. Relokasi anggaran pun juga difokuskan guna membantu masyarakat menengah ke bawah yang mata pencariannya terdampak pandemi *COVID-19*. Di tengah kondisi tersebut, dapat kita lihat bahwa Pemerintah Indonesia tetap mengapresiasi para pemangku kepentingan dan pelaku usaha Indonesia yang terus berupaya mempertahankan usahanya yang pada akhirnya akan membantu menjaga stabilitas perekonomian negara.

Perguruan tinggi sebagai salah satu instansi yang akan menghasilkan generasi-generasi penerus bangsa juga diharapkan dapat mendukung mahasiswa dalam memperoleh sudut pandang yang benar untuk membantu menyelesaikan berbagai permasalahan khususnya di bidang akuntansi dan perekonomian negara. Hal ini dapat diterapkan sedari dini salah satunya melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disingkat PKL. Melalui PKL, mahasiswa dituntut untuk dapat belajar sekaligus bekerja dalam ranah yang lebih profesional untuk menerapkan ilmu yang sudah di dapat pada bangku kuliah, serta mendapat ilmu-ilmu baru pada instansi di mana PKL dilaksanakan.

Alasan Praktikan melaksanakan PKL pada Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional adalah bahwa Praktikan ingin mempelajari mengenai penerapan ilmu akuntansi pada instansi pemerintah khususnya Ditjen PPI, selain dari itu, Praktikan juga ingin mengetahui bagaimana mekanisme perdagangan internasional yang terjadi antara Indonesia dengan negara-negara sekitar. Melalui kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan, Praktikan dapat lebih mendalami mengenai penerapan bidang studi akuntansi pemerintah beserta pemeriksaan akuntansi pada lingkungan kerja. Akhirnya, harapan terkait pelaksanaan PKL ini ialah mahasiswa diharapkan mampu menjadi pribadi yang berdaya saing, berkomitmen dan profesional dalam dunia pekerjaan pada sebuah instansi.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan memiliki maksud dan tujuan tertentu, antara lain :

### **1. Maksud PKL**

Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dalam memenuhi mata kuliah, sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu pemenuhan persyaratan perkuliahan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berbobot 2 SKS dalam standar kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Memberikan gambaran terkait sistem akuntansi pemerintah dalam dunia

kerja nyata;

- c. Melakukan pekerjaan dan pembelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan;
- d. Mempelajari bidang dan siklus akuntansi pada Kementerian Perdagangan.

## **2. Tujuan PKL**

Tujuan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

- a. Memahami proses rekonsiliasi dan mampu melakukan rekonsiliasi DIPA anggaran dengan KPPN;
- b. Memahami pembuatan memo jurnal penyesuaian dan mampu membuat memo jurnal penyesuaian
- c. Memahami jenis laporan keuangan instansi pemerintah dan mampu melakukan penyusunan laporan keuangan pada instansi pemerintah.
- d. Memahami mekanisme perdagangan internasional serta kegiatan-kegiatan perundingan perdagangan internasional;
- e. Mampu memeriksa laporan keuangan FTA Center wilayah Jakarta, Bandung dan Makassar.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Berikut ini merupakan kegunaan yang dapat dirasakan oleh pihak-pihak yang terkait pelaksanaan PKL:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan;

- b. Meningkatkan kemampuan bekerja secara profesional serta kemampuan sosialisasi di lingkungan kerja
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja khususnya dunia akuntansi;
- d. Melatih praktikan untuk lebih memahami kondisi lingkup perkerjaan pada bagian akuntansi.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai Sarana untuk menjalin kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dan instansi pemerintah dalam mendukung peningkatan pemahaman mengenai bidang studi akuntansi dalam dunia kerja;
- b. Mempersiapkan mahasiswa terkhusus Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menghadapi dunia kerja.

## **3. Bagi Instansi yang Bersangkutan**

- a. Merupakan sarana untuk membuka hubungan baik antara instansi pemerintah dan lembaga pendidikan.
- b. Sebagai sarana untuk saling bertukar informasi dan ilmu pengetahuan mengenai keadaan instansi terkait saat ini dengan keadaan terkini dari lembaga pendidikan.

## **D. Tempat PKL**

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Perundingan dan Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan RI.

Selama melakukan PKL Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi dan BMN. Ada beberapa faktor yang mendorong penulis untuk memilih instansi tersebut menjadi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya :

- a. Faktor pertama adalah praktikan ingin mempelajari dan mengetahui bagaimana sistem akuntansi, khususnya pembuatan laporan keuangan pada instansi pemerintah, khususnya pada Ditjen PPI.
- b. Faktor kedua adalah Praktikan ingin mengetahui penerapan ilmu akuntansi yang ada pada Ditjen PPI, Kemendag.

Berikut ini adalah data mengenai instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan RI.

Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Gambir, Jakarta Pusat, 10110

Telepon : (+6221) 3858171

*Website* : [www.kemendag.go.id](http://www.kemendag.go.id)

*Email* : [contact.us@kemendag.go.id](mailto:contact.us@kemendag.go.id)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober sampai dengan 11 Desember 2020 yang bertempat di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Kementerian

Perdagangan. Berikut ini merupakan tahapan yang praktikan persiapkan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap persiapan ini, pada waktu libur semester 6, penulis mencari-cari dan mengajukan surat lamaran kepada beberapa instansi yang sesuai dengan bidang studi penulis yaitu bidang Akuntansi. Terdapat banyak perusahaan dan instansi pemerintah yang telah penulis hubungi agar dapat melaksanakan PKL pada beberapa tempat tersebut. Proses pencarian tempat PKL yang praktikan alami tidaklah mudah, dimana saat itu, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menerapkan Peraturan Sosial Secara Besar-Besaran (PSBB) akibat terus meningkatnya pasien positif pandemi virus COVID-19 di Jakarta, hal ini berdampak kepada banyaknya perusahaan dan instansi yang telah menerapkan *Work From Home* (WFH) atau bekerja dari rumah, sehingga tidak sedikit perusahaan dan instansi yang tidak menerima mahasiswa PKL dan magang.

Melalui setiap surat elektronik serta bantuan teman dan keluarga, pada akhirnya penulis mendapatkan informasi bahwa Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan tetap menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL, berdasarkan informasi tersebut penulis segera menghubungi bagian Administrasi dan Umum Ditjen PPI melalui pesan *whatsapp* yang penulis dapatkan kontakannya. Ketika mendapatkan konfirmasi positif bahwa Ditjen PPI

menerima mahasiswa PKL, penulis mengajukan pembuatan surat PKL kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKH) UNJ. Pembuatan surat ini menghabiskan waktu 2-3 hari kerja. Sesuai dengan arahan dan permintaan dokumen administrasi dari bagian Administrasi dan Umum Ditjen PPI yaitu untuk mengirimkan surat PKL dan CV (*Curriculum Vitae*) melalui pesan *whatsapp*, maka setelah menunggu sekitar 3 hari, penulis mendapatkan pesan balasan untuk segera melaksanakan PKL pada sub bagian Akuntansi dan BMN Ditjen PPI dengan ketentuan untuk tetap mengikuti protokol kesehatan selama pandemi, protokol tersebut diantaranya mengikuti *rapid test*, selalu menggunakan masker dan tetap menjaga jarak. Surat permohonan PKL dapat dilihat pada (Lampiran 1).

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Ditjen PPI Kementerian Perdagangan mulai tanggal 12 Oktober 2020 sampai dengan 10 Desember 2020. Dalam melaksanakan PKL, jam dan hari kerja yang berlaku pada sub bagian Akuntansi dan BMN Ditjen PPI yaitu hari Senin – Jumat sejak pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mempunyai tanggung jawab untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi Akuntansi yaitu dengan membuat laporan atas

kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan. Laporan PKL ini menjadi bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Penyusunan laporan ini mengacu pada Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) FE UNJ tahun 2012. Dalam menyusun laporan ini, dimulai sejak awal Desember 2020.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Umum**

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia. Berdasarkan catatan sejarah, pada awalnya Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian adalah dua sektor kementerian yang sejak awalnya tergabung pada masa sistem presidensial terbentuk yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945. Pada masa kabinet Wilopo, sejak 3 April 1952, sektor industri dan perdagangan menjadi tanggung jawab Kementerian Perekonomian yang dipimpin oleh Mr. Soemanang. Kemudian Mr. Soemanang digantikan oleh Mr. Iskaq Tjokrohadisoerjo sampai tanggal 12 Agustus 1955. Ketika terbentuknya Kabinet Karya yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda, sektor industri dan perdagangan dipisahkan pada Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Prof. Soemardjo, sebagai Menteri Perdagangan dijabat oleh Drs. Rachmat Muljomiseno.

Pada tahun 1962 hingga 1996, seiring dengan kehadiran Departemen Perdagangan Republik Indonesia, 9 periode ini institusi yang menangani hubungan kerja sama internasional adalah Direktorat Hubungan Perdagangan Luar Negeri yang merupakan salah satu Direktorat dalam lingkungan Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.

Pada tahun 1996 hingga 1997 sebagai konsekuensi penggabungan Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan menjadi Departemen Perindustrian dan Perdagangan menurut Keppres nomor 388/M tahun 1995, maka melalui Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan nomor 92/MPP/Kep/4/1996, Direktorat Hubungan Perdagangan Luar Negeri dipecah menjadi dua direktorat yaitu, Direktorat Hubungan Perdagangan Bilateral dan Direktorat Hubungan Perdagangan Multilateral dan Regional hal ini adalah konsekuensi dari perkembangan di era globalisasi di mana Indonesia harus ikut dalam berbagai perundingan di kancah internasional baik di forum regional dan multilateral

Pada masa pemerintahan Presiden RI ke-6 Susilo Bambang Yudhoyono (2004-2005), kebijakan pemerintah dalam kabinet Indonesia Bersatu telah adalah dengan memisahkan kembali Departemen Perindustrian dan Perdagangan menjadi Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan. Hal ini tertuang dalam Keputusan Presiden nomor 178/M tahun 2004 yang selanjutnya keberadaan Direktorat Jenderal Kerjasama Industri dan Perdagangan Internasional saat ini di bawah Departemen Perdagangan.

Pada tahun 2005 hingga 2015 melalui Peraturan Presiden nomor 10 tahun 2005 terjadi pergantian nama Direktorat Jenderal Kerjasama Industri dan Perdagangan Internasional menjadi Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan Internasional (DITJEN KPI). Kemudian pada tahun 2016 hingga saat ini, melalui Peraturan Presiden nomor 48 tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan, Direktorat Jenderal Kerja Sama Perdagangan

Internasional mengalami pergantian nama menjadi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional (DITJEN PPI).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata ‘dagang’ memiliki arti pekerjaan yang berhubungan dengan menjual dan membeli barang untuk memperoleh keuntungan. Perdagangan sendiri memiliki makna transaksi jual beli barang yang dilakukan antara penjual dan pembeli. Perdagangan juga merupakan kegiatan spesifik, karena di dalamnya melibatkan rangkaian kegiatan produksi dan distribusi barang (Heilbroner, 1968).

Perdagangan internasional merupakan perdagangan yang dilakukan oleh satu negara dengan negara yang lain yang disebut juga sebagai perdagangan bilateral, kegiatan perdagangan internasional juga dapat dilakukan oleh beberapa negara yang terletak dalam satu kawasan yang disebut perdagangan regional, serta perdagangan antar negara yang tidak dibatasi oleh suatu kawasan yang juga disebut sebagai perdagangan multilateral. Bagi beberapa negara, perdagangan internasional menjadi salah satu faktor yang dapat meningkatkan Produk Domestik Bruto yang menjadi salah satu indikator penting dalam mengukur perekonomian suatu negara.

Negara Indonesia memiliki letak geografis yang sangat strategis untuk melakukan kegiatan dagang antar negara-negara lainnya. Terletak antara benua Asia dan Eropa serta samudra Pasifik dan Hindia, Indonesia pun dengan mudah dilalui oleh orang-orang asing yang ingin mencari keuntungan dalam berdagang.

Pada zaman dahulu, Indonesia menjadi daerah yang dilewati oleh jalur sutra yang merupakan jalur perdagangan internasional kuno dari peradaban China yang menghubungkan wilayah barat dan timur. Jalur tersebut yang melalui laut China dan Indonesia adalah Selat Malaka dan menuju ke India, lalu mengarah langsung ke Teluk Persia melalui Suriah ke Laut Tengah. Sejak tahun 1519 banyak negara-negara Eropa yang menjelajahi wilayah-wilayah di Indonesia, hingga tahun 1598 ekspedisi pertama bangsa Belanda datang ke Hindia Timur (Sekarang Indonesia) adalah untuk mencari dan membawa pulang rempah-rempah tersebut. Pada masa itu, rempah-rempah menjadi produk penting terutama di bagian Eropa yang dapat digunakan untuk bahan masakan dan menghangatkan tubuh di musim dingin.

Perdagangan di Indonesia terus berkembang hingga saat ini, sekarang, karena setiap negara telah menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia, sehingga tidak ada lagi penjajahan-penjajahan tertentu yang dilakukan untuk mendapatkan sesuatu termasuk barang dagang. Pemerintah Indonesia saat ini terus memperbaiki regulasi yang ada mengenai perdagangan baik dalam dan luar negeri serta menjalin erat kerja sama perdagangan dengan negara-negara lain baik regional maupun multilateral. Pada tingkat regional, Indonesia termasuk dalam keanggotaan *Association of South East Asian Nation* (ASEAN) sejak 8 Agustus 1967, pada tingkat multilateral, Indonesia menjadi bagian dalam *World Trade Organization* (WTO) sejak 24 Februari 1995.

## **2. Visi dan Misi Perusahaan**

Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional dalam menjalankan kegiatan umum Kementerian Perdagangan memiliki Visi dan Misi yang hendak ingin di capai, yaitu:

**Visi :**

“Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian”.

**Misi :**

1. Menjalankan komitmen terhadap hasil-hasil Perundingan Perdagangan Internasional;
2. Memberikan Manfaat Sebesar-besarnya dari Perundingan Perdagangan Internasional;
3. Menjaga kedaulatan dan Kepentingan Nasional Indonesia di dalam Proses Perundingan Perdagangan Internasional.

## **3. Logo Perusahaan**

Bertepatan dengan Rapat Kerja Kementerian Perdagangan tahun 2012, Menteri Perdagangan pada saat itu adalah Gita Wirjawan menetapkan logo baru Kementerian Perdagangan. Desain logo baru ini diciptakan untuk memberikan gambaran mengenai kinerja Kementerian dengan arah yang jelas dan yang mudah dimengerti baik oleh masyarakat dalam negeri dan luar negeri.



**Gambar II.1 Logo Kementerian Perdagangan**

**Sumber : [www.kemendag.go.id](http://www.kemendag.go.id)**

#### **4. Budaya Perusahaan**

Terdapat beberapa budaya dan nilai sosial yang dianut dan dijunjung tinggi oleh instansi Kementerian Perdagangan diantaranya;

a. **Anti Korupsi**

Budaya anti korupsi yang dianut sejalan dengan UU No. 20 Tahun 2001 mengenai tindak pidana korupsi. Budaya ini harus dijunjung tinggi oleh para pejabat baik eselon I hingga para pegawai Kementerian Perdagangan.

b. **Tepat Waktu**

Budaya ini mendorong seluruh pegawai Kementerian Perdagangan untuk terbiasa datang tepat waktu di tempat kerja, dan memberi salam sapa kepada seluruh karyawan dan pegawai lainnya.

c. Kerapihan

Budaya kerapihan yang diterapkan di lingkungan Kementerian Perdagangan dapat terlihat melalui pemakaian seragam di hari-hari tertentu. Berikut jadwal pemakaian seragam:

Senin : Seragam Putih

Selasa : Batik

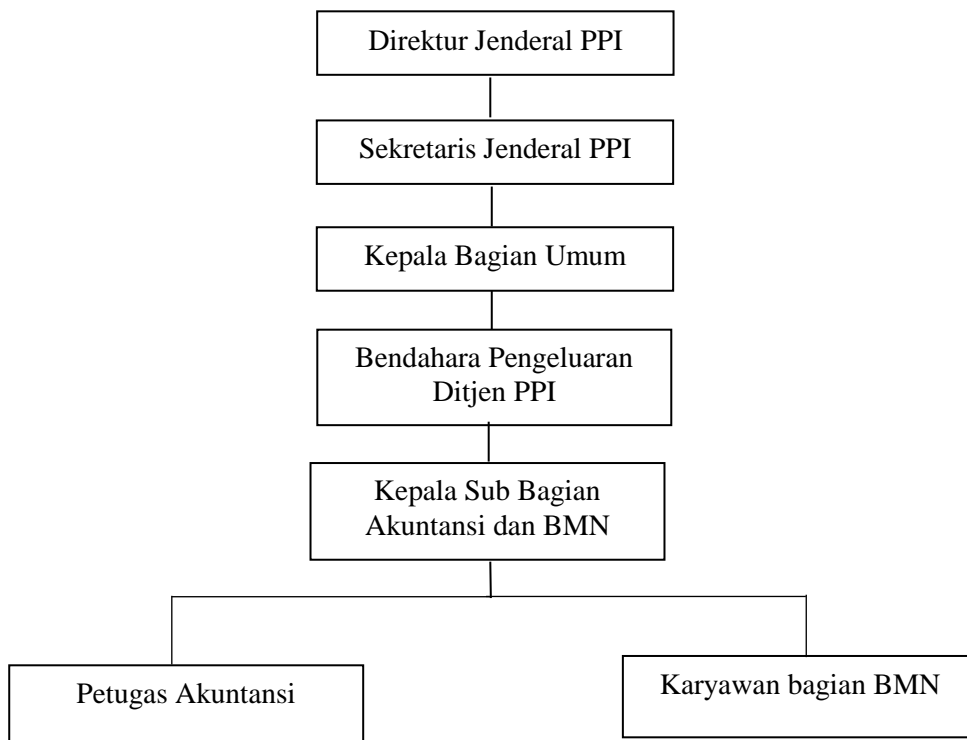
Rabu : Kemeja Putih

Kamis : Kemeja Bebas dan Sopan

Jumat : Batik

**B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal, terkait penyelenggaraan administrasi kepada seluruh unit organisasi, seorang Direktur Jenderal dibantu oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi beberapa Direktorat diantaranya Direktorat Perundingan Multilateral, Direktorat Perundingan ASEAN, Direktorat Perundingan APEC dan Organisasi Internasional, Direktorat Perundingan Bilateral dan Direktorat Perundinfan Perdagangan Jasa. Ditjen PPI memiliki struktur organisasi. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi Ditjen PPI, Kementerian Perdagangan:



**Gambar II.2 Struktur Bagian Akuntansi dan Keuangan**

**Sumber : Data Diolah oleh Praktikan**

Berdasarkan gambar II.2, di atas berikut ini Praktikan akan memberikan penjelasan singkat mengenai tugas umum dari masing-masing unit yang ada pada struktur organisasi bagian akuntansi pada Ditjen PPI:

1. Direktur Jenderal, tugas Dirjen PPI meliputi:
  - a. Merumuskan kebijakan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, jasa dan investasi perdagangan di forum regional, multilateral dan organisasi internasional lainnya.
  - b. Melaksanakan kebijakan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang dan jasa.

- c. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang dan jasa
2. Sekretaris Jenderal, secara umum seorang Sekjen memiliki fungsi:
  - a. Melakukan koordinasi dan menyusun rencana, program dan anggaran kegiatan Kementerian Perdagangan
  - b. Membina dan memberikan dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan dokumentasi lainnya
  - c. Melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta advokasi hukum
3. Kepala Bagian Umum, secara umum kepala bagian umum memiliki tugas dan fungsi:
  - a. Melaksanakan ketatausahaan, perlengkapan. Pengelolaan dan penataan aset
  - b. Melaksanakan urusan persuratan dan arsip Ditjen PPI
  - c. Melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas Kementerian
4. Bendahara Pengeluaran, tugas bendahara pengeluaran meliputi:
  - a. Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya,
  - b. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- c. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan,
  - d. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya.
  - e. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara
  - f. Mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP)
  - g. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).
5. Kepala sub bagian Akuntansi dan Barang Milik Negara (BMN) memiliki tugas dalam penyusunan, pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan serta Barang Milik Negara. Selain itu, bertanggung jawab dalam pelaksanaan dan koordinasi akuntansi, verifikasi serta evaluasi pelaporan keuangan.
6. Petugas Akuntansi, secara umum fungsi dan tanggung jawab dari pada petugas akuntansi pada Ditjen PPI ialah melakukan perekaman data transaksi keuangan, mencatat dan membuat jurnal umum, melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan rekonsiliasi tingkat kementerian. Petugas akuntansi dalam kegiatannya mengoperasikan sistem aplikasi SAIBA, sehingga dapat disebut juga sebagai operator SAIBA.
7. Karyawan bidang Barang Milik Negara (BMN) ialah karyawan yang membantu kepala sub bagian akuntansi dan BMN dalam urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian,

inventarisasi dan penghapusan barang milik negara yang terdapat pada Ditjen PPI. Tugas umum dari karyawan BMN ialah melakukan inventarisasi rutin BMN.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **1. Kegiatan Umum**

Berdasarkan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional tahun 2019, dijelaskan bahwa melalui Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan yang kemudian dirinci dalam Peraturan Menteri Perdagangan 08/M-DAG/PER/2/2016, bahwa Ditjen PPI memiliki tugas untuk menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, dengan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerjasama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;
4. Pelaksanaan administrasi Ditjen PPI; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Ditjen PPI dibantu oleh beberapa Direktorat Jenderal diantaranya, Ditjen Perdagangan Dalam Negeri, Ditjen Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Ditjen Perdagangan Luar Negeri, Ditjen Pengembangan Ekspor Nasional. Berikut adalah beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Ditjen PPI;

## **2. Kegiatan Peningkatan Akses Pasar Internasional melalui Jalur Perundingan**

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kesempatan bagi pasar barang dan jasa Indonesia untuk dapat lebih mudah mendapatkan akses pasar internasional, menurunkan hambatan tarif maupun non-tarif, serta perundingan sebagai upaya ofensif terhadap aturan-aturan perdagangan negara mitra yang tidak adil dan diskriminatif. Kegiatan perundingan dalam rangka peningkatan akses pasar ini dilakukan dengan negara mitra utama dan juga mitra potensial.

Perundingan Perdagangan dilakukan dengan bentuk perjanjian perdagangan, perjanjian tersebut dibedakan melalui luas cakupannya

seperti, *Preferential Trade Agreement* (PTA), *Free Trade Agreement* (FTA), maupun *Comprehensive Economic Partnership Agreement* (CEPA)

a. *Free Trade Agreement* (FTA) / Perjanjian Perdagangan Bebas

Perjanjian Perdagangan Bebas merupakan sebuah perjanjian antara dua negara atau lebih untuk memberntuk wilayah perdagangan bebas dimana perdagangan barang dan jasa kedua belah pihak dapat melewati perbatasan negara masing-masing tanpa dikenakan hambatan tarif maupun hambatan non tarif. FTA dibentuk agar memberikan manfaat kepada anggotanya, antara lain manfaat *Trade Creation* dan *Trade Diversion*. *Trade Creation* adalah terciptanya transaksi dagang antar anggota FTA yang sebelumnya tidak pernah terjadi, hal ini dikarenakan adanya insentif-insentif karena terbentuknya FTA. *Trade Diversion* adalah adanya insentif penurunan tarif sehingga dapat mengurangi biaya ekspor dan impor barang.

b. *Preferential Trade Agreement* (PTA) / Area Perdagangan Preferensial

Area Perdagangan Preferensial adalah blok perdagangan yang memberikan akses preferensial ke produk tertentu dari negara peserta dengan cara menurunkan beberapa pos tarif produk demi kepentingan negara peserta.

d. *Comprehensive Economic Partnership Agreement* (CEPA) / Perjanjian Kemitraan Ekonomi Komprehensif

CEPA merupakan bentuk perjanjian kerja sama yang paling kompleks diantara perjanjian-perjanjian perdagangan lainnya, dimana selain memuat kesepakatan perdagangan, CEPA juga memuat kesepakatan lainnya seperti kerja sama ekonomi, investasi, *intellectual property rights*, dan sebagainya. Perjanjian perdagangan ini akan disepakati dan di telaah lebih lanjut untuk memberikan manfaat yang lebih besar bagi kedua belah pihak.

### **3. Memperlancar Arus Perdagangan Internasional**

Keanggotaan dan kemitraan Indonesia dalam area regional, bilateral, multilateral maupun internasional membuat Indonesia juga turut dalam memajukan visi dan misi bersama yang ingin dicapai bersama dengan negara-negara mitranya. Tujuan utama dari visi ini adalah untuk memfasilitasi pergerakan barang dan jasa, meningkatkan arus investasi, permodalan dan tenaga kerja ahli ke sesama negara mitra. Hal ini dilakukan guna memberikan manfaat yang menguntungkan kedua belah pihak dalam melakukan kerja sama perdagangan. Berikut ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Ditjen PPI dalam rangka memperlancar arus perdagangan internasional;

#### **a. *ASEAN Economic Community* (AEC) / Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA)**

Pada kawasan ASEAN, dimana Indonesia menjadi salah satu anggotanya, maka Indonesia turut serta dalam mendukung salah satu visi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yaitu tercapainya AEC

*Blueprint / Cetak Biru MEA 2025*. Menurut portal Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, yang termasuk cetak biru MEA 2025 yaitu;

1. Ekonomi yang terpadu dan terintegrasi penuh;
2. ASEAN yang berdaya saing, inovatif dan dinamis;
3. Peningkatan konektivitas dan kerja sama sektoral;
4. ASEAN yang tangguh, inklusif, serta berorientasi dan berpusat pada masyarakat;
5. ASEAN yang global.

MEA 2025 bertujuan untuk membuat ekonomi ASEAN semakin terintegrasi dan kohesif.

- b. Kerja Sama Indonesia, Malaysia, Thailand, *Growth Triangle* (IMT-GT) dan *The Brunei Darussalam, Indonesia, Malaysia, Philippines East ASEAN Growth Area* (BIMP-EAGA)

Kerja sama ini merupakan kerja sama Indonesia dengan negara-negara yang berbatasan langsung dengan Indonesia guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi di kawasan-kawasan tersebut. Perundingan IMT-GT dan BIMP-EAGA dibentuk untuk mempermudah perpindahan masyarakat, barang dan jasa antar wilayah perbatasan. Visi dari IMT-GT sendiri tercantum dalam *Vision 2036* adalah mendorong pertumbuhan dan percepatan melalui integrasi dan inovasi ekonomi regional yang lebih besar, serta mendorong investasi dalam kekayaan alam negara anggota IMT-GT.

Dalam hal menjadi anggota dari BIMP-EAGA Indonesia juga turut mengambil bagian untuk mewujudkan tujuan dari kerja sama ini yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan dan pertumbuhan ekonomi masyarakat di daerah perbatasan negara-negara BIMP-EAGA. BIMP-EAGA melihat bahwa segi konektivitas dan kesejahteraan negara-negara anggotanya merupakan suatu hal yang penting, oleh karena itu salah satu visi yang akan diwujudkan oleh organisasi regional ini adalah menjadi salah satu lumbung pangan dan pusat pariwisata alam di ASEAN dan wilayah lain di Asia.

#### **4. Fasilitasi Perdagangan *World Trade Organization* (WTO)**

Terkait dengan partisipasinya dalam keanggotaan WTO, Indonesia turut dalam pembahasan elemen-elemen yang mengatur prosedur investasi, pembahasan ini dilakukan guna menyederhanakan prosedur investasi antara negara-negara anggota WTO demi terciptanya percepatan dan kemudahan serta membangun iklim ramah investasi.

Melalui Konferensi Tingkat Menteri (KTM) ke-11 di Buenos Aires tahun 2020 diskusi KTM kali ini membahas mengenai *Investment Facilitation* (IF) oleh 70 negara. Negara-negara keanggotaan sepakat untuk mengembangkan elemen *framework* multilateral dengan tujuan akhir menciptakan kelancaran arus investasi melalui fasilitas untuk pembangunan yang berkelanjutan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Kementerian Perdagangan RI, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Negara (BMN), Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional. Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Negara (BMN) berada di bawah Bendahara Pengeluaran yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional.

Sub bagian Akuntansi dan BMN merupakan bagian yang menerima permohonan dana yang tugasnya ialah menyelenggarakan dan merekapitulasi pengadaan barang milik negara serta mencatat setiap transaksi yang terjadi pada Ditjen PPI . Adapun beberapa pekerjaan yang praktikan diberi kepercayaan untuk turut mengerjakannya selama PKL berlangsung diantaranya:

1. Membuat dan mencetak memo jurnal penyesuaian terkait transaksi-transaksi pengeluaran yang dilakukan pada Sistem Aplikasi Berbasis Akrual (SAIBA).
2. Mempelajari jenis laporan keuangan Pemerintah, serta melakukan penyusunan laporan keuangan Ditjen PPI.

3. Melakukan rekonsiliasi data keuangan pada sistem aplikasi E-Rekon dan LK.
4. Melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan *Free Trade Agreement* (FTA) Center dari beberapa daerah.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan selama 40 hari sejak tanggal 12 Oktober – 11 Desember 2020 pada sub bagian Akuntansi dan Barang Milik Negara (BMN). Pada awal pelaksanaan PKL praktikan diberikan arahan dan bimbingan oleh Pak Ulul selaku kepala bagian Akuntansi terkait tugas apa saja yang harus praktikan laksanakan selama kegiatan PKL dan dengan siapa praktikan dapat memperoleh bimbingan untuk membantu pekerjaan karyawan di kantor.

Setelah memperkenalkan diri dengan seluruh karyawan, selanjutnya, selama melaksanakan PKL praktikan dibimbing oleh Pak Wika Prasetyo beserta Ibu Fitria Uni selaku mentor. Adapun rincian masing-masing tugas dalam pelaksanaan kerja akan dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Membuat dan Mencetak Memo Jurnal Penyesuaian atas Transaksi pada Sistem Aplikasi Berbasis Akrual (SAIBA)**

Penyesuaian merupakan sarana pemutakhiran data akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual sehingga laporan menjadi benar dan terhindar dari kesalahan dalam penafsiran. Dalam akuntansi

Pemerintah Pusat terdapat 4 jenis akun yang perlu dilakukan penyesuaian sebab keberadaan akun-akun tersebut yang sifatnya adalah akrual diantaranya;

- a. Pendapatan diterima di muka, merupakan pendapatan pajak dan atau bukan pajak yang sudah diterima di rekening kas negara, tetapi belum menjadi hak pemerintah sepenuhnya karena masih melekat kewajiban pemerintah untuk memberikan barang/jasa di kemudia hari kepada pihak ketiga sehingga akun ini perlu dimasukkan dalam memo jurnal penyesuaian.
- b. Pendapatan yang masih harus diterima, merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berdasarkan perhitungan secara akuntansi sudah menjadi hak pemerintah tetapi belum ada hak tagihnya karena belum waktunya untuk dibayar atau ditagih.
- c. Belanja yang masih harus dibayar, merupakan tagihan dari pihak ketiga atau kewajiban pemerintah kepada pihak ketiga yang pada tanggal pelaporan keuangan belum dibayarkan.
- d. Belanja dibayar dimuka, merupakan pengeluaran belanja pada tahun berjalan atau tahun sebelumnya tetapi manfaatnya melampaui tahun anggaran berjalan, sehingga pada tahun berikutnya masih terdapat manfaat yang akan diterima akibat pembayaran tersebut.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk membuat dan mencetak memo jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut:

1. Pertama, Praktikan diberikan dokumen transaksi oleh petugas akuntansi dan bendahara pengeluaran yang bersifat akrual seperti akun 'Belanja pegawai yang masih harus di bayar' dan beban pajak yang butuh untuk disesuaikan. Selanjutnya, Praktikan mencatat transaksi tersebut dalam formulir memo penyesuaian, serta menyesuaikan nomor akun, tanggal transaksi beserta jumlah transaksi. (Lampiran 12 dan 13).
2. Praktikan melakukan *login* pada sistem aplikasi SAIBA dengan memasukkan *Username* dan *Password* milik petugas akuntansi.
3. Setelah melakukan *login*, praktikan memilih menu 'Transaksi', kemudian memilih menu 'Jurnal Penyesuaian'
4. Setelah muncul kolom untuk *input* jurnal pada aplikasi SAIBA, praktikan memasukkan tanggal jurnal, nomor jurnal, beserta kode KPPN menyesuaikan dengan dokumen transaksi yang diperoleh.
5. Pada kolom kategori, praktikan memilih kategori sesuai dengan akun yang akan disesuaikan. Kemudian pada kolom debet, praktikan memilih nomor dan nama akun yang akan disesuaikan, pada sisi kredit, aplikasi akan secara otomatis menyesuaikan. Akun yang disesuaikan adalah akun 'Utang

Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor'.  
(Lampiran 14).

6. Pada kolom Rupiah, Praktikan memasukkan nilai transaksi sesuai yang tercantum pada memo jurnal. Pada kolom keterangan, Praktikan mencantumkan informasi yang sesuai dengan penyebab munculnya akun.
7. Selanjutnya, Praktikan memasukkan seluruh jurnal penyesuaian pada sistem aplikasi SAIBA, setelah itu pada bagian bawah, Praktikan segera menyimpan jurnal penyesuaian dengan klik 'Simpan' untuk menyimpan seluruh jurnal penyesuaian yang telah di input.
8. Setelah melakukan input jurnal penyesuaian dan menyimpannya, Praktikan harus segera melakukan *posting* jurnal dengan memilih menu 'Posting' pada bulan terjadinya transaksi. (Lampiran 15).

Jurnal penyesuaian yang telah di *posting* akan dapat dilihat pengaruhnya pada laporan operasional dan neraca satuan kerja. Setelah melakukan *posting* jurnal penyesuaian, Praktikan meminta petugas akuntansi untuk memeriksa kembali pekerjaan yang telah dilakukan untuk memastikan kebenaran *input* data penyesuaian. Hasil data penyesuaian ini selanjutnya akan diteruskan untuk menyusun Laporan Keuangan Ditjen PPI, Kementerian Perdagangan.

## **2. Melakukan Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional**

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek yang dikelola oleh entitas pelaporan Ditjen PPI, laporan keuangan ini disusun serta dihasilkan melalui proses Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SAI merupakan serangkaian prosedur manual maupun terkomputerisasi yang terdiri dari proses pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.

Sistem Akuntansi Instansi terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Dalam proses penyusunannya, laporan keuangan Ditjen PPI disusun mengikuti Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang telah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2020 tentang Standar Akuntansi Pemerintah. Laporan keuangan pemerintah terdiri atas 5 jenis laporan yaitu, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL), Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah, LRA dan LP-SAL dikategorikan menjadi Laporan Pelaksanaan Anggaran, lalu Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas

dan CaLK dikategorikan sebagai Laporan Finansial. Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing laporan keuangan satuan kerja pemerintah pusat;

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 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 (LP-SAL), LP-SAL merupakan laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan saldo anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan tahun sebelumnya.
- c. Laporan Operasional merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode anggaran.
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), merupakan laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun berjalan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- e. Neraca, merupakan laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- f. Laporan Arus Kas (LAK), merupakan laporan keuangan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi,

investasi dan pendanaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas pemerintah selama periode tertentu.

- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), merupakan rincian dari angka yang tertera dalam unsur laporan keuangan lainnya, sehingga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam membantu menyusun laporan keuangan triwulan III Ditjen PPI adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengumpulkan seluruh data yang akan di *input* ke dalam sistem aplikasi SAIBA, data yang dikumpulkan mencakup data realisasi anggaran, data pengadaan barang milik negara, seluruh belanja dan pendapatan satker yang diperoleh dari masing-masing bagian di Ditjen PPI. Selain diperoleh secara manual, sebagian besar data juga diperoleh dari sistem aplikasi yang telah tersedia seperti aplikasi E-Rekon dan LK, SIMAK-BMN dan SAIBA. (Lampiran 16)
2. Setelah seluruh data terkumpul, maka selanjutnya adalah praktikan menginput data pada aplikasi SAIBA. Untuk melakukan *input* pendapatan maka memilih menu 'Transaksi', kemudian memilih menu 'Pendapatan', untuk merekam pendapatan baru, lalu klik menu 'Tambah' pada bagian bawah,

kemudian praktikan memasukkan tanggal dokumen, Nomor Transaksi Bank (NTB), Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), kode KPPN, kode akun, hingga jumlah setoran. Kemudian klik 'Simpan'. (Lampiran 17).

3. Setelah semua data keuangan telah di rekam dalam SAIBA, maka akan dilakukan rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Rekonsiliasi ini bertujuan untuk memudahkan dalam proses rekonsiliasi Kementerian dan Lembaga serta menyamakan keseragaman laporan di tiap unit akuntansi dan mempercepat penyusunan laporan keuangan.

Rekonsiliasi dengan KPPN dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi E-Rekon dan LK, dokumen yang diperlukan dalam proses ini diantaranya Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) yang memuat informasi kinerja, rincian pengeluaran, Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan rekonsiliasi diantaranya:

- 3.1. Praktikan melakukan *login* pada Sistem Aplikasi Berbasis Akrual (SAIBA) untuk memastikan kelengkapan dokumen DIPA yang telah terdapat pada aplikasi (SAIBA) sebelum melakukan rekonsiliasi.
- 3.2. Setelah menyiapkan data dari aplikasi SAIBA yang berupa

DIPA, Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Praktikan melakukan *login* pada sistem aplikasi E-Rekon dan LK dengan memasukkan *username* dan *password* milik petugas akuntansi Ditjen PPI. *Database* SPM dan SP2D dapat dilihat pada Lampiran 7 dan 8.

3.3. Setelah masuk pada beranda sistem aplikasi, praktikan selanjutnya akan melakukan *upload* data DIPA dengan klik '*Browse Files*' untuk memilih data, kemudian klik menu '*Upload*' kemudian klik menu '*Rekonsiliasi*'. Setelah itu memilih periode yang akan dilakukan rekonsiliasi, yaitu Praktikan memilih bulan Mei. (Lampiran 9).

3.4. Setelah dokumen berhasil di unggah, maka selanjutnya rekonsiliasi akan dilakukan oleh operator KPPN. Praktikan dapat melakukan pengecekan rekonsiliasi melalui aplikasi E-Rekon dan LK. Praktikan menunggu hasil rekonsiliasi dari KPPN dan dapat memilih menu '*Beranda*' untuk melihat progres status rekonsiliasi.

3.5. Setelah rekonsiliasi dilakukan dan diperiksa, kemudian hasilnya sama antara Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA) dengan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP), maka operator KPPN melakukan persetujuan terhadap rekonsil-

iasi satuan kerja dan menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Apabila masih terdapat temuan yang berbeda, maka operator KPPN akan menolak hasil rekonsiliasi melalui aplikasi E-Rekon dan LK. (Lampiran 10).

Praktikan mengunduh hasil rekonsiliasi berupa Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dan laporan hasil rekonsiliasi dari aplikasi E-Rekon dan LK. (Lampiran 11).

4. Setelah melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, maka satker akan melakukan revidu dengan Inspektorat Jenderal (ITJEN) Kementerian Perdagangan. Revidu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan Kementerian dan Lembaga oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian dan Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan. Revidu dilakukan dengan mengirimkan data rekapitulasi transaksi dari SAIBA kepada ITJEN. Tujuan dilakukannya revidu adalah untuk;
  - a. Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan Kementerian dan Lembaga.
  - b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi laporan keuangan Kementerian dan Lembaga serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan

SAP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

5. Rekonsiliasi tingkat Kementerian/Wilayah, setelah melakukan reviu laporan keuangan bersama dengan ITJEN, maka selanjutnya akan dilakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Umum Negara (BUN), rekonsiliasi ini merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
6. Penyusunan laporan keuangan Triwulan III Tahun Anggaran 2020. Seluruh data yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan baik LRA, LPE, LO, Neraca dan CaLK serta data hasil E-Rekon telah direkam pada sistem aplikasi, selanjutnya akan digabungkan dalam aplikasi CaLK dan disusun menjadi sebuah laporan keuangan Ditjen PPI Triwulan III Tahun Anggaran 2020. (Lampiran 19, 20 dan 21).

Laporan keuangan yang telah disusun kemudian akan diserahkan kepada Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional untuk ditandatangani.

### **3. Melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan *Free Trade Agreement* (FTA) Center Bandung, Makassar dan Jakarta**

*Free Trade Agreement* (FTA) Center merupakan salah satu program layanan masyarakat yang terus dikembangkan oleh Ditjen PPI untuk menyebarluaskan informasi tentang perjanjian perdagangan

bebas Indonesia dan untuk mendorong pemanfaatannya. FTA Center mendukung serta membantu pelaku-pelaku usaha Indonesia yang ingin mengekspor produk atau jasanya melalui negosiasi-negosiasi yang menguntungkan dalam FTA Center agar produk dan jasa Indonesia dapat bersaing dan lebih mudah dipasarkan di negara-negara mitra FTA. Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan FTA Center Bandung, Makassar dan Jakarta ialah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi data berupa laporan keuangan dari FTA Center wilayah Bandung, Makassar dan Jakarta oleh Bendahara Pengeluaran. (Lampiran 22).
2. Praktikan memeriksa perbedaan Rancangan Anggaran Belanja (RAB) dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada laporan keuangan FTA Center tersebut, serta melihat apakah terdapat sisa anggaran atau lebih anggaran dalam penggunaan anggaran FTA Center. (Lampiran 23 dan 24).
3. Lalu, Praktikan memeriksa dan menghitung jumlah bukti pada kwitansi pengeluaran yang terdapat pada lampiran laporan keuangan FTA Center dan menyesuaikannya dengan total jumlah per akun pada laporan keuangan. Hal ini bertujuan untuk memeriksa apakah laporan sudah sesuai dengan total pengeluaran keseluruhan. (Lampiran 25).
4. Praktikan menghitung honor pegawai FTA Center berdasarkan

perjanjian kontrak yang dilampirkan pada laporan keuangan FTA Center, serta memeriksa kelengkapan bukti setor pajak untuk setiap transaksi yang menjadi objek pajak. (Lampiran 26 dan 27).

5. Praktikan melakukan pencatatan atas pemeriksaan laporan keuangan FTA Center tersebut dan didokumentasikan melalui aplikasi *Microsoft Excel*. (Lampiran 28 dan 29).
6. Setelah melakukan dokumentasi atas pemeriksaan laporan keuangan, praktikan menyerahkan dokumentasi pemeriksaan tersebut kepada Bendahara Penerimaan Ditjen PPI.

Pemeriksaan laporan keuangan FTA Center ini dilakukan untuk melihat efektifitas penggunaan anggaran yang telah dikelola oleh FTA Center pada beberapa daerah di atas, dan melihat apakah ketaatan pajak telah dilakukan pada setiap transaksi yang menjadi objek pajak pada FTA Center.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL pada Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, praktikan pun mengalami kendala-kendala yang dapat mengganggu kelancaran praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam pelaksanaannya, praktikan terus berusaha untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun, tidak dapat dihindari, beberapa kendala menyebabkan praktikan menjadi kurang maksimal dalam penyelesaian pekerjaan. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan diantaranya:

1. Penggunaan beberapa sistem aplikasi yang belum pernah praktikan pelajari sebelumnya seperti aplikasi CaLK, SAIBA dan E-Rekon dan LK.
2. Lamanya waktu yang praktikan butuhkan untuk penggunaan aplikasi menyebabkan praktikan membutuhkan durasi waktu lebih lama untuk beberapa pekerjaan.
3. Koneksi internet yang sering terhambat di area kantor Ditjen PPI.

#### **D. Cara Menangani Kendala**

Dalam hal menangani beberapa kendala tersebut, beberapa langkah yang dapat praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Bertanya kepada Bapak mentor terkait penggunaan aplikasi dengan lebih rinci, kemudian berusaha memahami penjelasan dan mencatatnya.
2. Mencari sumber dan referensi di luar kantor sebagai media pembelajaran seperti *Youtube*, buku-buku akuntansi Pemerintah dan menerapkan pengetahuan yang didapat pada pekerjaan.
3. Apabila terjadi gangguan sistem ada kendala teknis lainnya, praktikan harus menunggu dan jika tidak bisa dilanjutkan, maka pekerjaan harus dimulai dari awal kembali.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang dilakukan pada Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional selama 40 hari memberikan manfaat positif bagi Praktikan. Selama pelaksanaannya hingga saat ini, Praktikan mendapat ilmu pengetahuan baru serta dapat mengaplikasikan ilmu dan teori terkhusus terkait dengan akuntansi yang telah Praktikan dapatkan dari bangku kuliah, seperti nama akun-akun pada akuntansi instansi pemerintah, sistem aplikasi yang digunakan hingga menambah pengetahuan praktikan mengenai mekanisme perdagangan internasional yang dilakukan oleh negara Indonesia bersama dengan negara-negara mitra.

Selain daripada bertambahnya ilmu pengetahuan yang Praktikan peroleh, Praktikan juga mendapat ilmu berupa *softskill* selama melaksanakan kegiatan PKL pada Ditjen PPI, yaitu seperti Praktikan belajar bagaimana bekerja secara tepat waktu namun tetap menghasilkan hasil yang benar dan maksimal, bekerja secara profesional serta belajar dan berusaha bagaimana mengerti dan melaksanakan tugas dengan tanggap pada setiap pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan hingga akhirnya Praktikan mampu mengerjakannya dengan mandiri, namun tetap di bawah bimbingan

mentor. Atas setiap ilmu dan pengalaman yang telah Praktikan peroleh dari kegiatan PKL pada Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, maka beberapa simpulan dari proses PKL Praktikan adalah sebagai berikut, yaitu:

1. Praktikan mampu melakukan rekonsiliasi data keuangan pada sistem aplikasi E-Rekon dan LK.
2. Praktikan mampu membuat serta mencetak memo jurnal penyesuaian atas transaksi pada Sistem Aplikasi Berbasis Akrual (SAIBA).
3. Praktikan mampu melakukan penyusunan laporan keuangan triwulan III Ditjen PPI.
4. Praktikan mampu melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan *Free Trade Agreement (FTA) Center*.

## **B. Saran**

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi Praktikan selanjutnya yaitu:

- a. Praktikan harus lebih mempelajari dan memahami ranah ilmu akuntansi sektor pemerintah, sehingga dalam menjalankan pekerjaan Praktikan dapat lebih cepat memahami detail pekerjaan.
- b. Praktikan harus memiliki keterampilan yang lebih dalam menggunakan *software* akuntansi yang umum digunakan oleh

pemerintah pusat, sebab pada banyak instansi telah menggunakan *software* dalam hal pengolahan data akuntansi.

- c. Praktikan harus memiliki kemampuan sosial yang baik untuk dapat bersosialisasi dengan karyawan pada lingkungan kantor sehingga memudahkan Praktikan dalam menjalin kerjasama yang baik.
- d. Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan dituntut untuk memiliki inisiatif bertanya sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sebaik mungkin.
- e. Praktikan harus menjunjung tinggi budaya organisasi yang telah berlaku pada area secara khusus Ditjen PPI dan secara umum Kementerian Perdagangan.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu:

- a. Dalam hal administrasi dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memperbarui *database* daftar perusahaan/instansi yang menjadi tempat PKL mahasiswa saat ini dan sebelumnya, sehingga memudahkan Praktikan saat mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- c. Memberikan arahan lebih tepat waktu terutama dalam kondisi pandemi virus seperti saat ini, sebaiknya arahan mengenai PKL diberikan secepatnya, sehingga Praktikan mengerti apa yang harus dilakukan.

3. Bagi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Adapun saran bagi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, yaitu:


- a. Ditjen PPI dapat menerima mahasiswa UNJ untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan di tahun selanjutnya.
- b. Instansi agar dapat memberikan informasi yang jelas terkait pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan.
- c. Instansi dapat bekerja sama dengan UNJ dalam hal pengembangan bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- DITJEN PPI. 2020. *Rencana Strategis Perundingan Perdagangan Internasional Tahun 2020-2024*, Jakarta: Kementerian Perdagangan
- DITJEN PPI. 2019. *Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional Kementerian Perdagangan Tahun 2019*, Jakarta: Kementerian Perdagangan
- FTA CENTER MAKASSAR. 2020: *Pusat Pelayanan Informasi, Edukasi dan Advokasi Free Trade Agreement*.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### Lampiran 1. Surat Permohonan PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: Rektor : 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan  
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
 Laman : www.unj.ac.id

*Menandatangani &*  
*Menandatangani Esays*

---

Nomor : 5683/UN39.12/KM/2020  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Oktober 2020


Yth. Bpk. Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan  
 Perdagangan Internasional,  
 Kementerian Perdagangan Indonesia, Jl. M. I. Ridwan  
 Rais, No. 5, Gambir.  
 Jakarta Pusat 10110

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

Nama : Sondang Salnika  
 Nomor Registrasi : 1706617012  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 No. Telp/HP : 089601816716

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 12 Oktober s.d. 10 Desember  
 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woni Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Sumber : BAKH Universitas Negeri Jakarta

## Lampiran 2. Penilaian PKL




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

---

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

Nama : Sondang Salnika  
 No Registrasi : 1706017012  
 Program Studi : S1 Akuntansi 2017  
 Tempat Praktik : Ditjen Perundingan Perdagangan Internasional, Kemendag RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. R. Pribadi Rais, No. 5, Gambir, Jakarta Pusat 10110


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																						
		46-100																																							
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <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> </table> 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><math>\frac{919}{10}</math></td> <td>= 91,9</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </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	$\frac{919}{10}$	= 91,9	10 (sepuluh)		90	A	Angka bulat	huruf
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																																							
$\frac{919}{10}$	= 91,9																																								
10 (sepuluh)																																									
90	A																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	90																																							
3	Sikap dan Kepribadian	90																																							
4	Kemampuan Dasar	95																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																							
10	Hasil Pekerjaan	95																																							
Jumlah		919																																							

Jakarta, Senin 14 Desember 2020.  
 Penilai  
  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ... SKS

Nama : Sondang Sahnika  
 No. Registrasi : 1706617012  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Brundungan Perdagangan Internasional, Kemerdag RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. T. Ridwan Rais, No. 5, Gambir, Jakarta Pusat 10110


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12/10/2020	1. Sdk	
2.	Selasa, 13/10/2020	2. Sdk	
3.	Rabu, 14/10/2020	3. Sdk	
4.	Kamis, 15/10/2020	4. Sdk	
5.	Jumat, 16/10/2020	5. Sdk	
6.	Senin, 19/10/2020	6. Sdk	
7.	Selasa, 20/10/2020	7. Sdk	
8.	Rabu, 21/10/2020	8. Sdk	
9.	Kamis, 22/10/2020	9. Sdk	
10.	Jumat, 23/10/2020	10. Sdk	
11.	Senin, 26/10/2020	11. Sdk	
12.	Selasa, 27/10/2020	12. Sdk	
13.	Senin, 2/11/2020	13. Sdk	
14.	Selasa, 3/11/2020	14. Sdk	
15.	Rabu, 4/11/2020	15. Sdk	

Jakarta, Kamis, 5 November 2020



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

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id


---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS


Nama ..... Sondang Satrika  
 No. Registrasi ..... 1706617012  
 Program Studi ..... SI Akuntansi  
 Tempat Praktik ..... Direktorat Jenderal Perdagangan Internasional, Kemendag RI  
 Alamat Praktik/Telp ..... Jl. M. I. Ridwan Rais, No. 5, Gambir  
 Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 5/11/2020	1. Sm	
2.	Jumat, 6/11/2020	2. Sm	
3.	Senin, 9/11/2020	3. Sm	
4.	Selasa, 10/11/2020	4. Sm	
5.	Rabu, 11/11/2020	5. Sm	
6.	Kamis, 12/11/2020	6. Sm	
7.	Jumat, 13/11/2020	7. Sm	
8.	Senin, 16/11/2020	8. Sm	
9.	Selasa, 17/11/2020	9. Sm	
10.	Rabu, 18/11/2020	10. Sm	
11.	Kamis, 19/11/2020	11. Sm	
12.	Jumat, 20/11/2020	12. Sm	
13.	Senin, 23/11/2020	13. Sm	
14.	Selasa, 24/11/2020	14. Sm	
15.	Rabu, 25/11/2020	15. Sm	

Jakarta, Selasa, 1 Desember 2020  
 Penilai,


  
 (Wika Jagan)

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




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Sondang Sahito  
 No. Registrasi : 1706617012  
 Program Studi : S1 Akuntansi C 2017  
 Tempat Praktik : Ditjen Perundingan Perdagangan Internasional, kemendag RI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Ratu, No. 5, Gamlar  
 Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 26/11/2020	1. Sdm	
2.	Jumat, 27/11/2020	2. Sdm	
3.	Senin, 30/11/2020	3. Sdm	
4.	Selasa, 1/12/2020	4. Sdm	
5.	Rabu, 2/12/2020	5. Sdm	
6.	Kamis, 3/12/2020	6. Sdm	
7.	Jumat, 4/12/2020	7. Sdm	
8.	Senin, 7/12/2020	8. Sdm	
9.	Selasa, 8/12/2020	9. Sdm	
10.	Kamis, 10/12/2020	10. Sdm	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, Senin, 14 Desember 2020  
 Penilai,



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

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

## Lampiran 4. Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sondang Salmika  
2. No.Registrasi : 1706617012  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Indah Muliastari, SE, Akt, M.Ak.  
NIDN 8886100016

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Kementerian Perdagangan Ditjen Perundingan Perdagangan  
Internasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/1/2021	Bab I, Bab II dan Bab III	Memperbaiki latar belakang, tujuan PKL dan alur pekerjaan agar dibuat lebih rinci.	
2	11/1/2021	Bab III dan Bab IV	Memperbaiki kalimat-kalimat yang salah dalam penulisan dan melengkapi lampiran-lampiran.	
3	16/1/2021	Bab IV	Memperbaiki poin-poin pada kesimpulan	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

**Lampiran 5. Struktur Organisasi**

Sumber : [www.ditjenppi.kemendag.go.id](http://www.ditjenppi.kemendag.go.id)

## Lampiran 6. Tampilan Sistem Aplikasi E-Rekon dan LK

**e-Rekon & LK**  
easy - simple - accountable

**Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan**

**Visi**

- Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi.

**Misi**

- Menjadikan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegrasi, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal.

**Username / Password salah**

Username

Password

2018

Let me in.


Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

Lampiran 7. SPM dan SP2D pada Sistem Aplikasi SAIBA

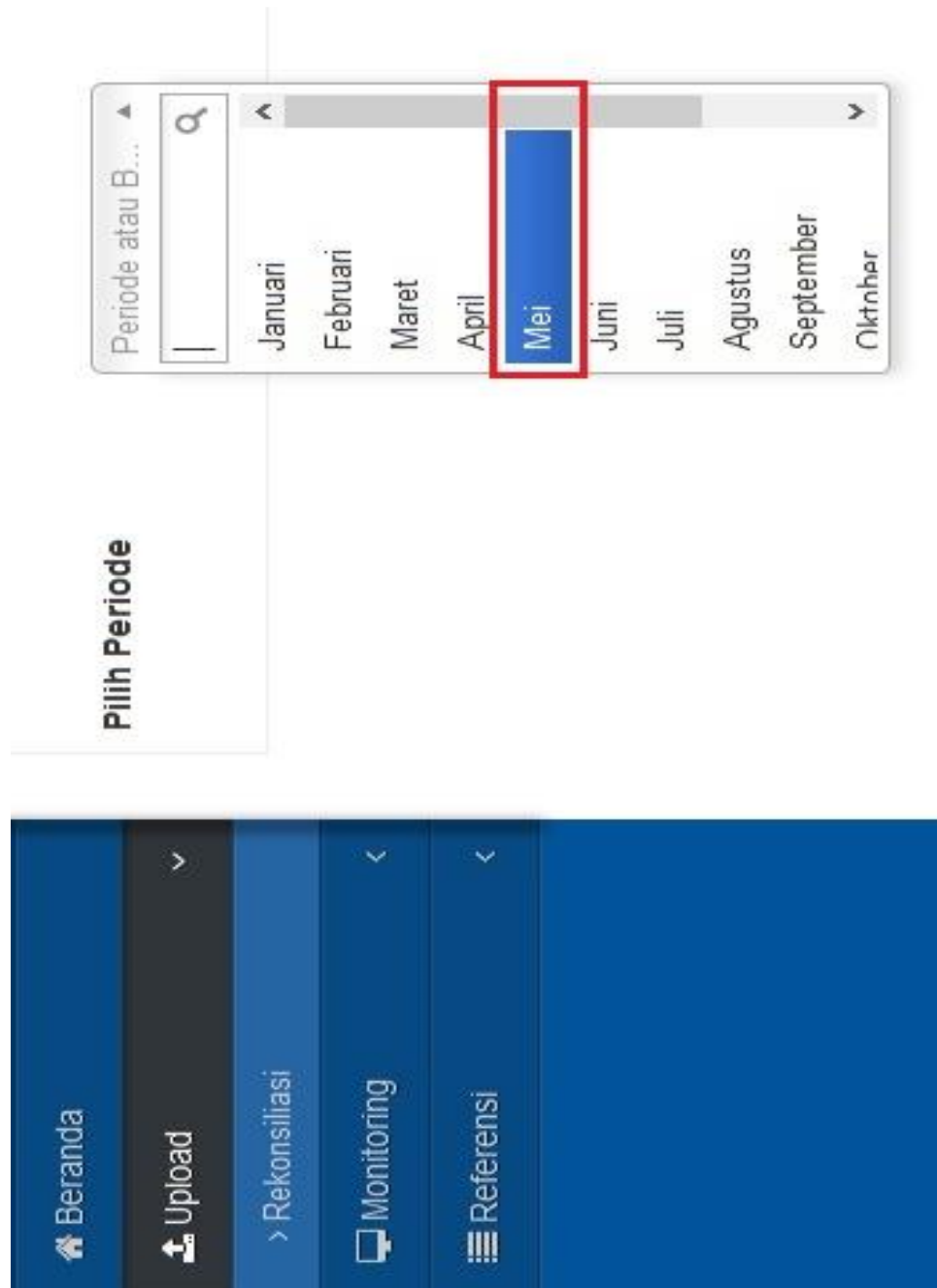
No. SPM	Tgl. SPM	No. SP2D	Tgl. SP2D	Trn. Ang. (SP2D)	Uraian	Rupiah
00009	04-02-2020	200011304001784	07-02-2020	2020 001	51	10.781.500
00010	04-02-2020	200011304001798	07-02-2020	2020 001	5111	703.000
00011	09-02-2020	200011304001772	06-02-2020	2020 001	5218	17.440.550
00012	09-02-2020	200011304001701	06-02-2020	2020 001	5211	181.004.134
00013	04-02-2020	200011304001705	07-02-2020	2020 001	5111	122.212.850
00031	05-02-2020	200011304001702	06-02-2020	2020 001	52	7.299.000
00014	11-02-2020	200011303000900	13-02-2020	2020 001	51	708.533.300
00015	11-02-2020	200011303000958	12-02-2020	2020 001	5124	7.662.000
00010	11-02-2020	200011304002854	12-02-2020	2020 001	51	14.931.000
00017	14-02-2020	200011501000631	01-03-2020	2020 001	51	1.225.546.800
00010	29-02-2020	200011304003912	20-02-2020	2020 001	51	2.144.150
00019	29-02-2020	200011501000777	01-03-2020	2020 001	5211	95.812.200
00020	02-03-2020	200011304005360	04-03-2020	2020 001	51	12.211.200
00021	04-03-2020	200011304005731	06-03-2020	2020 001	5218	5.840.000
00022	04-03-2020	200011304005728	05-03-2020	2020 001	5211	182.104.890
00023	04-03-2020	200011303001505	05-03-2020	2020 001	5124	11.416.300
00000	14-03-2020	200000000000000	07-03-2020	2020 001	0000	00.000.000

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

## Lampiran 8. Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN PERDAGANGAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 05-10-2020 Nomor : 00941/PPI/SPM-Tunkin/10/2020			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VI (175)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 244.189.797,-			
DUA RATUS EMPAT PULUH EMPAT JUTA SERATUS DELAPAN PULUH SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH TUJUH RUPIAH			
Jenis SPM :	04 GAJI LAINNYA	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2020
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
UU APBN 2020 NO.20 TAHUN 2019	561708 KP	DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN	
(01) DIPANO. DIPA-090.04.1.561708/2020		INTERNASIONAL	
TANGGAL 12-02-2020 REV.3			
NO.DIPA-090.04.1.561708/2020			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 01 090 04 08		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	3739 994 01.00		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	266.273.916,-	015.04.01.00.411121.561431	22.084.119,-
Jumlah Pengeluaran	266.273.916,-	Jumlah Potongan	22.084.119,-
		IDR	244.189.797,-
Kepada : Para Pegawai DITJEN PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, KEMENDAG JI.M.I.Ridwan Rais No.5 Jakarta			
NPWP : 00.118.446.4-025.000			
Rekening : Terlampir (Terlampir)			
Bank/Pos : Bank Mandiri Jakarta KCP Cut Meutia Jakarta			
Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai Tunkin Bulan Oktober 2020 Sekretariat Ditjen Perundingan Perdagangan Internasional Untuk 38 Pegawai Sesuai SPP Nomor 00941 Tanggal 5 Oktober 2020			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 5 OKTOBER 2020 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 423 846 514 4-9 41		FITRIA NIP. 198406292009012003	

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

**Lampiran 9. Upload DIPA pada aplikasi E-Rekon dan LK**

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

### Lampiran 10. Hasil Proses Rekonsiliasi

Item	Action
Estimasi Pendapatan (SAMA)	Download
Belanja (SAMA)	Download
Pengembalian Belanja (SAMA)	Download
Pendapatan (SAMA)	Download
Pengembalian PHBP (SAMA)	Download
Uang Persediaan (SAMA)	Download
Kas di Bendahara Pengeluaran (SAMA)	Download
Kas dari Hibah Langsung (SAMA)	Download
Kas BLU (SAMA)	Download
Pengembalian Pendapatan Pajak (SAMA)	Download
Penghasilan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (PHLBJ) (SAMA)	Download
	Download ZIP
	Download Excel
	Download PDF

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

## Lampiran 11. Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN



### BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-05363/WPB.11/KP.175/2020

Pada hari ini Rabu tanggal Tujuh bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL (561708) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VI yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode September 2020.

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SIAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara berama-sama, yang hasilnya diuangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	SIAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	104,784,020,000	104,784,020,000	0
2	Belanja	61,413,637,483	61,413,637,483	0
3	Pengembalian Belanja	-26,668,865	-26,668,865	0
4	Estimasi Pendapatan	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	332,304,567	332,304,567	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	300,000,000	300,000,000	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	300,000,000	300,000,000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Penghasilan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga	748,868,145	748,868,145	0

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan diindaklanjuti kedua belah pihak.

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

## Lampiran 12. Transaksi Akrual yang akan Disesuaikan

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan September 2020	Tahun Anggaran 2020			
Kementerian/ Lembaga : (090) KEMENTERIAN PERDAGANGAN Unit Organisasi : (04) DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL Provinsi/ Kab/ Kota : (01) DKI JAKARTA Satuan Kerja : (561708) DITJEN PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL Alamat dan Telp. : Jl. M.I. Ridwan Rais Jakarta No. Karwas & Kewenangan : - Dokumen : DIPA 2020 Nomor Dokumen : SP DIPA-090.04.1.561708/2020 Tanggal Dokumen : 12-11-2019 Tahun Anggaran : 2020 KPPN : (175) JAKARTA VI					
<b>I. Keadaan Pembukuan Bulan Pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.113.638.441,00 dan Nomor Bukti terakhir Nomor :</b>					
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A.</b>	<b>BP Kas, BPP dan Uang Muka (Voucher)</b>	<b>287.243.227,00</b>	<b>3.933.096.394,00</b>	<b>4.106.701.180,00</b>	<b>113.638.441,00</b>
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	287.243.227,00	3.933.096.394,00	4.106.701.180,00	113.638.441,00
	2. BP Uang Muka (Voucher)	0,00	0,00	0,00	0,00
	3. BP BPP (Kas Pada BPP)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>B.</b>	<b>BP Selain Kas, BPP dan Uang Muka (Voucher)</b>	<b>287.243.227,00</b>	<b>3.917.546.394,00</b>	<b>4.091.151.180,00</b>	<b>113.638.441,00</b>
	1. BP UP*	226.750.000,00	1.886.123.327,00	2.056.218.483,00	56.654.844,00
	2. BP LS Bendahara	0,00	97.850.000,00	97.850.000,00	0,00
	3. BP Pajak	60.493.227,00	79.449.742,00	82.959.372,00	56.983.597,00
	4. BP Lain-Lain	0,00	1.854.123.325,00	1.854.123.325,00	0,00
*) Jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPMGU-kan sebesar Rp.243.345.156,00					
<b>II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan</b>					
	1. Uang Tunai di brankas		Rp.	108.838.441,00	
	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)		Rp.	4.800.000,00 (+)	
	3. Jumlah Kas		Rp.	113.638.441,00	
<b>III. Selisih Kas</b>					
	1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1)		Rp.	113.638.441,00	
	2. Jumlah Kas (II.3)		Rp.	113.638.441,00 (-)	
	3. Selisih Kas		Rp.	0,00	
<b>IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA</b>					
	1. Saldo UP		Rp.	56.654.844,00	
	2. Kuitansi UP		Rp.	243.345.156,00 (+)	
	3. Jumlah UP		Rp.	300.000.000,00	
	4. Saldo UP menurut UAKPA		Rp.	300.000.000,00 (-)	
	5. Selisih Pembukuan UP		Rp.	0,00	
<b>V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :</b>					
	1. ....				
	2. ....				

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

### Lampiran 13. Pencatatan pada Memo Jurnal Penyesuaian

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN				
Kementerian Negara/Lembaga :	(04) Kementerian Perdagangan			
Eselon I :	(08) Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional			
Wilayah :	(561708) Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional			
Satuan Kerja :	(561708) Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional			
No. Dokumen :	6 s/d 10			
Tanggal :	31/12/2017			
Tahun Anggaran :	2017			
Keterangan :	jurnal penyesuaian Semester II TA 2017			
<b>KATEGORI JURNAL PENYESUAIAN :</b>				
<input type="checkbox"/>	Pendapatan Diterima Di Muka	<input type="checkbox"/>	Piutang Jangka Panjang	
<input type="checkbox"/>	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	<input type="checkbox"/>	Pelepasan Aset Tetap/Aset Lainnya	
<input type="checkbox"/>	Belanja Dibayar Di Muka	6 / 10	Piutang Jangka Pendek	
<input type="checkbox"/>	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	<input type="checkbox"/>	Transfer Masuk	
<input type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang	<input type="checkbox"/>	Transfer Keluar	
<input type="checkbox"/>	Penghapusan Piutang	<input type="checkbox"/>	Koreksi Beban Aset	
<input type="checkbox"/>	Penyusutan Aset	<input type="checkbox"/>	Pendapatan dari Alokasi APBN-BLU	
<input type="checkbox"/>	Kas Di Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/>	Kas Lainnya di BLU	
7 / 8	Kas di Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>	Uang Muka Belanja	
<input type="checkbox"/>	Persediaan	9	Perolehan Aset	
<input type="checkbox"/>	Koreksi Antar Beban	<input type="checkbox"/>	Koreksi Piutang/Utang	
<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs Yang Belum Terealisasi	<input type="checkbox"/>	Hibah Langsung	
<input type="checkbox"/>	Beban Selisih Kurs Yang Belum Terealisasi	<input type="checkbox"/>	.....	
<b>JURNAL PENYESUAIAN :</b>				
[ ]				
NO	D/K	URAIAN NAMA AKUN	RUPIAH DEBET	RUPIAH KREDIT
6	212111	Belanja Pegawai yang Masih harus dibayar	276.207.030	
	521111	Beban Keperluan Perkantoran		276.207.030
7	212111	Belanja Pegawai yang Masih harus dibayar	1.239.692.212	
	512411	Beban Pegawai (Tunjangan)		1.239.692.212
	212111	Belanja Pegawai yang Masih harus dibayar	141.648.450	
	511129	Beban Uang Makan PNS		141.648.450
8	212111			

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

### Lampiran 14. Input Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA

The screenshot shows the SAIBA application interface for entering an adjusting journal entry. The interface is divided into several sections:

- Header:** Features the SAIBA logo and navigation icons for Accounting News, Accounting, and Accounting Software.
- Organization Information:**
  - Kementerian / Lembaga: (090) KEMENTERIAN PERDAGANGAN
  - Eselon 1: (04) DIREKTORAT PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL
  - Lokasi: (0199) INSTANSI PUSAT
  - Satker: (561708) DIREKTORAT KERJA SAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL
- Transaction Details:**
  - Tanggal: 03-01-2020
  - No.: 561708
  - KPPN: 175
  - JAKARTA VI
  - T.A.: 2020
- Account Selection:**
  - Akun: 219961 (D) Utang Pajak Bendahara Pengeluaran yang Belum Disetor
  - 111821 (K) Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran
- Amount and Currency:**
  - Rupiah: 35.883.909
  - Jns. Satak: KP
- Description:**
  - Keterangan: Jurnal penyesuaian atas jumlah utang pajak bendahara pengeluaran yang belum disetor ke kas Negara per 31 desember 2019 (sudah disetor ke kas Negara)
- Action:** A 'Keluar' button is located at the bottom right of the form.

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

**Lampiran 15. Posting Jurnal Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA**

The screenshot displays the SAIBA application interface for posting adjusting journal entries. The header includes the SAIBA logo and the text "SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL". Below the header, there is a menu bar with options like "Transaksi", "Terima SKPA", "Proses", "Rekonsiliasi B/MN", "Laporan", "Utility", and "Seleksi". A "Periode" dropdown menu is set to "1". A "Keluar" button is visible in the top right corner.

The main content area is titled "Informasi" and contains a table with the following data:

Periode Posting	Periode Posting
DIPA	0000000 record
DIPA Luncuran	0000000 record
SKPA	0 record
Revisi DIPA	0000000 record
Estimasi Pendapatan	0000000 record
SPM/Sp 2D	0000000 lembar
Penerimaan	0000000 record
Jumlah Rekapitulasi Neraca	0000000 record
Jumlah Penyesuaian	0000000 record
Jumlah Koreksi	0000000 record
Data SAGMIN	0000000 record
Koreksi	0 record

Below the table, there is a "Hasil Posting" section with a "PERIODE" dropdown menu and buttons for "Kas" and "Akrual". A "Jumlah" button is also present at the bottom right.

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

## Lampiran 16. Kertas Kerja Telaah Satuan Kerja

### KERTAS KERJA TELAHAH LAPORAN KEUANGAN TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA PERIODE TRIWULAN III 2019

Kode BA dan Nama K/L: ( 090.004.0199.561708 ) Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan

Objek Penelaahan	Kondisi LK		Seharusnya
<i>Beri tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A</i>			
<i>Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran</i>			
<b>KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN</b>			
<b>Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Pernyataan telah di reviu oleh APIP	✓		Ada
2. Pernyataan Tanggung Jawab	✓		Ada
3. LRA, Neraca, LO dan LPE face	✓		Ada
4. Catatan atas Laporan Keuangan	✓		Ada
<b>Laporan Keuangan Tambahan</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Neraca Percobaan Akrual	✓		Ada
2. Neraca Percobaan Kas	✓		Ada
3. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja	✓		Ada
<b>KESESUAIAN LAPORAN HARDCOPY DENGAN E-REKON&amp;LK</b>			
	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Apakah semua face laporan (LRA, LO, LPE dan Neraca) sama dengan e-Rekon&LK termasuk perbandingan dengan tahun 2018?	✓		Sama
<i>Laporan Keuangan disusun menggunakan e-Rekon&amp;LK sehingga harus sama, apabila ada yang tidak sama, uraikan dalam Lampiran Telaah dan penyebabnya.</i>			
<b>KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI</b>			
<b>Neraca Balance</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah Satker Neracanya tidak balance? Cek di e-Rekon&LK melalui menu "Daftar >> Neraca Tidak Balance"		✓	Tidak
<b>Saldo antar Laporan</b>	Sama	Tidak	Seharusnya
2. Apakah Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" di LO = Nilai "Surplus/(Defisit) - LO" di LPE	✓		Sama
3. Apakah Saldo "Ekuitas Akhir" di LPE = "Saldo Ekuitas" di Neraca	✓		Sama
<i>Apabila terjadi, biasanya karena ada akun-akun yang tidak ada dalam Referensi sehingga tidak terkalkulasi</i>			
<b>NERACA PERCOBAAN AKRUAL</b>			
<b>PENGECEKAN SALDO YANG TIDAK NORMAL DAN TIDAK ADA REFERENSINYA</b>	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau "uraian tidak ada"? (Cek di e-Rekon&LK, menu Daftar >> Akun Non Ref)		✓	Tidak
2. Adakah "Saldo Tidak normal"? (Cek e-Rekon&LK, menu "Daftar >> Saldo Tidak Normal"), kecuali akun "Beban Penyisihan Piutang" dan "Kas dan Bank BLU Belum Disahkan"		✓	Tidak
<b>TELAHAH PER AKUN PADA NERACA PERCOBAAN</b>			
<b>AKUN ASET (1xxxxx)</b>	Ada	Tidak	Seharusnya

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI



**Lampiran 18. Laporan Keuangan Ditjen PPI**



Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

### Lampiran 19. Neraca Percobaan Ditjen PPI

**NERACA PERCOBAAN**  
**TINGKAT ESELON I**  
**PER SEPTEMBER 2020**  
**(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 000      KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
UMT ORGANISASI : 04      DIREKTORAT PERUNDINGAN PERDAGANGAN

Tgl. Cetak 23/10/2020 4:10 PM  
lap\_neraca\_percobaan\_akruai\_041 - rkr17

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
1	2	3	4	5
3.0	512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus/Kegiatan)	11,626,545,533	0
3.0	521111	Beban Kepeluaan Perkantoran	3,333,894,450	0
3.0	521116	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	421,500,000	0
3.0	521119	Beban Barang Operasional Lainnya	599,392,414	0
3.0	521131	Beban Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19	132,903,258	0
3.0	521211	Beban Bahan	2,294,375,048	0
3.0	521219	Beban Honor Output Kegiatan	1,432,950,000	0
3.0	521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	818,203,308	0
3.0	521241	Beban Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19	181,177,000	0
3.0	522112	Beban Langganan Telepon	8,397,779	0
3.0	522141	Beban Sewa	2,591,876,584	0
3.0	522151	Beban Jasa Profesi	2,876,205,000	0
3.0	522191	Beban Jasa Lainnya	8,904,932,749	0
3.0	522192	Beban Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	52,800,000	0
3.0	523121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	529,018,415	0
3.0	524111	Beban Perjalanan Biasa	1,628,714,569	0
3.0	524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	347,940,000	0
3.0	524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	3,735,537,522	0
3.0	524116	Beban Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	495,600,000	0
3.0	524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	3,735,025,128	0
3.0	524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	816,043,270	0
3.0	524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	5,830,865,625	0
3.1	524219	Pengembalian Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	0	26,183,200
3.0	591111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	457,218,218	0
3.0	593111	Beban Persediaan konsumsi	259,545,650	0
3.0	593113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	988,000	0
3.0	593311	Beban Penyusutan Nilai Persewaan	16,005,764	0
<b>JUMLAH</b>			<b>78,391,627,688</b>	<b>78,391,427,888</b>

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

Lampiran 20. Laporan Realisasi Anggaran Belanja

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA  
MENURUT JENIS BELAJAN / AKUN  
TINGKAT ESELON I

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2020

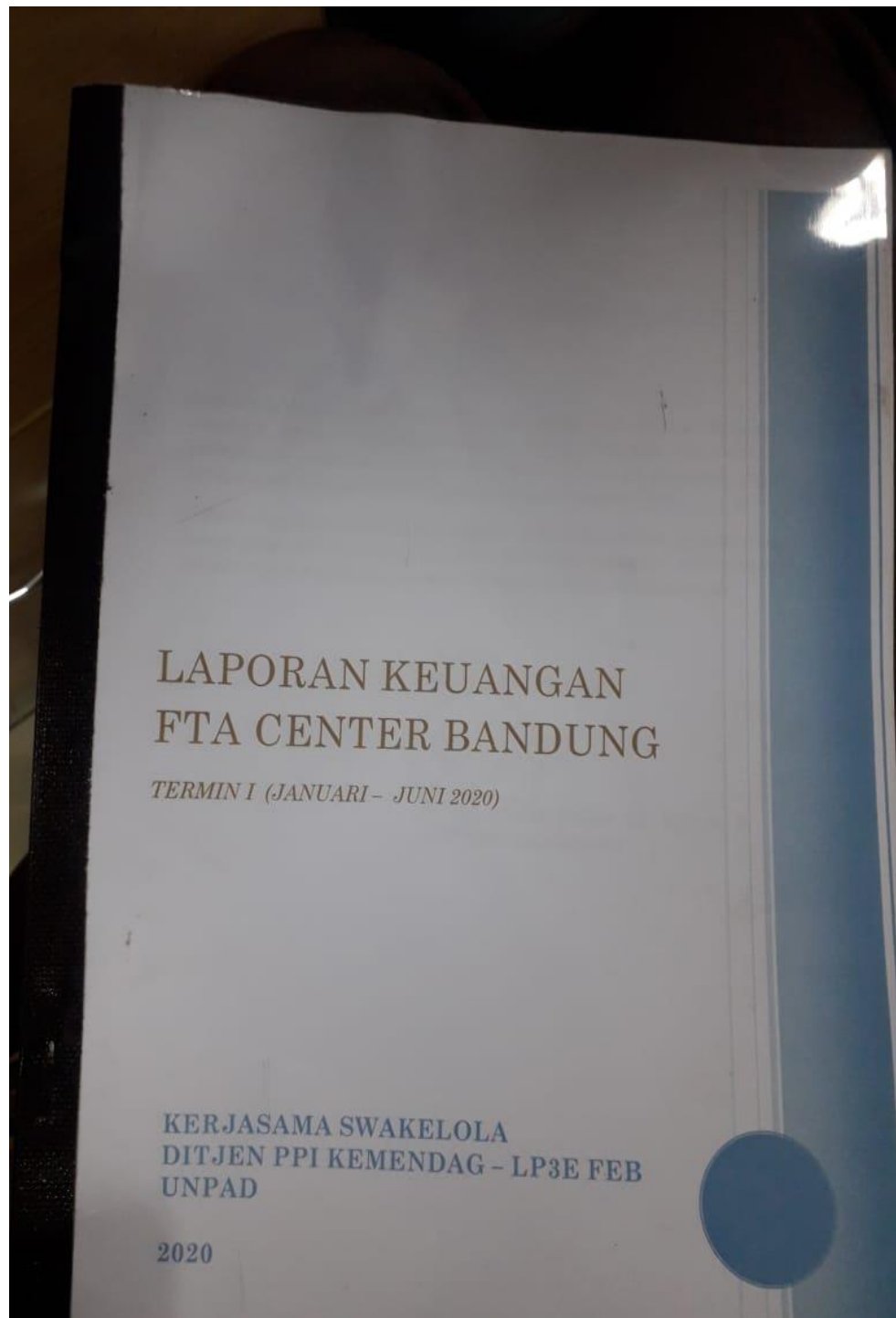
Kode Lap : LRA.0.0.  
Tanggal : 29/10/20 0:11 AM  
Halaman : 2  
Pg ID : lap\_lra\_bel\_jalan\_yet =

KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
DIREKTORAT PERBUKUAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 000  
ESELON I : 04

AKUN	URUTAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA			% REALISASI ANGGARAN	% SISA ANGGARAN
				JUMLAH SUB BELAJAN PERSEMBAWAAN S/D BILAN INI	JUMLAH NETTO S/D BILAN INI	JUMLAH NETTO S/D ANGGARAN		
521004	Belanja Bering Perawatan - Perawatan Pasien	0	132.800.000	0	0	0	0	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5210	0	132.800.000	0	0	0	0	0
5221	Belanja Jasa	16.000.000	8.800.000	0	0	0	0	8.000.000
522111	Belanja Langganan Listrik	122.400.000	72.800.000	0	0	0	0	63.600.000
522112	Belanja Langganan Telepon	12.000.000	6.000.000	0	0	0	0	6.000.000
522119	Belanja Langganan Dupa dan Jasa Lainnya	50.000.000	0	0	0	0	0	0
522131	Belanja Jasa Konsultansi	0	0	0	0	0	0	0
522141	Belanja Jasa Sewa	8.180.000.000	3.048.000.000	0	0	0	0	994.801.446
522151	Belanja Jasa Profesi	8.836.300.000	6.387.400.000	0	0	0	0	3.211.188.000
522161	Belanja Jasa Lainnya	18.444.700.000	6.011.818.000	0	0	0	0	1.864.381.400
522160	Belanja Jasa - Perawatan Pasien COVID-19	0	27.000.000	0	0	0	0	14.200.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	31.470.120.000	18.188.898.000	0	0	0	0	6.483.180.307
5231	Belanja Pemeliharaan	900.000.000	260.000.000	0	0	0	0	268.000.000
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	771.000.000	271.000.000	0	0	0	0	273.000.000
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	131.000.000	89.000.000	0	0	0	0	95.000.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5231	1.032.000.000	360.000.000	0	0	0	0	368.000.000
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri	7.000.000.000	2.048.277.000	0	0	0	0	1.217.992.444
524111	Belanja Perjalanan Biasa	1.482.260.000	621.790.000	0	0	0	0	473.850.000
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	14.801.000.000	6.651.167.000	0	0	0	0	5.085.650.070
524114	Belanja Perjalanan Dinas Pribadi Meeting Dalam Kota	0	0	0	0	0	0	0
524115	Belanja Perjalanan Dinas - Perawatan Pandemi COVID-	0	688.890.000	0	0	0	0	79.860.000
524119	Belanja Perjalanan Dinas Pribadi Meeting Luar Kota	20.900.000.000	5.698.302.000	0	0	0	0	2.183.308.872
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	33.183.260.000	12.378.159.000	0	0	0	0	8.747.017.346
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri	2.845.448.000	816.845.270	0	0	0	0	848.760.700
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	33.000.000.000	8.830.890.000	0	0	0	0	1.252.925.075
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5242	33.000.000.000	8.830.890.000	0	0	0	0	1.252.925.075
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 52	562.982.180.000	63.298.898.000	0	0	0	0	268.968.000
53	BELANJA MODAL	0	0	0	0	0	0	0
5301	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1.704.770.000	2.788.426.000	0	0	0	0	1.447.206.000
530111	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1.704.770.000	2.788.426.000	0	0	0	0	1.447.206.000
530111	Belanja Modal Lainnya	0	0	0	0	0	0	0
530111	Belanja Modal Lainnya	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5301	1.704.770.000	2.788.426.000	0	0	0	0	1.447.206.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 53	1.704.770.000	2.788.426.000	0	0	0	0	1.447.206.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5301	1.704.770.000	2.788.426.000	0	0	0	0	1.447.206.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5301	1.704.770.000	2.788.426.000	0	0	0	0	1.447.206.000

Sumber : Bagian Akuntansi Ditjen PPI

**Lampiran 21. Laporan Keuangan FTA Center Bandung**

Sumber : Bagian Bendahara Pengeluaran Ditjen PPI

Lampiran 22. Laporan Rencana Anggaran Belanja

**RENCANA ANGGARAN DAN BELANJA KERJA SAMA PENGELOLAAN FTA CENTER MAMASSAR  
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	KEGIATAN	VOLUME DAN SATUAN				HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp)	Termin 1 (51%)	Termin 2 (49%)
<b>I</b>	<b>BIAYA TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG</b>					852.000.000	426.000.000	426.000.000	
	<b>Tenaga Ahli</b>								
1	Tenaga Ahli Bidang Akses Pembiayaan dan Prosedur Ekspor	1 org	4 Jam	20 hr	12 bin	175.000	168.000.000	84.000.000	
2	Tenaga Ahli Bidang Implementasi Hasil Perjanjian Perdagangan Internasional	1 org	4 Jam	20 hr	12 bin	175.000	168.000.000	84.000.000	
3	Tenaga Ahli Bidang Strategi Promosi dan Pemasaran	1 org	4 Jam	20 hr	12 bin	175.000	168.000.000	84.000.000	
4	Koordinator	1 org	2 Jam	10 hr	12 bin	250.000	60.000.000	30.000.000	
5	Wakil Koordinator	1 org	2 Jam	9 hr	12 bin	250.000	54.000.000	27.000.000	
6	Penanggung Jawab Kegiatan	1 org	2 Jam	8 hr	12 bin	250.000	48.000.000	24.000.000	
7	Wakil Penanggung Jawab Kegiatan	1 org	2 Jam	7 hr	12 bin	250.000	42.000.000	21.000.000	
8	<b>Tenaga Pendukung</b>								
8	Tata Usaha dan Pengelola Keuangan	1 keg	1 org	12 bin		4.000.000	48.000.000	24.000.000	
9	Administrasi	1 keg	1 org	12 bin		4.000.000	48.000.000	24.000.000	
10	Sekretaris	1 keg	1 org	12 bin		4.000.000	48.000.000	24.000.000	
<b>II</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					275.530.000	144.890.000	130.640.000	
a	Biaya Perjalanan dalam rangka koordinasi/menghadiri undangan	1 keg	1 pkt			80.000.000	80.000.000	40.000.000	
b	biaya rekrutmen	1 keg	1 pkt			15.000.000	15.000.000	15.000.000	
c	Belanja Bahan:								
	- Pembuatan Leaflet/brosur	1 keg	1 pkt			5.000.000	5.000.000	2.500.000	
	- ATK dan Komputer Supplies	1 keg	12 bin	1 pkt		2.500.000	30.000.000	15.000.000	
	-Konsumsi Rapat dan Pengunjung	1 keg	10 org	12 bin		6.000.000	6.000.000	3.000.000	
	-Biaya Penyusunan Cetak Laporan Pendahuluan	3 Eks	1 kl			100.000	300.000	300.000	
	-Biaya Cetak Laporan Antara Termin	3 Eks	3 kl			150.000	1.350.000	450.000	
	-Biaya Cetak Laporan Akhir	3 Eks	1 kl			200.000	600.000	600.000	
	-Biaya Cetak Laporan Bulanan	2 els	12 kl			50.000	1.200.000	600.000	
d	Sewa Kendaraan Operasional + bensin	1 unit	12 bin			6.390.000	76.680.000	38.340.000	
e	Langganan Daya dan Telekomunikasi								
	- Pulsa Tenaga Ahli	1 keg	3 org	12 bin		150.000	5.400.000	2.700.000	
	- Langganan Telepon/pulsa	1 keg	12 bin			1.500.000	18.000.000	9.000.000	
	- Langganan Internet/Internet/Indihome	1 keg	12 bin			2.000.000	24.000.000	12.000.000	
	- Pulsa Tenaga Ahli	1 keg	12 bin			1.000.000	12.000.000	6.000.000	
<b>I</b>	<b>BIAYA TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG</b>					852.000.000	426.000.000	426.000.000	
<b>II</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>					275.530.000	144.890.000	130.640.000	
<b>III</b>	<b>SUB TOTAL</b>					1.127.530.000	570.890.000	556.640.000	
<b>IV</b>	<b>PPN 10%</b>					112.753.000	57.089.000	55.664.000	
<b>V</b>	<b>TOTAL</b>					1.240.283.000	627.979.000	612.304.000	

Jakarta, Desember 2019  
Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional  
Pejabat Pembuat Komitmen,  
  
Arif Widyawan  
NIP. 1962011252006041002

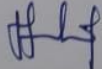



Sumber : Bagian Bendahara Pengeluaran Ditjen PPI

### Lampiran 23. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

REALISASI ANGGARAN TAHUN FTA CENTER MAKASSAR JANUARI S.D. JUNI 2020				
No	KEGIATAN	TOTAL ANGGARAN	TERMIN I	
			ANGGARAN	REALISASI
	Saldo dari Termin I			426,000,000
I	<b>BIAYA TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG</b>	852,000,000	426,000,000	
	<b>Tenaga Ahli</b>			
	Tenaga Ahli Bidang Akses Pembiayaan dan Prosedur Ekspor	168,000,000	84,000,000	84,000,000
1	Tenaga Ahli Bidang Implementasi Hasil Perjanjian Perdagangan Internasional	168,000,000	84,000,000	84,000,000
2	Tenaga Ahli Bidang Strategi Promosi dan Pemasaran	168,000,000	84,000,000	84,000,000
3	Koordinator	60,000,000	30,000,000	30,000,000
4	Wakil Koordinator	54,000,000	27,000,000	27,000,000
5	Penanggung Jawab Kegiatan	48,000,000	24,000,000	24,000,000
6	Wakil Penanggung Jawab Kegiatan	42,000,000	21,000,000	21,000,000
7	<b>Tenaga Pendukung</b>			
8	Tata Usaha dan Pengelola Keuangan	48,000,000	24,000,000	24,000,000
9	Administrasi	48,000,000	24,000,000	24,000,000
10	Sekretaris	48,000,000	24,000,000	24,000,000
				24,000,000
II	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	274,930,000	144,890,000	129,745,500
	Biaya koordinasi / menghadiri undangan	80,000,000	40,000,000	
1	Koordinasi dg Rektorat Unhas (Biaya koordinasi dengan pihak Rektorat Unhas 5 %)			28,544,500
2	Koordinasi dg instansi terkait			5,011,000
	Biaya rekrutmen	15,000,000	15,000,000	
	Belanja Bahan:			
	- Pembuatan Leaflet/brosur	5,000,000	2,500,000	2,500,000
	- ATK dan Komputer Supplies	30,000,000	15,000,000	15,000,000
	- Konsumsi Rapat dan Pengunjung	6,000,000	3,000,000	3,000,000
	- Biaya Penyusunan Cetak Laporan Pendahuluan	300,000	300,000	300,000
	- Biaya Cetak Laporan Antara Termin	1,350,000	450,000	450,000
	- Biaya Cetak Laporan Bulanan	1,200,000	600,000	600,000
	Sewa Kendaraan Operasional + bensin	76,680,000	38,340,000	38,340,000
	Langganan Daya dan Telekomunikasi			
	- Pulsa Tenaga Ahli	5,400,000	2,700,000	2,700,000
	- Langganan Listrik	18,000,000	9,000,000	300,000
	- Langganan Telepon/pulsa	24,000,000	12,000,000	12,000,000
	- Langganan Internet/internet/indihome	12,000,000	6,000,000	6,000,000
	<b>SISA DANA DARI TERMIN I</b>			
	<b>BIAYA TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG</b>	852,000,000	426,000,000	426,000,000
	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	274,930,000	144,890,000	129,745,500
	<b>SISA DANA</b>			15,144,500
	<b>SUB TOTAL</b>	1,126,930,000	570,890,000	570,890,000
	PPN 10%	112,693,000	57,089,000	57,089,000
	<b>TOTAL</b>	1,239,623,000	627,979,000	627,979,000

Sumber : Bagian Bendahara Pengeluaran Ditjen PPI

### Lampiran 24. Contoh Kwitansi Pengeluaran FTA Center

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN FTA PERDAGANGAN CENTER UNHAS		1. Tahun Anggaran : 2020												
4. Sudah Terima Dari		2. Nomor Bukti : 3. M A K :												
<b>KETUA LEMBAGA FTA CENTER UNIVERSITAS HASANUDDIN</b>														
5. Jumlah Uang Rp	71,000,000	6. Terbilang : <b>== Tujuh Puluh Satu Juta Rupiah ==</b>												
7. Untuk Pembayaran : Biaya Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung pada Free Trade Agreement (FTA) Center di Makassar pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin, Bulan Maret 2020, yang dibiayai Dana Free Trade Agreement (FTA) Center di Makassar Tahun Anggaran 2020, sesuai daftar terlampir, sebesar Rp.71,000,000														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Jumlah Tagihan</td> <td>Rp</td> <td>71,000,000</td> </tr> <tr> <td>Potongan Pajak PPh 21</td> <td>Rp</td> <td>4,300,000</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Jumlah</td> <td>Rp 4,300,000</td> </tr> <tr> <td>Sisa Dibayarkan</td> <td>Rp</td> <td>66,700,000</td> </tr> </table>			Jumlah Tagihan	Rp	71,000,000	Potongan Pajak PPh 21	Rp	4,300,000	Jumlah		Rp 4,300,000	Sisa Dibayarkan	Rp	66,700,000
Jumlah Tagihan	Rp	71,000,000												
Potongan Pajak PPh 21	Rp	4,300,000												
Jumlah		Rp 4,300,000												
Sisa Dibayarkan	Rp	66,700,000												
Dibukukan Tgl. .... 2020														
8. Barang/pekerjaan tersebut telah diterima diselesaikan dengan lengkap dan baik. Pejabat yang bertanggungjawab a.n. Koordinator Kegiatan Lembaga FTA Center Makassar Wakil Koordinator Kegiatan Lembaga FTA Center Makassar		9. Penerima, Makassar, ..... 2020												
 <b>Prof. Dr. Hj. Haliah, SE., M.Si., Ak., CA.</b> NIP. 19650731 199103 2 002		 <b>Umar</b> NIP 19730802 201409 1 002												
10. a.n. Penanggungjawab Kegiatan Lembaga FTA Center Makassar,  <b>Prof. Dr. Hj. Kartini, SE., Ak., M.Si., CA</b> NIP. 19650305 199203 2 001		11. Lunas dibayar tanggal, ..... 2020 a.n. Pengelola Keuangan Lembaga FTA Center Makassar,  <b>Umar</b> NIP 19730802 201409 1 002												


Sumber : Bagian Bendahara Pengeluaran Ditjen PPI

## Lampiran 25. Bukti Pembayaran Honor Pegawai FTA Center

**TANDA TERIMA PEMBAYARAN TENAGA PENGELOLA  
BULAN MARET 2020**

	Jabatan	Jumlah	PPh	Jumlah yang Diterima
(Hons), M.IB	Tenaga Ahli Bidang 1	14,000,000	700,000	13,300,000 1
	Tenaga Ahli Bidang 2	14,000,000	700,000	13,300,000
	Tenaga Ahli Bidang 3	14,000,000	700,000	13,300,000 3
	Dekan/Ketua	5,000,000	750,000	4,250,000
	Wakil Koordinator	4,500,000	675,000	3,825,000 5
	Penanggungjawab	4,000,000	600,000	3,400,000
	Wakil Penanggungjawab	3,500,000	175,000	3,325,000 7
	Tata Usaha dan Pengelola Keuangan	4,000,000	-	4,000,000
	Administrasi	4,000,000	-	4,000,000 9
	Sekretaris	4,000,000	-	4,000,000
		<b>71,000,000</b>	<b>4,300,000</b>	<b>66,700,000</b>

Makassar  
 Center Makassar 7

a.n. Pengelola Keuangan Lem  
 Center Makassar,  
  
 Umar  
 NIP. 19730802 201409 1

Sumber : Bagian Bendahara Pengeluaran Ditjen PPI



## Lampiran 27. Dokumentasi atas Pemeriksaan Laporan Keuangan FTA Center

Rencana Anggaran dan Realisasi Anggaran FTA Center Makasar						
Termin I						
No	Keterangan	RAB	Keterangan	Realisasi	Sisa Anggaran	Keterangan
I	Biaya Tenaga Ahli Pendukung	426.000.000		426.000.000		
	Tenaga Ahli					
1	Tenaga Ahli Akses Pembiayaan	84.000.000				
2	Tenaga Ahli Bidang Implementasi hasil PPI	84.000.000				
3	Tenaga Ahli bid. Strategi Promosi dan Pemasaran	84.000.000				
4	Koordinator	30.000.000				
5	Wakil Koordinator	27.000.000				
6	Penanggung Jawab Kegiatan	24.000.000				
7	Wakil Penanggung Jawab Kegiatan	21.000.000				
	Tenaga Pendukung		Tenaga Pendukung			
8	Tata usaha dan Pengelola	24.000.000	Biaya Tenaga Ahli, Manajemen dan Pendukung Januari	71.000.000		1. Terdapat Bukti Setor Pajak Bulan Januari Juni (Lampiran Tenaga Ahli dan Pendukung). Hasil Perhitungan Honor Rp 67.200.000
9	Administrasi	24.000.000	Biaya Tenaga Ahli, Manajemen dan Pendukung Februari	71.000.000		2. Terdapat bukti kuitansi Pembayaran Tenaga Ahli serta bukti setor Pajak. Hasil Perhitungan Honor
10	Sekretaris	24.000.000	Biaya Tenaga Ahli, Manajemen dan Pendukung Maret	71.000.000		3. Terdapat bukti kuitansi Pembayaran Tenaga Ahli serta bukti setor Pajak. Hasil Perhitungan Honor
			Biaya Tenaga Ahli, Manajemen dan Pendukung April	71.000.000		4. Terdapat bukti kuitansi Pembayaran Tenaga Ahli serta bukti setor Pajak. Hasil Perhitungan Honor Rp 80.500.000
			Biaya Tenaga Ahli, Manajemen dan Pendukung Mei	71.000.000		5. Terdapat bukti kuitansi Pembayaran Tenaga Ahli serta bukti setor Pajak. Hasil Perhitungan Honor
			Biaya Tenaga Ahli, Manajemen dan Pendukung Juni	71.000.000		6. Terdapat bukti kuitansi Pembayaran Tenaga Ahli serta bukti setor Pajak. Hasil Perhitungan Honor
II	Biaya Operasional	144.890.000				
a	Biaya Perjalanan dim rangka koordinasi/undangan	40.000.000		33.555.500	6.444.500	
			Koordinasi dengan Rektorat UNHAS (Biaya Konsultasi 5%)	28.544.500		1. Terdapat bukti tanda terima pembayaran fee kepada rekening penerimaan Non APBN UNHAS (Lampiran II Biaya Operasional)
			Koordinasi dengan instansi terkait/pensadstanganan kontrak	5.011.000		2. Terdapat bukti kuitansi biaya koordinasi FTA Center Makasar dengan pihak Universitas
b	Biaya rekrutmen	15.000.000		15.000.000		
			Brosur Rekrutmen 6 Jan	1.191.000		1. Terdapat kuitansi Cetak Brosur Rekrutmen 6 Jan (Lampiran II Biaya Rekrutmen)
			Honor Rekrutmen 6 Jan	5.925.000		2. Terdapat bukti biaya kegiatan Rekrutmen Tenaga Ahli dan Pendukung serta bukti potongan Pajak (Lampiran II Biaya Rekrutmen)
			Konsumsi Rekrutmen 7 Jan	384.000		3. Terdapat bukti pembayaran konsumsi Rekrutmen Tenaga Ahli dan bukti setor pajak (Lampiran II Biaya Rekrutmen)
			Brosur Rekrutmen 16 Mar	1.191.000		4. Terdapat bukti kuitansi biaya Cetak Brosur beserta bukti setor pajak.

Sumber : Bagian Bendahara Pengeluaran Ditjen PPI



### Lampiran 29. Daftar Rincian Kegiatan PKL

#### RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Sondang Salnika  
 No. Registrasi : 1706617012  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional  
 Kementerian Perdagangan

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

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 12 Oktober 2020	1. Pengenalan PKL oleh Ibu Fitria dan Ibu Merry 2. Memahami jenis akun khusus Penanganan <i>Covid-19</i>
2	Selasa, 13 Oktober 2020	1. Membuat resume surat Menteri Keuangan RI terkait penggunaan akun khusus penanganan <i>Covid-19</i>
3	Rabu, 14 Oktober 2020	1. Memahami bentuk dan format memo jurnal umum 2. Mempelajari dan mengoperasikan sistem aplikasi SAIBA untuk membuat jurnal umum
4	Kamis, 15 Oktober 2020	1. Membuat memo jurnal umum atas transaksi bulan Januari hingga Februari dan melakukan <i>input</i> jurnal melalui sistem aplikasi SAIBA
5	Jumat, 16 Oktober 2020	1. Membuat memo jurnal umum atas transaksi bulan Maret hingga April dan melakukan <i>input</i> jurnal melalui sistem aplikasi SAIBA
6	Senin, 19 Oktober 2020	1. Membuat memo jurnal umum atas transaksi bulan Mei hingga Juni dan melakukan <i>input</i> jurnal melalui sistem aplikasi SAIBA
7	Selasa, 20 Oktober 2020	1. Membuat memo jurnal umum atas transaksi bulan Juli hingga September dan melakukan <i>input</i> jurnal melalui sistem aplikasi SAIBA

8	Rabu, 21 Oktober 2020	1. Mengenal dan mempelajari jenis laporan keuangan pemerintah pusat yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pada Ditjen PPI.
9	Kamis, 22 Oktober 2020	1. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan bulan September dengan KPPN melalui sistem aplikasi E-Rekon dan LK
10	Jumat, 23 Oktober 2020	1. Mendownload LRA, LO, Neraxa, LPE yang telah direkonsiliasi pada KPPN dari aplikasi E-Rekon dan LK 2. Menyusun Laporan Keuangan Ditjen PPI per 30 September 2020
11	Senin, 26 Oktober 2020	1. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) pada laporan keuangan per 30 September 2020
12	Selasa, 27 Oktober 2020	1. Menginput data CALK melalui aplikasi berbasis <i>database</i> Penyusunan LK dan CALK satuan kerja
13	Senin, 2 November 2020	1. Input data belanja pegawai bulan Oktober melalui Sistem Aplikasi Satker (SAS)
14	Selasa, 3 November 2020	1. Input jurnal atas tunjangan kinerja dan uang makan PNS bulan Oktober pada aplikasi SAS
15	Rabu, 4 November 2020	1. Membuat memo jurnal penyesuaian atas transaksi bulan Agustus pada formulir memo penyesuaian
16	Kamis, 5 November 2020	1. Melakukan posting jurnal penyesuaian dan membuat jurnal balik atas transaksi Agustus pada aplikasi SAIBA
17	Jumat, 6 November 2020	1. Membuat memo jurnal penyesuaian atas transaksi bulan September pada formulir memo penyesuaian
18	Senin, 9 November 2020	1. Melakukan posting jurnal penyesuaian dan membuat jurnal balik atas transaksi bulan September pada aplikasi SAIBA
19	Selasa, 10 November 2020	1. Membuat memo jurnal penyesuaian atas transaksi bulan Oktober pada formulir memo penyesuaian

20	Rabu, 11 November 2020	1. Melakukan posting jurnal penyesuaian dan membuat jurnal balik atas transaksi bulan Oktober pada aplikasi SAIBA
21	Kamis, 12 November 2020	1. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan bulan Oktober dengan KPPN melalui sistem aplikasi E-Rekon dan LK
22	Jumat, 13 November 2020	1. Menginput jurnal umum atas transaksi tunjangan kinerja PNS bulan November
23	Senin, 16 November 2020	1. Melakukan pencocokan nama akun dan mengubah nomor akun tunjangan kinerja pada aplikasi SAIBA
24	Selasa, 17 November 2020	1. Melakukan inventarisasi aset tetap barang milik negara yang terdapat pada bagian akuntansi dan keuangan Ditjen PPI
25	Rabu, 18 November 2020	1. Melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan FTA Center Makassar dan mendokumentasikan sisa/lebih anggaran
26	Kamis, 19 November 2020	1. Melakukan penghitungan besaran honor pegawai FTA Center Makassar berdasarkan presensi.
27	Jumat, 20 November 2020	1. Melakukan penghitungan atas kwitansi pengeluaran dan memeriksa kelengkapan pajak FTA Center Makassar
28	Senin, 23 November 2020	1. Melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan FTA Center Jakarta dan mendokumentasikan sisa/lebih anggaran
29	Selasa, 24 November 2020	1. Melakukan penghitungan besaran honor pegawai FTA Center Jakarta berdasarkan presensi.
30	Rabu, 25 November 2020	1. Melakukan penghitungan atas kwitansi pengeluaran dan memeriksa kelengkapan pajak FTA Center Jakarta

31	Kamis, 26 November 2020	1. Melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan FTA Center Bandung dan mendokumentasikan sisa/lebih anggaran
32	Jumat, 27 November 2020	1. Melakukan penghitungan besaran honor pegawai FTA Center Bandung berdasarkan presensi.
33	Senin, 30 November 2020	1. Melakukan penghitungan atas kwitansi pengeluaran dan memeriksa kelengkapan pajak FTA Center Bandung
34	Selasa, 1 Desember 2020	1. Melakukan input bukti penerimaan negara bulan November ke aplikasi SAIBA
35	Rabu, 2 Desember 2020	1. Melakukan input atas capaian output atas pagu anggaran yang dikelola PPK ke aplikasi SAS
36	Kamis, 3 Desember 2020	1. Melakukan pencocokan data capaian output bulan Oktober dengan bulan November
37	Jumat, 4 Desember 2020	1. Membuat buku kas umum bulan September 2020 melalui <i>Microsoft Excel</i>
38	Senin, 7 Desember 2020	1. Membuat buku kas umum bulan Oktober 2020 melalui <i>Microsoft Excel</i>
39	Selasa, 8 Desember 2020	1. Membuat buku kas umum bulan November 2020 melalui <i>Microsoft Excel</i>
40	Kamis, 10 Desember 2020	1. Melakukan posting jurnal penyesuaian dan membuat jurnal balik atas transaksi bulan NovemberSS pada aplikasi SAIBA

## Lampiran 30. Kartu Konsultasi PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.fe.unj.ac.id](http://www.fe.unj.ac.id)

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sondang Salnika 2. No.Registrasi : 1706617012 3. Program Studi : S1 Akuntansi 4. Dosen Pembimbing : Indah Muliasari, SE, Akt, M.Ak. NIDN 8886100016	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Perdagangan Dijen Perundingan Perdagangan Internasional
---	--

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/1/2021	Bab I, Bab II dan Bab III	Memperbaiki latar belakang, tujuan PKL dan alur pekerjaan agar dibuat lebih rinci.	
2	11/1/2021	Bab III dan Bab IV	Memperbaiki kalimat-kalimat yang salah dalam penulisan dan melengkapi lampiran-lampiran.	
3	16/1/2021	Bab IV	Memperbaiki point-point pada kesimpulan	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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