

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DI BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAKARTA II

RAHMI FADILLAH

8105160184



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDILAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI**

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

RAHMI FADILLAH (8105160184). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan di Balai KIPM Jakarta II Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill pengalaman terjun di dunia kerja serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

PKL dilaksanakan di sub Bagian keuangan Balai KIPM Jakarta II selama 26 (dua puluh enam) hari kerja terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d. 16 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Beralamat di Jalan Swasembada Timur XIII No. 64 Kelurahan Kebon Bawang Tanjung Priok, 14320. Pada pelaksanaannya praktikan berusaha mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.

Kendala yang dialami praktikan fasilitas yang kurang memadai dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam praktiknya, kendala tersebut dapat diselesaikan dengan komunikasi yang baik antara praktikan dengan pembimbing.

Adapun saran yang praktikan dapat berikan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diadakannya bimbingan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mendapatkan arahan serta persiapan yang matang. Sementara itu, untuk pihak Instansi, diharapkan dapat membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL agar mendapatkan hasil yang diharapkan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja
Lapangan di Sub Bagian Keuangan Balai KIPM
Jakarta II

Nama Praktikan : Rahmi Fadillah

Nomor Registrasi : 8105160184

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.
NIP.19770517201012002

LEMBAR PENGESAHAN

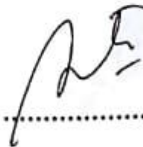

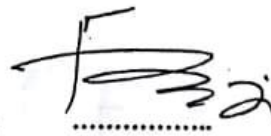
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, S.E., M.Si</u> NIP.197511112009122001		8/01/19
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP.197906102008012028		9/01/19
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP.19770517201012002		4/01/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan serta bimbingan kepada praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Ucapan terima kasih praktikan ditujukan kepada :

1. Prof Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Erika Takidah, S.E.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Wita Ratnayulis, S.Pi selaku Kepala Sub Bagian Tata Uaha Balai KIPM Jakarta II serta seluruh pegawai yang telah memberikan bimbingan

dan arahan selama praktikan melaksanakan program Praktik Kerja

Lapangan;

5. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan;
6. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan penulisan laporan ini;

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, adanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta,

November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iiii
LEMBAR PENGESAHAN	ivv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala yang di Hadapi.....	19
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN - LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Logo Balai KIPM Jakarta II	8
Gambar 2.2: Struktur Organisasi Balai KIPM Jakarta	14
Gambar 3.1: Menginput Surat.....	18
Gambar 3.2: Menginput Data Ekspor Impor	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	26
Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	27
Lampiran 3 :Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	28
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	30
Lampiran 5 : Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 6 : Contoh Input Data Ekspor Impor.....	33
Lampiran 7 : Daftar Kesalahan input Laporan Keuangan	34
Lampiran 8 : Contoh Input Surat Masuk	35
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	36
Lampiran 9 : Kartu Saran dan Perbaikan PKL.....	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Faktor penting dalam perekonomian suatu negara adalah tenaga kerja yang berkualitas, maka untuk memajukan suatu negara sangat diperlukannya tenaga kerja yang berkualitas. Namun, sebagian besar tenaga kerja di Indonesia lebih kepada kuantitas tanpa kualitas, hal ini dikarenakan tenaga kerja di Indonesia memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan kurangnya keahlian yang dimiliki sehingga belum memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang sesungguhnya. Kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong rendah yang mengakibatkan kesempatan kerja semakin terbatas karena suatu perusahaan lainnya akan lebih memilih tenaga kerja dengan kualitas baik.

Tenaga kerja Indonesia perlu di bimbing dan diberikan suatu keterampilan yang mendukung untuk kebutuhan dunia kerja. Lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat

pembekalan yang memadai dan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar merupakan hal yang penting.

Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui kesesuaian pembekalan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diberikan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga mempunyai peran didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantinya dapat dijadikan pedoman saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Balai KIPM Jakarta II yang beralamat di Jalan Swasembada XIII No. 64 Jakarta 14320. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan ekonomi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Menambah pengetahuan serta keterampilan mahasiswa di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.

2. Mempelajari penerapan akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menambah wawasan berpikir mahasiswa dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja sesungguhnya.

Selain itu, terdapat tujuan yang diharapkan akan tercapai, yaitu :

1. Menyiapkan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah persyaratan wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di tetapkan.
4. Melatih disiplin, kerja sama serta tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya, adapun kegunaannya sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang sebelumnya diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
 - c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi mahasiswa dengan orang-orang yang ada dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengetahui kesesuaian kurikulum yang diajarkan selama perkuliahan.
 - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu selama perkuliahan
 - c. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke lingkup yang lebih luas.
3. Bagi Perusahaan/Instansi
 - a. Sarana peningkatan kerjasama dengan Universitas sehingga tercipta hubungan baik antara Perusahaan/Instansi dengan dunia pendidikan.
 - b. Membina dan mendidik calon tenaga kerja yang memiliki pengetahuan tinggi serta keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga membantu perusahaan/instansi dalam mendapatkan sumber

daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan di masa yang akan datang.

- c. Sarana merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Balai KIPM Jakarta II

Alamat : Jalan Swasembada Timur XIII No.64 Jakarta Utara

Telepon : (0210) 43910470

Website : bkipm.kkp.go.id

Penempatan : Sub Bagian Keuangan

Alasan praktikan memilih Balai KIPM Jakarta II sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Balai KIPM Jakarta II merupakan instansi pemerintahan yang berperan penting dalam pengawasan mutu ekspor perikanan hingga pengelolaan keuangan dari barang milik negara yang digunakan pada laboratorium untuk memaksimalkan mutu barang yang akan di ekspor.

2. Lokasi Balai KIPM Jakarta II yang strategis, sehingga mudah dijangkau dari segi transportasi.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Balai KIPM Jakarta II selama 26 (dua puluh enam) hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam Kerja	: Pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB
Jam Istirahat	: Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi tentang perusahaan/instansi yang sekiranya menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan mendatangi Balai KIPM Jakarta II dan melalui *receptionist* didapat informasi, yaitu tidak ada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL pada tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018. Setelah mendapat informasi praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Balai

KIPM Jakarta II. Selanjutnya, pada tanggal 29 Juni 2018 surat tersebut diajukan kepada Balai KIPM Jakarta II. Kemudian praktikan menerima surat balasan dari Balai KIPM Jakarta II terkait penerimaan permohonan PKL pada 1 Agustus 2018

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 16 Juli 2018 s.d. Kamis, 16 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama 26 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktikan Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 16 Agustus 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 : Logo Balai KIPM
Sumber : bkipm.kkp.go.id

Pembentukan Badan Karantina Ikan dan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan implementasi peraturan perundangan, tugas pokok dan fungsi, visi dan misi, birokrasi orientasi pelayanan dari dua institusi yaitu Karantina Ikan dan Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan. Dilatarbelakangi masih terdapat permasalahan dalam kegiatan ekspor hasil perikanan yang menyangkut aspek persyaratan negara tujuan ekspor dalam hal mutu, lemahnya pengawasan dan pengendalian mutu produk perikanan tujuan ekspor yang berdampak masih terdapatnya penolakan produk perikanan asal Indonesia oleh negara tujuan, diperlukan langkah dan strategi untuk menciptakan sinergitas dua institusi yang mempunyai tugas

pokok dan fungsi yang masing-masing berorientasi kepada keamanan pangan, perlindungan sumberdaya, pelayanan kepada masyarakat dan merupakan bagian dari system perdagangan, menjadi satu organisasi sebagai bentuk yang dianggap ideal guna mengembang misi dan tugas yang semakin berkembang.

Adapun dasar pemikiran yang melatarbelakangi perlunya dibentuk satu badan yang dapat mengkomodir fungsi karantina dan pengendalian mutu hasil perikanan, yaitu :

1. Konsekuensi Trend Globalisasi

Kesepakatan WTO yang merekomendasikan penghapusan secara bertahap subsidi domestic, subsidi ekspor,serta hambatan-hambatan terhadap akses pasar (perizinan,kuota,tariff,penunjukan importer terbatas, dll) telah melahirkan kesadaran baru bagi negara-negara didunia akan arti pentingnya peran aturan-aturan teknis, khusus karantina ikan dalam perdagangan internasional produk-produk pertanian, kehutanan, perikanan dan pangan dimasa mendatang. Dengan dihapuskannya segala macam bentuk subsidi serta hambatan-hambatan terhadap akses pasar tersebut, diperkirakan bahwa akseptabilitas produk-produk pertanian,kehutanan,perikanan dan pangan dalam perdagangan internasional dimasa depan akan sangat ditentukan oleh dapat atau tidaknya produk-produk tersebut memenuhi peraturan-peraturan

karantina dan ketentuan keamanan pangan yang diterapkan di pasar internasional.

2. Isu Strategis yang bersifat nasional maupun global

Adanya isu strategis yang bersifat nasional maupun global juga menjadikan bahan pemikiran terhadap pembentukan badan karantina ikan dan pengawasan mutu hasil perikanan. Isu strategis tersebut antara lain :

- Luas pantai Indonesia sangat panjang dengan ribuan kepulauan sebagai pintu pemasukan dan pengeluaran komoditas wajib periksa karantina ikan.
- Keamanan pangan dan keamanan hayati sebagai isu global yang sangat strategis untuk menghambat masuknya pangan dan sumberdaya alam hayati ke suatu negara.
- Akses pasar produk perikanan tidak dapat ditembus apabila tidak adanya jaminan kualitas.

3. Dukungan dan Permintaan Wakil Rakyat (DPR)

Dukungan masyarakat melalui Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) untuk memperkuat kelembagaan karantina ikan dalam melindungi sumber daya ikan Indonesia merupakan. DPR menilai fungsi lembaga karantina ikan sebagai salah satu benteng pertahanan dan perlindungan sumber daya ikan saat ini cukup signifikan namun dengan rentang yang bersifat luas, nasional dan strategis, selain itu pula direkomendasikan bahwa system manajemen mutu terpadu hasil perikanan merupakan salah

satu upaya untuk mencapai tingkat pemanfaatan potensi sumber daya perikanan secara berdayaguna.

4. Alasan Efisiensi dan Efektifitas

Aspek efisiensi dan efektivitas pelayanan sertifikat secara terpadu sebagai penjaminan kualitas produk perikanan dalam rangka meningkatkan akses pasar produk perikanan. Trend internasional bahwa penjaminan kesehatan dan mutu produk perikanan berada dalam satu lembaga dalam rangka harmonisasi dan standarisasi, sebagai contoh :

- Australia : AQIS (Australia Quarantine Inspection Service);
- Korea : NFIS (National Fisheries Products Inspection Service);
- China : AQSIQ (Administration Quality Supervision Inspection and Quarantine);

5. Pusat Manajemen Mutu

Sebagai salah satu amanat peraturan perundangan yang berlaku khususnya untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan pembangunan perikanan dan dalam rangka menghadapi tuntutan penerapan system jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan oleh negara mitra atau negara tujuan ekspor yang saat ini semakin ketat yang harus didukung dengan penerapan system manajemen mutu.

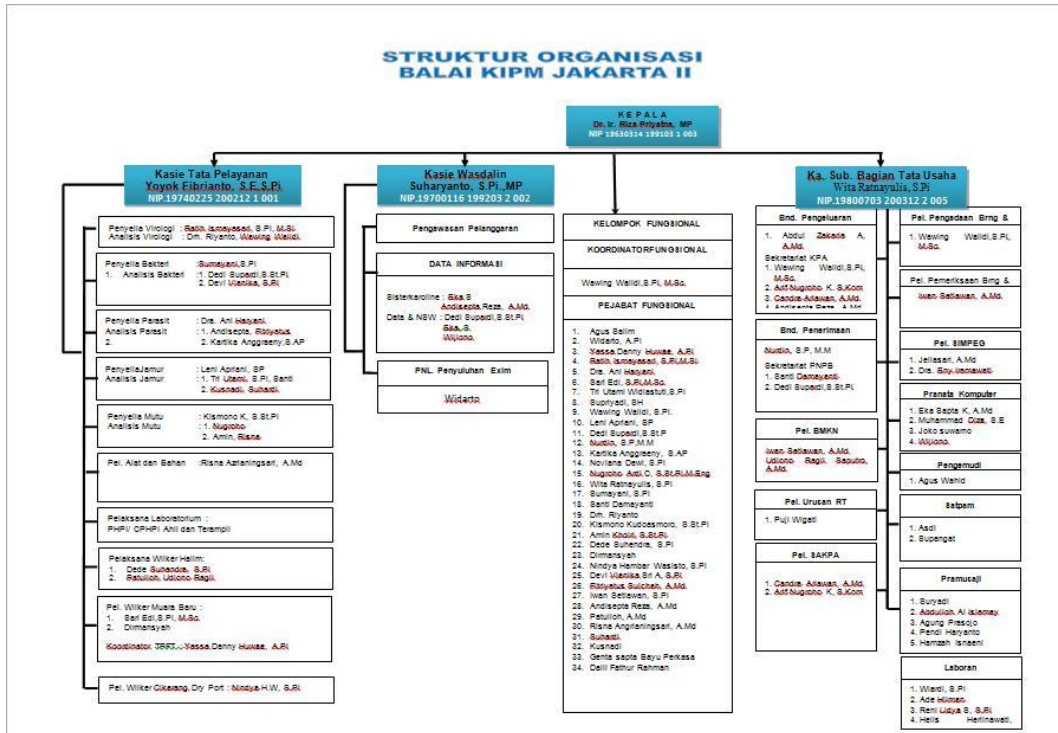
Sistem manajemen mutu tersebut harus terintegrasi dan mengacu seluruh tahapan produksi mulai hulu sampai hilir termasuk laboratorium sebagai penunjang, untuk menjamin efektifitas, konsistensi, dan integritas dalam penerapan system manajemen mutu dan keamanan hasil perikanan.

Pengembangan dan penerapan system tersebut harus dipastikan dengan ketentuan yang berlaku secara internasional dan negara mitra atau negara tujuan ekspor tertentu. System tersebut merupakan acuan otoritas kompeten dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawab berkaitan dengan jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan dan jaminan bebas hama penyakit ikan.

Selain itu tuntutan mengenai konsistensi dan integrasi system jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan secara jelas dituangkan dalam ketentuan yang diberlakukan oleh mitra khususnya Uni Eropa (UE) dalam peraturan (Comission Decission) CD 178, CD 852, CD 853, CD 854 dan CD 882 yang berkaitan dengan jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan.¹

¹ Sejarah Balai KIPM (bkipm.kkp.go.id) diakses pada 03 Oktober 2018

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Balai KIPM
Sumber : Data diolah oleh penulis

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi, yaitu :

1. Kasei Tata Pelayanan

Bidang Tata Pelayanan melaksanakan pencegahan masuk, tersebarnya (Hama dan Penyakit Ikan Karantina) HPIK , dan keluarnya (Hama dan Penyakit Ikan) HPI yang dipersyaratkan negara tujuan melalui tindakan karantina; pelayanan pengujian HPIK, mutu, dan keamanan hasil perikanan; pelaksanaan sertifikasi kesehatan ikan, mutu, dan keamanan hasil perikanan; pengelolaan dan pelayanan laboratorium dan instalasi; dan penyiapan pembuatan koleksi media pembawa dan/atau HPIK.

2. Kasei Wasdalin

Kasei Wasdalin (Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Informasi) mempunyai tugas melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian, dan surveilen HPIK, mutu, dan keamanan hasil perikanan, inspeksi dalam rangka sertifikasi penerapan program manajemen mutu terpadu, penerapan sistem manajemen mutu pada pelayanan operasional dan laboratorium kesehatan ikan, mutu, dan keamanan hasil perikanan, serta pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perkarantinaaan ikan, mutu, dan keamanan hasil perikanan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, serta kepegawaian dan membawahi beberapa bagian diantaranya bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan anggaran,perbendaharaan, penatausahaan serta pertanggung jawaban keuangn dan pelaporan. Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan di Balai KIPM Jakarta II. Sub Bagian Tata Usaha bertugas melakukan urusan persuratan hingga pengarsipan serta kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbedaharaan serta pertanggung jawaban keuangan hingga ke penyusun laporan keuangan. Segala kegiatan pada bagian Tata Usaha dan bagian Keuangan akan dilaporkan secara berkala kepada Kepala Balai KIPM Jakarta II.

Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Mencatat surat masuk, mendisposisi surat masuk, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk.
2. Membuat Surat Tugas.
3. Menginput data ekspor import tahun 2017.
4. Memeriksa kesesuaian laporan Balai KIPM Jakarta II. Elason 1 Semester 1 tahun 2018 melalui aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual).

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Selama 24 hari kerja, yaitu sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d. 16 Agustus 2018, praktikan diminta untuk mempraktikkan cara kerja pegawai terlebih dahulu dan diperkenalkan dengan pekerjaan yang harus dikerjakan selama PKL. Praktikan diajarkan cara menggunakan peralatan kantor yang diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan oleh salah satu pegawai dan didampingi pada awal percobaan. Setelah itu, praktikan diminta untuk mencoba menggunakan peralatan tersebut tanpa di damping, praktikan diminta untuk bertanya langsung apabila menemui kendala dalam penggunaan peralatan kantor yang sudah diajarkan.

Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Mencatat surat masuk, mendisposisi surat masuk, mengarsipkan surat masuk dan mneginput surat masuk.

Surat-surat masuk yang ditunjukkan kepada Kepala Balai KIPM Jakarta II akan diproses terlebih dahulu di meja sekretaris tempat dimana praktikan ditempatkan, surat maupun dokumen yang masuk akan diberikan lembar disposisi untuk kemudian didistribusikan ke ruang Kepala Balai KIPM Jakarta II dan kemudian praktikan mengarsipkan surat masuk.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
40													
41	18	18/7/2018	693.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat Tugas Evaluasi Kolaborasi Bulan Bakti Karantina	Wita Ratnayulis								
42													
43													
44	17	18/7/2018	697.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat Tugas acara pelepasan mudik bersama IPC Group	Drs. Sumargono, MP								
45													
46	18	18/7/2018	698										
47													
48	19	18/7/2018	700.06/15.0/TU.110.VII/2018	Surat Permohonan Tempat Magang	Universitas Airlangga			TU					
49													
50	20	18/7/2018	701.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat LHU									
51													
52	21	18/7/2018	702.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat Tugas Surveilans dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Alamsagar Raya	Kismono, Nindya, Philipus								
53													
54	22	18/7/2018	703.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat Tugas Surveilans dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Permata Maimido Jaya	Dede, Maryam, Hariyono								
55													
56	23	18/7/2018	704.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat Tugas Surveilans dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Tritoba Samudera Indonesia, 08 Juni 2018	Kismono, Raymond, Philipus								
57													
58	24	18/7/2018	705.06/15.0/TU.330.VII/2018	Surat Tugas Surveilans dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Mahkota Samudera Java, 08 Juni 2018	Riyanto, Risna, Maman								

*Gambar 3.1 : Menginput Surat
Sumber : Data diolah oleh penulis*

2. Membuat Surat Tugas.

Surat-surat yang telah di disposisi dan di distribusikan kepada Kepala Balai KIPM Jakarta II akan dibaca oleh pimpinan serta menunjuk pegawai yang akan melaksanakan tugas apabila surat masuk tersebut merupakan surat undangan, kemudian praktikan membuat surat tugas berdasarkan nama karyawan yang dipilih oleh pimpinan dalam melaksanakan tugasnya diluar kantor.

3. Menginput data ekspor impor tahun 2017.

Data ekspor impor tahun 2017 digabung menjadi satu bagian kemudian tugas praktikan adalah membagi dua data antara ekspor dan impor agar data tersebut mudah dibaca dan dipahami oleh pimpinan.

No. ppk	tgl_ppk	BULAN	Column	tm_kegiatan	nm_trader	nm_negara
E/15.0/20150102/001728	02 Januari 2017	Januari	Impor		PT. ARTA MINA TAMA	Jl. Cumi Raya Blok E No 1A F PAKISTAN
E/15.0/20150102/000001	03 Januari 2017	Januari	Impor		PT.INDOMAGURO TUNAS UNGGUL	JL MUARA BARU UJUNG BLO CHINA
E/15.0/20150102/000002	04 Januari 2017	Januari	Impor		Puskop Kartika Darma Putra	JL DR. SAHARJO NO.98B, KEL CHINA
M/E/15.0/20150103/000009	05 Januari 2017	Januari	Ekspor		CV. PUSAT IKAN	PERUM BUMI SATRIA KENCAL SINGAPORE
E/15.0/20150105/000003	06 Januari 2017	Januari	Impor		CV. MITRA KARYA ABADI	JL. TUBAGUS ANGRE, RUKO V CHINA
M/15.0/20150105/000001	07 Januari 2017	Januari	Impor		PT Surya Hasil Laut Baru	Jl Dermaga Muara Angke No. 8 Muara
M/15.0/20150105/000001	08 Januari 2017	Januari	Impor		PT Surya Hasil Laut Baru	Jl Dermaga Muara Angke No. 8 Muara
E/15.0/20150105/000004	09 Januari 2017	Januari	Impor		CV. MITRA KARYA ABADI	JL. TUBAGUS ANGRE, RUKO V CHINA
M/15.0/20150105/000002	10 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. SANIAYA INTERNATIONAL FISHERY	JL DERMAGA PELELANGAN BARU NO. 6
M/15.0/20150105/000001	11 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. KOSIM GUNUNG REZEKI	JL. KOJAN NO. 3, KP. RAWA LE JAPAN
M/15.0/20150105/000002	12 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. WIROTONO BARU	JL ANCOL 3 NO. 2 JAKARTA 1-United Stra
M/15.0/20150105/000003	13 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. WIROTONO BARU	JL ANCOL 3 NO. 2 JAKARTA 1- JAPAN
M/15.0/20150105/000004	14 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. INTIMAS SURYA	JL. IKAN TUNA RAYA PELABU RUSIA
M/15.0/20150105/000004	15 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. INTIMAS SURYA	JL. IKAN TUNA RAYA PELABU RUSIA
E/15.0/20150105/000005	16 Januari 2017	Januari	Impor		PT. HASIL MELIMPAP	JL. TUNA 3 NO 5 AREA PARKIR CHINA
E/15.0/20150105/000006	17 Januari 2017	Januari	Impor		CV DUA PUTERA	JL ENGGANG MEGAH RAYA R CHINA
E/15.0/20150105/000007	18 Januari 2017	Januari	Impor		PT. Fimerich Indonesia	Jl. Alternatif Cloubur Cloubur Norway
E/15.0/20150105/000008	19 Januari 2017	Januari	Impor		PT. Fimerich Indonesia	Jl. Alternatif Cloubur Cloubur Norway
E/15.0/20150105/000009	20 Januari 2017	Januari	Impor		PT. DHARMA SAMUDERA FISHING INDUSTRIES, TBK	Jl.Laks.RE Martadinata,Indi.CHINA
E/15.0/20150105/000010	21 Januari 2017	Januari	Impor		PT. DHARMA SAMUDERA FISHING INDUSTRIES, TBK	Jl.Laks.RE Martadinata,Indi.CHINA
M/E/15.0/20150105/000005	22 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. SINERGI PROFIT INDONESIA	Dwima Plaza Lt.5 Room 50 THAILAND
M/15.0/20150105/000003	23 Januari 2017	Januari	Impor		PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung/n
M/15.0/20150105/000003	24 Januari 2017	Januari	Ekspor		PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung/n
M/15.0/20150105/000003	25 Januari 2017	Januari	Impor		PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung/n
M/15.0/20150105/000003	26 Januari 2017	Januari	Impor		PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung/n
M/E/15.0/20150105/000006	27 Januari 2017	Januari	Impor		PT.SRIBOGA MARUGAME INDONESIA	GRAHA MUSTIKA RATU LT.8 JAPAN
M/E/15.0/20150105/000006	28 Januari 2017	Januari	Impor		PT.SRIBOGA MARUGAME INDONESIA	GRAHA MUSTIKA RATU LT.8 JAPAN
M/15.0/20150105/000011	29 Januari 2017	Januari	Impor		CV. BEKASI AQUARIUM	Jl. Jetibening 2, Blok J/106, SINGAPORE
E/15.0/20150106/000011	30 Januari 2017	Januari	Impor		PT. ARTA MINA TAMA	Jl. Cumi Raya Blok E No 1A F CHINA
E/15.0/20150106/000012	31 Januari 2017	Januari	Impor		PT. JICO AGUNG	JL PERINTIS KEMERDEKAAN N KOREA (SOI
M/E/15.0/20150106/000007	01 Februari 2017	Januari	Ekspor		PT. WIROTONO BARU	JL ANCOL 3 NO. 2 JAKARTA 1-United Stra

*Gambar 3.2 : Menginput Data Ekspor Import
Sumber : Dat diolah oleh penulis*

4. Memeriksa kesesuaian laporan keuangan Balai KIPM Jakarta II. Elason 1 Semester 1 tahun 2018 melalui aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual).

Pegawai bagian keuangan telah membuat laporan keuangan Balai KIPM Jakarta II. Elason 1 untuk semester 1 tahun 2018. Laporan tersebut harus diperiksa kembali dengan kesesuaian laporan keuangan yang dilaporkan oleh Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). Laporan yang dikeluarkan oleh SAIBA dijadikan acuan dalam membenaran laporan keuangan Balai KIPM Jakarta II, kesalahan-kesalahan dari laporan yang telah dibuat pegawai diperbaiki sesuai dengan lapiran keuangan yang

dibuat oleh pegawai dan diperbaiki sesuai dengan laporan keuangan yang dikeluarkan oleh SAIBA. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam memeriksa kesesuaian laporan keuangan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima dokumen *softcopy* yang berisi laporan keuangan yang dibuat oleh pegawai bagian keuangan, laporan keuangan yang dikeluarkan oleh SAIBA dan daftar kesalahan input yang dikeluarkan oleh SAIBA.
- b. Praktikan membuka dokumen sesuai dengan jenis laporan keuangannya.
- c. Praktikan memeriksa satu persatu nominal yang tertera dalam laporan keuangan baik laporan keuangan yang dibuat oleh pegawai maupun yang dikeluarkan oleh SAIBA.
- d. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, praktikan mengganti nilai nominal dalam laporan keuangan yang dibuat pegawai sesuai dengan nilai nominal yang dikeluarkan oleh SAIBA.

C. Kendala yang di Hadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan sesuai dengan keinginan pegawai yang memberikan tugas praktikan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna pasti ada kekurangan atau kesalahan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak menemui kendala yang sulit diselesaikan. Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan Balai KIPM Jakarta adalah fasilitas yang kurang memadai. Menurut Moenir (1989: 197) menyatakan “Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminta oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk memperlancar pekerjaan. Fasilitas yang memadai dan di terapkan dalam kantor memiliki beberapa indicator menurut Faisal (2005:22) adalah komputer, meja kantor, parkir, bangunan kantor dan transportasi. Fasilitas yang kurang memadai tersebut peralatan yang kurang menunjang pekerjaan, fasilitas yang kurang memadai ini jika dibiarkan terus menerus akan menghambat praktikan dan pegawai dalam penyelesaian pekerjaan rutinnnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan karena fasilitas yang kurnag memadai seperti jumlah computer yang kurang. Fasilitas yang kurang memadai ini dapat diatas dengan adanya perbaikan fasilitas yang berupa sarana prasarana yang dapat mendukung produktifitas kerja para pegawai. Untuk mrngatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi untuk menunjang pekerjaan praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Jakarta II. Kegiatan umum yang dilakukan Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Jakarta II adalah memeriksa kesehatan ikan hidup maupun non hidup yang akan di ekspor kepada negara tujuan serta memeriksa kesehatan ikan hidup maupun non hidup yang akan di impor oleh suatu negara. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan Balai KIPM Jakarta II. Sub Bagian Tata Usaha bertugas melakukan urusan persuratan hingga pengarsipan serta kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan bertugas melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan serta pertanggung jawaban keuangan hingga ke penyusunan laporan keuangan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang diberikan praktikan untuk dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya agar lebih

baik. Saran yang dapat diberikan praktikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Sebaiknya berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait kegiatan PKL agar lebih mudah dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan PKL
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
 - c. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan/Instansi

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Sejarah Balai KIPM (bkipm.kkp.go.id) diakses pada 03 Oktober 2018

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4759936, HAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4896486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1429/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juni 2018

Yth. Kepala Balai Karantina Ikan
Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Jakarta II
Jl. Swasembada Timur XIII no.64
19/5 Tanjung Priok
Jakarta Utara

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

Nama : Rahmi Fadillah
Nomor Registrasi : 8105160184
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081287266554/ 02143910068

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN
BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU
DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN JAKARTA II

KANTOR PELAYANAN A. OPERASIONAL : JALAN PENGASANDARIAN NO. 16 TANJUNG PRIK, JAKARTA UTARA 14312 TPA PPKM/0211 43812675
 LABORATORIUM & TATA USAHA: JALAN SWASEMBADA TIMUR XIII NO.64, TANJUNG PRIK, JAKARTA UTARA 14323
 TELEFON: (021) 4136584, 4371624 - FAKS: (021) 4393584, 4371624 E-MAIL: kementerian.kelautan@kppri.go.id, kementerian.kelautan@ppkm.go.id

Nomor : 816.11/15.0/TU.110/VIII/2018
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Permohonan Praktek
 Kerja Lapangan Tahun 2018

Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 di
 Rawamangun, Jakarta

Menindaklanjuti surat permohonan izin Praktek Kerja Lapang (PKL) tanggal 29 Juni 2018, maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami setuju. Adapun kegiatan tersebut berlangsung di Balai Karantina Ikan dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Jakarta II kantor laboratorium beralamat di Jalan Swasembada Timur XIII No 64, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Pelaksanaan PLA tersebut berlangsung dari tanggal 16 Juli 2018 s.d 16 Agustus 2018.

Adapun mahasiswa tersebut adalah :

No.	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI
1	RAHMI FADILLAH	8105160184	Pendidikan Ekonomi

Demikian kami sampaikan diucapkan terima kasih.



Jakarta, 11 Juli 2018
 Kasubag Tata Usaha,

Wita Ratnayulis, S.Pi
 NIP. 19800703 200312 2 005

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 2, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13222
Telepon (021) 42127478/8281 Fax (021) 4790285
Email: www.unj.ac.id



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

Nama: Rahmi Fadiah
No. Registrasi: 0105160184
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Balai KIPM Jakarta 6
Alamat Praktik/Temp: Jalan Suastambanda Timur XII
100 64 Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. [Signature]	

Catatan:
Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Perseorangan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 2, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telp: (021) 472 021 0796/081, Fax: (021) 4766209
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Rahmi Fadilah
No. Registrasi 010210104
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik Galaxi K-PM Jaram 2
Alamat Praktik/Telp Jalan Satekembada Timur, YU
..... 10114 Jaram, Uluak.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 6 Agustus 2018	1. [Signature]	
2	Selasa, 7 Agustus 2018	2. [Signature]	
3	Rabu, 8 Agustus 2018	3. [Signature]	
4	Kamis, 9 Agustus 2018	4. [Signature]	
5	Jum'at, 10 Agustus 2018	5. [Signature]	
6	Senin, 13 Agustus 2018	6. [Signature]	
7	Selasa, 14 Agustus 2018	7. [Signature]	
8	Rabu, 15 Agustus 2018	8. [Signature]	
9	Kamis, 16 Agustus 2018	9. [Signature]	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Catatan:
Faksimil ini dapat dipertanggungjawabkan sesuai keabsahannya.
Mohon legatlas dengan menandatangani cap Instansi/Pencapaian



Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Nama: Bowmi Fadiah
No Registrasi: 50750104
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Buku KEM Jakarta II
Alamat Praktik/Telp: Jalan Soekarno Timur No 100, Gg. Satrio Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kebadinan	95	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>$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$</td> </tr> </table> Nilai Akhir <table border="1"> <tr> <td>94</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	$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$	94	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																																				
$\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$																																						
94	A																																					
Angka Bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Simasi dan Mengambil Keputusan	94																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		935																																				

Catatan :
Mohon legiblar dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



Lampiran 5 : Rincian Pekerjaan Praktik Kerja Lapangan

Senin, 16 Juli 2018	Mengarsipkan surat masuk, mendisposisi, mengarsipkan surat masuk dan menginput surat masuk
Selasa, 17 Juli 2018	Mendisposisi surat masuk, membuat surat tugas dan menginput surat masuk
Rabu, 18 Juli 2018	Mendisposisi surat masuk, membuat surat tugas dan menginput surat masuk
Kamis, 19 Juli 2018	Koreksi input laporan keuangan melalui file aplikasi SAIBA
Jumat, 20 Juli 2018	Menginput data ekspor impor 2017
Senin, 23 Juli 2018	Mendisposisi surat masuk dan membuat surat tugas
Selasa, 24 Juli 2018	Mendisposisi surat masuk dan mengarsipkan surat masuk
Rabu, 25 Juli 2018	Mengarsipkan surat keluar dan membuat surat tugas
Kamis, 26 Juli 2018	Menginput data ekspor impor 2017
Jumat, 27 Juli 2018	Menginput data ekspor impor 2017
Senin, 30 Juli 2018	Koreksi input laporan keuangan melalui file aplikasi SAIBA
Selasa, 31 Juli 2018	Koreksi input laporan keuangan melalui file aplikasi SAIBA

Rabu, 1 Agustus 2018	Koreksi input laporan keuangan melalui file aplikasi SAIBA
Kamis, 2 Agustus 2018	Menginput data ekspor impor 2017
Jumat, 3 Agustus 2018	Mengarsipkan surat masuk dan keluar
Senin, 6 Agustus 2018	Menginput data ekspor impor 2017
Selasa, 7 Agustus 2018	Menginput data ekspor impor 2018
Rabu, 8 Agustus 2018	Menginput data ekspor impor 2018
Kamis, 9 Agustus 2018	Koreksi input laporan keuangan melalui file aplikasi SAIBA
Jumat, 10 Agustus 2018	Membuat surat tugas dan mengarsipkan surat masuk
Senin, 13 Agustus 2018	Melakukan koreksi input pada laporan keuangan berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA
Selasa, 14 Agustus 2018	Melakukan koreksi input pada laporan keuangan berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA
Rabu, 15 Agustus 2018	Melakukan koreksi input pada laporan keuangan berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA
Kamis, 16 Agustus 2018	Melakukan koreksi input pada laporan keuangan berdasarkan panduan file aplikasi SAIBA

Lampiran 6 : contoh input data ekspor impor

no_ppk	tgl_ppk	BULAN	Column1	nm_kegiatan	nm_trader	nm_negara
E//15.0/20150102/001728	02 Januari 2017	Januari	Impor	PT. ARTA MINA TAMA	Jl. Cumi Raya Blok E No 1A F PAKISTAN	
E//15.0/20150102/000001	03 Januari 2017	Januari	Impor	PT.INDOMAGURO TUNAS UNGGUL	JL. MUARA BARU UJUNG BLO CHINA	
E//15.0/20150102/000002	04 Januari 2017	Januari	Impor	Puskop Kartika Dharma Putra	JL. DR. SAHARJO NO 96B, KEL. CHINA	
M/E/15.0/20150103/000009	05 Januari 2017	Januari	Ekspor	CV. PUSAT IKAN	PERUM BUMI SATHIA KENCAL SINGAPORE	
E//15.0/20150105/000003	06 Januari 2017	Januari	Impor	CV. MITRA KARYA ABADI	JL. TUBAGUS ANGKE, RUKO V CHINA	
M/K/15.0/20150105/000001	07 Januari 2017	Januari	Impor	PT Surya Hasil Laut Baru	Jl Dermaga Muara Angke No. 8 Muara	
M/K/15.0/20150105/000001	08 Januari 2017	Januari	Impor	PT Surya Hasil Laut Baru	Jl Dermaga Muara Angke No. 8 Muara	
E//15.0/20150105/000004	09 Januari 2017	Januari	Impor	CV. MITRA KARYA ABADI	JL. TUBAGUS ANGKE, RUKO V CHINA	
M/K/15.0/20150105/000002	10 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. SANJAYA INTERNATIONAL FISHERY	JL. DERMAGA I PELELANGAN BARU NO. 6	
M/E/15.0/20150105/000001	11 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. KOSIM GUNUNG REZEKI	JL. KOJAN NO. 3, KP. RAWA LE JAPAN	
M/E/15.0/20150105/000002	12 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. WIRANTONO BARU	JL. ANCOL 3 NO. 2 JAKARTA 1-United Sta	
M/E/15.0/20150105/000003	13 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. WIRANTONO BARU	JL. ANCOL 3 NO. 2 JAKARTA 1- JAPAN	
M/E/15.0/20150105/000004	14 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. INTIMAS SURYA	JL. IKAN TUNA RAYA PELABUJ RUSSIA	
M/E/15.0/20150105/000004	15 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. INTIMAS SURYA	JL. IKAN TUNA RAYA PELABUJ RUSSIA	
E//15.0/20150105/000005	16 Januari 2017	Januari	Impor	PT. HASIL MELUMPAH	JL. TUNA 3 NO.5 AREA PARKIR CHINA	
E//15.0/20150105/000006	17 Januari 2017	Januari	Impor	CV.DUA PUTERA	JL. ENGGANO MEGAH RAYA R CHINA	
E//15.0/20150105/000007	18 Januari 2017	Januari	Impor	PT. Firmenich Indonesia	Jl. Alternatif Cibubur Cileur Norway	
E//15.0/20150105/000008	19 Januari 2017	Januari	Impor	PT. Firmenich Indonesia	Jl. Alternatif Cibubur Cileur Norway	
E//15.0/20150105/000009	20 Januari 2017	Januari	Impor	PT. DHARMA SAMUDERA FISHING INDUSTRIES, TBK	Jl.Laks RE Martadinata,Indi CHINA	
E//15.0/20150105/000010	21 Januari 2017	Januari	Impor	PT. DHARMA SAMUDERA FISHING INDUSTRIES, TBK	Jl.Laks RE Martadinata,Indi CHINA	
M/E/15.0/20150105/000005	22 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. SINERGI PROFIT INDONESIA	Dwima Plaza I Lt.5 Room 50 THAILAND	
M/K/15.0/20150105/000003	23 Januari 2017	Januari	Impor	PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung	
M/K/15.0/20150105/000003	24 Januari 2017	Januari	Ekspor	PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung	
M/K/15.0/20150105/000003	25 Januari 2017	Januari	Impor	PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung	
M/K/15.0/20150105/000003	26 Januari 2017	Januari	Impor	PT. INDAH SEAFOOD	Jl. Perdamaian I No. 86, Curug Agung	
M/E/15.0/20150105/000006	27 Januari 2017	Januari	Impor	PT.SRIBOGA MARUGAME INDONESIA	GRAHA MUSTIKA RATU LT.3 J JAPAN	
M/E/15.0/20150105/000006	28 Januari 2017	Januari	Impor	PT.SRIBOGA MARUGAME INDONESIA	GRAHA MUSTIKA RATU LT.3 J JAPAN	
M/E/15.0/20150105/000011	29 Januari 2017	Januari	Impor	CV. BEKASI AQUARIUM	Jl. Jatibening 2, Blok J/106, SINGAPORE	
E//15.0/20150106/000011	30 Januari 2017	Januari	Impor	PT. ARTA MINA TAMA	Jl. Cumi Raya Blok E No 1A F CHINA	
E//15.0/20150106/000012	31 Januari 2017	Januari	Impor	PT JICO AGUNG	JL PERINTIS KEMERDEKAAN I KOREA (SO	
M/E/15.0/20150106/000007	01 Februari 2017	Januari	Ekspor	PT. WIRANTONO BARU	JL. ANCOL 3 NO. 2 JAKARTA 1-United Sta	

Lampiran 7 : contoh daftar kesalahan Input Laporan Keuangan

1	Pada tabel 6 anggaran dan realisasi belanja Balai KIPM Jakarta II berdasarkan jenis belanja semester 1 TA 2018 pada pengambilan belanja tidak membuat pengambilan belanja seharusnya ada nilai sebesar Rp 800.000,00
2	pada 8 anggaran berdasarkan jenis belanja semestser 1 TA 2018 pada pengambilan belanja seharusnya ada nilai sebesar Rp 1.200.000
3	Realisasi anggaran belanja semester I TA 2018 Rp. 7.955.160.000,00 seharusnya di tulis 7.954.169.000,00
4	Pada realisasi belanjar semester I TA 2018 mengalami kenaikan sebesar 48,20% dari semester I TA 2017 seharusnya realsiasi belanja semester I TA 2018 mengalami kenaikan sebesar 9,45% dari semester I TA 2017

Lampiran 8 : Menginput surat masuk

REKAP SURAT MASUK 2018 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
40													
41	18	18/7/2018	693.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat Tugas Evaluasi Kolaborasi Bulan Bakti Karantina	Wita Ratnayulis								
42													
43													
44	17	18/7/2018	697.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat Tugas acara pelepasan mudik bersama IPC Group	Drs. Sumargono, MP								
45													
46	18	18/7/2018	698										
47													
48	19	18/7/2018	700.06/15.0/TU.110/VII/2018	Surat Permohonan Tempat Magang	Universitas Airlangga		TU						
49													
50	20	18/7/2018	701.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat LHU									
51													
52	21	18/7/2018	702.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat Tugas Sunveilan dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Alamsegar Raya	Kismono, Nindya, Philipus								
53													
54	22	18/7/2018	703.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat Tugas Sunveilan dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Permata Marindo Jaya	Dede, Maryam, Hariyono								
55													
56	23	18/7/2018	704.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat Tugas Sunveilan dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Tritoba Samudera Indonesia, 08 Juni 2018	Kismono, Raymond, Philipus								
57													
58	24	18/7/2018	705.06/15.0/TU.330/VII/2018	Surat Tugas Sunveilan dalam rangka penerbitan sertifikat kesehatan PT Mahkota Samudera Java, 08 Juni 2018	Riyanto, Risna, Maman								

MEI 18 JUNI 18 JULI 18 AGUST 18 SEPT 18 OKT 18 NOV 18 DESEM 18

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Sekeloa Selatan, Jakarta 13220
 Telpone (021) 472323/4766285 Fax (021) 4766285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



Building Future Leaders

1. Nama Mahasiswa : RAHMI, FADILLAH
 2. No Registrasi : 8105160184
 3. Program Studi : Pend. Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi, S.Pd, M. Ak.
 NIP. 19730517201012002


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 s. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja
 Laporan pada Sub Bagian Keuangan D
 Bagian Ekpm Jabarua II

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02 November 2018	Pedoman menulis laporan PKL	Laporan harus ditulis sesuai pedoman	R
2				
3	09 November 2018	Konsultasi Bab I dan Bab II		R
4				
5	16 November 2018	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Gambar yang tercantum dalam lampiran harus tercantum juga di pelaksanaan kerja	R
6				
7				
8	23 November 2018	Perpendaftaran Lembar persetujuan Seminar		R
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL


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

Lampiran 10 : Kartu Saran dan Perbaikan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Kawasan Muka Jakarta 13224
 Telp: (021) 5222100-235, Fax: (021) 4786285
 Laman: www.unj.ac.id



UJAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
 2. No. Registrasi
 3. Program Studi
 4. Tanggal Seminar PKL

*Berkas
 Fakultas
 Undikta*

Disetujui oleh:
 Pembimbing I
 20 Desember 2018

NO	NAMA PENGLUJUPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ali Sumiati, S.Pd., M.Si	- Penulisan Judul : Nama Perusahaan tidak boleh menggunakan singkatan	1	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4		- Cara Mengatasi Kendala harus berlatarbelak	20	<i>[Signature]</i>
5		bean : Fasilitas Kantor		
6				
7	Eritia Tondada, S.E., M.Si.	Kesimpulan harus langsung kepada Intinya	21	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
		Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		
		Paraf Pembimbing I <i>[Signature]</i>		Paraf Pembimbing II

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (1 dan II)
- Tanggal perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi