

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

PUJI ROCHMANI

8335132515



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

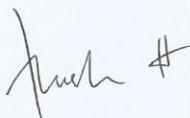
Nama Praktikan : Puji Rochmani
Nomor Registrasi : 8335132515
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan terhitung sejak bulan Juli sampai dengan September di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan tugas yaitu melakukan koreksi laporan keuangan tingkat satuan kerja menggunakan aplikasi perangkat lunak Sistem Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara, serta melakukan pengecekan posisi lelang tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai proses pelaporan akuntansi dalam pemerintahan pusat, khususnya di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

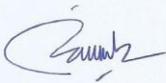
Kata Kunci: Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Sistem Akuntansi Berbasis Akrua, Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara, Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah,SE.M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Diah Arneliza,SE.M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		16/2/2017
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari,SE.M.Si</u> NIDK. 8886100016		16/2/2017
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria,M.Ak.,Ph.D</u> NIP. 19750421 200801 1 011		16/2/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur dilimpahkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah diberikan atas kelancaran praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari tersusunnya laporan PKL ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu proses penyusunan laporan PKL ini. Tanpa mengurangi rasa hormat praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan seluruh keluarga praktikan yang telah memberikan dukungan selama menjalankan kegiatan PKL ini;
2. Nuramalia Hasanah,SE,M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Adam Zakaria,M.Ak.,Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu dalam penyusunan laporan PKL;
4. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis duduk di bangku perkuliahan;
5. Arief Priyono Utomo, SE selaku kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
6. Agus Purwanto, SE selaku pembimbing saat melakukan Praktik Kerja Lapangan;

7. Andriyanto, SE dan Iswan, SE selaku penanggung jawab kegiatan PKL Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
8. Seluruh pegawai Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia;
9. Teman-teman mahasiswa/i S1 Akuntansi Reguler B 2013 serta pihak-pihak lain yang memberikan bantuan, dukungan dan motivasi dalam proses pembentukan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari masih banyaknya kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini yang disebabkan keterbatasan kemampuan dan pengalaman praktikan. Demi perbaikan terhadap laporan PKL ini, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki pelaporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan,

(Puji Rochmani)

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Kegunaan.....	2
1.4 Tempat.....	3
1.5 Jadwal Waktu.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	5
2.1 Sejarah Instansi.....	5
2.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.....	7
2.3 Struktur Organisasi.....	10
BAB III PELAKSANAAN PKL	16
3.1 Bidang Kerja.....	16
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	18

3.3 Kendala yang Dihadapi.....	26
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV KESIMPULAN.....	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	32
DAFTAR SINGKATAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.....	6
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 3: Bagan Organisasi Kementerian Perhubungan.....	34
Lampiran 4: Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara..	35
Lampiran 5: Bagan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.....	36
Lampiran 6: Rincian dan Penjelasan <i>Log</i> Harian.....	37
Lampiran 7: Tampilan aplikasi SAIBA.....	41
Lampiran 8: Neraca.....	42
Lampiran 9: Laporan Operasional.....	46
Lampiran 10: Laporan Perubahan Ekuitas.....	48
Lampiran 11: Laporan Realisasi Anggaran.....	49
Lampiran 12: Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja.....	50
Lampiran 13: Neraca Percobaan.....	51
Lampiran 14: Tampilan situs LPSE.....	54
Lampiran 15: Daftar Lelang.....	55
Lampiran 16: Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 17: Lembar Penilaian dari Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara...	59
Lampiran 18: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan perkuliahan yang baik tidak hanya menuntut mahasiswa untuk menguasai teori. Selain penguasaan teori, mahasiswa juga dituntut untuk mampu menerapkan hasil pembelajarannya di kehidupan nyata. Mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing di masa depan dalam rangka menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

Persaingan individu yang ketat, lapangan kerja yang masih terbatas merupakan salah satu hal yang harus diatasi. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan mendapat lebih banyak pengalaman dalam mengenal dunia kerja dan memahami lingkungan kerja yang baik, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari di lapangan.

Kegiatan PKL menekankan pada pembelajaran secara aplikatif dengan cara memberikan pengalaman bekerja kepada mahasiswa secara langsung. Hal ini memungkinkan mahasiswa dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada secara langsung untuk dapat dipraktikan pada masa yang akan datang.

Oleh karena itu, Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mahasiswa diwajibkan menjalani program PKL. Karena program ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih

mengenal dan mengetahui kondisi lingkungan di dunia kerja, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan

Secara umum, PKL dilaksanakan dengan bertujuan untuk menambah pengalaman, juga sebagai salah satu upaya pengembangan diri yang selalu dituntut untuk berubah mengikuti perubahan zaman.

Secara spesifik, pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk memperkaya pengalaman di lapangan melalui kegiatan langsung di lapangan dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, dengan cara:

1. Mengembangkan wawasan dan pengetahuan secara langsung tentang dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.

1.3 Kegunaan

Kegiatan PKL memberikan beragam kegunaan dan manfaat yang dirasakan bagi berbagai kalangan di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ. Bagi mahasiswa, kegiatan PKL dapat berguna untuk menambah pemahaman tentang mengenal kondisi nyata dunia kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun

perusahaan, mampu mengembangkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi kuliah, dan memperkaya pengalaman.

Bagi Instansi terkait, kegiatan PKL dapat meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi tempat mahasiswa ditempatkan, serta memungkinkan untuk menumbuhkan hubungan baik yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Sedangkan bagi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, kegiatan PKL dapat berguna untuk meningkatkan kerjasama Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi terkait dalam kegiatan PKL tahun ini.

1.4 Tempat

Kegiatan PKL dilaksanakan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Berikut ini merupakan informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Tempat : Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No 8, Jakarta Pusat 10110.

Telepon : +6221 – 33505550, 3505006

Fax : +6221 – 3505135, 3505139, 3507674

Surel : hubud@dephub.go.id

Situs Resmi : <http://www.hubud.dephub.go.id>

1.5 Jadwal Waktu

Kegiatan PKL dilaksanakan melalui tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang sebelumnya sudah membuat surat pengantar dari Bagian Akademik Fakultas Ekonomi. Surat permohonan tersebut lalu diajukan kepada pihak Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Kemudian praktikan mendapat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli s.d. 2 September 2016, bertempat di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Adapun ketentuan jam operasional adalah sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Jam Kerja : 09.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL, laporan PKL disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL disusun sejak Oktober 2016 s.d. Januari 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Instansi

Kementerian Perhubungan mulanya bernama Departemen Perhubungan, perubahan nama tersebut tidak secara signifikan mengubah fungsi dari lembaga itu sendiri. Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi yang sama, sebagai pengatur tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan yang pada awalnya bernama Departemen Perhubungan berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahi lembaga ini yaitu Kabinet Presidensial. Periodenya dimulai pada 2 September 1945 hingga 14 November 1945 dengan Menteri Perhubungan Abikusno Tjokrosujono.

Masa kepemimpinan Abikusno berakhir dan digantikan dengan Ir. Abdulkarim. Kabinet kedua disebut juga sebagai Kabinet Sjahrir yang berlaku mulai 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946. Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III dan berlangsung hingga 1947. Kabinet Sjahrir digantikan dengan Kabinet Sjarifudin I dan II. Kemudian terjadi beragam perubahan kabinet lainnya dan masih tetap memiliki visi dan misi yang sama.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, yang berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program

yang lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah yang berpotensi menghasilkan berbagai beragam kebutuhan pokok.

Kementerian Perhubungan Indonesia memiliki program untuk mengawasi serta memajukan sarana transportasi yang dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing yang mulai berdatangan tidak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi yang ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV yang berlangsung dari 19 Maret 1983 hingga Maret 1988, Kementerian Perhubungan atau Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi, yaitu: Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara.

Pembagian direktorat dalam lembaga milik pemerintah ini ditujukan untuk mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah lembaga yang membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri membawahi beberapa kantor wilayah yang tersebar di seluruh provinsi yang ada di Indonesia.



Gambar II.1 Logo Kemeterian Perhubungan Indonesia

(sumber: <http://www.dephub.go.id>)

2.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran

Berikut adalah visi, misi, tujuan, dan sasaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara:

2.2.1 Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu “terwujudnya penyelenggaraan transportasi udara yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah dalam mendukung ketahanan nasional”. Penjelasan visi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara secara garis besar adalah:

1. Pelayanan transportasi udara yang handal, diindikasikan oleh penyelenggaraan transportasi yang aman, selamat, nyaman, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh pelosok tanah air serta mampu mendukung pembangunan nasional Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
2. Pelayanan transportasi udara yang berdaya saing, diindikasikan oleh penyelenggaraan transportasi yang efisien, dengan harga terjangkau oleh semua lapisan masyarakat, ramah lingkungan, berkelanjutan, dilayani oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional, mandiri dan produktif.
3. Pelayanan transportasi udara yang memberikan nilai tambah, diindikasikan oleh penyelenggaraan perhubungan yang mampu mendorong pertumbuhan produksi nasional melalui iklim usaha yang kondusif bagi berkembangnya peran serta masyarakat, usaha kecil, menengah dan koperasi, mengendalikan laju inflasi melalui kelancaran mobilitas orang dan distribusi barang ke seluruh pelosok tanah air, sehingga mampu memberikan kontribusi bagi percepatan pertumbuhan ekonomi nasional serta menciptakan lapangan kerja

terutama pada sektor-sektor andalan yang mendapat manfaat dari kelancaran pelayanan transportasi.

2.2.2 Misi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Misi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu:

1. Meningkatkan pelayanan jasa transportasi udara untuk mewujudkan konektivitas nasional;
2. Meningkatkan keselamatan, keamanan dan kehandalan transportasi udara dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi udara;
3. Peningkatan penelitian dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam rangka pengembangan teknologi transportasi udara yang ramah lingkungan;
4. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dan restrukturisasi/reformasi kelembagaan dan regulasi.

2.2.3 Tujuan yang Hendak dicapai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Tujuan yang hendak dicapai Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu:

1. Mewujudkan keselamatan dan keamanan penyelenggaraan pelayanan transportasi udara;
2. Mewujudkan aksesibilitas dalam mendukung konektivitas dan daya saing logistik nasional;
3. Mewujudkan peningkatan kapasitas pelayanan sarana dan prasarana transportasi udara;

4. Meningkatkan profesionalisme SDM transportasi udara dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. Memperluas peran sektor transportasi udara terhadap pembangunan nasional yang berkelanjutan;
6. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

2.2.4 Sasaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Sasaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yaitu:

2.2.4.1 Aspek Keselamatan dan Keamanan

1. Menurunnya angka kecelakaan transportasi udara;
2. Menurunnya jumlah gangguan keamanan dalam penyelenggaraan transportasi udara;

2.2.4.2 Aspek Pelayanan

1. Meningkatnya kinerja pelayanan sarana dan prasarana transportasi udara;
2. Terpenuhinya SDM transportasi dalam jumlah dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan;
3. Meningkatnya kinerja Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dalam mewujudkan *good governance*;
4. Meningkatnya penetapan dan kualitas regulasi dalam implementasi kebijakan bidang perhubungan udara;
5. Menurunnya emisi gas rumah kaca dan meningkatnya penerapan teknologi ramah lingkungan pada sektor transportasi udara.

2.2.4.3 Aspek Kapasitas Transportasi

1. Meningkatnya kapasitas sarana dan prasarana transportasi udara dan keterpaduan sistem transportasi antarmoda dan multimoda;
2. Meningkatnya layanan transportasi udara di perbatasan negara, pulau terluar, dan wilayah non komersial lainnya.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, dan Sekretariat Jenderal Perhubungan Udara dapat dilihat di lampiran 3, 4, dan 5.

Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, terdiri dari:

1. Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana dan tinjau ulang rencana dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah, program dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, akuntabilitas kinerja unit kerja, serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
2. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pembinaan, penyusunan Laporan Keuangan dan laporan *e-monitoring*, revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penatausahaan BMN, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pembinaan dan verifikasi pengelolaan anggaran, evaluasi dan penyusunan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-

BLU), penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penyiapan bahan dan tindak lanjut hasil audit.

3. Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, pemrosesan dan pemberian advokasi, serta legal opinion terhadap penyelesaian masalah dan perselisihan hukum, pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan.
4. Bagian Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan administrasi kepegawaian, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyiapan kebijakan di bidang organisasi, tata laksanakan serta reformasi birokrasi.
5. Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan dan administrasi pemerintah pada organisasi penerbangan sipil internasional dan/atau lembaga internasional lainnya, penganan kegiatan *Internatinal Civil Aviation Organization* (ICAO) *Desk*, penelaahan, koordinasi, dan penyusunan materi kerjasama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan, penyiapan ratifikasi, juru bicara hubungan masyarakat dan pelaksanaan kehumasan, serta tata usaha dan rumah tangga.

2.4 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum yang dilakukan oleh Kementerian Perhubungan diatur oleh Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

2.4.1 Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerbangan.

2.4.1.1 Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan No PM 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan pasal 409-410, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
2. Pelaksanaan kebijakan pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengoperasian pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan

- udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengoperasian pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
 5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara dan bandar udara, penyelenggaraan angkutan udara dan navigasi penerbangan, peningkatan keselamatan, keamanan, dan kualitas lingkungan hidup penerbangan, serta pemanfaatan fasilitas penunjang dan fasilitas umum penerbangan;
 6. Pelaksanaan administrasi direktorat jenderal perhubungan udara; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri.

2.4.2 Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

2.4.2.1 Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan No PM 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan pasal 412-413, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan koordinasi penyusunan rencana dan tinjau ulang rencana jangka panjang dan menengah, program dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan program kegiatan, akuntabilitas kinerja unit kerja, serta pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi manajemen;
2. Penyiapan koordinasi, pembinaan, penyusunan Laporan Keuangan dan laporan *e-monitoring*, revisi DIPA, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), pembinaan dan verifikasi pengelolaan anggaran, evaluasi dan penyusunan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU), penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), penyiapan bahan dan tindak lanjut hasil audit;
3. Penyiapan penyusunan telaahan hukum dan peraturan perundang-undangan, pemrosesan dan pemberian advokasi, serta legal opinion terhadap penyelesaian masalah dan perselisihan hukum, pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap berita acara pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan;
4. Pelaksanaan penyiapan urusan administrasi kepegawaian, pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, mutasi, pemberhentian dan

pensiun pegawai, penyiapan kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, serta reformasi birokrasi;

5. Penelaahan, penyiapan pelaksanaan kegiatan dan administrasi pemerintah pada organisasi penerbangan sipil internasional dan/atau lembaga internasional lainnya, penanganan kegiatan ICAO *Desk*, penelaahan, koordinasi, dan penyusunan materi kerjasama luar negeri di bidang keselamatan dan keamanan penerbangan, penyiapan ratifikasi, juru bicara hubungan masyarakat dan pelaksanaan kehumasan; dan
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Kementerian Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan. Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan bertugas melakukan pencatatan atas aliran kas masuk dan keluar untuk keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh instansi-instansi yang berada di bawah otoritas Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Pembimbing yang bertugas mengarahkan praktikan selama melaksanakan PKL adalah Agus Purwanto yang bertanggung jawab untuk menangani satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat. Praktikan diposisikan sebagai asisten di kelompok kerja yang menangani wilayah otoritas Papua dan Papua Barat. Wilayah otoritas tersebut meliputi keseluruhan Otoritas Bandara (Otban) dan Unit Pelayanan Bandar Udara (UPBU) yang berada di provinsi Papua dan Papua Barat sebanyak 47 satuan kerja.

Pembagian tugas di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan dipisahkan menurut wilayah, yaitu Sumatera dan Kantor Pusat, Kalimantan dan Jawa; Bali, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Tenggara; Nusa Tenggara Barat, Maluku, Maluku Utara, dan Sulawesi Utara, serta Papua dan Papua Barat. Setiap kelompok kerja beranggotakan 3-5

orang, disesuaikan dengan jumlah Otban dan UPBU yang beroperasi di setiap wilayah.

Praktikan diperkenalkan dengan laporan keuangan instansi yang digunakan oleh pemerintah pusat dalam menjalankan perannya sebagai regulator. Hal ini bertujuan untuk agar praktikan akan lebih mudah untuk memahami tugas-tugas yang akan diberikan. Laporan-laporan keuangan tersebut tersebut antara lain:

1. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas.

2. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit LO.

3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

4. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Relisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja.

5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan informasi mengenai penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Neraca, LO, LPE, dan LRA. Termasuk penyajian informasi yang diharuskan

oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditugaskan untuk melakukan pekerjaan berupa pengecekan dan pengoreksian terhadap nilai akun yang ada di laporan-laporan tersebut.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan praktikan di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai 2 September 2016. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin-Jumat, pukul 09.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan pada pegawai bagian akuntansi dan perbendaharaan serta tata aturan instansi yang harus dipatuhi selama melaksanakan PKL. Praktikan kemudian diberi gambaran mengenai lingkungan dan budaya kerja di Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Selama proses pelaksanaan PKL, praktikan diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab. Selain itu, praktikan juga dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat menggunakan aplikasi perangkat lunak Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA). SAIBA merupakan aplikasi keuangan yang digunakan untuk keperluan pelaporan keuangan pemerintah. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 10 hari kerja, terhitung dari tanggal 11 s.d. 23 Juli 2016.
2. Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SAI merupakan serangkaian prosedur manual dan terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, hingga pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah pusat yang memroses data transaksi keuangan dan barang yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 8 hari kerja, terhitung dari tanggal 25 Juli s.d. 3 Agustus 2016.
3. Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak Sistem Informasi Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SIMAK-BMN merupakan aplikasi yang digunakan untuk mencatat dan mengorganisir barang-barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang

milik negara. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 8 hari kerja, terhitung dari tanggal 4 s.d. 15 Agustus 2016.

4. Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 5 hari kerja, terhitung dari tanggal 16 s.d. 23 Agustus 2016.
5. Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian Keuangan. Pekerjaan ini praktikan selesaikan dalam waktu 8 hari kerja, terhitung dari tanggal 24 Agustus s.d 2 September 2016.

Kegiatan PKL di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara diselesaikan dalam waktu 40 hari kerja. Berikut merupakan rincian dari keseluruhan kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan PKL:

1. Melakukan melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA tingkat satuan kerja menggunakan aplikasi perangkat lunak SAIBA. Berikut tata cara melakukan koreksi, Neraca, LO, LPE, dan LRA tingkat satuan kerja menggunakan aplikasi perangkat lunak SAIBA yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
 - a. Laporan keuangan pemerintah yang disusun oleh setiap satuan kerja yang didapat pada rapat besar pertengahan tahun yang diselenggarakan oleh

Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Laporan tersebut yaitu: Neraca, LO, LPE, dan LRA dicek dengan data keuangan yang tersedia di aplikasi SAIBA.

- b. Praktikan melakukan pengecekan data yang dilaporkan oleh setiap satuan kerja dengan data yang tersedia di aplikasi SAIBA.
- c. Untuk mengakses data yang ada di aplikasi SAIBA, setiap satuan kerja memiliki nama pengguna dan kata kunci masing-masing yang harus dimasukkan untuk mengakses data tersebut, contoh dapat dilihat di lampiran 7.
- d. Setelah berhasil masuk ke dalam milik satuan kerja terkait, praktikan membuka laporan keuangan instansi mulai dari Neraca, LO, LPE, dan LRA untuk dicek kesesuaiannya dengan data milik kantor pusat.
- e. Jika terjadi perbedaan nilai, maka akan dikonfirmasi kepada pembimbing untuk dilakukan tindakan lanjutan yaitu konfirmasi kepada satuan kerja terkait.
- f. Jika tidak terjadi perbedaan nilai, maka data yang sudah diperiksa dikelompokkan sebagai data yang sudah benar atau bebas dari kesalahan pencatatan.
- g. Contoh Neraca, LO, LPE, dan LRA yang praktikan periksa dalam mengerjakan tugas ini dapat dilihat di lampiran 8, 9, 10, dan 11.

2. Melakukan rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari aplikasi SAI. Berikut tata cara rekonsiliasi akun yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
 - a. Setiap bulan kantor pusat menerima data transaksi keuangan atas akun-akun yang dimiliki oleh setiap satuan kerja. Data setiap transaksi keuangan yang terjadi harus selalu dicek antara data keuangan milik satuan kerja dengan milik kantor pusat.
 - b. Praktikan merekonsiliasi data berupa laporan yang disusun oleh satuan kerja dengan data yang tersedia di kantor pusat untuk setiap akun transaksi keuangan.
 - c. Apabila terjadi perbedaan nilai, maka akan diperiksa terlebih dahulu oleh pembimbing, sehingga bisa dikonfirmasi kepada satuan kerja terkait.
 - d. Apabila tidak terjadi perbedaan nilai, maka data yang sudah diperiksa akan dikelompokkan sebagai data yang sudah benar atau bebas dari kesalahan pencatatan.
 - e. Contoh LRA yang dibuat oleh satuan kerja yang praktikan periksa dalam mengerjakan tugas ini dapat dilihat di lampiran 12.

3. Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN. Berikut tata cara melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
 - a. Terkait dengan pertanggungjawaban atas aset tetap yang dimiliki pemerintah, setiap satuan kerja wajib melaporkan keseluruhan total aset yang dimilikinya kepada pemerintah pusat.
 - b. Dari data-data yang sudah ada praktikan melakukan perhitungan terhadap nilai akun terkait aset tetap di Neraca Percobaan. Akun-akun tersebut adalah peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; dan akumulasi penyusutan.
 - c. Praktikan lalu melakukan pengecekan atas data hasil perhitungan dengan data yang tersedia di aplikasi SIMAK-BMN.
 - d. Untuk mengakses data yang ada di aplikasi SIMAK-BMN, setiap satuan kerja memiliki nama pengguna dan kata kunci masing-masing yang harus dimasukkan untuk mengakses data tersebut.
 - e. Setelah berhasil masuk ke data milik satuan kerja terkait, praktikan membuka neraca milik satuan kerja tersebut dan meneliti nilai yang tertera pada setiap akun aset tetap yang tersedia dengan data milik kantor pusat.

- f. Jika terjadi perbedaan nilai, maka akan dikonfirmasi kepada pembimbing untuk dilakukan tindakan lanjutan yaitu konfirmasi kepada satuan kerja terkait.
 - g. Jika tidak terjadi perbedaan nilai, maka data yang sudah diperiksa dikelompokkan sebagai data yang sudah benar atau bebas dari kesalahan pencatatan.
 - h. Contoh Neraca Percobaan yang praktikan periksa dalam mengerjakan tugas ini dapat dilihat di lampiran 13.
4. Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja. Berikut tata cara melakukan pengecekan bukti penerimaan kas yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
- a. Data bukti penerimaan kas yang berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja didapatkan dari pelaporan rutin setiap satuan kerja kepada kantor pusat. Bukti tersebut dilampirkan pada hasil rapat rekonsiliasi antara kantor pusat dan seluruh satuan kerja yang dilakukan pada bulan Juli 2016.
 - b. Bukti penerimaan kas yang diperoleh dari lampiran laporan keuangan semester satu tahun anggaran 2016 tersebut diperiksa ketersediaan dan kelengkapannya. Praktikan juga melakukan pengecekan atas kesesuaian bukti penerimaan kas tersebut dengan data yang tertera di Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penerimaan dan pengeluaran setiap satuan kerja.

- c. Jika bukti penerimaan setoran kas negara tersebut tidak ada, akan dilaporkan kepada pembimbing dan akan dilakukan tindakan lanjutan yaitu melakukan konfirmasi kepada satuan kerja terkait.
 - d. Jika terdapat bukti penerimaan setoran kas negara tersebut sudah ada, bukti penerimaan kas tersebut lalu digandakan untuk diarsipkan untuk digunakan lagi jika diperlukan.
5. Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi LPSE Kementerian Keuangan. Berikut tata cara rekonsiliasi akun yang dilakukan Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan:
 - a. Buka situs resmi LPSE dengan menetikkan alamat <http://lpse.kemenkeu.go.id> pada mesin pencari.
 - b. Cek setiap proyek lelang yang berjalan selama tahun 2016 dengan menetikkan nama proyek lelang di situs resmi LPSE. Data proyek lelang didapatkan dari aplikasi SIMAK-BMN terkait proyek pengadaan barang milik pemerintah.
 - c. Jika proyek tersebut tersedia di situs resmi LPSE, maka akan terlihat status dari tahap pelelangan yang sedang berjalan. Jika sudah tidak tersedia, hal itu menunjukkan bahwa proyek lelang tersebut sudah dibatalkan.
 - d. Status pada setiap tahapan pelelangan yang sedang berjalan, akan dikonfirmasi kepada pembimbing untuk dilakukan tindakan lanjutan

berupa menghubungi satuan kerja terkait untuk segera membatalkan proses pelelangan tersebut.

- e. Jika tahapan lelang tersebut masih berada pada tahap sedang dilelang, yaitu *draft*, evaluasi penawaran, dan pengumuman pasca kualifikasi lelang maka proses pelelangan tersebut masih bisa dibatalkan. Sehingga dapat mengurangi pengeluaran pemerintah pusat.
- f. Hal ini terkait dari instruksi Menteri Keuangan dalam rangka penghematan anggaran tahun 2016 pada seluruh instansi pemerintah, termasuk di dalamnya Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- g. Contoh proyek pelelangan di situs resmi LPSE dan daftar barang yang dilelang dapat dilihat di lampiran 13 dan 14.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, terdapat beberapa kendala yang dihadapi antara lain:

1. Saat awal kegiatan PKL, praktikan masih kurang bisa beradaptasi dengan seluruh pegawai Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan.
2. Pada minggu pertama praktikan masih kurang memahami beragam istilah yang digunakan dalam pelaporan keuangan di ranah pemerintahan.
3. Pada minggu pertama dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan berbagi komputer dengan praktikan lain. Hal ini menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang harus diselesaikan praktikan.

4. Praktikan masih kurang memahami dalam menggunakan aplikasi yang digunakan untuk pelaporan keuangan pemerintah seperti SAIBA, SAI, dan SIMAK-BMN masih harus diberikan bimbingan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
5. Terkadang tidak terdapat bukti transaksi dalam kegiatan pembayaran atau penerimaan kas, sehingga dalam proses pengecekan bukti laporan keuangan harus dilakukan lebih dari dua kali untuk memastikan tidak ada bukti yang terlewat.
6. Penanganan untuk transaksi yang tidak disertai bukti yang dilakukan oleh praktikan masih lambat, sehingga banyak waktu yang tidak digunakan secara maksimal.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beragam kendala yang dihadapi pada saat melakukan kegiatan PKL, berikut adalah hal-hal yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang dihadapi.

1. Praktikan harus lebih aktif dalam berkomunikasi dengan pegawai Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan saat menjalani kegiatan PKL.
2. Praktikan harus lebih sering mempelajari istilah yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah dan bertanya kepada pembimbing jika masih belum mengerti dengan tugas-tugas yang diberikan.
3. Praktikan sebaiknya memaksimalkan waktu pengerjaan tugas, terutama dalam menerapkan manajemen waktu yang baik agar tidak banyak waktu yang terbuang, sehingga pekerjaan bisa selesai tepat waktu.

4. Praktikkan sebaiknya lebih sering berlatih dalam menggunakan aplikasi tersebut secara mandiri dan membaca modul penggunaan aplikasi tersebut secara lebih mendalam. Sehingga, dapat mengurangi frekuensi bertanya kepada pembimbing mengenai penggunaan aplikasi terkait, yang akan berdampak dengan lambatnya proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikkan sebaiknya mencari bukti transaksi dengan lebih teliti, apabila tidak menemukannya maka praktikkan akan menanyakan kepada pembimbing sehingga tidak perlu melakukan pengecekan lebih dari satu kali.
6. Praktikkan sebaiknya dapat lebih cepat dalam menyelesaikan suatu masalah, sehingga tidak banyak waktu yang terbuang dan pekerjaan menjadi lebih cepat selesai.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan kegiatan pembelajaran yang memberikan pengalaman bekerja kepada mahasiswa secara langsung. Hal ini memungkinkan mahasiswa dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada secara langsung untuk dapat dipraktikkan pada masa yang akan datang. Dengan adanya kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mendapat lebih banyak pengalaman dalam mengenal dunia kerja dan memahami lingkungan kerja yang baik, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari di lapangan.

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain: praktikan mulai memahami akuntansi pemerintahan seperti mengetahui beragam istilah yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah pusat dan cara menggunakan aplikasi yang digunakan dalam pelaporan keuangan pemerintah seperti SAIBA, dan SIMAK-BMN.

Selain itu, dengan melaksanakan kegiatan PKL praktikan dapat belajar mengatasi beragam kendala yang terjadi selama menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal ini secara tidak langsung menambah wawasan praktikan mengenai lingkungan dan budaya kerja di Kementerian Perhubungan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, pelaksanaan PKL dapat dilakukan lebih baik lagi dengan melakukan beberapa saran berikut:

1. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dalam akademik, seperti melakukan sedikit riset mengenai tempat kegiatan PKL dan mempelajari laporan keuangan pemerintah sebelum melaksanakan kegiatan PKL di instansi pemerintahan.
2. Selama melakukan kegiatan PKL praktikan sebisa mungkin harus mengutamakan kedisiplinan kerja dan membaur dengan budaya kerja di instansi terkait. Salah satunya dengan menjadi lebih aktif dalam berkomunikasi sehingga memudahkan praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bagian Anggaran. (2004). *Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara Periode semester 1 Tahun Anggaran 2004*. Jakarta: Kementerian Perhubungan.
- Direktorat Perhubungan Udara. <http://www.hubud.dephub.go.id> (diakses pada 8 November 2016)
- Direktorat Perhubungan Udara. <http://www.JDIH.dephub.go.id> (diakses pada 8 November 2016)
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 21 tahun 2016 tentang sistem dan prosedur akuntansi serta pelaporan keuangan berbasis akrual di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 22 tahun 2016 tentang kebijakan akuntansi di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 41 tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja kantor otoritas bandar udara.
- Peraturan Menteri Perhubungan, Nomor PM 189 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perhubungan.
- Tim Penyusun FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BALIK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

*ilkiang
Futara
Londoo*

Nomor : 3294/UN39.12/KM/2016 19 Mei 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
Kementerian Perhubungan RI
Jl. Medan Merdeka Barat No.8
Jakarta 10110

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

Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Puji Rochmani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016
No. Telp/HP : 085658545262

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan


Dr. Syaifulah
MP. 185702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

Jl. Merdeka Barat No. 8
Jakarta 10110
Korok Pos 1389
Jakarta 10013

Telepon : 3505550 - 3505006
(Sentral)

Faks : 3505135 - 3505139
3507674

NOTA DINAS

Nomor : 219/KEU/ND/VIII/2016

Kepada Yth. : Kepala Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

D a r i : Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan

Perihal : Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

1. Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta Nomor 3294/UN.39.12.KM/2016 tanggal 19 Mei 2016 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, bahwa dua orang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (Kezia Carolina dan Puji Rochmani) telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dapat dilaporkan bahwa kedua mahasiswa tersebut melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan BMN, Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan. Adapun pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari terhitung dari 1 Juli s.d 2 September 2016.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

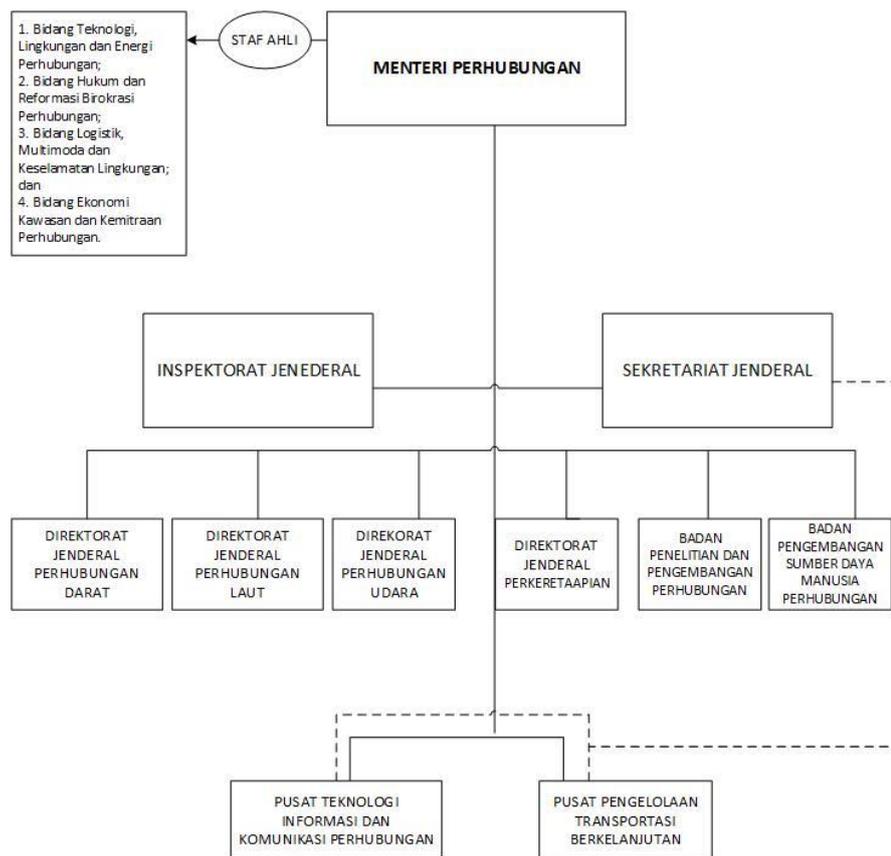
Jakarta, 2 September 2016
**KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI
DAN PERBENDAHARAAN**



ARIF PRYO UTOMO, SE
Periode (1/1/1)
NIP. 198107112006041001

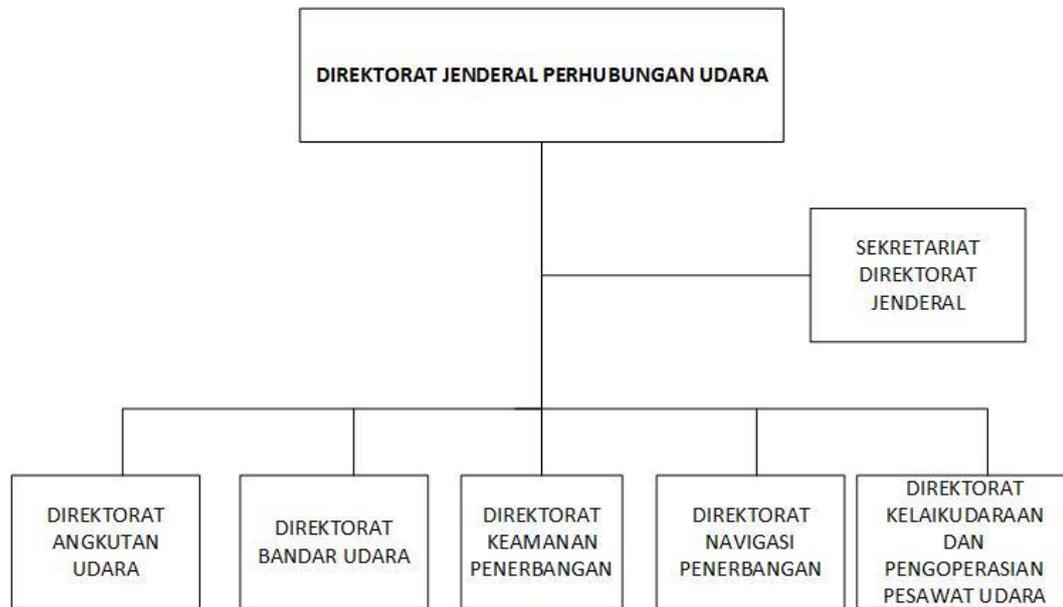
Lampiran 3: Bagan Organisasi Kementerian Perhubungan

(Data diolah oleh praktikan)



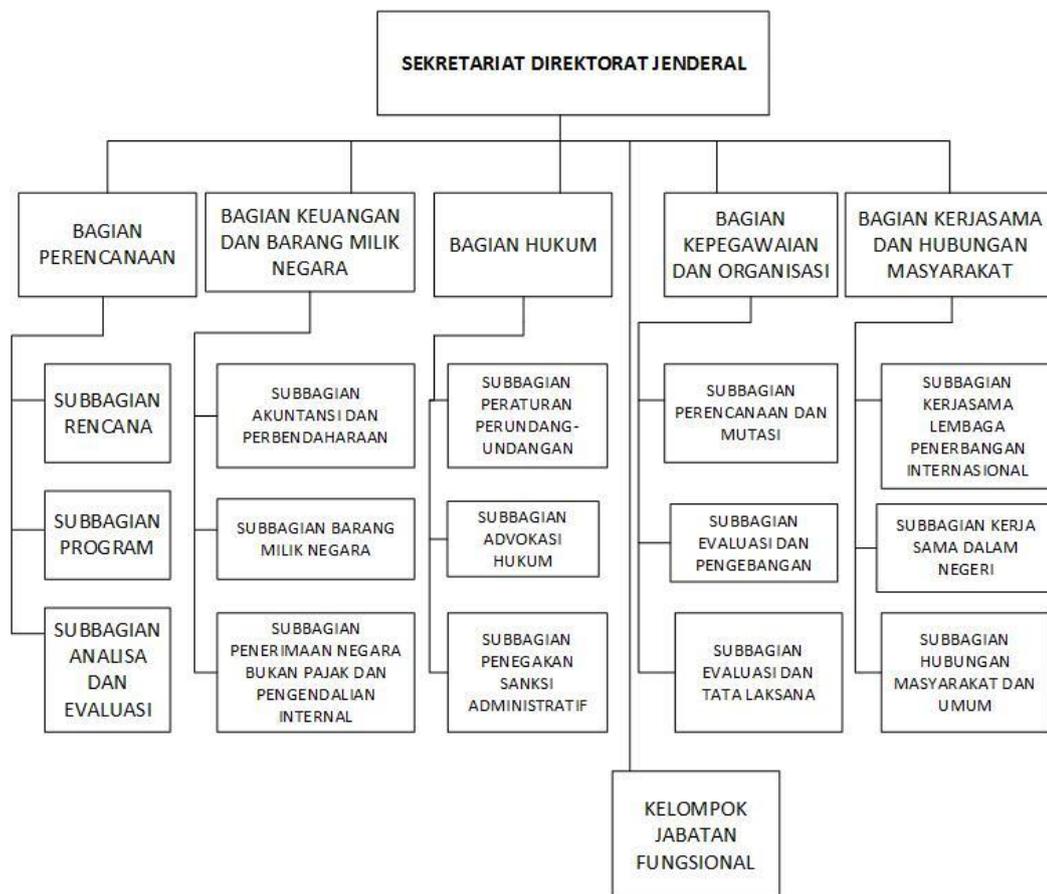
Lampiran 4: Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

(Data diolah oleh praktikan)



Lampiran 5: Bagan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan

Udara (Data diolah oleh praktikan)



Lampiran 6: Rincian dan Penjelasan *Log* Harian

**RINCIAN DAN PENJELASAN LOG HARIAN KEGIATAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA SUB BAGIAN
AKUNTANSI DAN PERBENDAHARAAN**

NO	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	1 Juli 2016	Pengenalan tentang peraturan dan cara kerja di Dirjen Hubud.	Bapak Iswan
2	11 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	Bapak Andrianto
3	12 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
4	13 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
5	14 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
6	15 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
7	18 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
8	19 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
9	20 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
10	21 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
11	22 Juli 2016	Melakukan koreksi Neraca, LO, LPE, dan LRA dengan aplikasi SAIBA.	
12	25 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).		Bapak David
13	26 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
14	27 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
15	28 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
16	29 Juli 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	

17	1 Agustus 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
18	2 Agustus 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	Bapak David
19	3 Agustus 2016	Melakukan koreksi atas rekonsiliasi akun berdasarkan data yang diambil dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI).	
20	4 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	Bapak Rocky
21	5 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
22	8 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
23	9 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
24	10 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
25	11 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
26	12 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
27	15 Agustus 2016	Melakukan koreksi data laporan keuangan tingkat satuan kerja wilayah	

		Papua dan Papua Barat dengan menggunakan aplikasi perangkat lunak SIMAK-BMN.	
28	16 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	Bapak Rocky
29	18 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
30	19 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
31	22 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
32	23 Agustus 2016	Melakukan pengecekan bukti penerimaan kas negara berupa slip transfer uang dari rekening koran setiap satuan kerja	
33	24 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)		Bapak Agus P
34	25 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
35	26 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
36	29 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016	

		terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Bapak Agus P
37	30 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
38	31 Agustus 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
39	1 September 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	
40	2 September 2016	Melakukan pengecekan posisi lelang yang berjalan selama tahun 2016 terkait program pemotongan anggaran Direktorat Jenderal Perhubungan Udara tahun anggaran 2016 melalui situs resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	

Jakarta, 2 September 2016

**KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN
PERBENDAHARAAN**



ARIF PRIYO UTOMO, SE.

PENATA III(c)

NIP. 198107112006041001

Lampiran 7: Tampilan Aplikasi SAIBA

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

ACCOUNTING NEWS

Today The accrual method records income when it is earned and records liabilities when incurred. For a business entering for an item sold, as work done, the corresponding amount will appear in the books even though no payment has yet been received - and data long.

An accrual basis taxpayer can claim a

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Username

Password

Tahun

Lampiran 8: Neraca

NERACA TINGKAT SATUAN KERJA PER 30 JUNI 2016 (DALAM RUPIAH)		Kode Laporan: LSA/KB Tanggal : 15/07/16 Halaman : 1
EMERAN NEGARA/LEMBAGA : 022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
ORGANISASI : 05	DITJEN PERHUBUNGAN UDARA	
WILAYAH/PROVINSI : 3300	PAPUA, BARAT	
SATUAN KERJA : 288688	KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG	
TINGKAT KEWENANGAN : KD	KANTOR DAERAH	
NAMA PERKIRAAN	JUMLAH	
1	2	
ASET		
ASET LANCAR		
Saldo S Restorasi Pengeluaran	200,000,000	
Saldo Bukan Pajak	972,000,632	
Saldo Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(632,450,192)	
Saldo Piutang Bukan Pajak (Netto)	339,544,440	
Saldo Kas	111,932,695	
JUMLAH ASET LANCAR	661,477,136	
ASET TETAP		
Zona	98,513,048,249	
Kendaraan dan Mesin	168,815,038,360	
Gedung dan Bangunan	230,928,006,900	
Mineralogi dan Jaringan	343,009,667,730	
Peralatan Lainnya	119,449,097,000	
Saldo Utang Pengejaan	79,268,366,290	
Saldo Utang Penyusutan	(333,863,793,217)	
JUMLAH ASET TETAP	715,217,408,232	
ASET LAINNYA		
Saldo Tak Berwujud	18,736,338	
JUMLAH ASET LAINNYA	18,736,338	
JUMLAH ASET	715,887,621,706	
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Saldo Utang dari KPPN	200,000,000	
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	200,000,000	
JUMLAH KEWAJIBAN	200,000,000	
EKUITAS		
Saldo	715,687,621,706	
JUMLAH EKUITAS	715,687,621,706	

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2016
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan : LSA08
 Tanggal : 15/07/16
 Halaman : 2

01 KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 02 ORGANISASI : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
 03 DAERAH/PROPINSI : 3300 PAPUA BARAT
 04 SATUAN KERJA : 288588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG
 05 KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	715,887,621,706



NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2016
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan: NSAJEST
Tanggal: 12/07/16
Halaman: 1

KELOMPOK NEGERALEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
KEMENTERIAN : 06
DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
KORPORASI : 3000 PAPIUA BARAT
KORPORASI : 281638 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG
KORPORASI : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2016	31 Desember 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET LANCAR				
Saldo Bersih Pergerakan	200,000,000	0	200,000,000	0.00
Saldo Badan Pajak	972,003,632	1,328,413,658	(356,410,027)	(28.82)
Saldo Hutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(632,458,192)	(634,241,253)	1,782,061	(0.28)
Saldo Sisa Pajak (Neto)	339,544,440	694,172,498	(354,627,966)	(51.06)
Saldo Lain	111,932,996	31,761,078	80,171,918	252.42
JUMLAH ASET LANCAR	661,477,138	725,833,484	(74,456,348)	(10.25)
ASET TETAP				
Saldo	98,513,048,249	98,513,048,249	0	0.00
Saldo dan Masih	168,815,038,390	168,260,133,433	554,904,947	0.32
Saldo dan Pengukuran	238,926,008,800	238,926,008,800	0	0.00
Saldo Pipa dan Jaringan	343,009,857,730	343,009,857,730	0	0.00
Saldo Tetap Lainnya	118,448,097,000	118,448,097,000	0	0.00
Saldo dan Pengukuran	78,268,256,290	0	78,268,256,290	0.00
Saldo Penyusutan	(303,853,793,217)	(275,105,689,939)	(28,748,103,278)	20.04
JUMLAH ASET TETAP	716,217,498,232	691,849,251,273	24,468,246,959	3.49
ASET LAINNYA				
Saldo dan Masih	18,735,338	18,735,338	0	0.00
JUMLAH ASET LAINNYA	18,735,338	18,735,338	0	0.00
JUMLAH ASET	716,687,621,706	691,793,926,695	24,893,701,611	3.48
LIABILIA				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Saldo dan Masih	200,000,000	0	200,000,000	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	200,000,000	0	200,000,000	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN	200,000,000	0	200,000,000	0.00
LIABILIA				
EKUITAS				
Saldo	716,687,621,706	691,793,926,695	23,893,701,611	3.45
JUMLAH EKUITAS	716,687,621,706	691,793,926,695	23,893,701,611	3.45

**NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2016
(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan: NSAE1T
Tanggal: 15/07/16
Halaman: 2

STAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
KASAS : 05 DIRJEN PERHUBUNGAN UDARA
PROPINSI : 3300 PAPIA BARAT
KORJA : 28658 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG
KORJANGAN : KD KANTOR DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 Juni 2016	31 Desember 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
UTAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	715,807,621,706	691,793,620,095	24,093,701,611	3.48

Sorong, 30 Juni 2016
Kepala Kantor UPBU DEO Sorong *hy*
KANTOR UPBU MELAKI
DOMINE EDUARD OSOK
PARYO S. SIT, MM
NIP. 19641 031905021001



Lampiran 9: Laporan Operasional

LAPORAN OPERASIONAL TINGKAT SATUAN KERJA UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2016 DAN 2015 (DALAM RUPIAH)				
KEMERAN NEGARA/LEMBAGA : 022		KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		
ORGANISASI : 05		DITJEN PERHUBUNGAN UDARA		
KAWILAYAH/PROVINSI : 3300		PAPUA BARAT		
LOKASI/KERJA : 288598		KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG		
KEWENANGAN : KD		KANTOR DAERAH		
URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
PENDAPATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN PERPAJAKAN				
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	0,00
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	0	0	0	0,00
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	0,00
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	0,00
Pendapatan Cukai	0	0	0	0,00
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	0,00
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	0,00
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	0,00
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	0,00
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0,00
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	0,00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	5,683,668,699	2,850,798,161	2,732,870,538	(92,61)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	5,683,668,699	2,850,798,161	2,732,870,538	92,61
PENDAPATAN HIBAH				
Pendapatan Hibah	0	0	0	0,00
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	0,00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	5,683,668,699	2,850,798,161	2,732,870,538	(92,61)
BIAYA OPERASIONAL				
Biaya Pegawai	3,623,114,172	2,269,700,152	1,329,411,020	57,95
Biaya Peralaksanaan	343,489,462	306,030,230	38,099,262	12,05
Biaya Barang dan Jasa	8,164,757,424	3,479,078,015	4,684,879,409	134,82
Biaya Pemeliharaan	2,061,233,300	1,954,098,750	906,334,550	48,38
Biaya Perjalanan Dinas	449,029,000	482,893,000	(33,054,000)	(6,84)
Biaya Bering Untuk Disalurkan Kepada Masyarakat	0	0	0	0,00
Biaya Bangga	0	0	0	0,00
Biaya Subsidi	0	0	0	0,00
Biaya Hibah	0	0	0	0,00
Biaya Bantuan Sosial	0	0	0	0,00
Biaya Penyusutan dan Amortisasi	0	0	0	0,00

**LAPORAN OPERASIONAL
 TINGKAT SATUAN KERJA**
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2016 DAN 2015
 (DALAM RUPIAH)

TEMAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 ORGANISASI : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
 PROPINSI : 3300 PAPUA BARAT
 SATUAN KERJA : 218500 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG
 DIVISI/SEKSI : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2016	2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(66.508,082,709)	(20.784,808,152)	(44.723,274,557)	(603,12)
TAH NON OPERASIONAL				
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR				
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0,00
Biaya Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0,00
Jumlah Surplus/(defisit) Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0,00
SURPLUS/(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0,00
Biaya Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0,00
Jumlah Surplus/(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0,00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	748	180.733,603	(180.732,857)	99,99
Biaya dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	0	0	0	0,00
Jumlah Surplus/(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	748	180.733,603	(180.732,857)	(99,99)
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	748	180.733,603	(180.732,857)	99,99
LUAR BIASA				
Biaya Luar Biasa	0	0	0	0,00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POE LUAR BIASA	0	0	0	0,00
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(66.508.081,963)	(20.604.074,549)	(44.904.007,414)	(503,12)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 Sorong, 14 Juni 2016
 Kepala Kantor UPBU DEO Sorong
 KANTOR UPBU RELAY
 DOMINE EDUARD OSOK SORONG
 PARYONO, ST, MM
 NIP. 196411031989021001

Lampiran 10: Laporan Perubahan Ekuitas

Kode Laporan : 3a_pemakit
Halaman : 1

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
TINGKAT SATUAN KERJA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2016
(DALAM RUPIAH)

DESKRIPTOR/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 DIMASIASI : 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
 PROPINSI : 3300 PAPUA BARAT
 SATUAN KERJA : 288588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG
 KAWILAYAH : KD KANTOR DAERAH

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	30 JUNI 2015	31 DESEMBER 2015	Jumlah	%
1	2	3	4	5
Saldo Awal	691,793,920,895	474,877,666,880	216,916,253,205	45.67
PERUBAHAN EPISIT - LO	(56,508,081,963)	(87,568,474,800)	32,060,392,837	(32.85)
PERUBAHAN NILAI TAHUN BERJALAN	674,400	17,000,693	(16,326,293)	(86.83)
Perubahan Nilai Aset	674,400	17,000,693	(16,326,293)	(86.03)
Perubahan Nilai Kewajiban	0	0	0	0.00
PERUBAHAN KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN	0	0	0	0.00
PERUBAHAN KESALAHAN MENDASAR	0	0	0	0.00
Perubahan Nilai Penjelasan	0	0	0	0.00
Perubahan Nilai Aset Tetap	0	0	0	0.00
Perubahan Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0	0	0	0.00
PERUBAHAN ANTAR ENTITAS	89,401,109,174	314,487,827,312	(225,086,718,138)	(71.57)
PERUBAHAN PERUBAHAN EKUITAS	23,893,701,611	216,916,253,205	(193,022,551,594)	(88.98)
Saldo Akhir	715,687,621,706	691,793,920,895	23,893,701,611	3.45



 PARYONGISSA, MM
 NIP.19641231289021001

Lampiran 11: Laporan Realisasi Anggaran

LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016 (DALAM RUPIAH)				
KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : 022		KEMENTERIAN PERHUBUNGAN		
LOKASI : 06		DITJEN PERHUBUNGAN UDARA		
DAERAH/PROVINSI : 3300		PAPUA BARAT		
SATUAN KERJA : 280508		KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG		
KEPERAWANAN : KD		KANTOR DAERAH		
URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
2	3	4	5	6
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
1. PENDAPATAN DALAM NEGERI	11,228,270,000	6,038,287,411	(5,189,982,589)	53.75
a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
1. Penerimaan Negara Bukan Pajak	11,228,270,000	6,038,287,411	(5,189,982,589)	53.75
2. HIBAH	0	0	0	0.00
JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	11,228,270,000	6,038,287,411	(5,189,982,589)	53.75
BELANJA				
Belanja Pegawai	7,183,887,000	3,623,114,173	(3,560,772,828)	50.58
Belanja Barang	31,019,559,000	11,008,506,424	(19,991,052,576)	35.35
Belanja Modal	198,216,484,000	79,807,756,290	(118,408,727,710)	40.26
Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
SPPK	0	0	0	0.00
Hibah	0	0	0	0.00
Gedakan Sosial	0	0	0	0.00
Bantuan Lain-lain	0	0	0	0.00
JUMLAH BELANJA (B 1 + B 2)	226,393,740,000	85,329,676,888	(141,064,063,112)	40.33
PEMBAYARAN				
1. PEMBAYARAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
a. Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00
b. Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00
2. PEMBAYARAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
a. Perbankan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00
b. Pembayaran Gajian Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00
JUMLAH PEMBAYARAN (C.1 + C.2)				0.00

Sorong, 30 Juni 2016
 Kepala Kantor UPBU DEO Sorong W.P.
 KANTOR DAERAH
 DOMINE EDUARD OSOK SORONG
 PARTONONG S. SIT, MM
 NP.1901.031.895021001

Lampiran 12: Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN					
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA DOMINE EDUARD OSOK SORONG					
LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016 DAN 2015					
(Dalam Rupiah)					
URAIAN	CATATAN	30 JUNI 2016		% thd Angg	30 JUN 2015
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	11.228.270.000	6.038.297.411	-	3.404.956.034
JUMLAH PENDAPATAN		11.228.270.000	6.038.297.411	-	3.404.956.034
BELANJA					
Belanja Operasi	B.2				
Belanja Pegawai	B.3	7.163.687.000	3.621.114.173	50,58	2.268.703.152
Belanja Barang	B.4	31.019.570.000	11.238.896.424	36,36	6.363.874.830
Belanja Modal	B.5	198.215.494.000	93.687.105.290	47,26	34.357.379.350
Jumlah Belanja Operasi		236.398.740.000	95.329.676.886	40,33	42.914.957.332
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.6	-	-	-	-
Belanja Peralatan dan Mesin	B.7	-	-	-	-
Belanja Gedung dan Bangunan	B.8	-	-	-	-
Belanja Akiu, Rigit, Jaringan	B.9	-	-	-	-
Belanja Modal lainnya	B.10	-	-	-	-
Jumlah Belanja Modal		-	-	-	-
JUMLAH BELANJA		236.398.740.000	95.329.676.886	40,33	42.914.957.332

Lampiran 13: Neraca Percobaan

KODE LOKASI		NAMA PERGIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
		11911 Kas di Bendahara Pengeluaran	200,000,000	
		11211 Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	972,003,632	
		11221 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNBP		832,459,192
		117111 Barang Konsumsi	49,610,696	
		117112 Bahan untuk Pemeliharaan	500,496	
		117114 Suku Cadang	2,670,800	
		117121 Bahan Baku	49,663,000	
		117199 Persediaan Lainnya	9,481,490	
		131111 Tanah	90,513,046,249	
		132111 Peralatan dan Mesin	160,815,038,390	
		133111 Gedung dan Bangunan	239,926,006,800	
		134111 Jalan dan Jembatan	316,067,358,730	
		134112 Irigasi	14,491,351,000	
		134113 Jaringan	12,430,998,000	
		134211 Jalan dan Jembatan Belum Diregister		160,710,425,000
		134213 Jaringan Belum Diregister	160,710,425,000	
		135111 Aset Tetap Renovasi	117,633,267,000	
		135121 Aset Tetap Lainnya	1,815,630,000	
		136111 Konstruksi Dalam Pengerjaan	79,308,356,290	
		137111 Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		112,334,614,411
		137211 Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		20,008,977,002
		137311 Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan		167,410,325,419
		137312 Akumulasi Penyusutan Irigasi		1,890,945,769
		137313 Akumulasi Penyusutan Jaringan		3,469,778,808
		137411 Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		38,730,251,818
		21151 Software	18,735,336	
		13851 Uang Muka dari KPPN		200,000,000
		131111 Ditagihkan ke Entitas Lain		96,329,676,886
		131211 Ditawar dan Entitas Lain	5,038,297,411	
		13221 Transfer Masuk		108,729,899
		91111 Ekuitas		691,793,920,695
		911117 Penyesuaian Nilai Persediaan		674,400
		25141 Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan		2,829,882

Kode Laporan: NPSA/PS
 Tanggal: 15/07/16
 Halaman: 1

EMAS NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 : 06 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
 PROPOSISI : 3300 PAPUA BARAT
 OKUR : 288688 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG

MERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2016
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan : NPSAKS
 Tanggal : 15/07/16
 Halaman : 2

UN NEGARA/ LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 : 05 DIREKTORAT PERHUBUNGAN UDARA
 ROPNSI : 3500 PAPIA BARAT
 RUA : 28088 KANTOR UPSU DOMINE EDUARD OSOK SORONG

KODE KIRRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
2	3	4	5
23218	Pendapatan Jasa Bender Udara, Kepelabuhan, dan Konvigasiat		5.600.838.817
23551	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu		748
11111	Beban Gaji Pokok PNS	1.629.213.380	
11119	Beban Pembatalan Gaji PNS	25.954	
11121	Beban Tunj. Suami/istri PNS	102.417.890	
11122	Beban Tunj. Anak PNS	31.330.114	
11123	Beban Tunj. Struktural PNS	23.940.000	
11124	Beban Tunj. Fungsional PNS	34.275.000	
11125	Beban Tunj. PPh PNS	18.216.736	
11126	Beban Tunj. Beras PNS	97.978.960	
11129	Beban Uang Makan PNS	202.228.000	
11134	Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS	1.249.423.853	
11134	Pengembalian Beban Tunj. Kompensasi Kerja PNS		10.521.720
11138	Beban Tunjangan Khusus Papua PNS	174.380.000	
11151	Beban Tunjangan Umum PNS	70.206.000	
21111	Beban Kebutuhan Perkantoran	580.500.500	
21116	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	84.120.000	
21119	Beban Barang Operasional Lainnya	808.200.000	
21213	Beban Honor Output Kegiatan	346.110.000	
21219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	5.622.171.000	
22111	Beban Langganan Listrik	1.186.795.434	
22112	Beban Langganan Telepon	2.098.500	
22113	Beban Langganan Air	71.500.000	
22191	Beban Jasa Lainnya	62.700.000	
23111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	268.250.000	
23121	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	216.000.000	
23133	Beban Pemeliharaan Jaringan	2.327.410.000	
24111	Beban Perjalanan Biasa	426.329.000	
24119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	23.500.000	
51111	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	5.954.233.484	
51211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	2.801.877.127	
51311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	13.000.123.095	
51312	Beban Penyusutan Irigasi	424.210.147	

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2016
(DALAM RUPIAH)

Rode Laporan: NPSAKS
Tanggal: 15/07/16
Halaman: 3

UNION NEGARA/ LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
: 05 DITJEN PERHUBUNGAN UDARA
PROVINSI : 3300 PAPUA BARAT
KORLUK : 288588 KANTOR UPBU DOMINE EDUARD OSOK SORONG

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
1	3	4	5
501313	Beban Penyusutan Jaringan	193,533,268	
501411	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	35,475,790,908	
502111	Beban Persediaan konsumsi	125,138,862	
503113	Beban Persediaan bahan untuk pemeliharaan	2,733,500	
503114	Beban Persediaan suku cadang	44,859,800	
503131	Beban Persediaan bahan baku	156,299,000	
503149	Beban Persediaan Lainnya	63,051,600	
	J U M L A H	1,288,334,869,659	1,288,334,869,659

Lampiran 14: Tampilan situs LPSE

The screenshot displays the LPSE website interface. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Tentang Kami, Tanya Jawab, Regulasi, Site Map, and Kontak Kami. Below the menu is a search bar labeled "Pencarian Penyedia". The main content area features a table of procurement items.

no	Nama Lelang	Agency	Tahap	HPS
211	Pengadaan Sewa Barang IT Kantor Perwakilan SKK Migas Wilayah Kalimantan dan Sulawesi Tahun 2017 - 2019 Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran Evaluasi Dokumen Kualifikasi	Rp 2.595.506.275,00
212	PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM (FEBI) Pengumuman - Peserta Kategori : Jasa Konsultansi Badan Usaha Jenis Lelang : e-Seleksi Umum Metode : Prakualifikasi - Dua File - Kualitas dan Biaya		Evaluasi Dokumen Kualifikasi	Rp 720.000.000,00
213	Pengadaan Jasa Cleaning Service Tahun 2017 Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran	Rp 572.135.000,00
214	Pengadaan Sewa Printer Multifungsi Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran	Rp 2.926.225.500,00
215	Pengadaan Jasa Kebersihan Gedung Kantor Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Tidak Ada jadwal	Rp 966.744.000,00
216	Pengadaan Jasa Tenaga Satuan Pengamanan Kanreg III BKN Bandung Pengumuman - Peserta - Harga Penawaran Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Umum Metode : Pascakualifikasi - Satu File - Sistem Gugur		Evaluasi penawaran	Rp 430.039.583,00

Lampiran 15: Daftar Lelang

	A	B	C	D	E
323	322	Optimalisasi Sistem Kelistrikan Bandara Volume 1 Paket (Tidak Mengikat)	Sedang Dilelang	Rp 2.151.345.000,00	BANDAR UDARA EMALAMO SANANA
324	323	Perluasan Dan Rehab Gedung Kantor Volume 1 Paket	Sedang Dilelang	Rp 1.500.000.000,00	BANDAR UDARA EMALAMO SANANA
325	324	Pekerjaan Pemasangan Pagar T.2,4 M Volume 1.464 M1	Draft	Rp 1.830.000.000,00	BANDAR UDARA EMALAMO SANANA
326	325	Penimbunan dan Pemadatan Daerah Apron 2.347 M3	Sedang Dilelang	Rp 1.701.575.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
327	326	Penimbunan dan Pemadatan Daerah Apron 2.347 M3	Sedang Dilelang	Rp 1.701.575.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
328	327	Lelang Tidak Mengikat Pengadaan dan Pemasangan X-Ray Bagage dengan TIP Termasuk Biaya Pengiriman 1 Unit	Sedang Dilelang	Rp 900.000.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
329	328	Pengadaan dan Pemasangan X-Ray Bagage dengan TIP Termasuk Biaya Pengiriman 1 Unit	Sedang Dilelang	Rp 900.000.000,00	BANDAR UDARA ENAROTALI
330	329	PEMBANGUNAN GEDUNG WORKSHOP	Sedang Dilelang	Rp 720.000.000,00	BANDAR UDARA EWER

Lampiran 16: Daftar Hadir Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Puji Rochman
No. Registrasi : 8315132515
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No 8
350 5550 - 350 6006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 4 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 12 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 13 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 14 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 15 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 18 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 19 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 20 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 21 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 22 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 24 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 26 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 27 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 28 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2016
Pos:

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Makas legalitas dengan men/bekasi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/SK

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Pusi Rachmendi
No. Registrasi : 8579134815
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8 /
750 55 50 - 750 6006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 29 Juli 2016	1. Pusi	
2.	Senin, 1 Agustus 2016	2. Pusi	
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	3. Pusi	
4.	Rabu, 3 Agustus 2016	4. Pusi	
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	5. Pusi	
6.	Jumat, 5 Agustus 2016	6. Pusi	
7.	Senin, 8 Agustus 2016	7. Pusi	
8.	Selasa, 9 Agustus 2016	8. Pusi	
9.	Rabu, 10 Agustus 2016	9. Pusi	
10.	Kamis, 11 Agustus 2016	10. Pusi	
11.	Jumat, 12 Agustus 2016	11.	
12.	Senin, 15 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15.	

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leading

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Puji Fachmasi
No. Registrasi : 0515132015
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8
Telp 5550 - 350 5006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. qaf	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. qaf	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. qaf	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. qaf	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. qaf	
6.	Sabtu, 27 Agustus 2016	6. qaf	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. qaf	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. qaf	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. qaf	
10.	Jumat, 2 September 2016	10. qaf	
11.	.....	11. qaf	
12.	.....	12. qaf	
13.	.....	13. qaf	
14.	.....	14. qaf	
15.	.....	15. qaf	

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanyakan secara bebas
Mohon ditulis dengan menyebutkan cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 17: Lembar Penilaian dari Sub Bagian Akuntansi dan Perbendaharaan
Direktorat Jenderal Perhubungan Udara



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

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

Nama : Ruji Pachmani
 No.Registrai : 833033615
 Program Studi : St Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Perhubungan
 Alamat Praktik/Telp : Jl Medan Merdeka Barat No-8/
150 5650 - 350 5006

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	89	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	91	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Keribadiah	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Kepuasan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	94	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{924}{10}$ (sepuluh) = 92,4
			Nilai Akhir:
			92 A
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	924	

Jakarta, 2 April 2015
 Penilai,
 (...ANDRIANTO...)



Catatan :
 Maken legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Lampiran 18: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Kemang Mada, No. 1023
 Telp: (021) 4273241-4273245, Fax: (021) 4700280
 www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Quis Buchsan
 2. No. Registrasi : 932012019
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Adnan Zuharna, A. A. P. D.
 NIP. : 1975021 20021 1 01

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	26/10/2016	Bab 1 & Bab 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisi dan pengantar akhir ✓ Revisi daftar isi 	AA
2				
3	23/12/2016	Bab 3 & Bab 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisi atau laporan keuangan (manajemen) ✓ Revisi atau detail akhir yang digunakan ✓ Revisi atau detail perhitungan pajak ✓ Revisi lampiran dan coba dibikin ✓ Revisi atau kedua cara tersebut ✓ Revisi atau Revisi Lampiran ✓ Revisi atau Revisi Lampiran dan 	AA
4				
5				
6				
7				
8	12/1/2017	Bab 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisi atau Revisi Lampiran ✓ Revisi atau Revisi Lampiran dan 	AA
9	14/1/2017	Bab 3 Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisi atau Revisi Lampiran dan 	AA
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

AA

DAFTAR SINGKATAN

- BMN: Barang Milik Negara
- DIPA: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- ICAO: *International Civil Aviation Organization*
- LO: Laporan Operasional
- LPE: Laporan Perubahan Ekuitas
- LPJ: Lembar Pertanggungjawaban
- LPSE: Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- LRA: Laporan Ralisasi Anggaran
- PK-BLU: Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- PM: Peraturan Menteri
- PNBP: Penerimaan Negara Bukan Pajak
- Otban: Otoritas Bandara
- UPBU: Unit Pelayanan Bandar Udara
- SAI: Sistem Akuntansi Instansi
- SAIBA: Sistem Akuntansi Instansi Berbasis akrual
- SAPP: Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
- SIMAK: Sistem Informasi Akuntansi
- SPIP: Sistem Pengendalian Intern Pemerintah