

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN
AKUNTANSI TRANSPORTASI LAUT BIRO KEUANGAN DAN
PERLENGKAPAN DI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

YASHIRA

8105153481



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

PENDIDIKAN AKUNTANSI

EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

YASHIRA. 8105153481. *Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan membangun hubungan baik dan kerja sama antara pihak perusahaan dengan pihak UNJ. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiwi dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu yang diperoleh dan dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan yang bertempat di Jalan Medan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan. Dalam Pelaksanaannya, Praktikan melaksanakan pekerjaan, yaitu menggandakan dan memindai dokumen serta melakukan verifikasi terhadap terimaan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-EI periode semester I.




Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat di perkuliahan dan menambah pengalaman di dalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Akuntansi.

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, M.Si</u> NIP.197511112009122001		<u>22-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.196102281986022001		<u>14-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indiriani, S.Ak, M.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>15-12-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang berkat rahmat dan karunia-Nya telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada Praktikan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Perhubungan. PKL merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi Praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan, bantuan serta bimbingan baik secara moril maupun materiil sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Rasa terima kasih Praktikan ucapkan kepada :

1. Kedua Orang Tua yang telah memberikan izin, semangat, dan mendoakan Praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Deddy Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi
3. Susi Indriani, S.E., M.S.Ak selaku dosen pembimbing
4. Suparno, S.pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Erika Takidah, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Marta Hardisarwono, S.E, M.Si selaku Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan
7. Bapak Joko Murdyono selaku Kepala Bagian Akuntansi
8. Ibu Indriati selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
9. Seluruh pegawai Sub Bagian Akuntansi, Biro Keuangan dan Perlengkapan
10. Abdurachman Basahil dan Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2015 yang senantiasa memberikan semangat serta saran selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung hingga penyusunan laporan.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyampaian laporan PKL. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran serta kritik yang

membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi para pembaca pada umumnya dan bagi Praktikan pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.	iv
DAFTAR ISI.	vi
DAFTAR GAMBAR.	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.	8
B. Profil Kementrian.	17
C. Visi dan Misi.	19
D. Struktur Organisasi.	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja.	30
C. Kendala yang Dihadapi.	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36

BAB IV PENUTUP

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
III.1 Tampilan Awal SAIBA	31
III.2 Contoh Tampilan Neraca.....	32
III.3 Contoh Tampilan Kotak Dialog Jurnal Penyesuaian	32
III.4 Contoh Tampilan Input Jurnal Penyesuaian.....	33
III.5 Contoh Tampilan Posting Ulang	33
III.6 Contoh Tampilan Neraca yang Sudah Diperbaiki	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	46
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	47
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL.....	50
Lampiran 6 Lembar Konsultasi	51
Lampiran 7 Logo Kementerian Perhubungan.....	52
Lampiran 8 Struktur Organisasi Kementrian Perhubungan.....	53
Lampiran 9 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi.....	54
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, perkembangan dalam dunia pendidikan yang terus meningkat secara signifikan sehingga berdampak terhadap pola pikir pendidik dan peserta didik, berawal dari pola pikir yang awam menjadi pola pikir yang lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting dalam pembangunan manusia Indonesia seutuhnya. Oleh karena itu, pendidikan sangat perlu untuk dikembangkan dari berbagai ilmu pengetahuan, karena pendidikan yang berkualitas dapat meningkatkan kecerdasan suatu bangsa. Pendidikan merupakan bagian penting dari proses pembangunan nasional yang ikut meningkatkan pertumbuhan ekonomi suatu Negara, serta pendidikan merupakan investasi dalam pengembangan sumber daya manusia dimana peningkatan kecakapan dan kemampuan diyakini sebagai faktor pendukung upaya manusia dalam menghadapi kehidupan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat mencetak sumber daya yang berkualitas. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan lulusan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kompetensi dibidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi seperti mandiri, mampu berkomunikasi, mampu beradaptasi, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Kegiatan ini juga penting untuk diikuti oleh mahasiswa mengingat kebutuhan saat ini bukan hanya sekedar ilmu-ilmu yang sifatnya teoritis, melainkan mereka harus beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan agar dapat mempelajari seperti apa saja hal yang akan terjadi di dunia kerja. Mahasiswa akan terlatih dan mendapat keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan , Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8, Jakarta Pusat 101101. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut untuk membantu mengerjakan segala urusan akuntansi dan perkantoran pada Biro tersebut. Kementerian Perhubungan Adalah

Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan transportasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi secara khusus di dunia kerja.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL, yakni pada Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan.
5. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
6. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Untuk memenuhi kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

4. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 1. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
 2. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja.
 3. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 4. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 5. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 1. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ
 2. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
 4. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
1. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 2. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
 3. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 4. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Perhubungan dan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Kementerian Perhubungan
 Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat nomor 8 Jakarta Pusat
 101101
 Telepon : (021) 3852649, 3456779
 Fax : (021) 3451657
 Website : www.dephub.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan dan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut. Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan

Kementerian Perhubungan ini bertugas dan bertanggung jawab langsung kepada Kementerian Keuangan RI dalam bidang urusan Laporan Keuangan tingkat Kementerian.

Salah satu alasan praktikan memilih Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan karena Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan menangani Laporan Keuangan Tingkat Kementerian, sehingga Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan merupakan tempat yang tepat bagi Praktikan untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang sudah diperoleh ke dalam dunia kerja. Selain itu, untuk mengamati secara langsung praktik Akuntansi Pemerintahan dalam tingkat Kementerian.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Perhubungan yaitu dari hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2017. Kemudian surat pengajuan tersebut diberikan pada Sub Bagian

Akuntansi, Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan. Beberapa hari Kemudian, praktikan mendapatkan kabar persetujuan dari Kementerian Perhubungan untuk melaksanakan PKL pada tanggal 1 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari Masuk : Senin –Jumat

Jam Kerja : 07.30 s.d 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan datang ke Kementerian Perhubungan pada pukul 07.00 WIB dan menunggu salah satu pegawai yang menjadi Pendamping PKL. Kemudian praktikan diantarkan ke ruangan Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk perkenalan dengan pegawai-pegawai di Sub Bagian Akuntansi, Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Pendamping PKL di ruang tersebut pun memberi pengarahan terkait beberapa hal berikut :

- a. Pengenalan bidang kerja Sub Bagian Akuntansi
- b. Gambaran umum pekerjaan mahasiswa PKL
- c. Tata Tertib PKL

3. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September sampai Oktober 2017. Penulisan diawali dengan mengumpulkan data-data informasi perusahaan, dokumentasi beberapa data pekerjaan, daftar hadir PKL, daftar kegiatan harian serta data lain yang dibutuhkan untuk mendukung laporan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan digunakan sebagai bahan penulisan laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Perhubungan

Kementerian Perhubungan mulanya bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tak secara signifikan mengubah fungsi dari forum itu sendiri. Baik Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi yang sama, yakni sebagai "pengatur" tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan yang sebelumnya bernama Departemen Perhubungan ini sudah berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahkan forum ini disebut juga Kabinet Presidensiil. Periode nya dimulai pada 2 September 1945 hingga 14 November 1945. Pada saat itu, Menteri Perhubungan Negara Indonesia ialah Abikusno Tjokrosujono.

Perubahan demi perubahan pun terjadi pada Kementerian Perhubungan saat itu. Masa kepemimpinan dari Abikusno pun berakhir dan digantikan dengan Ir. Abdulkarim. Kabinet ke dua disebut juga sebagai Kabinet Sjahrir, kabinet ini berlaku mulai 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946.

Dalam Peraturan Menteri Perhubungan No: KM 60 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan udara;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan udara;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perhubungan udara;

4. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan udara; dan
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III. Kabinet Sjahrir III ini berlangsung hingga 1947. Kabinet Sjahrir kemudian digantikan dengan Kabinet Sjarifudin I dan II. Lanjut lagi dengan perombakan-perombakan kabinet lainnya yang masih memiliki visi dan misi yang sama.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, nan 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-daerah. Terutama daerah yang berpotensi buat menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok.

Selain itu, Kementerian Perhubungan Indonesia saat itu juga memiliki program buat mengawasi serta memajukan wahana transportasi yang dimiliki. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing yang mulai datang tak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi yang ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sinkron 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 forum milik pemerintah ini ditujukan buat mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah forum yang membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian

membawahkan beberapa kanwil yang tersebar di provinsi-provinsi yang ada di Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015, disampaikan bahwa Kementerian Perhubungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berikut perkembangan Kementrian Perhubungan dari awal berdirinya :

Departemen Perhubungan telah ada sejak Periode awal Kemerdekaan Indonesia yang dibentuk pada 19 Agustus 1945 berdasarkan periode Kabinet Republik Indonesia :

1. Kabinet Presidensiil : 2 September 1945 s.d. 14 November 1945
 - a. Menteri Perhubungan adalah Abikusno Tjokrosujono.
2. Kabinet Sjahrir ke I : 14 Nopember 1945 s.d. 12 Maret 1946
 - a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Abdulkarim.
3. Kabinet Sjahrir ke II : 12 Maret 1945 s.d. 2 Oktober 1946
 - a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Abdulkarim
 - b. Menteri Muda Perhubungan adalah Ir. Djuanda
4. Kabinet Sjarir ke III : 2 Oktober 1946 s.d. 3 Juli 1947
 - a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
 - b. Menteri Muda Perhubungan adalah Ir. Djuanda
 - c. Menteri Muda Perhubungan adalah Setiadjid
5. Kabinet Amir Sjarifudin ke I : 3 Juli 1947 s.d. 20 Januari 1948
 - a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
6. Kabinet Amir Sjarifudin ke II : 11 Nopember 1947 s.d. 20 Januari 1948

- a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
7. Kabinet Hatta ke I (Kabinet Presidensiil) : 20 Januari 1948 s.d. 4 Agustus 1948
8. Kabinet Darurat : 19 Desember 1948 s.d. 13 Juli 1949
 - a. Menteri Perhubungan dan mewakili kemakmuran adalah Ir. Indratjaj
9. Kabinet Hatta k II (Kabinet Presidensiil) : 4 Agustus 1949 s.d. 20 Desember 1949
 - a. Menteri Perhubungan adalah Ir. H. Laoh
10. Kabinat Susanto (Kabinet Peralihan) : 20 Desember 1949 s.d. 21 Januari 1950 Tidak ada Menterinya
11. Kabinet Halim (Republik Indonesia Jogya-Jakarta) : 21 Januari 1950 s.d. 6 September 1950
 - a. Menteri Pekerjaan Umum dan Perhubungan adalah Ir. Sitompul
12. Kabinet Republik Indonesia Serikat Pertama dan Terakhir : 20 Desember 1949 s.d. 6 September 1950
 - a. Menteri Perhubungan adalah Mr. Wilopo
13. Kabinet Natsir (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke I) : 6 September 1950 s.d. 27 April 1951
 - a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
14. Kabinet Sukiman (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke II) 27 April 1951 s.d. 3 April 1952
15. Kabinet Wilopo (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke III) 3 April 1952 s.d.1 Agustus 1953

- a. Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda

16. Kabinet Ali Sastroamidjoyo ke I (Kabinet Republik Indonesia ke IV): 1 Agustus 1953 s.d. 12 Agustus 1955

- a. Menteri Perhubungan adalah Abikusno Tjokrosujoso
- b. Mulai tanggal 19 Nopember 1954 Mr. Abikusno Tjokrosujoso meletakkan jabatan sebagai Menteri Perhubungan ad interim dan diganti oleh
- c. DR. A. K Gani dengan Keppres No. 227 tahun 1954 tanggal 18 Nopember 1954

17. Kabinet Burhanuddin Harahap (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke V): 12 Agustus 1955 s.d. 24 Maret 1956

- a. Menteri Perhubungan adalah F. Laoh
- b. Menteri Muda Perhubungan adalah Asrarudin

18. Kabinet Ali Sastroamidjoyo ke II (Kabinet Rep. Indonesia Kesatuan ke VI): 24 Maret 1956 s.d. 9 April 1957

- a. Menteri Perhubungan adalah H. Sjachjar Tedjasukmana
- b. Menteri Muda Perhubungan adalah A. Be. De Rozari, terhitung tanggal 9 Januari 1967 diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Program Kementerian Perhubungan jaman itu adalah :

- a) Memperlengkapi alat-alat transport untuk daerah yang menghasilkan produksi banyak, sehingga tercapai keseimbangan yang baik antar produksi dan konsumsi dengan mengutamakan rehabilitasi jalan-jalan di luar jawa.

- b) Memajukan dan mengawasi pelayaran nasional serta melindungi terhadap persaingan asing.

19. Kabinet Djuanda Kabinet Karya (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VII): 9 April 1957 s.d. 10 Juli 1959

- a. Menteri Perhubungan adalah Mr. Sukardan

20. Kabinet Republik Indonesia (sesudah Dekrit Presiden 5 Juli 1959) dengan periode :

- a. Kabinet Kerja I : 10 Juli 1959 s.d. 18 Februari 1960

- i. Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat
- ii. Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegrap dan Telepon adalah Jend. Mayor Djatikusumo
- iii. Menteri Muda Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

- b. Kabinet Kerja II : 18 Februari 1960 s.d. 6 Maret 1962

- i. Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telegrapdan Telepon, Pariwisata adalah Mayor Jend . Djatikusumo
- ii. Menteri Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat
- iii. Menteri Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

- c. Kabinet Kerja III : 6 Maret 1962 s.d. 13 November 1963

- i. Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Djatikusumo

- ii. Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat
 - iii. Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegrap dan Telepon, Pariwisata adalah Letnan Jend. Mayor Djatikusumo
 - iv. Menteri Muda Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar
- d. Kabinet Kerja IV : 13 November 1963 s.d. 27 Agustus 1964
- i. Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Hidayat
 - ii. Menteri Perhubungan Laut adalah Brigadir Jenderal KKO Ali Sadikin
 - iii. Menteri Perhubunga Udara adalah Laksamana Muda Udara Iskandar
- e. Kabinet Dwikora : 27 Agustus 1964 s.d. 1965
- i. Menteri Perhubungan Darat : Letjen Hidayat
 - ii. Menteri Perhubungan Udara : Partono (baru mulai 2 April 1965)

21. Kabinet Sesudah Orde Lama yaitu :

- a. Kabinet Dwikora yang disempurnakan : 24 Februari 1966 s.d. 28 Maret 1966
 - i. Menteri Perhubungan Udara: Partono
 - ii. Menteri Perhubungan Laut : Mayjen KKO Ali Sadikin

- b. • Kabinet Dwikora yan disempurnakan : 27 Maret 1966 s.d. 25 Juli 1966
 - i. Kementerian Perhubungan dengan Menteri : Laksamana Muda Laut Jatidjan
 - ii. Kementerian Perhubungan mempunyai :
 - iii. Departemen Perhubungan Darat : Brigjen Utoyo Utomo
 - iv. Departemen Perhubungan Udara : Partono
- c. Kabinet Ampera : 25 Juli 1966 s.d. 17 Oktober 1967
 - i. Departemen Perhubungan
 - ii. Menteri Perhubungan : Sutopo
 - iii. Menteri Maritim : Laksamana Muda Laut Jatidjan

22. Kabinet Pembangunan (Orde Baru) :

- a. Kabinet Pembangunan I : 6 Juni 1968 s.d. 28 Maret 1973
 - i. Menteri Perhubungan : Drs. Frans Seda
- b. Kabinet Pembangunan II : 28 Maret 1973 s.d. 28 Maret 1978
 - i. Menteri Perhubungan : Prof. DR. Emil Salim
- c. Kabinet Pembangunan III : 29 Maret 1978 s.d. 15 Maret 1983
 - i. Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin
- d. Kabinet Pembangunan IV : 19 Maret 1983 s.d. Maret 1988
 - i. Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin
 - ii. Pada saat itu Departemen Perhubungan mempunyai Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan

Laut, Direktorat Perhubungan Udara dan mempunyai Kaperwahub dan Kanwil-Kanwil.

- e. Kabinet Pembangunan V : 1988 s.d. 1993
 - i. Menteri Perhubungan : Ir. Azwar Anas
 - ii. Departemen Perhubungan membawahi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Laut dan Udara serta dihapus Kaperwahub dan digabung menjadi Kanwil ? Kanwil Perhubungan di setiap propinsi.
 - f. Kabinet Pembangunan VI : 1993 s.d. 1998
 - i. Menteri Perhubungan : DR. Haryanto Dhanutirto
 - g. Kabinet Pembangunan VIII : Menteri Perhubungan Giri Suseno (Maret - Mei 1998)
23. Kabinet Reformasi : Menteri Perhubungan Giri Suseno (Mei 1998 - Oktober 1999)
24. Kabinet Persatuan Nasional (26 Oktober 1999 – 09 Agustus 2001)
- a. Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Agum Gumelar
25. Kabinet Gotong Royong (10 Agustus 2001 – 21 Oktober 2004)
- a. Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Agum Gumelar.
26. Kabinet Indonesia Bersatu (21 Oktober 2004 – 22 Oktober 2009)
- a. Menteri Perhubungan : Ir. Hatta Rajasa (21 Oktober 2004 – 09 Mei 2007)

- b. Menteri Perhubungan : Ir. Jusman Syafii Djamal (09 Mei 2007 – 22 Oktober 2009)

27. Kabinet Indonesia Bersatu II (22 Oktober 2009 – 20 Oktober 2014)

- a. Menteri Perhubungan : Laksamana Madya TNI (Purn) Freddy Numberi (22 Oktober 2009 – 19 Oktober 2011)
- b. Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Evert Ernest Mangindaan (19 Oktober 2011 – 01 Oktober 2014)

28. Kabinet Kerja (27 Oktober 2014 – 27 Juli 2016)

- a. Menteri Perhubungan : Ignasius Jonan

29. Kabinet Kerja (27 Juli 2016 – Sekarang)

- a. Menteri Perhubungan : Budi Karya Sumadi

B. Profil Kementerian Perhubungan

1. Profil Secara Umum

Pembangunan transportasi mempunyai pengaruh yang cukup signifikan terhadap pembangunan perekonomian nasional, mengingat kegiatan di bidang transportasi berperan penting dalam distribusi barang dan jasa ke seluruh pelosok tanah air dan antar negara. Transportasi merupakan salah satu komponen strategis dalam pemerataan pertumbuhan ekonomi, aliran pergerakan manusia dan barang, aliran informasi (Flow Of Information) dan aliran finansial (Flow Of Finance) yang perlu dikelola secara cepat dan akurat untuk memenuhi tuntutan ketepatan waktu. Transportasi juga merupakan alat kemakmuran, pembangunan politik, sosial budaya dan pertahanan keamanan. Peran transportasi sebagai ‘jembatan’ yang memfasilitasi seluruh kegiatan perekonomian dan logistik nasional, memberikan nilai tambah secara sosial ekonomi

(Increased Social Economic Values). Pertumbuhan sektor transportasi akan mencerminkan pertumbuhan ekonomi secara langsung sehingga transportasi mempunyai peranan yang penting dan strategis, baik secara makro maupun mikro. Secara umum pembangunan transportasi telah dapat meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta menjangkau ke semua ibu kota propinsi/kabupaten/kota dan wilayah perbatasan/terpencil, walaupun kebutuhan kapasitas dan kualitas pelayanan yang dapat disediakan belum sepenuhnya dapat dipenuhi.

2. Tugas dan Fungsi Secara Umum

Kementerian Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang perhubungan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
2. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perhubungan;
3. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perhubungan di daerah; dan
5. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional

3. Tugas dan Fungsi Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan

Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan keuangan Kementerian Perhubungan, analisa dan evaluasi laporan keuangan,

serta penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Perkeretaapian;

2. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan keuangan Kementerian Perhubungan, analisa dan evaluasi Laporan Keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; dan
3. Penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan keuangan Kementerian Perhubungan, analisa dan evaluasi laporan keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.

C. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

1. Visi dan Misi Secara Umum

a. Visi

Terwujudnya pelayanan transportasi yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah.

b. Misi

1. Meningkatkan keselamatan dan keamanan transportasi dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi.
2. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah.
3. Meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi.

4. Melanjutkan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang peraturan, kelembagaan, sumber daya manusia (SDM), dan penegakan hukum secara konsisten.
5. Mewujudkan pengembangan teknologi transportasi yang ramah lingkungan untuk mengantisipasi perubahan iklim.

2. Visi dan Misi Biro Keuangan dan Perlengkapan

a. Visi

Terwujudnya sistem administrasi pengelolaan keuangan dan perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan yang profesional, kredibel, transparan dan akuntabel secara tertib, taat kepada peraturan perundang-undangan dalam perumusan dan pengelolaan kebijakan di bidang keuangan.

b. Misi

1. Mewujudkan kebijakan pengelolaan keuangan yang sehat, kredibilitas, dan berkesinambungan;
2. Mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengeluaran negara serta pengamanan keuangan negara untuk menjaga kesinambungan berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
3. Mewujudkan laporan keuangan yang akurat, handal dan tepat waktu;
4. Meningkatkan kualitas SDM dan unsur pendukung.

D. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi dari Kementerian Perhubungan :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Inspektorat Jenderal;

3. Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
4. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
5. Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
6. Badan Penelitian dan Pengembangan;
7. Badan Pengembangan SDM Perhubungan;
8. Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek;
9. Staf Ahli Menteri;

Bagan Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan dapat dilihat pada Lampiran 8. Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan

1. SEKRETARIAT JENDERAL

1) Tugas Pokok

Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan Departemen Perhubungan.

2) Fungsi

- a. Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Departemen Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, serta hubungan antar lembaga masyarakat;
- b. Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan;
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan;
- d. Kerjasama luar negeri dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang kerjasama dan bantuan luar negeri sesuai tugas Departemen Perhubungan;
- e. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
- f. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Departemen Perhubungan;

g. Keamanan dan ketertiban di lingkungan Departemen Perhubungan.

3) Unit Kerja

- a. Biro Perencanaan
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi
- c. Biro Keuangan dan Perlengkapan
- d. Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri
- e. Biro Umum
- f. Pusat Data dan Informasi
- g. Pusat Kajian Kemitraaan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- h. Pusat Komunikasi Publik
- i. Mahkamah Pelayaran

2. INSPEKTORAT JENDERAL

1) Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan.

2) Fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijaksanaan pengawasan fungsional di lingkungan Departemen Perhubungan.
- b. Pengawasan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- c. Penyiapan perumusan norma, standar, kriteria, dan prosedur pengawasan di bidang perhubungan;
- d. Pengawasan lain atas petunjuk Menteri Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Pelaksanaan urusan administrasi Inspektorat Jenderal.

3) Unit Kerja

- a. Sekretariat Inspektorat Jenderal
- b. Inspektorat I
- c. Inspektorat II
- d. Inspektorat III

- e. Inspektorat IV
- f. Inspektorat V

3. DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT

1) Tugas Pokok

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perhubungan darat.

2) Fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen Perhubungan di bidang transportasi jalan, transportasi sungai, danau dan penyeberangan, perkerataapian serta transportasi perkotaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dan pemberian izin, sertifikasi, akreditasi, rekomendasi di bidang transportasi jalan, transportasi sungai, danau dan penyeberangan, perkerataapian dan pelaksanaan kebijakan transportasi perkotaan;
- c. Perumusan standar, norma pedoman, kriteria dan prosedur di bidang transportasi jalan, transportasi sungai, danau dan penyeberangan, perkerataapian dan pelaksanaan kebijakan transportasi perkotaan;
- d. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang transportasi sungai, danau dan penyeberangan, perkerataapian serta transportasi perkotaan;Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- e. Pelaksanaan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.

3) Unit Kerja

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Darat
- b. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- c. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
- d. Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan

e. Direktorat KeselamatanTransportasi

4. DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

1) Tugas Pokok

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi di bidang perhubungan laut.

2) Fungsi

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen Perhubungan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta penjagaan dan penyelamatan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, kenavigasian serta penjagaan dan penyelamatan;
- c. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perhubungan laut;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

3) Unit Kerja

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
- b. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Laut
- c. Direktorat Pelabuhan dan Pengerukan
- d. Direktorat Perkapalan dan Kepelautan
- e. Direktorat Kenavigasian
- f. Direktorat Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai

5. DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

1) Tugas Pokok

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi di bidang perhubungan udara.

2) Fungsi

- a. Perumusan kebijakan Departemen Perhubungan di bidang angkutan udara, keselamatan penerbangan, sertifikasi kelaikan udara, teknik bandar udara, fasilitas elektronika dan listrik penerbangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan udara, keselamatan penerbangan, sertifikasi kelaikan udara, tehnik bandar udara, fasilitas elektronik dan listrik penerbangan;
 - c. Perumusan standard, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perhubungan udara;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
 - e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
- 3) Unit Kerja
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
 - b. Direktorat Angkutan Udara
 - c. Direktorat Bandar Udara
 - d. Direktorat Keamanan Penerbangan
 - e. Direktorat Navigasi Penerbangan
 - f. Direktorat Kelaikan Udara dan Pengoperasian Pesawat Udara
 - g. Otoritas Bandara
 - h. Balai-balai
 - i. UPT Bandara
 - j. UPT Bandar Udara

6. DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN

- 1) Tugas Pokok

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perkeretaapian.
- 2) Fungsi
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang lalu lintas dan angkutan kereta api, teknik prasarana, keselamatan dan teknik sarana kereta api;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan kereta api, teknik prasarana, keselamatan dan teknik sarana kereta api;
 - c. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang lalu lintas dan angkutan kereta api, teknik prasarana, keselamatan dan teknik sarana kereta api;
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perkeretaapian;
 - e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perkeretaapian.
- 3) Unit Kerja
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Perkeretaapian
 - b. Direktorat Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api
 - c. Direktorat Prasarana Perkeretaapian
 - d. Direktorat Sarana Perkeretaapian
 - e. Direktorat Keselamatan Perkeretaapian

7. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- 1) Tugas Pokok
- Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan.
- 2) Fungsi
- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan
- 3) Unit Kerja
- a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan
 - b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Manajemen Transportasi Multimoda
 - c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian

- d. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Laut
- e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Udara

8. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

1) Tugas Pokok

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan.

2) Fungsi

- a. Perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan awal, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut, udara, meteorologi dan geofisika;
- b. Perumusan program dan pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan awal, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut, udara, meteorologi dan geofisika;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan awal, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut, udara, meteorologi dan geofisika;
- d. Pemberian pelayanan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan awal, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut dan udara, meteorologi dan geofisika;
- e. Evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan awal, pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut, udara, meteorologi dan geofisika;

- f. Koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pelaksanaan administrasi di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan.
- 3) Unit Kerja
- a. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan
 - b. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Darat
 - c. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut
 - d. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Udara
 - e. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan

9. STAF AHLI MENTERI

- 1) Tugas
- a. Staf Ahli Bidang Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Perhubungan mengenai masalah lingkungan perhubungan.
 - b. Staf Ahli Bidang Teknologi dan Energi Perhubungan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Perhubungan mengenai masalah teknologi dan energi perhubungan.
 - c. Staf Ahli Bidang Regulasi dan Keselamatan Perhubungan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Perhubungan mengenai masalah regulasi dan keselamatan perhubungan.
 - d. Staf Ahli Bidang Multimoda dan Kesisteman Perhubungan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Perhubungan mengenai masalah multimoda dan kesisteman perhubungan.

- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kemitraan Perhubungan mempunyai tugas memberikan telaahan kepada Menteri Perhubungan mengenai masalah ekonomi dan kemitraan perhubungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut, Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan. Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan keuangan Kementerian Perhubungan, analisa dan evaluasi Laporan Keuangan, serta penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Bidang teknologi perkantoran
 - a. Menggandakan dokumen
 - b. Memindai dokumen
2. Bidang Akuntansi
 - a. Melakukan verifikasi terhadap terimaan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 periode semester I
 - b. Melakukan verifikasi terhadap terimaan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan bulanan di e-rekon

B. Kegiatan Praktikan

1. Bidang Teknologi Perkantoran
 - a. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin fotocopy.

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan menggandakan berita acara rekonsiliasi, dan dokumen bar yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan ke pusat departemen agency yang berada di menara bank danamon kuningan atau ke

perusahaan lain atau ke nasabah. Tujuan dari penggandaan dokumen atau form tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

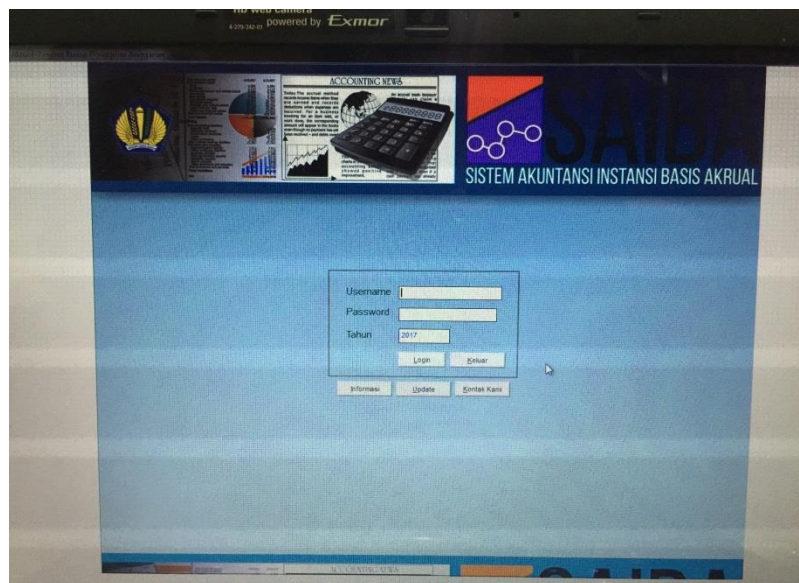
Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau form tersebut dengan menggunakan mesin fotocopy, yaitu :

1. Praktikan memastikan mesin fotocopy dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin fotocopy.
 2. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
 3. Jika sudah siap, praktikan menekan tombol copy.
 4. Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
 5. Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.
- b. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu mencetak Surat Perjalanan Dinas, dan surat undangan rapat. Setelah pembuatan surat atau dokumen dengan menggunakan mesin printer yaitu:

1. Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
2. Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala.
3. Kemudian praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol "OK".

4. Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil print keluar.
2. Bidang Akuntansi
 - a. Melakukan verifikasi terhadap terimaan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 periode semester I
 - 1) Pertama praktikan membuka aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrujal), lalu login dengan username dan password Satuan Kerja.



Gambar III.1. Tampilan Awal SAIBA

Sumber: File Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut

- 2) Kedua praktikan melihat pada neraca percobaan akrual (menu laporan, neraca percobaan) lalu melakukan evaluasi apakah ada ketidaksesuaian saldo, nama akun, dan perlakuan akuntansinya. Pada kesempatan ini praktikan menemukan adanya piutang lancar yang belum di sisihkan oleh satuan kerja. Sesuai dengan PMK 69/PMK.05/2014, piutang disisihkan berdasarkan kualitasnya. Kualitas lancar pnyisihan 0.5%, kurang lancar 10%, ragu2 50%, macet 100%.

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 AGUSTUS 2017
(DALAM RUPIAH)

Mula Laporan: 1/08/09
Tanggal: 30/08/17
Halaman: 1

LEMBAGA: 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
04 DITJEN PERHUBUNGAN LAUT
2900 MALUKU UTARA
508470 UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN BULI
JENIS KEWENANGAN: KD KANTOR DAERAH

1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	150.000.000
Piutang Bukan Pajak	1.030.000.000
Pemindahan Piutang Tidak Terlagi - Piutang Bukan Pajak	0
<i>Piutang Bukan Pajak (Neto)</i>	1.030.000.000
Penjualan	4.620.000
JUMLAH ASET LANCAR	1.184.620.000
ASET TETAP	
Gedung	700.751.250
Peralatan dan Mesin	3.323.500.820
Gedung dan Bangunan	2.960.564.091
Jalan, Trotoar dan Zonasi	63.157.204.029
Aset Tetap Lainnya	4.669.650.000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	228.337.380.000
Akumulasi Penyusutan	(52.602.089.936)
JUMLAH ASET TETAP	249.715.433.054
PIUTANG JANGKA PANJANG	
Piutang Jangka Panjang Lainnya	70.042.000
Jumlah Aset	1.254.377.475.054

Gambar III.2. Contoh Tampilan Neraca

Sumber: File Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut

- 3) Agar perlakuan akuntansi menjadi benar, praktikan melakukan jurnal penyesuaian untuk membentuk beban penyisihan dan penyisihan piutang. Praktikan masuk melalui menu transaksi, lalu jurnal penyesuaian, sehingga muncul kotak dialog berikut.

Daftar Jurnal Penyesuaian

No. Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es	Wilayah	Reks-O	Reks-K	Rupiah	KPPri
20170155247001	01-01-2017	022	04	2800	111711	423218	-18.526,250	112
201706559470001	30-06-2017	022	04	2800	115211	423218	1,030,000,000	112

Kas di Bendahara Penerimaan

Gambar III.3. Contoh Tampilan Kotak Dialog Jurnal Penyesuaian

Sumber: File Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut

- 4) Lalu pilih tambah, masukan kode transaksi, tanggal trx dan tgl buku, lalu pilih jenis penyesuaian yaitu penyisihan piutang. Dan memilih debit kredit yang sesuai. (Debit penyisihan piutang dan kredit beban penyisihan, lalu nilainya di minus).

The screenshot displays the 'Jurnal Penyesuaian' (Adjusting Journal) dialog box in an accounting system. The dialog is titled 'Penyesuaian Piutang' and contains the following fields:

- Kategori:** 05
- Akun:** 116211
- Rupiah:** -5,150,000
- Jns. Salik:** KD
- Keterangan:** penyisihan

The interface also shows the user's organization: 'KEMENTERIAN PERHUBUNGAN', 'DITEN PERHUBUNGAN LAUT', 'MALUKU UTARA', and 'UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN BULI'. The date is set to 31-08-2017, and the year is 2017.

Gambar III.4. Contoh Tampilan Input Jurnal Penyesuaian

Sumber: File Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut

- 5) Setelah itu klik simpan. Lalu masuk menu proses, lalu posting ulang.

The screenshot displays the 'Sistem Akuntansi Instansi Basis' (SAIB) interface. A dialog box titled 'Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran' is open, showing 'PROSES POSTING SELESAI ...' and an 'OK' button. The background shows the 'Periode' (1-12) and 'Informasi' (Posting) section with a table of posting information.

Periode Posting	Record	Periode Posting	Record
DIPA	0 record	Jurnal Transfer Keluar	0 record
DIPA Luncuran	3 record	Pemulihan Pagu	0 record
SKPA	0 record		
Revisi DIPA	1 record		
Estimasi Pendapatan	0 record		
SPM/SP2D	0 record		
Penerimaan	32 record		
Data SABMN	6 record		
Koreksi	0 record		

Gambar III.5. Contoh Tampilan Posting Ulang

Sumber: File Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut

- 6) Setelah itu cek ke neraca.. apakah nilai penyisihan sudah terposting di neraca penyisihan.

HAMA PERKIRAAN	JUMLAH
ASET	2
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	150,000,000
Piutang Bukan Pajak	1,030,000,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(5,150,000)
Piutang Bukan Pajak (Neto)	1,024,850,000
Persediaan	4,620,000
JUMLAH ASET LANCAR	1,179,470,000
ASET TETAP	
Tanah	700,751,250
Peralatan dan Mesin	3,323,880,820
Gedung dan Bangunan	2,960,584,091
Jalan, Jangka dan Jangam	63,157,284,029
Aset Tetap Lainnya	4,669,650,000
Konstruksi Dalam Pengerjaan	228,337,392,800
Akumulasi Penyusutan	(52,602,089,936)
JUMLAH ASET TETAP	249,715,433,054
PIUTANG JANGKA PANJANG	
Piutang Jangka Panjang Lainnya	79,042,000
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang Lainnya	(79,042,000)

Gambar III.6. Contoh Tampilan Neraca yang Sudah Diperbaiki

Sumber: File Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut

- b. Melakukan verifikasi terhadap terimaan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan bulanan di e-rekon

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk melakukan evaluasi atau pengecekan terhadap Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan sebelum di informasikan secara resmi melalui surat sekretaris jenderal ke unit Eselon I terkait. Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian tugas pengecekan Laporan Keuangan:

- 1) Pertama praktikan memastikan bahwa komputer telah tersambung dengan koneksi internet, lalu praktikan *login* ke aplikasi *e-rekon*
- 2) Praktikan mengunduh Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan di e-rekon
- 3) Praktikan melakukan pengecekan kesesuaian Laporan Keuangan dengan prinsip persamaan dasar akuntansi dimana $asset = kewajiban + modal$
- 4) Setelah itu praktikan melanjutkan dengan melakukan pengecekan hubungan antar Laporan Keuangan, seperti: mengecek surplus dan defisit di Laporan Operasional (LO), dimana surplus dan deficit di LO ini harus sesuai atau sama dengan surplus dan defisit yang ada di Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- 5) Setelah dilakukan telaah, praktikan melakukan rekapitulasi atas hasil telaah
- 6) Setelah itu hasilnya akan praktikan laporkan kepada pegawai pembimbing

C. Kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja

Tidak adanya Standar Operation Procedure (SOP) tertulis di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut, membuat praktikan tidak mengetahui apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan.

2. Kesulitan dengan bidang kerja karena sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Dalam segala penyusunan, Kementerian Perhubungan sudah menggunakan aplikasi berbasis online. Namun, sarana dan prasarana

yang tersedia di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan, seperti komputer, belum memadai bagi seluruh pegawai, serta koneksi internet yang disediakan cukup lambat. Hal ini tentu menghambat proses penyelesaian pekerjaan pegawai dan juga praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk untuk menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja tertulis.

Prosedur kerja diperlukan sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dengan prosedur kerja, pegawai dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus mereka lakukan, dengan begitu dapat mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Namun dalam hal ini praktikan tidak diberikan prosedur kerja dari Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dapat dilakukan oleh praktikan.

Menurut Purnamasari (2015:13) SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga.¹

Berdasarkan Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008, Standar Operasional Prosedur (SOP) atau yang sering disebut sebagai prosedur tetap (protap) adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa dan dibuat untuk menghindari

¹ Purnamasari, Evita, *Panduan Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, (Yogyakarta: KOBIS, 2015) 13

terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan.²

Menurut Jerry, Ardra, dan Warren yang dikutip oleh Marsofiyati dan Eryanto menyatakan bahwa Prosedur yaitu: “Urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (What) yang harus dikerjakan, Siapa (Who) yang mengerjakannya, Kapan (When) dikerjakan dan Bagaimana (How) mengerjakannya”³

Dari teori-teori diatas, dapat disimpulkan bahwa manfaat Standard Operating Procedure (SOP) adalah sebagai landasan atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja. SOP ini dapat memberikan rasa percaya diri bagi pegawai dalam melakukan setiap pekerjaan, karena berisikan deskripsi serta langkah-langkah kerja, maka pekerjaan yang dikerjakan akan lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja, tentu dapat membuat pekerjaan praktikan menjadi lebih terfokus dan terarah.

2. Kesulitan dengan bidang kerja karena sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Untuk menciptakan keberhasilan dalam bekerja, perusahaan harus menjamin dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang menunjang keberhasilan karyawan dalam bekerja. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja saja tidak cukup untuk melakukan sebuah kegiatan perusahaan atau instansi pemerintah, tetapi harus di dukung dengan adanya fasilitas agar pencapaian kerja karyawan sesuai dengan yang diinginkan. Fasilitas ini terdiri dari dua yaitu sarana dan prasarana. Kurang memadainya sarana dan prasana seperti komputer atau laptop dan koneksi internet yang lambat akan menyebabkan pekerjaan menjadi terganggu dan menurunnya tingkat kinerja dan semangat kerja pegawai. Hal tersebut akan menimbulkan keterlambatan dalam

² Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008

³ Marsofiyati,dkk, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), 130

menginput dan mengeluarkan output data perusahaan (instansi pemerintah).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002:893, prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya), Sedangkan sarana merupakan segala sesuatu (bisa berupa syarat atau upaya) yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan.⁴

Dari teori diatas dapat diketahui bahwa fasilitas kerja merupakan sarana atau alat untuk mempermudah aktivitas perusahaan dan juga untuk mensejahterakan pegawai agar para pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Menyadari akan pentingnya fasilitas kerja bagi karyawan maka perusahaan atau instansi dituntut untuk menyediakan dan memberikan fasilitas kerja karena keberhasilan suatu perusahaan tidak pernah terlepas dari pemberian fasilitas kerja.

⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002:999

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan, yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 8, Jakarta Pusat, Indonesia, 10110. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jum'at pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan :

1. Bidang kerja yang dikerjakan praktikan memiliki kesesuaian bidang ilmu yang telah dipelajari praktikan selama perkuliahan yaitu mata kuliah Akuntansi Pemerintahan, khususnya terkait perencanaan dan laporan keuangan pemerintah serta aplikasi : Sistem Akuntansi Satuan Kerja (SAS) dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA).
2. Praktikan dapat lebih memahami pentingnya pendidikan, keterampilan dan kepribadian yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di instansi pemerintahan.
3. Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan praktik kerja lapangan adalah berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga jika praktikan mengalami kesulitan, praktikan dapat bertanya dengan karyawan, karena dalam mengerjakan suatu pekerjaan perlu pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat

terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya. `

B. Saran-Saran

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

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL, seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL tidak dalam waktu yang terburu-buru dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
2. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya.
3. Mahasiswa perlu memiliki motivasi dan kemauan belajar yang kuat serta mencatat apa yang dikerjakan dan diperoleh selama pelaksanaan PKL agar mendapatkan banyak pengetahuan dan keterampilan.
4. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
2. Sebaiknya pihak UNJ menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

3. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memonitoring mahasiswa yang sedang PKL diperusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.

Bagi Instansi

1. Para pegawai sebaiknya lebih meningkatkan budaya disiplin dalam hal jam kerja sesuai dengan yang telah ditentukan.
2. Mempunyai SOP yang jelas untuk para praktikan agar praktikan tau apa yang harus dilakukan.
3. Instansi memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.

Bagi Sub Bagian Akuntansi

1. Hubungan kekeluargaan di Bagian Akuntansi sudah sangat baik, maka perlu dipertahankan karena suasana kerja yang baik mampu mendukung produktivitas pegawai.
2. Untuk para pegawai lain agar tidak ragu untuk meminta bantuan praktikan, karena tugas praktikan yaitu membantu dan meringankan tugas para pegawai.
3. Pertahankan sikap keterbukaan para pegawai kepada para praktikan, untuk sekedar berbagi informasi dan juga ilmu pengetahuan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. 2012. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.
- Marsosiyati, dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ.
- Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. [Skripsi]. Jakarta.
- <http://ppid.dephub.go.id/index.php?page=viewdmdocuments&kategori=Buku-Profil-Perhubungan> (Diakses pada tanggal 1 November 2017 Pukul 10.30 WIB)
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189, *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan*, 2005.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1508/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juli 2017

Yth. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan
Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI
Jl. Wedan Merdeka Barat No.8
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (*Yashira*, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 081311250561

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

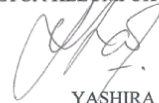
Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

NAMA ANGGOTA KELOMPOK PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO.	NAMA	NIM	NOMOR TELEPON
1	YASHIRA	8105153481	081311250561
2	SARAH SAKINAH	8105151347	081287989654

KETUA KELOMPOK



YASHIRA

(8105153481)

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL


**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

 Jl. Medan Merdeka Barat No. 8
JAKARTA 10110

 TELP : (021) 3811308, 3605006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-11111-05

 TEX : 48116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

SURAT PENERIMAAN MAGANG KERJA

Nomor : 282/III/B.II/07/2017

 Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

 Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1508/UN39.12/KM/2017 Tanggal 27 Juli 2017
hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas:

No	Nama	NIM	Nomor Telepon
1.	Yashira	8105153481	081311250561
2.	Sarah Sakinah	8105151347	081287989654

 dengan ini di sampaikan bahwa Biro Keuangan dan Perlengkapan, Sekertariat Jenderal,
Kementerian Perhubungan memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang
dilaksanakan dari tanggal 1 Agustus – 31 Agustus 2017.

Demikian surat penerimaan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Juli 2017
A.n. **BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**
Kepala Bagian Perbendaharaan

HARI PRATRANTO
Pembina (IV/a)
NIP. 19711205 199803 1 001

"Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi"

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL


**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL**

 JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

 TELP : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-111111-05

 TEX : 46116 Menhub IA
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 153 / II / B. II / 09 / 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hari Putranto
 Jabatan : Kepala Bagian Perbendaharaan, Biro Keuangan dan Perlengkapan
 Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat no. 8 Jakarta 10110

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yashira
 Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Nomor Register : 8105153481

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu mulai tanggal 1 Agustus 2017 s/d 31 Agustus 2017.

Selama magang di Kementerian Perhubungan, yang bersangkutan telah mempelajari tentang proses penyusunan dan pelaporan keuangan serta proses bisnis dan penatausahaan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2017

 A.n. **BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**
Kepala Bagian Perbendaharaan

HARI PUTRANTO
Pembina (IV/a)
NIP-19711205 199803 1 001

"Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi"

Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir PKL



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 : YASHIRA
No. Registrasi : 8105153481
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 1 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	RABU, 2 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS, 3 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUM'AT, 4 AGUSTUS 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2017



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi 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/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YASHIRA
No. Registrasi : 8105153481
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 September 2017



Catatan :

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

Lamiran 5. Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : YASHIRA
No.Registrasi : 2105152481
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MEDEKA BAHAT NO.2


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>89</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>89</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>89</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>890</u>					


Jakarta, 13 September 2017



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Konsultasi







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus (Universitas Negeri) Jidara Gedung R, Jalan Penebarungan Mulu, Jakarta 13220
 Telpone (021) 4712274/706283, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id


 001.001.001.001.001
 LANSIAKAS 001
 LANSIAKAS 001

1. Nama Mahasiswa **YASHIRA**
 2. No Registrasi **8105153481**
 3. Program Studi **PENELITIAN EKONOMI**
 4. Dosen Pembimbing **Susi Indriani, S.AE, M.AK**
NIP. 197608202009122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL **Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Sub Bagian Akuntansi dan Perencanaan di Kementerian Berhubungan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/10/2017	Format Penulisan	Praktikun disarankan untuk mengunduh Redoman PKL FE UNJ	
2	9/10/2017	Bab I	Latar Belakang harus mencakup karakteristik tempat PKL	
3	16/10/2017	Bab II	Menjelaskan tempat PKL secara obyektif dan mendasar	
4	23/10/2017	Bab III	Referensi yang dikerjakan oleh Praktikan disarankan secara point dan penjelasannya	
5	30/10/2017	Bab IV	Saran ditujukan kepada Mahasiswa, Universitas dan instansi terkait.	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

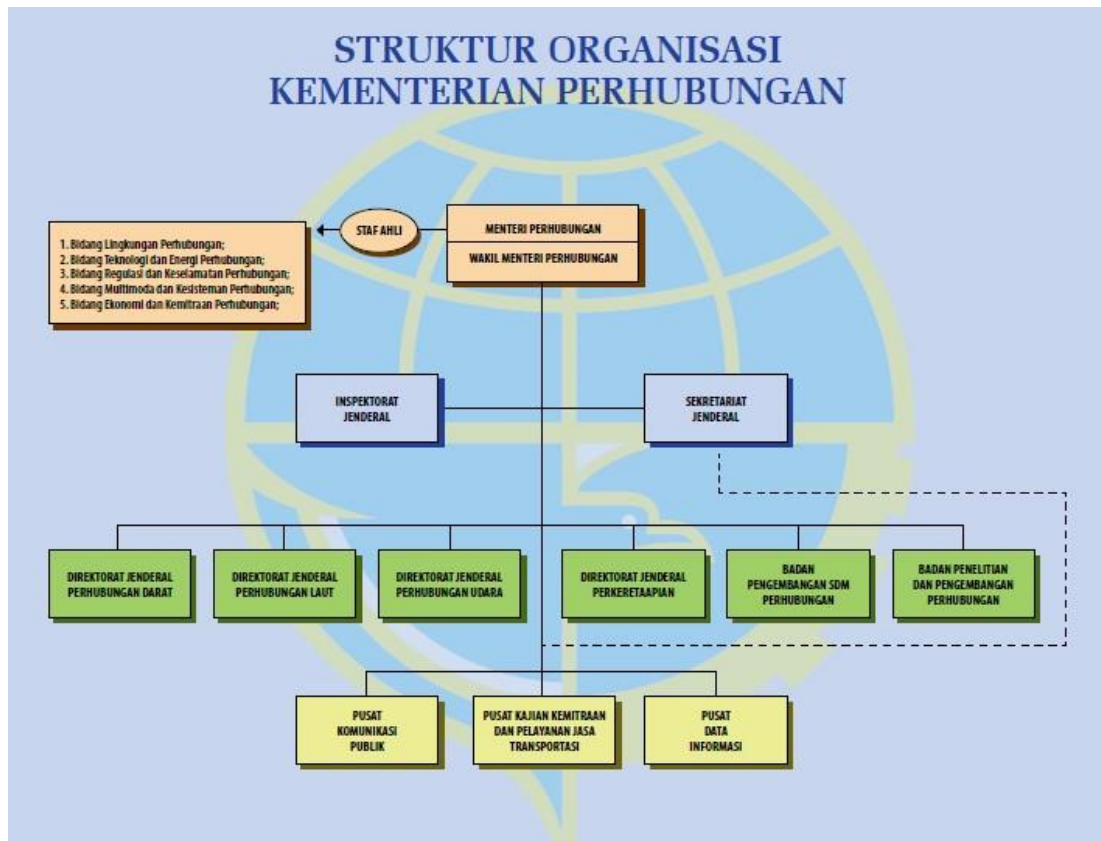
SETUJAU UNTUK UJIAN PKL

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

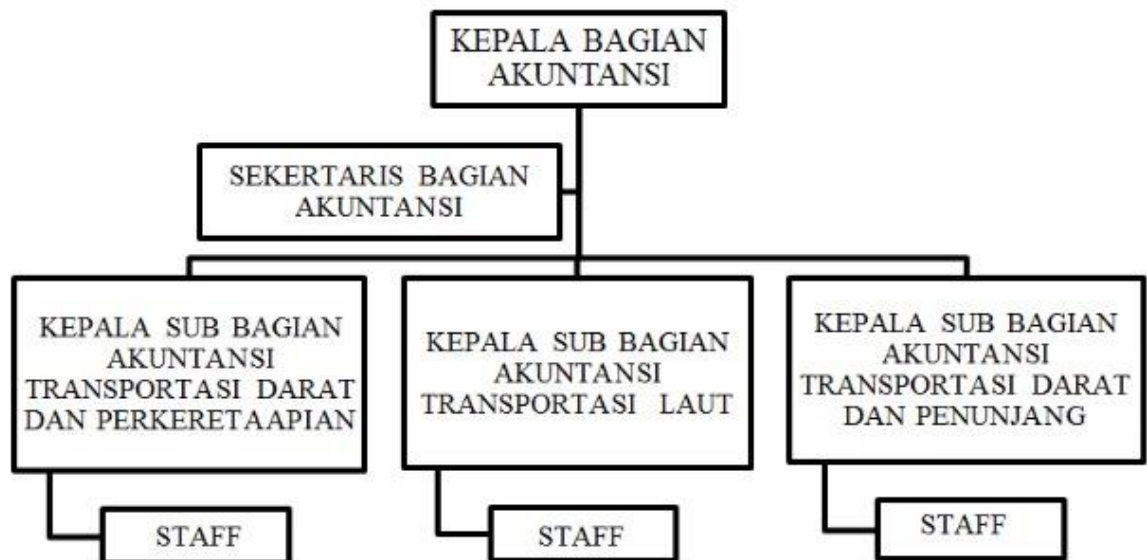
Lampiran 7. Logo Kementerian Perhubungan



Lampiran 8. Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan



Lampiran 9. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi



Lampiran 10. Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No.	Bulan Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan perusahaan (instansi pemerintah) untuk tempat PKL					
3.	Surat permohonan PKL ke perusahaan (instansi pemerintah)					
4.	Pelaksanaan program PKL					
5.	Penulisan laporan PKL					
6.	Penyerahan laporan PKL					
7.	Koreksi laporan PKL					