

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN AKUNTANSI TRANSPORTASI LAUT
BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN
DI KEMENTRIAN PERHUBUNGAN
WAHYU SHANTY SEPTIANINGSIH**

8105153413



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
PENDIDIKAN AKUNTANSI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Wahyu Shanty Septianingsih. (8105153413). *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Perhubungan Republik Indonesia di Sub Bagian Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

Kementerian Perhubungan Republik Indonesia beralamat di Jalan Medan Utara No.8. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 hari, yakni dimulai sejak tanggal 2 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

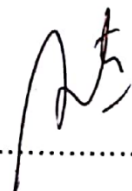


Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, baik dari segi teori maupun teknis. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan arahan dan bimbingan dari bapak Joko Murdyono selaku Kepala Bagian Akuntansi, ibu Indriati selaku pembimbing instansi, serta pegawai lain yang ikut berperan membantu praktikan dalam bekerja. Sehingga, praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja Sub Bagian Akuntansi dengan baik dan mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan selama PKL oleh penulis. Ada pun kegiatan PKL telah dilaksanakan selama satu bulan di Sub Bagian Akuntansi Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Jakarta Pusat. Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua yang memberikan izin, semangat, dan mendoakan praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Erika Takidah, M.Si, selaku Ketua Konsestrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ibu Susi Indriani selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Bapak Joko Murdyono selaku Kepala Bagian Akuntansi Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
7. Ibu Indriati selaku Pembimbing Instansi serta Penanggung jawab yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung
8. Seluruh pegawai Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih banyak keterbatasan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 30 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang PKL	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	4
1.4 Tempat Pelaksanaan PKL	5
1.5 Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PKL	9
2.1 Sejarah Kementerian Perhubungan RI	9
2.2 Struktur Organisasi.....	16
2.3 Budaya Organisasi.....	18
2.4 Tugas dan Fungsi	19
2.5 Visi dan Misi.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
3.1 Bidang Kerja.....	22
3.2 Kegiatan Praktikan	23
3.3 Kendala yang Dihadapi.....	26
3.4 Solusi yang disarankan.....	26
BAB IV KESIMPULAN	31
4.1 Kesimpulan.....	31
4.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	35
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL.....	37
Lampiran 3 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	38
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL	39
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	40
Lampiran 6 Lembar Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL	43
Lampiran 8 Lembar Konsultasi	44
Lampiran 9 Logo Kementerian Perhubungan	45
Lampiran 10 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan	46
Lampiran 11 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi	47
Lampiran 12 Kegiatan Apel Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan Kementerian Perhubungan	48
Lampiran 13 Kegiatan Rapat Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan.....	50
Lampiran 14 Kegiatan Pemberian Materi untuk Praktikan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan.....	51
Lampiran 15 Kegiatan Foto Bersama Pegawai dan Kepala Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

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.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini juga penting untuk diikuti oleh mahasiswa mengingat kebutuhan saat ini bukan hanya sekedar ilmu-ilmu yang sifatnya teoritis, melainkan juga diperlukan suatu kegiatan yang dapat menambah ilmu-ilmu yang

telah dipelajari sebelumnya pada saat kegiatan perkuliahan dan juga ilmu-ilmu yang di dapat ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), selain itu mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan RI karena praktikan ingin mengetahui secara langsung pencatatan laporan keuangan di Kementerian Perhubungan RI, praktikan ingin mengetahui apa saja transaksi-transaksi yang berhubungan dengan Kementerian Perhubungan serta ingin menyesuaikan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya sesuai dengan yang didapat dalam mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.

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.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.

3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan menerapkan teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

1.3 Manfaat PKL

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas

- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

1.4 Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintah, yaitu Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kementrian Perhubungan
Alamat Office : Gedung Karya Lt.2, Jalan Medan Merdeka Barat
No. 8, Gambir, RT.2/RW.3, Gambir, Jakarta Pusat,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10110
No. Telp : (021) 3852649 / (021) 3456779
Fax : (021) 3451657
Website : www.dephub.go.id
Bagian Tempat PKL : Biro Perlengkapan dan Keuangan di Bagian
Akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Subdit Publikasi dan Kolpilasi Statistik dan pada Bidang Akuntansi karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Akuntansi menangani seluruh kegiatan operasional keuangan yang dilakukan oleh seluruh Kementrian Perhubungan di Republik Indonesia. Sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang akuntansi.

1.5 Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak awal bulan Juli 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai

dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Juli praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari Kementria Perhubungan RI bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada awal bulan Agustus sampai akhir bulan Agustus. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan dan Perlengkapan tepatnya di Bagian Akuntansi terhitung mulai tanggal 02 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 02 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 20 Oktober 2017 s.d 29 Oktober 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet dokumentasi termasuk mengumpulkan beberapa data pekerjaan, daftar hadir PKL, daftar kegiatan harian serta data lain yang dibutuhkan untuk mendukung laporan PKL.

Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Oktober sampai November 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 PERUSAHAAN PKL

2.1 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, sebagai "pengatur" tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan yang dulunya bernama Departemen Perhubungan ini sudah berdiri sejak periode awal kemerdekaan Indonesia. Kabinet pertama yang membawahkan forum ini disebut juga Kabinet Presidensial. Periode ini 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 nan masih memiliki visi dan misi nan sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah forum nan saat itu sepertinya cukup sibuk.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, nan berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program nan lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah-daerah. Terutama daerah nan berpotensi buat menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok.

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

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sinkron dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV nan 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 nan membawahkan beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian membawahkan beberapa kanwil nan tersebar di provinsi-provinsi nan 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 berdasarkan periode Kabinet Republik Indonesia :

1. Kabinet Presidensiil : 2 September 1945 s.d. 14 November 1945
 - Menteri Perhubungan adalah Abikusno Tjokrosujono.
2. Kabinet Sjahrir ke I : 14 Nopember 1945 s.d. 12 Maret 1946
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. Abdulkarim.
3. Kabinet Sjahrir ke II : 12 Maret 1945 s.d. 2 Oktober 1946
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. Abdulkarim
 - Menteri Muda Perhubungan adalah Ir. Djuanda
4. Kabinet Sjarir ke III : 2 Oktober 1946 s.d. 3 Juli 1947
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
 - Menteri Muda Perhubungan adalah Ir. Djuanda
 - Menteri Muda Perhubungan adalah Setiadjid
5. Kabinet Amir Sjarifudin ke I : 3 Juli 1947 s.d. 20 Januari 1948
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
6. Kabinet Amir Sjarifudin ke II : 11 Nopember 1947 s.d. 20 Januari 1948
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
7. Kabinet Hatta ke I (Kabinet Presidensiil) : 20 Januari 1948 s.d. 4 Agustus 1948
 - Tidak ada menteri
8. Kabinet Darurat : 19 Desember 1948 s.d. 13 Juli 1949
 - Menteri Perhubungan dan mewakili kemakmuran adalah Ir. Indratjaj
9. Kabinet Hatta k II (Kabinet Presidensiil) : 4 Agustus 1949 s.d. 20 Desember 1949
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. H. Laoh
10. Kabinaet 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
 - Menteri Pekerjaan Umum dan Perhubungan adalah Ir. Sitompul
12. Kabinet Republik Indonesia Serikat Pertama dan Terakhir : 20 Desember 1949 s.d. 6 September 1950
 - Menteri Perhubungan adalah Mr. Wilopo

13. Kabinet Natsir (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke I) : 6 September 1950 s.d. 27 April 1951
 - 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
 - Menteri Perhubungan adalah Ir. Djuanda
16. Kabinet Ali Sastroamidjoyo ke I (Kabinet Republik Indonesia ke IV): 1 Agustus 1953 s.d. 12 Agustus 1955
 - Menteri Perhubungan adalah Abikusno Tjokrosujoso
17. Mulai tanggal 19 Nopember 1954 Mr. Abikusno Tjokrosujoso meletakkan jabatan sebagai Menteri Perhubungan ad interim dan diganti oleh
 - DR. A. K Gani dengan Keppres No. 227 tahun 1954 tanggal 18 Nopember 1954
18. Kabinet Burhanuddin Harahap (Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke V): 12 Agustus 1955 s.d. 24 Maret 1956
 - Menteri Perhubungan adalah F. Laoh
 - Menteri Muda Perhubungan adalah Asrarudin
19. Kabinet Ali Sastroamidjoyo ke II (Kabinet Rep. Indonesia Kesatuan ke VI): 24 Maret 1956 s.d. 9 April 1957
 - Menteri Perhubungan adalah H. Sjuchjar Tedjasukmana
 - Menteri Muda Perhubungan adalah A. Be. De Rozari, terhitung tanggal 9 Januari 1967 diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Program Kementerian Perhubungan jaman itu adalah :

- 1) Memperlengkapi alat-alat transport untuk daerah yang menghasilkan produksi banyak, sehinga tercapai imbalanced yang baik antar produksi dan konsumsi dengan mengutamakan rehabilitasi jalan-jalan di luar jawa.
- 2) Memajukan dan mengawasi pelayaran nasional serta melindungi terhadap persaingan asing.

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

- Menteri Perhubungan adalah Mr. Sukardan

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

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

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

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

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

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

- Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Djatikusumo
- Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat
- Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegrap dan Telepon, Pariwisata adalah Letnan Jend. Mayor Djatikusumo
- Menteri Muda Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

IV. Kabinet Kerja IV : 13 November 1963 s.d. 27 Agustus 1964

- Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Hidayat
- Menteri Perhubungan Laut adalah Brigadir Jenderal KKO Ali Sadikin
- Menteri Perhubungan Udara adalah Laksamana Muda Udara Iskandar

22. Kabinet Dwikora : 27 Agustus 1964 s.d. 1965

- Menteri Perhubungan Darat : Letjen Hidayat
- Menteri Perhubungan Udara : Partono (baru mulai 2 April 1965)

23. Kabinet Sesudah Orde Lama yaitu :

I. Kabinet Dwikora yang disempurnakan : 24 Februari 1966 s.d. 28 Maret 1966

- Menteri Perhubungan Udara: Partono
- Menteri Perhubungan Laut : Mayjen KKO Ali Sadikin

II. Kabinet Dwikora yang disempurnakan : 27 Maret 1966 s.d. 25 Juli 1966

- Kementerian Perhubungan dengan Menteri : Laksamana Muda Laut Jatidjan
- Kementerian Perhubungan mempunyai :
 - Departemen Perhubungan Darat : Brigjen Utoyo Utomo
 - Departemen Perhubungan Udara : Partono

III. Kabinet Ampera : 25 Juli 1966 s.d. 17 Oktober 1967

- Departemen Perhubungan
- Menteri Perhubungan : Sutopo
- Menteri Maritim : Laksamana Muda Laut Jatidjan

24. Kabinet Pembangunan (Orde Baru) :

I. Kabinet Pembangunan I : 6 Juni 1968 s.d. 28 Maret 1973

- Menteri Perhubungan : Drs. Frans Seda

II. Kabinet Pembangunan II : 28 Maret 1973 s.d. 28 Maret 1978

- Menteri Perhubungan : Prof. DR. Emil Salim

III. Kabinet Pembangunan III : 29 Maret 1978 s.d. 15 Maret 1983

- Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin

IV. Kabinet Pembangunan IV : 19 Maret 1983 s.d. Maret 1988

- Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin

Pada saat itu Departemen Perhubungan mempunyai Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara dan mempunyai Kaperwahub dan Kanwil-Kanwil.

- V. Kabinet Pembangunan V : 1988 s.d. 1993
 - Menteri Perhubungan : Ir. Azwar Anas

Departemen Perhubungan membawahi Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Laut dan Udara serta dihapus Kaperwahub dan digabung menjadi Kanwil ? Kanwil Perhubungan di setiap propinsi.
 - VI. Kabinet Pembangunan VI : 1993 s.d. 1998
 - Menteri Perhubungan : DR. Haryanto Dhanutirto
 - VII. Kabinet Pembangunan VIII : Menteri Perhubungan Giri Suseno (Maret - Mei 1998)
25. Kabinet Reformasi : Menteri Perhubungan Giri Suseno (Mei 1998 - Oktober 1999)
- I. Kabinet Persatuan Nasional (26 Oktober 1999 – 09 Agustus 2001)
 - Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Agum Gumelar
 - II. Kabinet Gotong Royong (10 Agustus 2001 – 21 Oktober 2004)
 - Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Agum Gumelar.
 - III. Kabinet Indonesia Bersatu (21 Oktober 2004 – 22 Oktober 2009)
 - Menteri Perhubungan : Ir. Hatta Rajasa (21 Oktober 2004 – 09 Mei 2007)
 - Menteri Perhubungan : Ir. Jusman Syafii Djamal (09 Mei 2007 – 22 Oktober 2009)
 - IV. Kabinet Indonesia Bersatu II (22 Oktober 2009 – 20 Oktober 2014)
 - Menteri Perhubungan : Laksamana Madya TNI (Purn) Freddy Numberi (22 Oktober 2009 – 19 Oktober 2011)

- Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Evert Ernest Mangindaan (19 Oktober 2011 – 01 Oktober 2014)
- V. Kabinet Kerja (27 Oktober 2014 – 27 Juli 2016)
 - Menteri Perhubungan : Ignasius Jonan
- VI. Kabinet Kerja (27 Juli 2016 – Sekarang)
 - Menteri Perhubungan : Budi Karya Sumadi

2.2 Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi dari Kementerian Perhubungan :

- 1) Sekretariat Jenderal;
- 2) Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
- 3) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
- 4) Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
- 5) Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
- 6) Inspektorat Jenderal;
- 7) Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan;
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
- 9) Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek
- 10) Staf Ahli Bidang Lingkungan Perhubungan;
- 11) Staf Ahli Bidang Teknologi dan Energi Perhubungan;
- 12) Staf Ahli Bidang Regulasi dan Keselamatan Perhubungan;
- 13) Staf Ahli Bidang Multimoda dan Kesisiteman Perhubungan; dan
- 14) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kemitraan Perhubungan

1. SEKRETARIAT JENDERAL

➤ Tugas Pokok

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

➤ Fungsi

- 1) Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Departemen Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, serta hubungan antar lembaga masyarakat;
- 2) Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan;
- 3) Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, menelola keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan;
- 4) Kerjasama luar negeri dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang kerjasama dan bantuan luar negeri sesuai tugas Departemen Perhubungan;
- 5) Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
- 6) Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Departemen Perhubungan;
- 7) Keamanan dan ketertiban di lingkungan Departemen Perhubungan.

➤ Unit Kerja

- 1) Biro Perencanaan
- 2) Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 3) **Biro Keuangan dan Perlengkapan**
- 4) Biro Hukum dan Kerjasama Luar Negeri
- 5) Biro Umum

- 6) Pusat Data dan Informasi
- 7) Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
- 8) Pusat Komunikasi Publik
- 9) Mahkamah Pelayaran

2.3 Budaya Organisasi

Departemen Perhubungan dibentuk tidak lama setelah Negara Republik Indonesia diproklamasikan. Selaras dengan itu pula, sudah mulai diterapkan budaya-budaya untuk menggiatkan roda organisasi. Namun, penerapan budaya organisasi baru sebatas survival dengan fokus utama organisasi dapat berjalan. Budaya organisasi baru digali dan mulai dikembangkan ketika Menteri Perhubungan dijabat oleh Ir. Azwar Anas, ia menyatukan Kantor Perwakilan Perhubungan (kaperwahub) karena kaperwahub yang dimiliki oleh tiap direktorat dinilai tidak efektif. Selanjutnya, guna memperkokoh rasa persatuan dan kesatuan antarsesama pegawai di seluruh jajaran perhubungan, mulai dilakukan penyeragaman baik di kantor pusat, kanwil perhubungan (sekarang dinas perhubungan), dan badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang perhubungan.

Untuk membangkitkan tekad dan semangat pengabdian serta sikap batin yang paling mendasar yang harus dimiliki oleh segenap pegawai yang kompeten dengan penyediaan jasa perhubungan, siapapun dan dimanapun berada, dibentuk tim untuk menggali falsafah kerja dimaksud dan menghasilkan 5 Citra Manusia Perhubungan. Lima Citra Manusia Perhubungan terdiri atas :

1. **Takwa** kepada Tuhan Yang Maha Esa,
2. **Tanggap** terhadap kebutuhan masyarakat pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman,
3. **Tanggung** menghadapi tantangan,
4. **Terampil** dan berperilaku gesit, ramah, sopan, serta lugas, dan
5. **Tanggung Jawab** terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan.

Pelestarian terhadap budaya organisasi yang telah terpelihara dengan baik terus dipertahankan dan dikembangkan. Departemen Perhubungan memiliki sekolah dan fasilitas pendidikan dan pelatihan, baik di bidang transportasi darat, laut, maupun udara. Hampir tiap sekolah memiliki taruna yang terlatih bermain drumband untuk pertunjukan ataupun berbagai kegiatan upacara dan seremonial yang mampu membangkitkan khidmat peserta upacara, membangkitkan kebanggaan, dan menumbuhkan kebersamaan. Selain itu, diciptakan pula lagu Hymne Perhubungan yang menggugah kesadaran insan perhubungan akan kebesaran Sang Pencipta terhadap alam semesta sebagai ruang gerak sarana transportasi, baik darat, laut, dan udara yang dinyanyikan saat pelantikan pejabat di lingkungan Departemen Perhubungan. Diciptakan pula lagu Mars Perhubungan yang bertujuan untuk membangkitkan rasa bangga sebagai pegawai di jajaran perhubungan yang dikumandangkan tiap upacara apel bendera pada hari besar nasional, dan pelantikan pejabat di lingkungan Departemen Perhubungan

2.4 Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015, Kementerian Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara

Kementerian Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesabilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan operasi, aksesabilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi;

3. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi di daerah;
4. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi;
5. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia transportasi;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
7. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan;
8. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perhubungan; dan
9. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perhubungan.

➤ **Tugas di Biro Keuangan dan Perlengkapan**

Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. 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

- c. 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.

2.5 Visi dan Misi

Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah;

Misi

1. Mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
2. Melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
3. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah;

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan dan Perlengkapan terkhusus Bagian Akuntansi Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Bagian Akuntansi bergerak di bidang pencatatan keuangan persemester maupun setahun pada Kementerian Perhubungan RI pusat, selain itu Bagian Akuntansi juga bertugas mengumpulkan seluruh laporan keuangan dari seluruh Kementerian Perhubungan RI di daerah lainnya serta memeriksa laporan keuangan tersebut wajar atau tidak.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga ditempa dan dilatih sikap tanggung jawab, serta membantu untuk menumbuhkan rasa kedisiplinan dalam diri praktikan, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Akuntansi

3.2 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. Tujuan dari penggandaan dokumen 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 untuk menghadiri 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

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan untuk mengevaluasi Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 periode semester I:

- 1) Pertama praktikan membuka aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruar) lalu *login* dengan *username* dan *password* satuan kerja

- 2) Setelah itu 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 penyisihan 0.5%, kurang lancar 10%, ragu2 50%, macet 100%
- 3) Selanjutnya praktikan melakukan jurnal penyesuaian untuk membentuk beban penyisihan dan penyisihan piutang. Praktikan masuk melalui menu transaksi, lalu jurnal penyesuaian, sehingga muncul kotak dialog berikut
- 4) Selanjutnya pilih tambah, masukan kode transaksi, tanggal transaksi dan tanggal 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)
- 5) Setelah itu klik simpan.
- 6) Selanjutnya masuk menu proses, lalu posting ulang
- 7) Tahap terakhir yaitu melakukan pengecekan neraca dengan melihat apakah nilai penyisihan sudah terposting di neraca atau belum

3.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu hal yang pasti dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Republik

Indonesia, karena praktikan masih dalam tahap belajar dan tidak sepenuhnya sempurna.

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

1. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena belum adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan

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

2. Kesulitan dengan bidang kerja karena kurang memadainya sarana dan prasarana

Segala penyusunan sudah berbasis aplikasi. Namun, sarana dan prasarana seperti komputer yang tersedia belum memadai bagi seluruh pegawai dan koneksi internet yang cukup lambat. Kondisi ini menyebabkan segala pekerjaan menjadi terhambat serta tidak efektif dan efisien

3.4 Solusi yang disarankan

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

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

Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan,

Diperlukannya buku panduan atau prosedur kerja. Agar dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan (instansi pemerintah). Namun dalam hal ini praktikan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi perusahaan atau instansi.

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”

Dari teori tersebut bahwa tahapan-tahapan dari prosedur kerja adalah apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakannya, bagaimana mengerjakannya. Maka dengan adanya prosedur kerja, praktikan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan mudah, agar pekerjaan yang diberikan dapat cepat terselesaikan.

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 terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan mengganggu kinerja organisasi (instansi pemerintah) secara keseluruhan. (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008)

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja dapat meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas dan memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dikerjakan sehingga akan lebih fokus dan terarah. Maka dari itu dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja di perusahaan (instansi pemerintah) dapat membuat pekerjaan praktikan menjadi terfokus dan terarah, dan dengan adanya SOP praktikan akan lebih mudah untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan sehingga akan lebih mudah dilacak, serta dapat membuat pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan tepat (efektif dan efisien)

2. Kesulitan dengan bidang kerja karena kurang memadainya sarana dan prasarana

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 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 (Kamus Besar BI, 2002:999).

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah maka sarana prasarana yaitu:

- 1) Sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.
- 2) Prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi.

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa sarana dan prasarana kerja perusahaan memerlukan sarana dan prasarana untuk membantu tenaga ahli atau karyawan untuk menyelesaikan tugasnya. Jika perusahaan atau instansi pemerintah tersebut tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, pekerjaan akan sangat lambat untuk selesai sehingga tidak akan efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, pegawai akan lebih mudah dan efektif dalam menyelesaikan tugasnya dan kepuasan kerja pun akan tercapai. Selain dalam

hal pencapaian kerja, sarana dan prasarana yang ada akan membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja. Untuk itu, sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat mendukung dan harus sangat di perhatikan karena mempunyai pengaruh yang sangat besar.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan Kegiatan dalam pengimplementasian ilmu yang telah di dapat dari kegiatan belajar di bangku perkuliahan. Selain itu PKL juga bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi praktikan untuk bekal masa yang akan datang.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Jenderal Ahmad Yani Jakarta dilaksanakan selama 22 hari yakni sejak tanggal 2 Agustus s.d 31 Agustus 2017 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin hingga Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB ditempatkan di Bagian Akuntansi.

Berdasarkan pengalaman yang didapat oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia dapat di simpulkan bahwa :

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan Akuntansi.

1. Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan bidang dan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan di semester 4. Mengetahui laporan keuangan pemerintahan yang asli terlebih khusus praktikan mengetahui tentang cara penyusunan laporan keuangan pemerintahan. Ilmu yang didapat akan menjadi tambahan pemahaman teori dan praktik dalam mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.
2. Praktikan lebih memahami pentingnya pendidikan, keterampilan dan kepribadian yang dibutuhkan dalam dunia kerja, khususnya di Instansi Pemerintahan.

3. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan seperti tidak adanya SOP dan banyaknya waktu luang praktikan disaat jam kerja.
4. Dalam menghadapi kendala, praktikan memiliki solusi berupa menanyakan langsung ke pegawai dan meminta pendampingan serta menawarkan diri untuk membantu pegawai yang sedang sibuk, jika tidak dibutuhkan maka praktikan mengisi waktu luang dengan hal-hal lain yang produktif.

4.2 Saran

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

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL kalau perlu ambil jauh-jauh hari seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL 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 harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk memudahkan beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai serta dapat memahami pekerjaan yang diberikan.
4. Mahasiswa harus memiliki motivasi yang tinggi untuk memperoleh banyak pengetahuan dan keterampilan dari kegiatan PKL ini.

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, mapun informasi serta kejelasan prosedur-prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa.

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.

Bagi Instansi

1. Instansi memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.
2. Memasukan para calon-calon anak yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan agar memudahkan calon praktikan dalam hal pengerjaannya
3. Mempunyai SOP yang jelas untuk para praktikan agar praktikan tau apa yang harus dilakukan dan dapat memanfaatkan waktu dengan baik

Bagi Bagian Akuntansi

1. Hubungan kekeluargaan di Bagian Akuntansi sudah sangat baik dan ramah, sikap seperti ini harus dipertahankan agar suasana kerja mampu mendukung produktivitas pegawai.
2. Hal yang disukai praktikan ketika ada pegawai yang sedang tidak sibuk dan dia tak segan untuk berbagi ilmu dan menjelaskannya dengan sabar, maka dari itu baiknya dipertahankan seperti ini
3. Untuk pegawai lainnya jangan ragu-ragu untuk meminta bantuan praktikan, karena praktikan hadir untuk membantu dan belajar kehidupan dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. 2012. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.
- Marsofiyati, 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 4 November 2017 Pukul 16.50 WIB)
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 189, *Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan*, 2005.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UIVERSITAS NEGERI JAKARAT

Nama : Wahyu Shanty Septianingsih

No. Registrasi : 8105153413

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian	0 – 20	

	b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif		
2	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

Lampiran 2 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, PR I : 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 : **1190/UN39.12/KM/2017** 26 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : **Pemohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala Biro Keuangan dan Perengkapan Sekretariat Jenderal
 Kementerian Perhubungan Republik Indonesia
 Jl. Medan Merdeka Barat No.8
 Jakarta Pusat**

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

N a m a : **Wahyu Shanty Septianingsih**
Nomor Registrasi : **8105153413**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **08977986388**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3 Surat Keterangan Penerimaan PKL



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 26 Juli 2017
hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas:

No	Nama	NIM	Nomor Telepon
1.	Wahyu Shanty Septiaingsih	8105153413	08977986388

dengan ini di sampaikan bahwa Biro Keuangan dan Perlengkapan, Sekretariat Jenderal,
Kementerian Perhubungan memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang
dilaksanakan dari tanggal 2 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 Pembendaharaan

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

Lampiran 4 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 : 151 / II / B. III / 001 / 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wahyu Shanty S.
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Nomor Register : 8105153413

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perengkapan 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

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

"Utamakan Keselamatan Dalam Penyelenggaraan Transportasi"

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/3640

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

Nama : WAHYU SHANTY S.
No.Registrasi : 2105153413
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL.MEDAN MERDEKA BARAT NO.2

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



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Daftar Hadir PKL



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 : WAHYU SHANTY S
No. Registrasi : 8105153413
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 2 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	KAMIS, 3 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	JUM'AT, 4 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 7 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 8 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 9 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 10 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 11 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 14 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 15 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 16 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at, 18 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 21 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 22 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 23 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2017

Penilai:



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 : WAHYU SHANTY S
No. Registrasi : 810513413
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 25 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 28 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 29 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 30 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 31 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
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

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL


No.	Bulan Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontrak 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					
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL					

Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 47232274/396285 Fax (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : WAHYU CHANTY S.
 2. No.Registrasi : 210515313
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : SUSI INDEWIATI, SAE., M.AE
 NIP. 1974 08 10 029 122 001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Sub Bagian Atunisasi Transmigrasi Laut Rira Evuangan dan Perencanaan di Kementerian Perhubungan

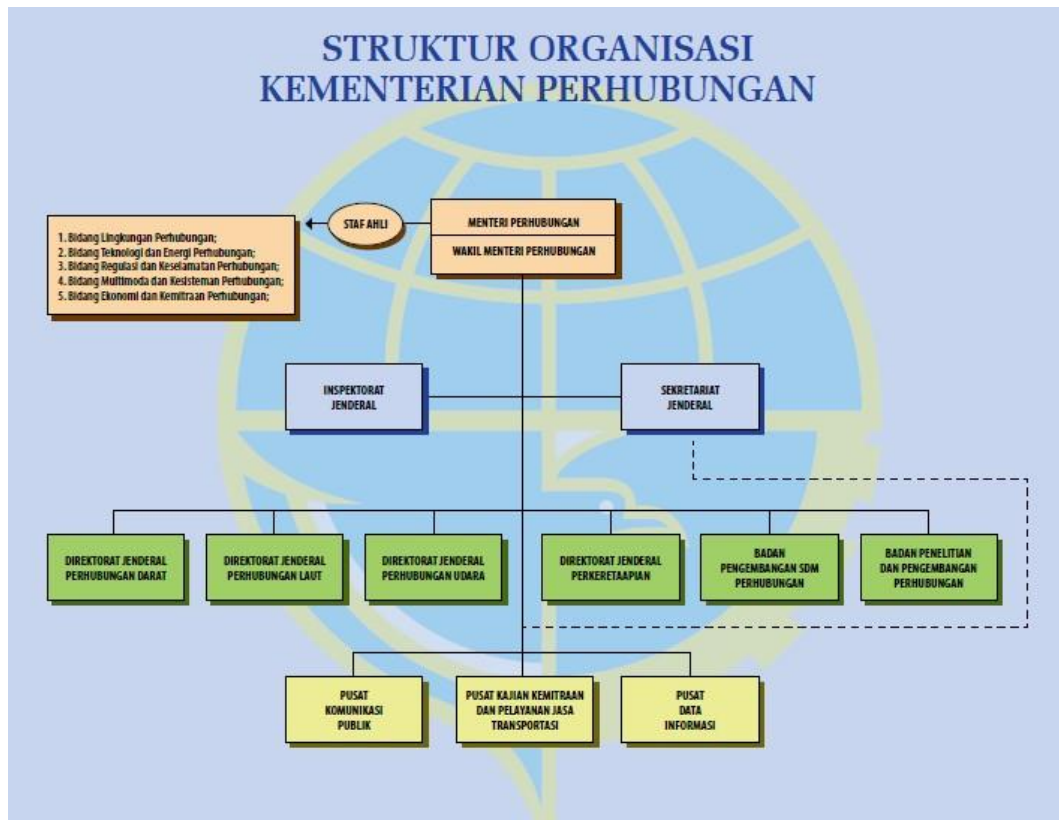
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 / 10 / 2017	Format Penulisan	Praktek disarankan untuk mengunduh	
2				
3	9 / 10 / 2017	BAB I	Latar belakang diisi karakteristik tempat PKL	
4			ditberi alasan kenapa memilih instansi tersebut	
5	16 / 10 / 2017	BAB II	Untuk struktur urutannya tidak harus sesuai instansi	
6			tp harus sesuai dengan tempat pelaksanaan PKL	
7	23 / 10 / 2017	BAB III	Untuk widaya kerja hanya berisi pokok utama	
8			serta manfaat atau pelayanan agar mudah dipahami	
9	30 / 10 / 2017	BAB IV	Penyol Kendala yg dihadapi harus sesuai	
10			dgn situasi dan kondisi serta solusi yg sesuai	
11	6 / 11 / 2017	Revisi keseluruhan	Agar melihat hasil ketidakefektifan	
12			esikan kata-	

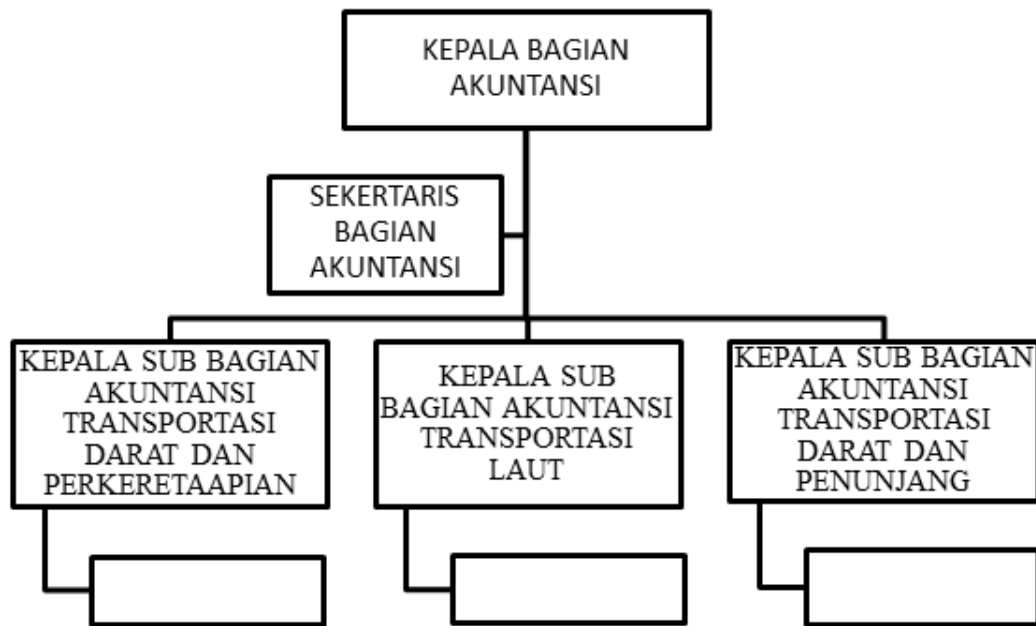
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9 Logo Kementerian Perhubungan

Lampiran 10 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan



Lampiran 11 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi

Lampiran 12 Kegiatan Apel Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan





**Lampiran 13 Kegiatan Rapat Biro Keuangan dan Perlengkapan
Kementerian Perhubungan**



Lampiran 14 Kegiatan Pemberian Materi untuk Praktikan di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan



**0Lampiran 15 Kegiatan Foto Bersama Pegawai dan Kepala Sub Bagian
Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan
Kementerian Perhubungan**

