

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN AKUNTANSI TRANSPORTASI LAUT BIRO
KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN DI KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**

SARAH SAKINAH

8105151347



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

SARAH SAKINAH. 8105151347. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Agustus 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Perhubungan pada Biro Keuangan dan Perlengkapan 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. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan yang bertempat di Jalan Medan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat 10110. Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan pekerjaan, yaitu menggandakan surat atau dokumen, memindai dokumen, memverifikasi terimaan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-EI periode semester I serta memverifikasi terimaan Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan bulanan di e-rekon.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang didapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam 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

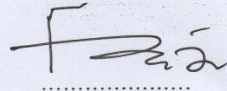
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. 197705172010121002

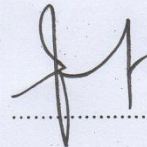


05 Januari 2010

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002



09 Januari 2010

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028



09 Januari 2010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga praktika diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan Kementerian Perhubungan. Laporan ini guna memenuhi syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama satu bulan di Biro Keuangan Kementerian Perhubungan Jakarta. Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan ini, diantaranya :

1. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan praktik Kerja Lapangan ini.
2. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Suparno, M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Joko Murdyono selaku Kepala Bagian Akuntansi Kementerian Perhubungan yang telah memberikan bimbingan dan dukungannya kepada praktikan.
6. Ibu Indrianti selaku Kepala Subbagian Transportasi Laut Kementerian Perhubungan yang telah memberikan bimbingan dan dukungannya kepada praktikan.

Terima kasih praktikan ucapkan kepada kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan sendiri dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Kementerian Perhubungan	9
B. Profil Kementerian Perhubungan	18
C. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan	21
D. Susunan Organisasi Kementerian Perhubungan	22
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja.	25
C. Kendala yang Dihadapi.	33

D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.	39
B. Saran.	40
DAFTAR PUSTAKA.	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja	7
------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan	23
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi	24
Gambar III.1 Contoh Tampilan <i>Form</i> Neraca Percobaan.....	29
Gambar III.2 Contoh Tampilan Proses Kode Transaksi, Tanggal Transaksi dan Tanggal Buku.....	30
Gambar III.3 Contoh Tampilan Proses <i>Posting</i>	31
Gambar III.4 Contoh Tampilan <i>Form</i> Neraca yang akan Dilakukan Proses Pengecekan	31
Gambar III.5 Contoh Tampilan <i>Log In</i> Aplikasi <i>E-Rekon</i>	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	46
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	47
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.	51
Lampiran 7 Logo Kementerian Perhubungan	52
Lampiran 8 Kegiatan Apel Biro Keuangan Kemeterian Perhubungan	53
Lampiran 9 Kegiatan Rapat Biro Keuangan Kementerian Perhubungan	55
Lampiran 10 Kegiatan Pemberian Materi Kepada Praktikan	57
Lampiran 11 Kartu Konsultasi	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, arus globalisasi turut melahirkan perkembangan pada ilmu pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat. Hal tersebut menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Selain itu, hal tersebut juga menuntut para pekerja untuk mengembangkan keterampilan dan keahliannya agar dapat bekerja lebih profesional, karena persaingan dunia kerja yang sangat kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar para pekerja dapat lebih kompeten dalam bidangnya. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk menyasati hal tersebut adalah dengan melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai bentuk simulasi bagi pembelajar untuk lebih mengenal lingkungan dunia usaha.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan turut memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak

hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Adanya kurikulum yang mengharapkan peserta didik memiliki kompetensi, keunggulan dibidang kognitif, afektif dan psikomotorik menuntut Universitas Negeri Jakarta terus melakukan penyesuaian kurikulum, agar lulusannya mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain.

Proses pembelajaran mahasiswa di kelas dapat memperluas ilmu dan pengetahuan, mahasiswa menggali berbagai macam informasi dari berbagai sumber seperti buku-buku, internet, berdiskusi atau bertanya pada dosen. Seringkali pembelajaran yang didapatkan mahasiswa di kelas bersifat teoritis, untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman mahasiswa maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa melakukan 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 dan menarik perhatian agar perusahaan merekrutnya. Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, 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.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan Republik Indonesia Jalan Medan Merdeka Barat, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan. Kementerian Perhubungan adalah instansi pemerintahan yang bergerak di bidang jasa transportasi umum.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap universitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan diantaranya :

1. Memperoleh pengetahuan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja nyata yang mahasiswa dapatkan lewat PKL

2. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata
3. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada salah satu bidang yang sesuai dengan program studi Pendidikan Akuntansi
4. Mempelajari secara langsung penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Menambah wawasan mengenai praktik dunia kerja yang sesungguhnya di lapangan

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat.
2. Memantapkan keterampilan mahasiswa yang diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa.
5. Mendorong mahasiswa supaya dapat menciptakan lapangan kerja bagi dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

Memberikan manfaat dalam penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja dan masyarakat serta melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Akademik

Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan berguna bagi perkembangan ilmu Akuntansi, sehingga dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa selanjutnya. Dan dapat memperluas pengenalan jurusan Pendidikan Akuntansi serta mempererat kerjasama antara akademik dengan perusahaan atau instansi.

3. Bagi Perusahaan (LPSE Kementerian Perhubungan)

Dapat memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan yaitu Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan pada Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan. Berikut ini merupakan data tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi	: Kementerian Perhubungan
Alamat	: 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. Telepon : (021) 3852649, 3456779

Fax : (021) 3451657

Website : <http://www.dephub.go.id>

Penempatan Kerja : Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut
Biro Keuangan dan Perlengkapan

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 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:

Tabel I.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.30 s.d 16.00	11.45 s.d 13.00

Sumber: diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

Pelaporan pada bulan November 2017. Laporan PKL di butuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Akuntansi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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, 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 yang masih memiliki visi dan misi yang sama. Kementerian Perhubungan menjadi sebuah forum yang saat itu sepertinya cukup sibuk.

Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI, yang berlaku pada 24 Maret 1956 hingga 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program yang lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut dikhususkan bagi daerah-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 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. Departemen Perhubungan telah ada sejak Periode awal Kemerdekaan Indonesia yang dibentuk berdasarkan periode Kabinet Republik Indonesia Berikut perkembangan Kementrian Perhubungan dari awal berdirinya:

1. Kabinet Presidensil : 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

- 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 Setiadjud
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
8. Kabinet Darurat : 19 Desember 1948 s.d. 13 Juli 1949
- Menteri Perhubungan dan mewakili kemakmuran adalah Ir. Indratjaj
9. Kabinet Hatta ke II (Kabinet Presidensiil) : 4 Agustus 1949 s.d. 20 Desember 1949
- 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
- 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
 - 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. Sjuchjar 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 :

- 1) Memperlengkapi alat-alat transport untuk daerah yang menghasilkan produksi banyak, sehingga tercapai imbalan 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.

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

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

- 1) Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat
- 2) Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegraf dan Telepon adalah Jend. Mayor Djatikusumo

3) Menteri Muda Perhubungan Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

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

1) Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telegrapdan Telepon, Pariwisata adalah Mayor Jend. Djatikusumo

2) Menteri Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat

3) Menteri Perhubungan Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

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

1) Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Djatikusumo

2) Menteri Muda Perhubungan Laut adalah Ir. Abdul Mutholib Danunungrat

3) Menteri Muda Perhubungan Darat dan Pos Telegrap dan Telepon, Pariwisata adalah Letnan Jend. Mayor Djatikusumo

4) Menteri Muda Perhubunga Udara adalah Kol . Udara R. Iskandar

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

1) Menteri Perhubungan Darat dan Pos Telekomunikasi dan Pariwisata adalah Letjen Hidayat

2) Menteri Perhubungan Laut adalah Brigadir Jenderal KKO Ali Sadikin

3) Menteri Perhubungan Udara adalah Laksamana Muda Udara
Iskandar

e) Kabinet Dwikora : 27 Agustus 1964 s.d. 1965

1) Menteri Perhubungan Darat : Letjen Hidayat

2) 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

1) Menteri Perhubungan Udara: Partono

2) Menteri Perhubungan Laut : Mayjen KKO Ali Sadikin

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

1) Kementerian Perhubungan dengan Menteri : Laksamana
Muda Laut Jatidjan

2) Kementerian Perhubungan mempunyai :

i. Departemen Perhubungan Darat : Brigjen Utoyo
Utomo

ii. Departemen Perhubungan Udara : Partono

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

1) Departemen Perhubungan

2) Menteri Perhubungan : Sutopo

3) Menteri Maritim : Laksamana Muda Laut Jatidjan

22. Kabinet Pembangunan (Orde Baru) :

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

Menteri Perhubungan : Drs. Frans Seda

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

Menteri Perhubungan : Prof. DR. Emil Salim

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

Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin

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

1) Menteri Perhubungan : Roesmin Nuryadin

2) 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

1) Menteri Perhubungan : Ir. Azwar Anas

2) 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

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)

Menteri Perhubungan : Letnan Jenderal TNI (Purn) Agum Gumelar

25. Kabinet Gotong Royong (10 Agustus 2001 – 21 Oktober 2004)

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)

Menteri Perhubungan : Ignasius Jonan

29. Kabinet Kerja (27 Juli 2016 – Sekarang)

Menteri Perhubungan : Budi Karya Sumadi

B. Profil Kementerian Perhubungan

1. Profil Kementerian Perhubungan 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:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perhubungan;
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Perhubungan di daerah; dan
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Tugas dan Fungsi Bagian Akuntansi 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.

C. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

- a. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan

Visi

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

Misi Kementerian Perhubungan

- 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.

b. Visi dan Misi Biro Keuangan dan Perlengkapan

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.

Misi

- a) Mewujudkan kebijakan pengelolaan keuangan yang sehat, kredibilitas, dan berkesinambungan;
- b) Mewujudkan efektifitas dan efisiensi pengeluaran negara serta pengamanan keuangan negara untuk menjaga kesinambungan berdasarkan prinsip transparansi dan akuntabilitas;
- c) Mewujudkan laporan keuangan yang akurat, handal dan tepat waktu;
- d) Meningkatkan kualitas SDM dan unsur pendukung.

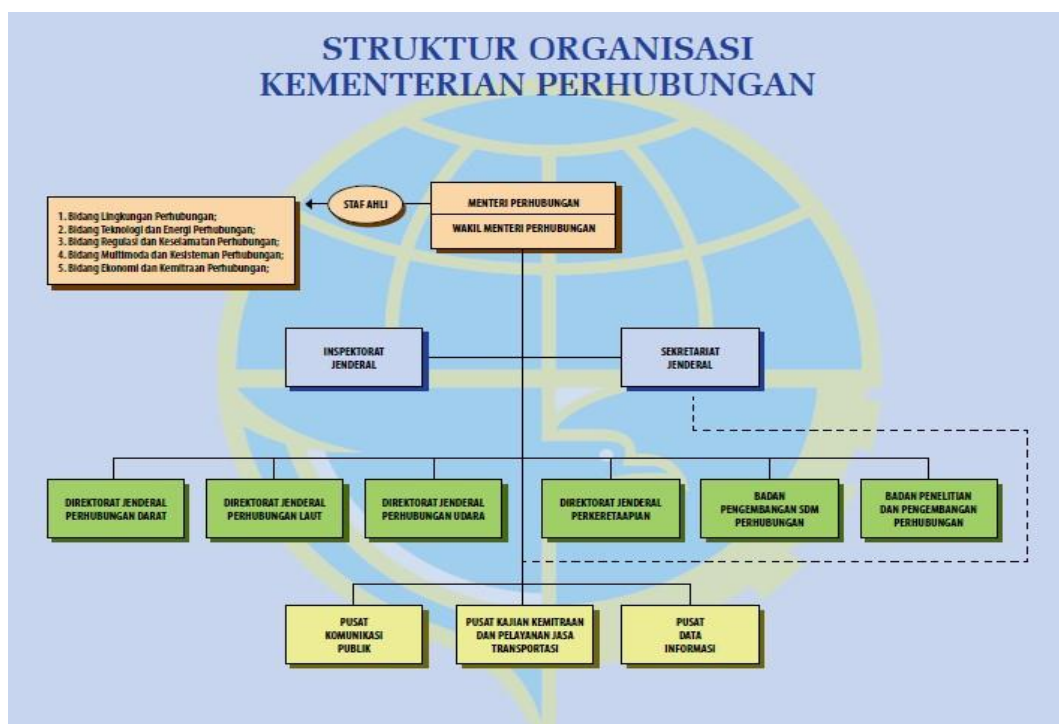
D. Susunan Organisasi Kementerian Perhubungan

1. Susunan Organisasi Kementerian Perhubungan Secara Umum

- 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 Kesisteman Perhubungan; dan
- 14) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kemitraan Perhubungan

Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan:



Gambar II.1. Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan

Sumber: <http://ppid.dephub.go.id>

2. Susunan Organisasi Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan



Gambar II.2. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan

Sumber: diolah oleh praktikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi kesempatan pada Sub Bagian Keuangan di Biro Keuangan dan Perlengkapan. Bagian Akuntansi bergerak di bidang mengalokasikan APBN setahun untuk mengoptimalkan kinerja dan menyusun anggaran agar efisien untuk kegiatan di tahun depan. Menyusun anggaran ini tidak hanya untuk internal Direktorat Jenderal Bea dan Cukai pusat saja, tetapi mencakup semua satuan kerja di bawah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

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

B. Pelaksanaan Kerja

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 mengeklik *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.
- c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin printer *fotocopy* multifungsi yang sudah terhubung dengan kabel LAN

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk melampirkan surat untuk dikirim melalui email, dimana sebelum surat dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di *scan* terlebih dahulu. Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* dalam penyelesaian *scanning* pada surat:

- 1) Praktian memastikan mesin printer sudah terhubung dengan sumber arus listrik (stopkontak)
- 2) Praktikan menghubungkan mesin printer dengan Laptop menggunakan Kabel USB (USB printer)

- 3) Setelah itu praktikan menyalakan printer dengan menekan tombol *ON* pada printer
- 4) Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 5) Selanjutnya praktikan membuka penutup *scanner* dan masukkan dokumen.
- 6) Kemudian buka Program "*Windows Fax and Scan*" di > "*All Program*"
- 7) Selanjutnya masuk ke jendela *fax and scan*, lalu klik "*New Scan*"
- 8) Setelah itu praktikan mengatur format sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kemudian klik *scan*
- 9) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga proses *scan* selesai
- 10) Setelah proses scan selesai, dokumen akan otomatis tersimpan di dalam folder "*Scanned Documents*" pada "*My Document*"

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:

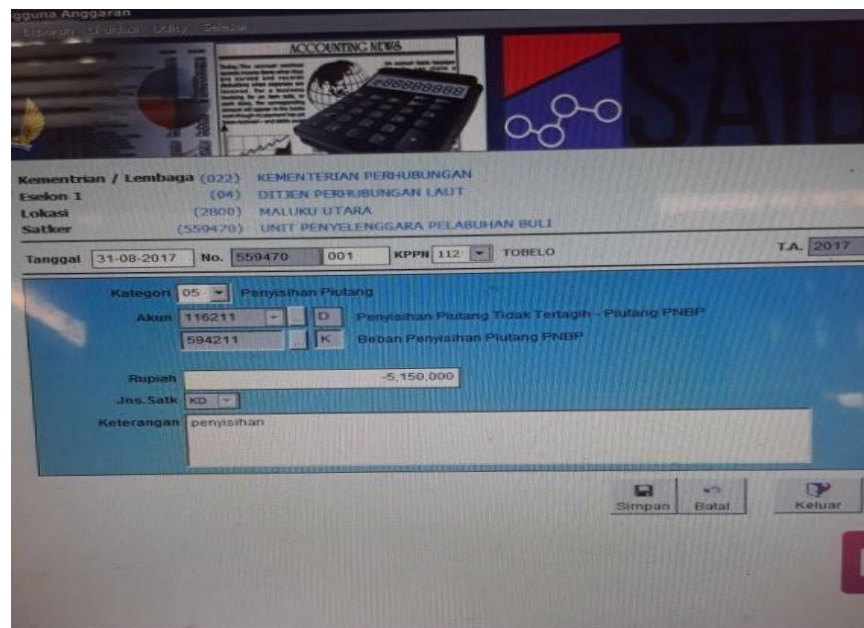
- 1) Pertama praktikan membuka aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) lalu *login* dengan *username* dan *password* satuan kerja
- 2) Setelah itu praktikan melihat pada neraca percobaan akrua (menu laporan, neraca percobaan) lalu melakukan evaluasi apakah ada ketidaksesuaian saldo, nama akun, dan perlakuan akruasinya. 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%

NERACA TINGKAT SATUAN KERJA PER 31 AGUSTUS 2017 (DALAM RUPIAH)		Waktu Laporan : 15:00:00 Tanggal : 01/11/2017 Halaman : 1
LEMBAGA	: 022	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
	: 04	DITJEN PERHUBUNGAN LAUT
WILAYAH/PROVINSI	: 2800	MALUKU UTARA
SATUAN KERJA	: 558470	UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN BULI
JENIS KEWENANGAN	: KD	KANTOR DAERAH
NAMA PERKORAN	JUMLAH	
1	2	
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	150.000.000	
Piutang Bukan Pajak	1.030.000.000	
Penyisihan Piutang Tidak Tertegh - Piutang Bukan Pajak	0	
<i>Piutang Bukan Pajak (Netto)</i>	1.030.000.000	
Persediaan	4.820.000	
JUMLAH ASET LANCAR	1.184.820.000	
ASET TETAP		
Tanah	766.751.250	
Peralatan dan Mesin	3.323.890.820	
Gedung dan Bangunan	2.060.584.091	
Jalan, Trotoar dan Jaringan	63.157.284.029	
Aset Tetap Lainnya	4.869.650.000	
Konstruksi Dalam Pengerjaan	228.337.392.000	
Akumulasi Penyusutan	(52.602.089.936)	
JUMLAH ASET TETAP	249.715.433.054	
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Piutang Jangka Panjang lainnya	78.042.000	
<small>Pemilihan Ditann Tidak Tertegh,Peraka, Tabung & Dandang 1 Area</small>		
<small>78.042.000</small>		

Gambar III.1. Contoh Tampilan Form Neraca Percobaan Akrua

Sumber: File Subbagian Akuntansi Transportasi Laut

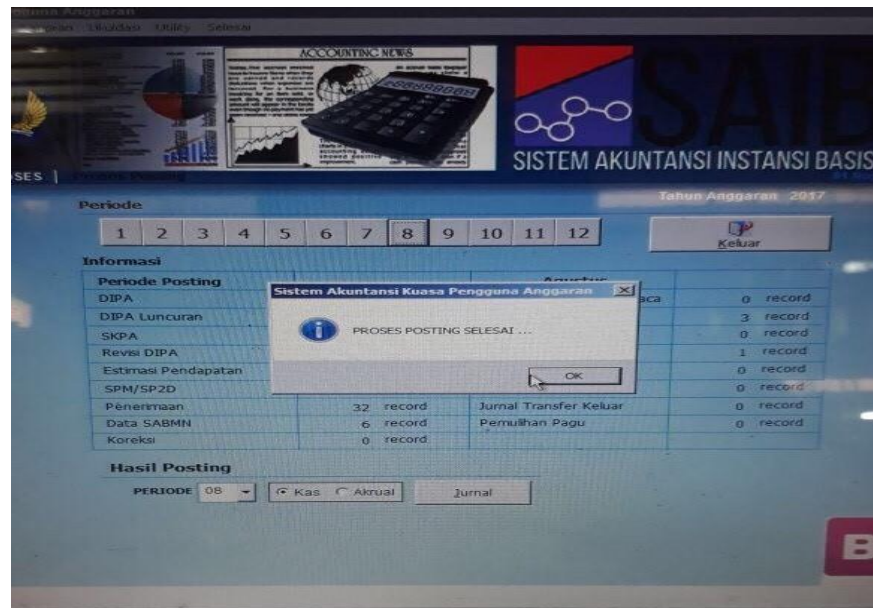
- 3) Selanjutnya praktikan melakukan jurnal penyesuaian untuk membentuk beban penyisihan dan penyisihan piutang. Praktikan masuk melalui menu transaksi, lalu jurnal penyesuaian, sehingga muncul kotak dialog berikut
- 4) Selanjutnya pilih tambah, masukan kode transaksi, tanggal transaksi dan tanggal buku, lalu pilih jenis penyesuaian yaitu penyisihan piutang. Dan memilih debit kredit yang sesuai (Debit penyisihan piutang dan kredit beban penyisihan, lalu nilainya di minus)



Gambar III.2. Contoh Tampilan Proses Kode Transaksi,
Tanggal Transaksi dan Tanggal Buku

Sumber: Dok. Subbagian Akuntansi Transportasi Laut

- 5) Setelah itu klik simpan.
- 6) Selanjutnya masuk menu proses, lalu *posting* ulang



Gambar III.3. Contoh Tampilan Proses *Posting*

Sumber: Dok. Subbagian Akuntansi Transportasi Laut

- 7) Tahap terakhir yaitu melakukan pengecekan neraca dengan melihat apakah nilai penyisihan sudah terposting di neraca atau belum

KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : 022		KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
UNIT ORGANISASI : 04		DITJEN PERHUBUNGAN LAUT	
WILAYAH/PROVINSI : 2800		MALUKU UTARA	
SATUAN KERJA : 559470		UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN BILI	
JENIS KEWENANGAN : KD		KANTOR DAERAH	
NAMA PERKRAAN		JUMLAH	
1		2	
ASET LANCAR			
ASET			
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 (Netto)		1,024,850,000	
Persediaan		4,620,000	
JUMLAH ASET LANCAR		1,179,470,000	
ASET TETAP			
Tanah		788,751,250	
Peralatan dan Mesin		3,323,880,820	
Gedung dan Bangunan		2,980,564,391	
Jalan, Irigasi dan Jembatan		63,157,254,029	
Aset Tetap Lainnya		4,869,650,000	
Konstruksi Dalam Pengerjaan		228,337,382,800	
Akumulasi Penyusutan		(52,802,089,936)	
JUMLAH ASET TETAP		249,715,433,854	
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Piutang Jangka Panjang Lainnya		70,942,000	
Penyisihan Duitan Tidak Tertagih, Duitan Tidak Tertagih Lainnya		(70,942,000)	

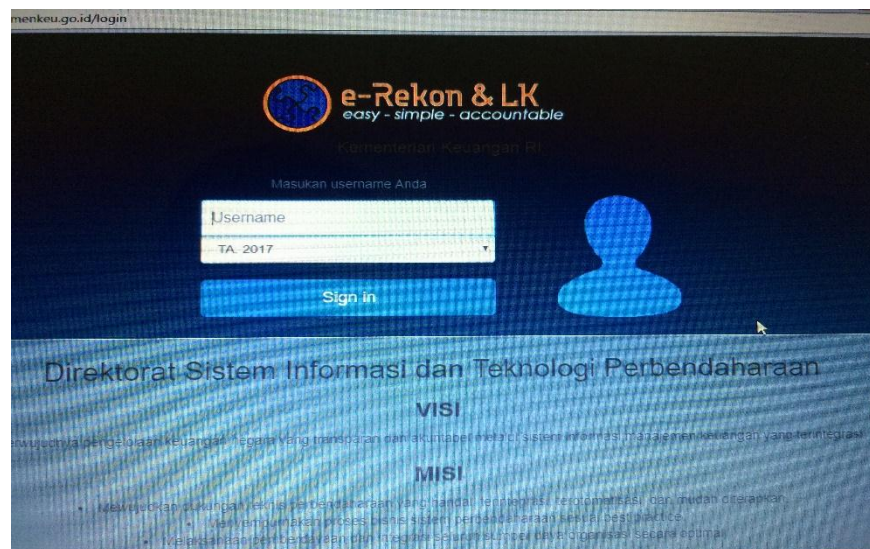
Gambar III.4. Contoh Tampilan Form Neraca yang Akan Dilakukan Proses Pengecekan

Sumber: Dok. Subbagian 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 diinformasikan 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*



Gambar III.5. Contoh Tampilan Login Aplikasi E-Rekon

Sumber: Dok. Subbagian Akuntansi Transportasi Laut

- 2) Praktikan mengunduh Laporan Keuangan Kementerian Perhubungan di *e-rekon*
- 3) Praktikan melakukan pengecekan kesesuaian Laporan Keuangan dengan prinsip persamaan dasar akuntansi dimana $\text{asset} = \text{kewajiban} + \text{modal}$
- 4) Setelah itu praktikan melanjutkan dengan melakukan pengecekan hubungan antar Laporan Keuangan, seperti: mengecek surplus dan defisit di Laporan Operasional (LO), dimana surplus dan defisit 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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

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

Tidak adanya *Standar Operation Procedure* (SOP) tertulis tugas peserta PKL di Sub Bagian Akuntansi Transportasi Laut. Tidak 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

D. Cara Mengatasi Kendala

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”¹

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.²

Sedangkan menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis,

¹ Marsofiyati,dkk, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015), hlm 130

² Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008

administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.³

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

³ Atmoko, Tjiptp, 2012, *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabiitas Kinerja Instansi Pemerintahan*. Skripsi Universitas Padjajaran, Jakarta.

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, 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

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.

⁴ Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002:999

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

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam pengimplementasian semua ilmu yang telah di dapat selama pembelajaran di bangku perkuliahan. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan atau instansi yang nantinya akan menjadi bekal di masa depan. Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan dan ditempatkan di Biro Keuangan dan Perlengkapan pada Bagian Akuntansi untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari Bagian Keuangan. 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.

B. 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, maupun 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

Atmoko, Tjipto. 2012. *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Skripsi Unpad. Jakarta.

Marsosiyati, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ, 2015

Kajianpustaka. 2016. *Pengertian, Tujuan, Fungsi, dan Manfaat SOP*.

<http://www.kajianpustaka.com/2016/10/pengertian-tujuan-fungsi-dan-manfaatsop.html>. Diakses pada tanggal 8 November 2017 Pukul 15.30 WIB

PPID Kementerian Perhubungan. 2014. *Profil Perhubungan*.



<http://ppid.dephub.go.id/index.php?page=viewdmdocuments&category=Buku-Profil-Perhubungan>. Diakses pada tanggal 8 November 2013 Pukul 15.30 WIB

SIK Departemen Perhubungan. *Biro Keuangan Sekretariat Jendral Biro Perhubungan*.

http://sik.dephub.go.id/portal/eselon/ biro_keuangan. Diakses pada tanggal 8 November 2013 Pukul 15.30 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

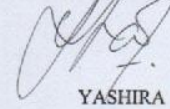
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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	27 Juli 2017
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
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 Penerimaan Magang Kerja



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

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: 152 / 11 / B. 11 / 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 : Sarah Sakinah
 Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Nomor Register : 8105151347

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 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 : SARAH SAFINAH
 No.Registrasi : 8105151347
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO.8

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

Jakarta, 19 September 2017


Penilai,


 SEKREJENDAS
 PERHUBUNGAN

(MDEIATI)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 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 : SARAH SAKINAH
No. Registrasi : 8105151347
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.	Jum'at 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.	Jum'at 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



Penilai,
SEKRETARIS JENJANG
INDRIATI ...)

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



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 : SARAH SAKINAH
No. Registrasi : 8105151347
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.	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2.	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3.	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4.	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5.	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6.	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	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 6 Jadwal Kegiatan PKL

PKL JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS

EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

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					
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL					

Lampiran 7 Logo Kementerian Perhubungan

Lampiran 8 Kegiatan Apel Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan Kementerian Perhubungan





Lampiran 9 Kegiatan Rapat Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan






Lampiran 10 Kegiatan Pemberian Materi untuk Praktikan di Subbagian Akuntansi Transportasi Laut Biro Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Perhubungan













Lampiran 11 Kartu Konsultasi


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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa **Sarah Saimon**
 2. No. Registrasi **21031341**
 3. Program Studi **Pendidikan Ekonomi**
 4. Dosen Pembimbing **Ati Swanti, S.Pa., M. Si**
 NIP. 13790102009010020

5. Judul PKL **Laporan Praktik Kerja Lapangan**
 pada **Smp Bojari** ~~Per~~ **Akunonua** **Transporosi**
 di **Lovi** **Batu** **Kuarasin** **dan** **Penyidikan**
 di **Kementerian** **Perhubungan**

NO	TGL/BLN/TN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Oktober 2017	BAB I, cover (sistematisa Penulisan)	Sesuai redaman penulisan laporan PKL	
2	17 Oktober 2017	BAB I	leher Baskaris + kaitoristik tempat PKL dan alasan memilih instansi	
3	24 Oktober 2017	BAB II	Struktur organisasinya harus di basran tempat pelaksanaan PKL.	
4	29 Oktober 2017	BAB III	Pada bidang kerja, turpokel dibuat per - point, langkah ? tugas dan cara	
5	31 Oktober 2017	BAB III	metodologi kendala harus ada teori sertakan lampiran yang sudah di scan.	
6	31 Oktober 2017	BAB III	Perhatikan kelengkapan dan ketidok - sesuaian etalon kota.	
7	1 November 2017	BAB IV dan lampiran		
8				
9	1 November 2017	Revisi keseluruhan		
10				
11	7 November 2017	Revisi keseluruhan		
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

