

**LAPORAN PRAKTIK KERJALAPANGAN
PADA BIRO KEUANGAN
BAGIAN BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

IKA TRI WAHYUNI

8105141475



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI
PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia atau yang biasa disebut KKP RI pada Biro Keuangan, Bagian Barang Milik Negara Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di buat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Kementerian Kelautandan Perikanan RI beralamat di Jl. Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta. Kementerian Kelautandan Perikanan RI merupakan kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan kelautandan perikanan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:00 s.d. 15:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PK, praktikan mengalami kendala saat PKL, namun hal tersebut dapat diatasi dengan bertanya serta mengamati cara kerja karyawan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Bagian BMN KKP RI

Nama Praktikan : Ika Tri Wahyuni

Nomor Registrasi : 8105141475


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

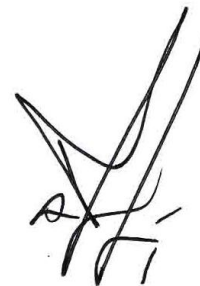
Dosen Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP.197201141998022001



Ati Sumiati, S.pd, M.Si

NIP.197906102008012028

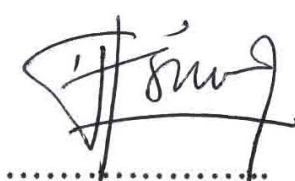
LEMBAR PENGESAHAN

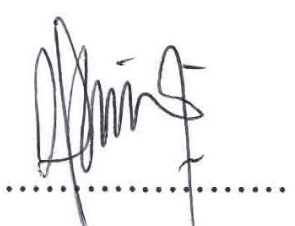
Koordinator Progran Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si</u> NIP. 197201141998022001		07-Nov-2016

Nama		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP.197608202009122001	.....	07-Nov-2016

Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd. M.Si</u> NIP. 197906102008012028	.....	07-Nov-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Biro Keuangan bagian Akuntansi yang di Jalan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku dosen pembimbing;
3. SantiSusanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Arifin Syam, S.E., M.Si, Agus Prasetyo, S.E, dan Rahmah Nur Hilal, S.E yang telah memberikan izin dan bimbingan selama kegiatan PKL di Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

7. Seluruh karyawan/karyawati Biro Keuangan Sekretariat Jendral Kementarian Kelautan dan Perikanan.
8. Orang tua dan teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 serta rekan-rekan PKL yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih banyak kekurangan, dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan Prektik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	2
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.....	8
B. Profil KKP.....	10
C. Visi ,Misi, Maksud dan Tujuan, Sasaran Strategidan Logo KKP.....	13
D. Struktur Organisasi.....	18
E. KegiatanUmum Biro Keuangan KementerianKelautan dan Perikanan.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	28
C. Kendala yang Di hadapi.....	31

D. Cara Menghadapi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	34
A. Simpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL.....	38
Lampiran 2. Surat Pemohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 3. Surat Penerimaan PKL.....	41
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	42
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.....	43
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	45
Lampiran 7. Kegiatan Praktikan selama PKL.....	46
Lampiran 8. Jadwal Kerja Normal Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 9. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 10. Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan.....	52
Lampiran 11. Struktur Organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan	53
Lampiran 12. Struktur Organisasi Biro Keuangan KKP.....	54
Lampiran 13. Tampilan Pembuatan CaLBMN	55
Lampiran 14. Tampilan Penginputan data PSP BMN	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pembelajaran yang dilakukan pada mahasiswa di universitas seharusnya tidak hanya memberikan proses pembelajaran yang teoritis, namun juga praktis. Karena pada saat mahasiswa lulus dan menghadapi dunia kerja, memerlukan keahlian yang tidak hanya terdapat pada teori namun kemampuan. Pekerjaan sangat membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, kompetitif dalam persaingan dunia usaha dan SDM yang berkualitas baik dari segi kreativitas, keterampilan, pengetahuan dan moral. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Pada saat ini, dunia pendidikan sedang mengalami sorotan dari berbagai pihak, karena peran pendidik yang turut menciptakan karakteristik anak-anak bangsa, sehingga persaingan menjadi sangat ketat.

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa memperoleh wawasan pengetahuan dan mengaplikasikan teori yang didapat, serta membuat mahasiswa dapat lebih belajar, mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi dan situasi di lingkungan kerja secara nyata sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang

dilaksanakan Universitas Negeri Jakarta untuk mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam memperoleh gelar sarjananya.

Tempat kegiatan praktikan melakukan kegiatan tersebut berada di bagian Barang Milik Negara, Biro Keuangan, Kementerian Kelautan dan Perikanan (KKP). Minimnya pengetahuan yang dimiliki menyebabkan berbagai kendala-kendala yang dialami oleh praktikan, oleh karena itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta berharap praktikan dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan yang lebih luas untuk dunia kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memperluas wawasan, pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki oleh praktikan mengenai dunia kerja.
2. Mengaplikasikan atau mempraktikan secara langsung pengetahuan yang diperoleh selama proses perkuliahan.
3. Mempelajari suatu bidang baru yang berhubungan dengan program studi yang diambil oleh prkatikan, dalam kegiatan ini di bagian Barang Milik Negara, Biro Keuangan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

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

1. Menjadikan praktikan sebagai sumber daya manusia yang memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas, dan memiliki pengalaman yang dibutuhkan pada dunia kerja.
2. Menumbuhkan dan melatih praktikan memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dengan apa yang dilakukan pada bagian tempat praktikan melakukan praktik.
3. Mengenalkan budaya kerja kepada praktikan, agar dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan baik secara kelompok atau secara individu.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman baru yang diperoleh dari kegiatan tersebut.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi praktikan:
 - a. Memperoleh pengetahuan dan wawasan bekerja di instansi pemerintah dalam bidang Kelautan dan Perikanan sebelum memasuki dunia kerja.
 - b. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- c. Memperoleh pengalaman baru saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Barang Milik Negara, Biro Keuangan, Kementerian Kelautan dan Perikanan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada instansi/perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Instansi:

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- b. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kemampuan dan kinerja mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu Instansi Pemerintah, yaitu Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

nama instansi : Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik
Indonesia

alamat : Jl. Medan Merdeka No. 16 Jakarta Pusat 10110

telepon : (021)-3841961, 3858171

website : www.kkp.go.id

bagian tempat PKL : Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara, Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan dikarenakan Kementerian Kelautan dan Perikanan tepat sebagai langkah dalam mempelajari ilmu akademis mengenai akuntansi khususnya dalam instansi pemerintah bidang akuntansi pemerintahan. Mengingat bahwa Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perencanaan kebutuhan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan BMN. Oleh karena itu, praktikan merasa tertarik untuk mengetahui dan mempelajari lebih dalam mengenai pelaksanaan penyiapan

koordinasi dan perencanaan kebutuhan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan BMN yang dimiliki Kementerian Kelautan dan Perikanan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, Praktikan menentukan sendiri waktu pelaksanaan PKL. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang praktikan yang menerima PKL. Persiapan dimulai dari awal bulan Februari. Setelah menemukan yang sesuai, yaitu di Kementerian Kelautan dan Perikanan, maka praktikan mendatangi langsung kantor Kementerian Kelautan dan Perikanan khususnya Biro Keuangan untuk mencari informasi bagian apa yang tersedia untuk mahasiswa PKL dan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi persyaratan PKL.

2. Tahap Persiapan

Setelah melakukan observasi dan mendapat informasi, praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK sekitar pertengahan Februari 2016. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL)

yang akan diberikan kepada Kepala Bagian Barang Milik Negara, Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Dalam kurun waktu 1 bulan permohonan pun disetujui melalui telepon. Praktikan dan Kementerian Kelautan dan Perikanan menyetujui bahwa praktikan akan melakukan PKL selama 1 (satu) bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016.

3. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat.

4. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu bulan Agustus 2016. Penulisan laporan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutukan praktikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia (KKP)

Sejak era reformasi bergulir di tengah percaturan politik Indonesia, sejak itu pula perubahan kehidupan mendasar berkembang di hamper seluruh kehidupan berbangsa, dan bernegara. Seperti merebaknya beragam krisis yang melanda Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satunya adalah berkaitan dengan Orientasi Pembangunan. Dimasa Orde Baru, orientasi pembangunan masih terkonsentrasi pada wilayah daratan.

Sektor kelautan dapat dikatakan hamper tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan, dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis, dan potensinya. Potensisum berdaya tersebut terdiri dari sumber daya yang dapat diperbaharui, seperti sumber daya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut, dan pantai, energi non konvensional, dan energy serta sumber daya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumber daya minyak, dan gas bumi, dan berbagai jenis mineral. Selain dua jenis sumber daya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan lautan yang dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan, dan perikanan seperti pariwisata bahari, industry maritim, jasa angkutan, dan sebagainya. Tentunya inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999

tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusuma atmadja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Selanjutnya pengangkatan tersebut diikuti dengan pembentukan Departemen Eksplorasi Laut (DEL) beserta rincian tugas, dan fungsinya melalui Keputusan Presiden Nomor 136 Tahun 1999 tanggal 10 November 1999 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen. Ternyata penggunaan nomenklatur DEL tidak berlangsung lama karena berdasarkan usulan DPR dan berbagai pihak, telah dilakukan perubahan penyebutan dari Menteri Eksplorasi Laut menjadi Menteri Eksplorasi Laut, dan Perikanan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 145 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999. Perubahan ini ditindaklanjuti dengan penggantian nomenklatur DEL menjadi Departemen Eksplorasi Laut, dan Perikanan (DELP) melalui Keputusan Presiden Nomor 147 Tahun 1999 tanggal 1 Desember 1999.

Dalam perkembangannya selanjutnya, telah terjadi perombakan susunan kabinet setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terja diperubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan, dan Perikanan (DKP) sesuai Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tanggal 23 November 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Departemen.

Kemudian berubah menjadi Kementerian Kelautan, dan Perikanan sesuai dengan Peraturan Presiden No. 47 tahun 2009 tentang Pembentukan,

dan Organisasi Kementerian Negara, maka Nomenklatur Departemen Kelautan, dan Perikanan menjadi Kementerian Kelautan, dan Perikanan.

B. Profil KKP

Kementerian Kelautan dan Perikanan didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2015 Tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan. Entitas berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Timur No 16, Jakarta Pusat. Kementerian Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, penguatan daya saing dan system logistic produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, penguatan daya saing dan system logistic produk kelautan dan

- perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan ruang laut, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati laut, pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil, pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, penguatan daya saing dan system logistic produk kelautan dan perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kelautan dan perikanan;
 - e. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang kelautan dan perikanan;
 - f. Pelaksanaan perkarantinaan ikan, pengendalian mutu, keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan;
 - g. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsure organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - h. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - i. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggungjawab Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan
 - j. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Untuk mewujudkan tujuan di atas Kementerian Kelautan dan Perikanan berkomitmen dengan visi “*Mewujudkan sektorkelautandanperikanan Indonesia yang mandiri, maju, kuat dan berbasis kepentingan nasional*”.

Tujuan pembangunan kelautan dan perikanan adalah :

Kedaulatan (*Sovereignty*), yakni :

1. Meningkatkan pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan.
2. Mengembangkan system perkarantinaan ikan, pengendalian mutu, keamanan hasil perikanan, dan keamanan hayati ikan.

Keberlanjutan (*Sustainability*), yakni :

1. Mengoptimalkan pengelolaan ruang laut, konservasi dan keanekaragaman hayati laut.
2. Meningkatkan keberlanjutan usaha perikanan tangkap dan budidaya
3. Meningkatkan daya saing dan sistem logistik hasil kelautan dan perikanan

Kesejahteraan (*Prosperity*), yakni :

1. Mengembangkan kapasitas SDM dan pemberdayaan masyarakat
2. Mengembangkan inovasi iptek kelautan dan perikanan

C. Visi , Misi, Maksud dan Tujuan, Sasaran Strategidan Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan

1. Visi

Visi pembangunan kelautan dan perikanan adalah pembangunan kelautan dan perikanan yang Berdaya saing dan berkelanjutan untuk kesejahteraan masyarakat.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi pembangunan kelautan dan perikanan tersebut, maka misi yang diemban adalah:

- a. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- b. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
- c. Memelihara Daya Dukung dan Kualitas Lingkungan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

3. Tujuan

Tujuan pembangunan kelautan dan perikanan adalah:

1. Meningkatkan Produksi dan Produktivitas Usaha Kelautan dan Perikanan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan;
2. Meningkatkan peran sektor kelautan dan perikanan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional;
3. Meningkatkan kapasitas sentra-sentra produksi kelautan dan perikanan yang memiliki komoditas unggulan;
4. Meningkatkan pendapatan;

5. Berkembangnya Diversifikasi dan Pangsa Pasar Produk Hasil Kelautan dan Perikanan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan;
6. Meningkatkan ketersediaan hasil kelautan dan perikanan;
7. Meningkatkan branding produk perikanan dan market share di pasar luar negeri;
8. Meningkatkan mutu dan keamanan produk perikanan sesuai standar;
9. Terwujudnya Pengelolaan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan secara Berkelanjutan. Pencapaian tujuan ini ditandai dengan;
10. Terwujudnya pengelolaan konservasi kawasan secara berkelanjutan;
11. Meningkatnya nilai ekonomi pulau-pulau kecil;
12. Meningkatnya luas wilayah perairan Indonesia yang diawasi oleh aparat pengawas Kementerian Kelautan dan Perikanan.

4. Sasaran Strategis

Sasaran strategis pembangunan kelautan dan perikanan berdasarkan tujuan yang akan dicapai adalah:

- a. Meningkatnya peranan sector kelautan dan perikanan terhadap pertumbuhan ekonomi nasional. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya persentase pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB) perikanan.
- b. Meningkatnya kapasitas sentra-sentra produksi kelautan dan perikanan yang memiliki komoditas unggulan. Indikator Kinerja Utama (IKU)

- pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya produksi perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan garam rakyat.
- c. Meningkatnya pendapatan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya Nilai Tukar Nelayan/Pembudidayaan Ikan.
 - d. Meningkatnya ketersediaan hasil kelautan dan perikanan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya konsumsi ikan per kapita.
 - e. Meningkatnya branding produk perikanan dan produk perikanan dan market share di pasarluar negeri. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah meningkatnya nilai ekspor hasil perikanan.
 - f. Meningkatnya mutu dan keamanan produk perikanan sesuai standar. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah menurunnya jumlah kasus penolakan ekspor hasil perikanan per Negara mitra.
 - g. Terwujudnya pengelolaan konservasi kawasan secara berkelanjutan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah tugas.
 - h. Kawasan Konservasi Perairan yang dikelola secara berkelanjutan.
 - i. Meningkatnya nilai ekonomi pulau-pulau kecil. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah jumlah pulau-pulau kecil, termasuk pulau-pulau kecil terluar yang dikelola.

Meningkatnya luas wilayah perairan Indonesia yang diawasi oleh aparaturnya pengawas Kementerian Kelautan dan Perikanan. Indikator Kinerja Utama (IKU) pencapaian sasaran strategis ini adalah persentase wilayah perairan bebas illegal fishing dan kegiatan yang merusak SDKP.

5. Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan

Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan disingkat KKP. Kementerian ini merupakan salah satu kementerian yang ada di Indonesia yang khusus menangani masalah kelautan dan perikanan. Jika kita melihat sejarah bahwa Sektor kelautan dapat dikatakan hampir tak tersentuh, meski kenyataannya sumber daya kelautan dan perikanan yang dimiliki oleh Indonesia sangat beragam, baik jenis dan potensinya. Potensi sumber daya tersebut terdiri dari sumber daya yang dapat diperbaharui, seperti sumber daya perikanan, baik perikanan tangkap maupun budidaya laut dan pantai, energi non konvensional dan energi serta sumber daya yang tidak dapat diperbaharui seperti sumber daya minyak dan gas bumi dan berbagai jenis mineral. Selain dua jenis sumber daya tersebut, juga terdapat berbagai macam jasa lingkungan laut yang dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan dan perikanan seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan dan sebagainya. Tentunya inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid dengan Keputusan Presiden No.355/M Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999 dalam Kabinet Periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusuma atmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Logo KKP ini sangat unik namun tetap sederhana jika kita perhatikan bahwa logo Kementerian Kelautan dan Perikanan ini melambangkan ikan.

Ada 3 Misi utama dari logo KKP tersebut, yaitu:

1. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
2. Meningkatkan Nilai Tambah dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.
3. Memelihara Daya Dukung dan Kualitas Lingkungan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi biro keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan mengacu pada PERMEN-KP No 23 Tahun 2015, pengurus organisasi Biro Keuangan saat Praktikan melakukan PKL terdiri dari :

1. Kepala Biro Keuangan

Darmadi Aries Wibowo, Ak.,M.Ec.Dev

a. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran

Ir. Widya Trijatma, M.M

1) Kepala Sub Bagian Tata Kelola Pelaksanaan Anggaran

Dian Hesty Andayani, S.E

2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Belanja

Dian Muhandini, S.Pi., M.S.E., M.A

3) Kepala Sub Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak

I Made Wijana, S.H., M.Si

b. Kepala Bagian Perbendaharaan

Muhono, S.E., M.M

1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Transformasi Keuangan

Aris Suyono, S.E., M.Ak

2) Kepala Sub Bagian Kepatuhan Perbendaharaan

Revo Triono Adi Saputro, S.E

3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Indriawan, S.E

c. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Maria Laurentia Liana

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Barang Milik Negara

Sutrisno Subagyo, S.E

2) Kepala Sub Bagian Pemanfaatan Barang Milik Negara

Aris Sariyanto, S.St.pi

3) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara

Agus Prasetyo, S.E

d. Kepala Bagian Akuntansi

Hadi Pramono, S.E., M.M

1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Internal dan Kepatuhan Laporan Keuangan

Martha Lusia Pasaribu, S.E

2) Kepala Sub Bagian Penyelesaian Kerugian Negara

Fishta Ambarwati Suryaning, S.E

3) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Laporan Keuangan
Arifin Syam, S.E., M.Si

E. Kegiatan Umum Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan

Biro Keuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan tata kelola, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja, koordinasi Penerimaan Negara Bukan Pajak dan pembinaan badan layanan umum, tata laksana dan transformasi keuangan, kepatuhan pejabat perbendaharaan, penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan, pengendalian internal dan kepatuhan atas laporan keuangan, dan penyelesaian kerugian negara dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi, pembinaan tata kelola, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja, penerimaan negara bukan pajak, dan pembinaan badan layanan umum;
2. Koordinasi dan pembinaan tata laksana dan transformasi keuangan dan kepatuhan pejabat perbendaharaan;
3. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan, pengendalian internal dan kepatuhan atas laporan keuangan, serta penyelesaian kerugian negara;
4. Koordinasi dan pembinaan pengelolaan BMN; dan
5. Pelaksanaan tata usaha dan manajemen kinerja biro.

Biro Keuangan terdiri atas:

1. Bagian Pelaksanaan Anggaran;

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan Standar Biaya (SB), revisi dokumen anggaran, pendampingan telaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (RKA-KL/DIPA), monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja, sistem pengendalian internal pelaksanaan anggaran, optimalisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan badan layanan umum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis penyusunan standar biaya, revisi dokumen anggaran, serta pengembangan dan penyempurnaan pelaksanaan anggaran;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis sistem pengendalian internal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja; dan
- c. Penyiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi atas optimalisasi dan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, serta badan layanan umum.

Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri atas:

a. Subbagian Tata Kelola Pelaksanaan Anggaran;

Subbagian Tata Kelola Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, revisi dokumen anggaran,

bimbingan teknis penyusunan standar biaya, dan pengembangan dan penyempurnaan pelaksanaan anggaran.

b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Anggaran Belanja; dan

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Anggaran Belanja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis sistem pengendalian internal, monitoring, evaluasi, serta melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan anggaran belanja.

c. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi serta bimbingan teknis optimalisasi dan administrasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, serta badan layanan umum.

2. Bagian Perbendaharaan;

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan tata laksana dan transformasi keuangan, supervisi kepatuhan pejabat perbendaharaan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan manajemen kinerja biro.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan bahan koordinasi inventarisasi dan bimbingan teknis tata laksana keuangan dan penyiapan bahan koordinasi transformasi keuangan;

- b. Penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan kepatuhan dan penilaian kinerja pejabat perbendaharaan; dan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, dan manajemen kinerja biro.

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Laksana dan Transformasi Keuangan;

Subbagian Tata Laksana dan Transformasi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi analisis dan sosialisasi sistem dan prosedur, penatausahaan *database* pengelolaan, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan, dan informasi keuangan.

- b. Subbagian Kepatuhan Perbendaharaan; dan

Subbagian Kepatuhan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis proses bisnis, supervisi, implementasi atas kepatuhan, dan penilaian kinerja pejabat perbendaharaan.

- c. Subbagian Tata Usaha.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian, evaluasi organisasi dan tatalaksana, urusan tata usaha, rumah tangga, dan manajemen kinerja biro.

3. Bagian Pengelolaan BMN Kementerian; dan

Bagian Pengelolaan BMN Kementerian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perencanaan kebutuhan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan BMN.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Pengelolaan BMN Kementerian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi, kebijakan, bimbingan teknis, dan penyusunan Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN);
- b. Penyiapan bahan koordinasi, administrasi, penyusunan petunjuk, bimbingan teknis, inventarisasi, pembukuan, pengawasan, dan penyusunan Laporan BMN (LBMN);
- c. Penyiapan bahan koordinasi, administrasi, penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN; dan
- d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan RKBMN, penyusunan LBMN, pengelolaan BMN dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (UAPPB-E1) Setjen, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (UAPPB-W).

Bagian Pengelolaan BMN Kementerian terdiri atas :

a. Subbagian Perencanaan BMN;

Subbagian Perencanaan BMN mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis, pelaksanaan, pelaporan dan Penyusunan RKBMN secara berjenjang, penganggaran, dan penetapan status BMN lingkup UAPB, UAPPB-E1 Setjen, dan UAPPB-W.

b. Subbagian Penatausahaan BMN; dan

Subbagian Penatausahaan BMN mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, administrasi, penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis penyusunan standar, pelaksanaan inventarisasi, pembukuan, pengawasan, dan penyusunan LBMN secara berkala dan berjenjang lingkup.

UAPB, UAPPB-E1 Setjen, dan UAPPB-W.

c. Subbagian Pemanfaatan BMN.

Subbagian Pemanfaatan BMN mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, administrasi, penyusunan petunjuk dan bimbingan teknis pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan BMN lingkup UAPB dan UAPPB-E1 Setjen.

4. Bagian Akuntansi.

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan, pengendalian internal dan kepatuhan atas laporan keuangan, dan penyelesaian kerugian negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi, kebijakan akuntansi internal, bimbingan teknis, penyelenggaraan sistem akuntansi, dan laporan keuangan berkala dan berjenjang;
- b. Penyiapan bahan koordinasi, bimbingan teknis sistem pengendalian internal dan kepatuhan atas laporan keuangan, serta rekomendasi tindak lanjut temuan hasil aparat pengawas fungsional;
- c. Penyiapan bahan koordinasi bimbingan teknis penyelesaian kerugian negara; dan
- d. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Eselon I (UAPPA-E1) Setjen, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W).

Bagian Akuntansi terdiri atas:

a. Subbagian Penatausahaan Laporan Keuangan;

Subbagian Penatausahaan Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan sistem akuntansi, dan bimbingan teknis, penyusunan laporan keuangan secara berkala dan berjenjang serta pengelolaan rekening pemerintah lingkup UAPA, UAPPA-E1 Setjen, UAPPA-W, dan Laporan Keuangan Kementerian.

b. Subbagian Kepatuhan dan Risiko Laporan Keuangan; dan

Subbagian Kepatuhan dan Risiko Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis sistem pengendalian internal pemerintah dan kepatuhan laporan keuangan, serta rekomendasi tindak lanjut temuan hasil aparat pengawas fungsional lingkup UAPA dan UAPPA-E1 Setjen.

c. Subbagian Penyelesaian Kerugian Negara.

Subbagian Penyelesaian Kerugian Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi penyelesaian kerugian negara lingkup UAPA dan UAPPA-E1 Setjen.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia (KKP RI) di Jalan Medan Merdeka Timur No. 16, Jakarta Pusat 10110, Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan, bagian Barang Milik Negara (BMN). Sesuai dengan namanya, bagian Pengelolaan BMN Kementerian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perencanaan kebutuhan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan Barang Milik Negara Kementerian. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Barang Milik Negara berkaitan dengan tugas yang dimaksud di atas.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) adalah melakukan pembukuan, inventarisasi, dan penyusunan LBMN secara berkala dan berjenjang lingkup.

b. Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang pemanfaatan dan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) adalah melakukan

pendayagunaan Barang Milik Negara (BMN) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai Biro keuangan Bagian Barang Milik Negara sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) dari tiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Praktikan diberikan bimbingan terlebih dahulu oleh instruktur karyawan PKL bagaimana inventarisasi BMN dilakukan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Adapun langkah-langkah dalam inventarisasi BMN adalah sebagai berikut:
 - a. Subbagian Penatausahaan BMN sebagai Pelaksana Penatausahaan melakukan inventarisasi BMN di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan mengumpulkan data inventarisasi BMN yang telah diberikan oleh setiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. Melakukan penginputan dan pencocokandan klarifikasi antara

data awal BMN dengan data yang dimiliki oleh satuan kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan; dan

- c. Setelah data cocok, data inventarisasi akan dikirim ke tingkat Unit Penatausahaan Pengguna Barang-Wilayah (UPPB-W)/Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I (UPPB-E1)/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

2. Membuat Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) Periode Semester I Tahun Anggaran 2016.

Dalam penatausahaan BMN, terdapat pelaporan tentang inventarisasi BMN. Data inventarisasi yang telah diolah dari tiap satuan kerja akan dibuat laporannya. Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN) dibuat berdasarkan kompilasi data SIMAK-BMN. CaLBMN lalu akan diserahkan kepada DJKN Kementerian Keuangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan, Badan Pengawas Keuangan, dan untuk Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Praktikan menggunakan CaLBMN periode tahun sebelumnya (tahun 2015) sebagai data awal untuk membuat CaLBMN Periode tahun selanjutnya (tahun 2016). Langkah yang dilakukan oleh praktikum yaitu menginput saldo awal laporan BMN yang berasal dari saldo akhir laporan BMN periode sebelumnya. Untuk nilai mutasi dan saldo periode yang sedang dibuat didapat dari data hasil pengolahan nilai Barang Milik Negara.

3. Melakukan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

Melakukan penetapan status penggunaan BMN dilakukan setelah Menteri/Pimpinan Lembaga atau lembaga yang ditunjuk oleh pimpinan lembaga (selaku pengguna barang) melaksanakan penetapan BMN yang status penggunaannya belum ditetapkan. Adapun tata cara dalam melakukan penetapan status penggunaan BMN adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan status Penggunaan BMN;
- b. Menetapkan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- c. Memberikan persetujuan sementara BMN;
- d. Penggunaan menetapkan keputusan/memberikan persetujuan alih status Penggunaan BMN; dan
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN.

Dalam hal tersebut, Praktikan memproses Penetapan Status Penggunaan BMN yang status penggunaannya belum ditetapkan, adapun langkah- langkahnya sebagai berikut:

- a. Praktikan mengumpulkan data-data terkait dengan penetapan status penggunaan BMN pada satu Satuan Kerja dengan melampirkan dokumen-dokumen tentang BMN yang ingin ditetapkan status penggunaannya.
- b. Praktikan melakukan pengecekan dan penginputan data-data

dokumen yang telah diberikan oleh setiap satker;

- c. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan oleh para satker seperti permohonan penetapan status penggunaan BMN yang dilengkapi dengan berkas pendukung lainnya, yaitu fotokopi dokumen bukti kepemilikan.
- d. Mengelompokkan data sesuai dengan nilai perolehan BMN tersebut.
- e. Setelah dikelompokkan lalu dikirimkan kepada Instansi yang sesuai untuk dilakukan pengecekan;
- f. Jika setelah dilakukan pengecekan lalu dikembalikan kepada bagian penatausahaan BMN untuk dilakukan penetapan status penggunaan barangnya.

Setelah memproses pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN, Praktikan menginput data dokumen tersebut dalam bentuk Microsoft Excel.

C. Kendala yang Di hadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna, terdapat kendala yang hadapi sehingga menyebabkan kurang maksimalnya Praktikan dalam melakukan tugasnya. Kendala tersebut yaitu banyaknya dokumen untuk proses kodifikasi dan inventarisasi yang tidak lengkap dan tidak sinkron menjadi sebuah kesulitan

bagi praktikan dalam menginventarisasi BMN sehingga data tidak dapat diinput atau diproses pada Aplikasi SIMAK BMN.

D. Cara Menghadapi Kendala

Atas kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi yaitu banyaknya dokumen untuk proses kodifikasi dan inventarisasi yang tidak lengkap dan tidak sinkron.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara. Dalam menginventarisasi Barang Milik Negara memerlukan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan barang apa saja yang dimiliki negara, dengan begitu data-data yang dikirimkan dari para satker harus lengkap agar data tersebut dapat di proses ke aplikasi SIMAK BMN yang selanjutnya akan dikirimkan kepada kementerian keuangan untuk dilakukan proses pengecekan fisik.

Barang Milik Negara meliputi: barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Syarat-syarat melakukan Inventarisasi yaitu pengguna Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun,

pengguna Barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi, pengelola Barang melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Langkah-Langkah yang Praktikan Lakukan untuk melakukan proses inventarisasi BMN dalam bimbingan karyawan di tempat Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan sehingga menghasilkan data Inventarisasi Barang Milik Negara yang dapat diproses dengan Aplikasi SIMAK BMN adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan dokumen-dokumen yang dikirimkan setiap satuan kerja dilingkungan KKP dan instansi-instansi yang melakukan inventarisasi barang milik negara.
- b. Melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara yang status penggunaannya menurut penggolongan dan kodefikasinya.
- c. Menyusun daftar barang milik negara yang telah melalui proses pencatatan.
- d. Melakukan penggolongan dan kodefikasi barang milik negara sesuai dengan golongan yang telah terdapat di dalam peraturan tentang inventarisasi barang milik negara.
- e. Menginput dan memproses data inventarisasi menggunakan Aplikasi SIMAK BMN.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan padasaat bekerja.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KKP dan membuat laporan ini, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia (KKP RI) di Jalan Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat 10110.
2. Praktikan ditempatkan diBiro Keuangan, bagian Barang Milik Negara (BMN). Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Barang Milik Negara berkaitan dengan tugasnya, yaitu inventarisasi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan mengumpulkan data-data yang akan inventarisasikan dan telah diinput oleh setiap Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.
3. Pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah banyaknya dokumen untuk proses kodifikasi dan inventarisasi tidak lengkap, dengan bimbingan dari karyawan di Bagian

Barang Milik Negara Biro Keuangan KKP Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempunyai saran- saran bagi semua pihak agar kegiatan PKL ini dapat berjalan lebih baik di kemudian hari. Berikut adalah saran-saran dari Praktikan:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa lebih mempersiapkan tentang kegiatan Praktek Kerja Lapangan
 - b. Mahasiswa meninjau terlebih dahulu tempat yang akan di jadikan sebagai Praktek Kerja Lapangan, apakah tempat tersebut menerima praktikan yang berasal dari Universitas
 - c. Mahasiswa melaksanakan tugas di tempat Praktek Kerja Lapangan dengan baik dan mentaati peraturan yang ada.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Memberikan informasi mengenai dosen pembimbing tidak lama setelah mahasiswa melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, agar mengetahui bagaimana dan apa saja yang diperlukan untuk membuat laporan.
 - b. Memberikan kemudahan untuk mahasiswa dalam proses pembuatan surat izin melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
 - c. Memberikan informasi tentang jadwal pengumpulan Laporan dan Seminar Praktek Kerja Lapangan dengan jelas

3. Bagi Tempat PKL

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan karyawan di tempat PKL sesuai dengan yang diharapkan, dan dapat menjalin hubungan yang baik kedepannya.
- b. Satuan Kerja yang menginput data untuk mengecek kembali pada saat melakukan inventarisasi.
- c. Satuan Kerja mengecek kembali pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Daftar Pustaka

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan. Jakarta: KKP.

Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. Jakarta: KKP.

Peraturan Menteri Keuangan No. 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat. Jakarta: Kemenkeu.

Peraturan Menteri Keuangan No. 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan BMN. Jakarta: Kemenkeu.

Peraturan Menteri Keuangan No. 171 Tahun 2007 tentang SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT. Jakarta: Kemenkeu.

www.kkp.go.id (diakses pada tanggal 10 Oktober 2016)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL


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 b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketetapan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0-20	
Jumlah		100	

Lampiran 2. Surat Pemohonan Izin 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, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 0624/UN39.12/KM/2016	23 Februari 2016
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan RI Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara Gd. Mina Bahari 3B Jl. Medan Merdeka Timur No.16, Gambri, Jakarta Pusat		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
N a m a	: Ika Tri Wahyuni	
Nomor Registrasi	: 8105141475	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 085742087582	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 3. Surat Penerimaan PKL

	KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT JENDERAL JALAN MEDAN MERDEKA TIMUR NOMOR 16 JAKARTA 10110, KOTAK POS 4130 JKP 10041 TELEPON (021) 3519070 (LACAK), FAKSIMILE (021) 3520351 LAMAN www.kkp.go.id
---	---

Nomor	: 1084/SJ-3/TU.210/11/2016	14 Maret 2016
Lampiran	: -	
Perihal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	


Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
 di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor. 0624/UN39.12/KM/2016 tanggal 23 Februari 2016 perihal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami Unit Kerja Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan menerima Mahasiswa Saudara yaitu :

Nama	: Ika Tri Wahyuni
Nomor Registrasi	: 8105141475
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

untuk melakukan kerja praktek lapangan pada Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, diucapkan terima kasih.


 Kepala Biro Keuangan
Darmadi Aries Wibowo

Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**
SEKRETARIAT JENDERAL
Surat Keterangan

Nomor : B.3841/SJ.3/TU.210/IX/2016

Diberikan kepada :

Nama : *Ika Tri Wahyuni*
Asal Kampus : *Universitas Negeri Jakarta*

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan **BAIK** di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Jakarta, 09 September 2016
Kepala Biro Keuangan


Darmad Ariès Wibowo, Ak., M.Ec.Dev
NIP. 19630419 198403 1 006

Lampiran 5. Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ira Tri Wahyuni
 No. Registrasi : 8105141475
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi A
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Timur No 16, Jakarta 10110


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3.	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6.	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7.	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8.	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9.	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10.	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15.	

13 September 2016
 Penitaa.

 SEKRETARIS JENDERAL
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA


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

Lampiran 5. Daftar Hadir 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/te



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ika Tri Wahyuni
 No. Registrasi : 2105141475
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi A
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Timur No 16,
 Jakarta 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 8 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 9 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 10 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 11 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 12 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin 15 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 16 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 17 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 18 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 19 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

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

13 September 2016

Penilai,
[Signature]
 (.....)
 SEKRETARIAT JENDERAL
 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
 REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 6. 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 : Ika Tri Wahyuni
 No.Registrasi : 8105141475
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Madan Merdeka Timur No.16, Jakarta 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN					
		50-100	Skor	Nilai				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :					
2	Kedisiplinan	95	80-100	A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	93	70-79	B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69	C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	55-59	D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :					
10	Hasil Pekerjaan	91	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92,8</td> <td style="text-align: center;">92,8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>		92,8	92,8	10 (sepuluh)	
92,8	92,8							
10 (sepuluh)								
Jumlah		92,8	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50px;">huruf</td> </tr> </table>		Angka bulat	huruf		
Angka bulat	huruf							


 13 September 2016
 Penilai:
 SEKRETARIAT JENDERAL
 Martha Lusia P.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Kegiatan Praktikan selama PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 18 Juli 2016	Pengenalan lingkungan kerja di Biro Keuangan KKP.	Bapak Arifin Syam, S.E., M.Si
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Pemberian Informasi tentang struktur organisasi di KKP.	Bapak Arifin Syam, S.E., M.Si
3.	Rabu, 20 Juli 2016	Mengikuti kegiatan Penyusunan dan Penelaahan Laporan Keuangan dan Barang	Bapak Agus Prasetyo, S.E
4.	Kamis, 21 Juli 2016	Milik Negara Semester I T.A 2016 Lingkup Sekretariat Jenderal di Aston Imperial Bekasi	dan Bapak Arifin Syam, S.E., M.Si
5.	Jumat, 22 Juli 2016	Hotel & Conference Center	
6.	Senin, 25 Juli 2016	Pengenalan bagian Perencanaan Barang Milik Negara (Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara).	Rahmah Nur Hilal, S.E
7.	Selasa, 26 Juli 2016	Membuat daftar Cekcklist Kelengkapan dokumen usulan Penetapan Status	Rahmah Nur Hilal, S.E

		Penggunaan Barang Milik Negara	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	Mengikuti kegiatan Penyusunan dan penelaahan LK dan BMN Semester I T. A	Bapak Agus Prasetyo, S.E
9.	Kamis, 28 Juli 2016	2016 Lingkup Wilayah, di Lumire Hotel & Convention Center, Jakarta.	dan Bapak Arifin Syam, S.E., M.Si
10.	Jumat, 29 Juli 2016		
11.	Senin, 1 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan Rekonsiliasi SAI dan BMN Internal dan Eksternal (Kemenkeu) Semester I T.A2016 dalam Lingkup KKP, di	Bapak Agus Prasetyo, S.E dan Bapak Arifin Syam, S.E., M.Si
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	Padjadjaran Suite Hotel Conference, Bogor.	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016		
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	Menginput dokumen usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.	Ibu Rahmah Nur Hilal, S.E
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	Menginput dokumen usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.	Ibu Rahmah Nur Hilal, S.E

20	Senin, 8 Agustus 2016	Mengarsipkan dokumen usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.	Bapak Agus Prasetyo, S.E
21	Selasa, 9 Agustus 2016	Pengenalan bagian Penatausahaan Barang Milik Negara (Investarisasi Barang Milik Negara).	Bapak Agus Prasetyo, S.E
22	Rabu, 10 Agustus 2016	Mengecek data inventarisasi Barang Milik Negara.	Bapak Agus Prasetyo, S.E
23	Kamis, 11 Agustus 2016	Mengecek data inventarisasi Barang Milik Negara.	Bapak Agus Prasetyo, S.E
24	Jumat, 12 Agustus 2016	Melakukan penginputan dokumen yang telah di cek.	Bapak Agus Prasetyo, S.E
25	Senin, 15 Agustus 2016	Pengenalan bagian Penatausahaan Barang Milik Negara (SIMAK BMN).	Bapak Agus Prasetyo, S.E
26	Selasa, 16 Agustus 2016	Penjelasan Tentang Aplikasi SIMAK BMN	Bapak Agus Prasetyo, S.E
27	Rabu, 17 Agustus	Melakukan penginputan data menggunakan aplikasi SIMAK BMN	Bapak Agus Prasetyo, S.E

	2016		
28	Kamis, 18 Agustus 2016	Menyiapkan data keperluan Praktikan yang perlu ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan dengan penilaian Praktikan	Bapak Agus Prasetyo, S.E
29	Jumat, 19 Agustus 2016	Merapikan data-data dan berkas yang Praktikan kerjakan selama PKL Perpisahan dengan Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan	Bapak Agus Prasetyo, S.E

Lampiran 8. Jadwal Kerja Normal Praktik Kerja Lapangan

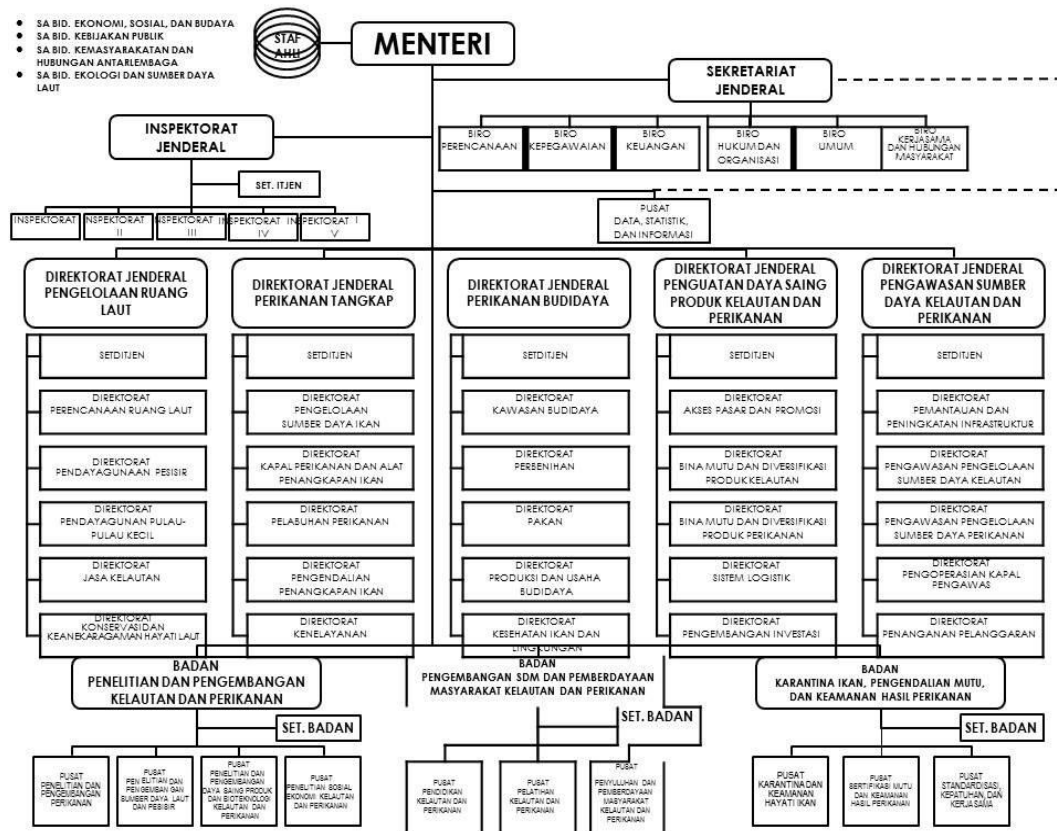
Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	07.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	
Jum'at	07.00-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-15.30	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran 10. Logo Kementerian Kelautan dan Perikanan

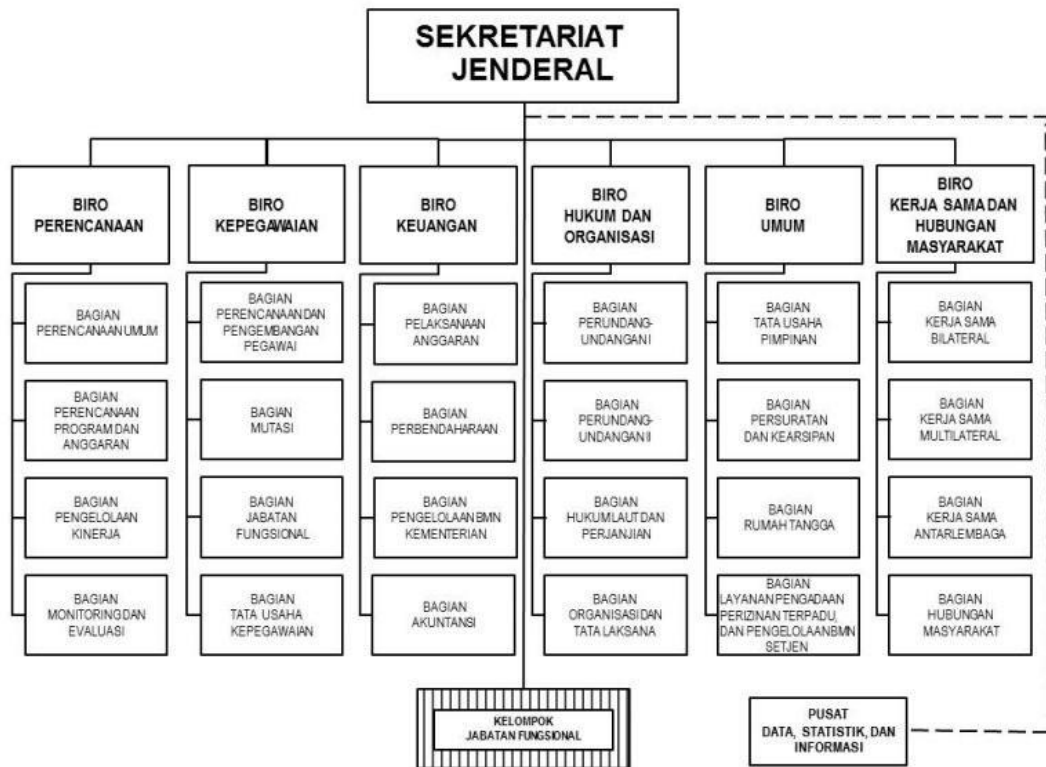
Sumber : www.kkp.go.id

Lampiran 11. Struktur Organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan.



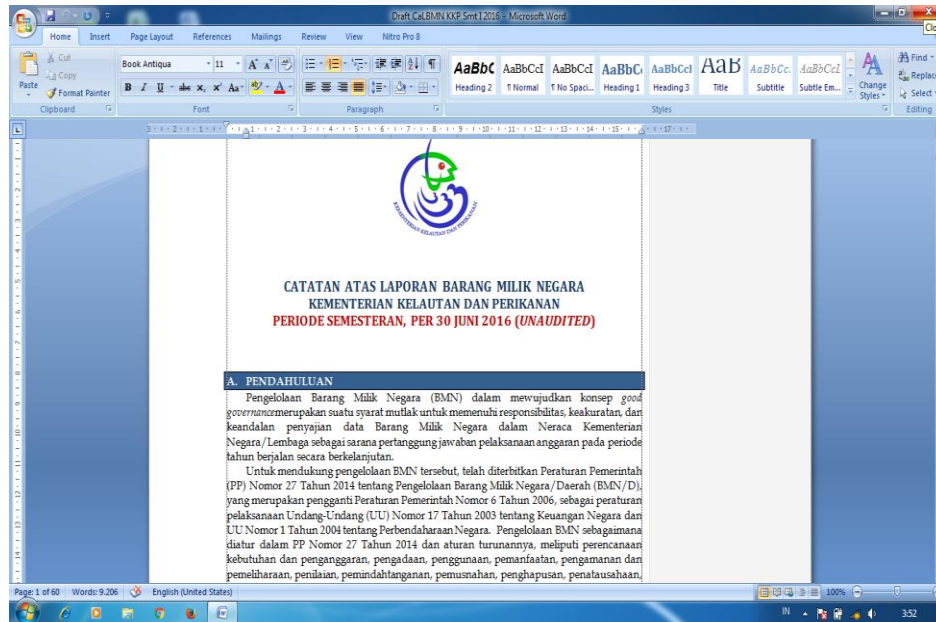
Sumber: www.kkp.go.id

Lampiran 12. Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Kelautan dan Perikanan.



Sumber: Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia.

Lampiran 13. Tampilan Pembuatan CaLBMN



Sumber : Data diolah oleh penulis

