

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA DIVISI AKUNTANSI DAN ASET**

**DI PERUSAHAAN UMUM LEMBAGA PENYELENGGARA  
PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN INDONESIA (PERUM  
LPPNPI)**

**MELANIE GOTAMI HALIM**

**8105160097**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **ABSTRAK**

*MELANIE GOTAMI HALIM (8105160097). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Akuntansi dan Aset Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI): Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) hari kerja dimulai sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d. 16 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja, yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB di Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI) yang beralamat di Jalan IR. H. Juanda No. 1, Tangerang 15121 yang bergerak dibidang penyedia jasa navigasi udara. Praktikan ditempatkan pada Departemen Akuntansi dan Aset.*

*Tujuan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, praktikan berupaya melaksanakan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin. Namun tidak dapat dipungkiri, praktikan juga mengalami kendala dalam melaksanakan tugas yang diberikan tapi hal tersebut dapat diatasi dengan bantuan Pembimbing PKL dan para pegawai lainnya. Sehingga kendala tersebut dapat praktikan jadikan sebagai sebuah pelajaran yang membuat praktikan menjadi lebih berkembang dalam menangani permasalahan di dunia kerja.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Akuntansi  
Dan Aset Di Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara  
Pelayaran Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum  
LPPNPI)

Nama Praktikan : Meliana Octami Hadin

Nomor Registrasi : 8103160097

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

  
Supriatno S.Pd, M.Pd  
NIP. 197906282014041001

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

  
Dra. Sri Zulalati, M.Si  
NIP. 196102281980022001




### 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,		
Erika Takidsh, SE, M.Si NIP. 197511112009122001		7 / 1 / 19
Penguji Ahli,		
Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak NIP. 197705172010121002		9 / 1 / 19
Dosen Pembimbing,		
Dra. Sri Zulailhati, M.Si NIP. 196102281986022001		9 / 1 / 19

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Sang Tri Ratna yang telah memberikan berkat dan rahmat- Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan ini praktikan kerjakan semaksimal mungkin dengan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga penyusunan laporan ini dapat berjalan lancar. Untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana S.E, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini
4. Ibu Maria Ulfa selaku Kepala Divisi Akuntansi dan Aset yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi dan Aset Perum LPPNPI.
5. Seluruh karyawan Divisi Akuntansi& Aset serta Pegawai Perum LPPNPI lainnya yang telah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
6. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil.
7. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan.

Namun tidak lepas dari semua itu, praktikan menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan dalam penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.5 Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
2.4 Logo Perusahaan .....	13
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
3.1 Bidang Kerja .....	18
3.2 Pelaksanaan Kerja .....	19
3.3 Kendala yang Dihadapi .....	25
3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	26
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	27

4.2 Saran.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>31</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1- Logo Perum LPPNPI.....	13
Gambar III.1- RAK Kantor Pusat dan Kantor Cabang .....	23
Gambar III.2- Detail Produksi dan Pendapatan TNC .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1- Format Penilaian .....	31
Lampiran 2- Surat Izin Permohonan PKL .....	33
Lampiran 3- Surat Penerimaan Permohonan PKL.....	34
Lampiran 4- Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	35
Lampiran 5- Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 6- Penilaian PKL .....	38
Lampiran 7- Kegiatan Harian PKL.....	39
Lampiran 8- Struktur Organisasi Perum LPPNPI atau AirNav Indonesia ...	44
Lampiran 9- Struktur Organisasi Direktorat Keuangan .....	45
Lampiran 10- Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL.....	46
Lampiran 11- Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	47
Lampiran 12- Dokumentasi.....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi sangat cepat. Dengan semakin banyaknya pertumbuhan usaha menyebabkan persaingan semakin pesat dan ketat. Pesatnya persaingan usaha tersebut, menjadikan tuntutan bagi mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia untuk meningkatkan daya intelektualitas serta diikuti langkah profesionalitas agar dapat berperan aktif dalam persaingan. Kebutuhan pengetahuan dan pengalaman digunakan sebagai tolak ukur dalam menghadapi persaingan usaha. Penerapan ilmu dalam kegiatan praktek secara langsung digunakan untuk menambah pengalaman yang diperoleh saat kegiatan belajar mengajar.

Perubahan yang cepat dan dinamis dalam segala bidang kehidupan meliputi ekonomi, politik, sosial, budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi di era globalisasi dan semakin modern ini, membawa dampak yang besar untuk pengembangan kualitas manusia yang maju dan mandiri. Hal ini mendorong perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki keunggulan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan. Oleh karena itu, sebagai proses pendidikan, mahasiswa perlu meningkatkan pemahamannya atas disiplin ilmu yang ditekuni

melalui tambahan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bermasyarakat.

Salah satu partisipasi dunia usaha/dunia kerja dalam mendukung mewujudkan sumber daya manusia yang siap pakai, ahli, dan tanggap adalah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan dunia usaha/dunia kerja secara langsung. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang tepat bagi mahasiswa untuk melatih pengaplikasian pengetahuan yang dimiliki dalam dunia praktisi yang dapat diwujudkan dengan misi peningkatan sumber daya manusia. Alasan dan gambaran yang telah dikemukakan, maka sebagai mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi konsentrasi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bermaksud mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan di Perguruan Tinggi.

## **1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan terkhusus dalam bidang akuntansi
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **1.3 Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang keuangan pada umumnya, serta akuntansi pada khususnya.
- b. Berlatih bekerjasama dan berkomunikasi sebagai anggota *team work*.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki, terutama keuangan dan akuntansi.
- d. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia usaha/ dunia kerja di masa mendatang.
- e. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja sebagai bekal menghadapi dunia usaha/ dunia kerja maupun wirausaha mandiri

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia usaha/ dunia kerja, khususnya Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI).
  - b. Mempersiapkan bekal pengetahuan dan keterampilan bagi wirausaha mandiri.
3. Bagi Dunia Usaha/Dunia Kerja (Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI))
- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan lembaga pendidikan tinggi, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang keuangan dan akuntansi.
  - c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan lembaga pendidikan tinggi.
  - d. Membantu tugas dari karyawan instansi atau perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI) dan ditempatkan pada Divisi Akuntansi dan Aset.

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara  
Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum  
LPPNPI)  
Alamat : Jalan IR. H. Juanda No. 1, Tangerang 15121  
Telepon : 021- 5591 9000  
Fax : 021- 5591 5100  
Website : [www.airnavindonesia.co.id](http://www.airnavindonesia.co.id)

Alasan praktikan memilih Perum LPPNPI sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Perum LPPNPI adalah salah satu BUMN terkemuka di Indonesia yang bergerak di bidang usaha pelayanan navigasi udara sehingga jangkauan ilmu yang akan praktikan dapatkan luas dan memiliki potensi hubungan jangka panjang setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai karena adanya relasi untuk jenjang karir praktikan.
2. Lokasi perusahaan yang strategis dan mudah dijangkau karena cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI) atau lebih dikenal AirNav Indonesia pada Divisi Akuntansi dan Aset.

### **1.5 Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perum LPPNPI selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, yaitu dimulai pada tanggal 16

Juli 2018 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2018. Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di Perum LPPNPI, yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin - Jumat
Jam masuk kerja	: pukul 08.00 WIB
Istirahat	: pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB
Jam pulang kerja	: pukul 17.00 WIB

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Sebelum terbit Undang- Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan dan Peraturan Pemerintah No. 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI). Pengelolaan sistem navigasi penerbangan di Indonesia ditangani oleh beberapa pihak. PT. Angkasa Pura 1 (Persero) mengelola navigasi penerbangan melalui MATSC (Makassar Air Traffic Services Center). PT. Angkasa Pura II (Persero) mengatur lalu lintas penerbangan melalui JATSC (Jakarta Air Traffic Services Center). Hal yang sama juga dilakukan oleh bandar udara Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Udara Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Militer di Indonesia juga memiliki sistem navigasi penerbangan itu sendiri. Bahkan ada pemerintah daerah dan perusahaan swasta yang juga mengelola navigasi penerbangan.

Pengelolaan layanan navigasi penerbangan oleh beberapa operator tersebut tentu telah menyebabkan perbedaan standar pelayanan dan kebijakan, karena masing- masing operator memiliki *Standar Operating Procedure (SOP)* yang berbeda. Hal ini juga menimbulkan tumpang tindih pengelola penerbangan dan masyarakat pengguna jasa layanan penerbangan. Penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan berorientasi kepada keamanan dan keselamatan

penerbangan, bukan mencari keuntungan. Adapun unsur- unsur yang mempengaruhi tingkat keamanan dan keselamatan meliputi: ketersediaan, kecakapan, sumber daya manusia, peralatan dan teknologi, prosedur yang sesuai dengan standar yang telah diatur secara ketat dalam *Civil Aviation Safety Regulation (CASR)*.

Sementara sesuai amanat Undang- Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. Angkasa Pura I (Persero) dan PT. Angkasa Pura II (Persero) adalah BUMN yang memiliki orientasi mencari keuntungan dalam rangka meningkatkan nilai perusahaan. Waktu itu kedua perusahaan tersebut memiliki tugas rangkap, dimana selain mengolah sektor darat dalam hal ini bandar udara dengan berbagai turunannya, juga bertanggung jawab mengatur navigasi penerbangan nasional.

*International Civil Aviation Organization (ICAO)* melalui *Universal Safety Oversight Audit Program and Safety Performance (USOAP)* pernah menggelar audit terhadap sistem navigasi penerbangan di Indonesia pada tahun 2005 dan 2007. Hasil audit itu menyimpulkan bahwa sistem navigasi penerbangan di Indonesia tidak memenuhi syarat standar minimum keselamatan penerbangan internasional. Maka direkomendasikan agar pemerintah Indonesia membentuk badan atau lembaga yang khusus menangani pelayanan navigasi penerbangan.

Pada September 2009, mulailah disusun Rancangan Peraturan Pemerintah sebagai landasan hukum pendirian lembaga tersebut. Rancangan Peraturan Pemerintah terus diwacanakan dan digodok oleh berbagai pihak terkait. Tiga

tahun kemudian, tepat pada 13 September 2012 Presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono menetapkan Rancangan Peraturan Pemerintah (PP) itu menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI). Peraturan Pemerintah itulah yang menjadi payung hukum pembentukan Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia atau yang kemudian dikenal dengan AirNav Indonesia.

Sistem navigasi penerbangan yang selama ini dikelola PT. Angkasa Pura I (Persero) dan PT. Angkasa Pura II (Persero), dan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang mengelola bandar udara – bandar udara unit pelayanan teknis di seluruh Indonesia, dialihkan kepada AirNav Indonesia. Terhitung sejak 16 Januari 2013, pukul 22.00 WIB, seluruh pelayanan navigasi yang ditangani PT. Angkasa Pura I dan II (Persero) dialih tugaskan kepada AirNav Indonesia. pemilihan waktu pukul 22.00 WIB bukan sembarangan dipilih. Waktu ini dipilih lantaran 3 perbedaan waktu di wilayah Indonesia, yaitu: WIB, WITA dan WIT. Pada pukul 22.00 WIB berarti tepat pukul 24.00 WIT atau persis pergantian hari di Indonesia bagian Timur, sehingga pesawat yang melintas di wilayah Timur Indonesia pada pukul 00.01 WIT , 17 Januari 2013 pengelolaan navigasi penerbangannya sudah ditangani AirNav Indonesia. Sejak saat itu, seluruh pelayanan navigasi penerbangan yang ada di 26 bandar udara yang dikelola PT. Angkasa Pura I dan II (Persero) resmi dialihkan ke AirNav Indonesia, begitu pula dengan sumber daya manusia dan peralatannya.

Melalui lembaga khusus ini diharapkan keamanan dan keselamatan serta efisiensi dan efektivitas navigasi penerbangan nasional akan senantiasa terjaga dan terjamin. Sesuai dengan amanat UU No. 1 Tahun 2009, AirNav Indonesia dibentuk sebagai pengelola tunggal pelayanan navigasi penerbangan nasional dan aturan- aturan khusus yang berkaitan dengan pelayanan navigasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI), AirNav Indonesia berkewajiban menyelenggarakan dan memberikan pelayanan navigasi penerbangan sesuai dengan tata cara dan prosedur yang diatur oleh peraturan menteri. Maka untuk memenuhi kewajiban tersebut, AirNav Indonesia mesti memiliki *Standart Operating Procedure (SOP)* : mengadakan, mengoperasikan, dan memelihara keandalan fasilitas navigasi penerbangan yang memiliki lisensi atau sertifikat kompetensi dan memiliki mekanisme pengawasan dan pengendalian jaminan kualitas pelayanan.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

"The Best Air Navigation Service Provider (ANSP) in South East Asia"

### **Misi**

Menyediakan Layanan Lalu Lintas Penerbangan yang Mengutamakan Keselamatan, Nyaman dan Ramah Lingkungan Demi Memenuhi Ekspetasi Pengguna Jasa

### **Nilai**

**Integrity** : Setiap insan yang berkarya di AirNav Indonesia diharapkan menjunjung kebenaran dan etika tinggi dalam pergaulan bisnis, mengutamakan kepentingan koorporasi daripada kepentingan yang lain, memiliki komitmen yang tinggi demi kemajuan perusahaan, bermoral baik, jujur, serta bertanggung jawab terhadap setiap perkataan dan perbuatannya.

**Solidity** : Setiap jajaran AirNav Indonesia mesti mengutamakan kebersamaan dan kerjasama tim dalam menjalankan segala aktivitas bisnis, serta mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi tumbuhnya ide, kreativitas, dan gagasan.

**Accountability** : Semua personel AirNav Indonesia harus berani memperjuangkan kebenaran, kejujuran, dan bertanggung jawab. Mereka juga mesti bekerja secara benar, terukur serta sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Focus and Safety** : Setiap insan yang berkarya di AirNav Indonesia harus konsisten dalam melaksanakan tugas dengan mengutamakan aspek keselamatan, mengerjakan pekerjaannya secara cermat, konsisten, dan tuntas, serta kreatif mencari ide baru untuk meningkatkan aspek keselamatan proses dan pelayanan.

**Excellent Service** : Seluruh personel AirNav Indonesia harus senantiasa tanggap dan peduli terhadap kebutuhan pelanggan dan selalu memberikan pelayanan yang terbaik, mengutamakan kepentingan dan kepuasan pelanggan dalam menunjang tumbuh kembang perusahaan, serta selalu bertindak positif dan dinamis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI), selanjutnya akan disebut sebagai AirNav Indonesia merupakan satu-satunya institusi yang diberi mandat oleh Pemerintah untuk memberikan layanan navigasi penerbangan di seluruh Indonesia (Single Air Traffic Service / ATS Provider), sebagaimana amanat UU no. 1 tahun 2009 tentang Penerbangan. Sebagai single ATS Provider di Indonesia, AirNav Indonesia mempunyai maksud dan tujuan melaksanakan penyediaan jasa pelayanan navigasi penerbangan sesuai dengan standar yang berlaku untuk mencapai efisiensi dan efektivitas penerbangan dalam lingkup nasional dan internasional. Dalam rangka melaksanakan maksud dan tujuan sebagaimana tersebut di atas, AirNav Indonesia melakukan kegiatan:

a. Pelayanan lalu lintas penerbangan (Air Traffic Services/ATS) yang terdiri atas:

1. Pelayanan pemanduan lalu lintas penerbangan (Air Traffic Control Service)
2. Pelayanan informasi penerbangan (Flight Information Service); dan
3. Pelayanan kesiagaan (Alerting Service).

b. Pelayanan telekomunikasi penerbangan (Aeronautical Telecommunication/COM) yang terdiri atas:

1. Pelayanan aeronautika tetap (Aeronautical Fixed Service-AFS);
2. Pelayanan aeronautika bergerak (Aeronautical Mobile Services-AMS); dan

3. Pelayanan radio navigasi aeronautika (Aeronautical Radio Navigation Service/ARNS).

c. Pelayanan informasi aeronautika (Aeronautical Information Services/AIS) terdiri dari:

1. Pelayanan informasi aeronautika dan peta penerbangan;

2. Penerbitan dan penyebarluasan Notam (notice to airmen); dan

3. Pelayanan informasi aeronautika bandar udara.

d. Pelayanan informasi meteorologi penerbangan (Aeronautical Meteorological Services/MET);

e. Pelayanan informasi pencarian dan pertolongan (Search And Rescue/SAR).

#### **2.4 Logo Perusahaan**



Gambar II.1

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

Makna Logo Perusahaan Berdasarkan surat keputusan kementerian BUMN Nomor. S-218/MBU/2013 Tanggal 9 April 2013 tentang penetapan logo dan AirNav Indonesia sebagai branding name perum LPPNPI. Logo AirNav

Indonesia memiliki pita berwarna merah putih (bukan hanya merah) yang dengan cerdas melintas menyiratkan sambungan huruf “A” dan “N”. Lintasan pita ini kemudian dipotong oleh jalur pesawat origami berwarna putih sehingga kesan huruf A menjadi sempurna. Makna atau filosofi lambang AirNav Indonesia (Perum LPPNPI) adalah:

- a. Latar belakang berbentuk lingkaran solid ibarat bola dunia yang bermakna bahwa perusahaan ini berkelas dunia dan berwarna biru melambangkan kekluasan cara berfikir dan bertindak.
- b. Garis lengkung berwarna putih yang melintang ibarat garis lintang yang mengelilingi bumi, melambangkan perusahaan ini siap bekerjasama dengan semua stakeholder yang terkait.
- c. Tulisan “AirNav” adalah kependekan dari Air Navigation atau Navigasi Penerbangan yang menunjukkan identitas perusahaan yang menyelenggarakan pelayanan navigasi penerbangan. Terletak di tengah yang berarti harmoni.
- d. Pita berwarna merah putih berbentuk huruf “A” dan “N” melambangkan bahwa perusahaan ini didirikan atas dasar persatuan dan kesatuan serta didedikasikan untuk Negara Kesatuan Republik Indonesia
- e. Bentuk pesawat kertas berwarna merah putih yang mengudara melambangkan bahwa perusahaan ini siap membawa Indonesia menuju bangsa yang maju dan disegani oleh dunia Internasional.

## 2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Perum LPPNPI terdiri dari 5 direktorat yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama. Adapun susunan direktorat Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Teknik
2. Direktorat Keselamatan, Keamanan dan Standarisasi
3. Direktorat Personalia dan Umum
4. Direktorat Operasi
5. Direktorat Keuangan

Dimana divisi tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu Divisi Akuntansi dan Aset berada di bawah naungan Direktorat Keuangan. Adapun Divisi Akuntansi dan Aset memiliki struktur organisasi, sebagai berikut:

1. Kepala Divisi Akuntansi dan Aset (Ibu Maria Ulfa), memiliki tugas pokok dan fungsi:
  - a. Inventarisasi, pencatatan, penghapusbukuan aset berupa peralatan dan fasilitas navigasi penerbangan termasuk tanah dan bangunan;
  - b. Pencatatan persediaan disistem akuntansi;
  - c. Perbaharuan SOP Akuntansi dan Aset;
  - d. Pengelolaan kepemilikan aset termasuk sertifikat tanah;
  - e. Pengelolaan dan pemanfaatan tanah dan bangunan;
  - f. Akuntansi biaya dan pendapatan kantor pusat;

- g. *Review* laporan keuangan dan pembinaan akuntansi cabang;
  - h. Pelaporan keuangan korporasi.
- 2. Manager Akuntansi ( Bapak M. Rachman S), bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi biaya dan pendapatan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan perusahaan, *review* laporan keuangan cabang, pembinaan akuntansi cabang dan pembinaan SOP akuntansi. Manager Akuntansi dibantu oleh 2 Junior Manager, yaitu:
  - a. Junior Manager Akuntansi Perusahaan ( Arief Andri), bertugas membantu pencatatan akuntansi biaya dan pendapatan Kantor Pusat serta penyusunan laporan keuangan gabungan kantor pusat dan kantor cabang (Perusahaan).
  - b. Junior Manger Akuntansi Cabang ( Purwono Atmaji), bertugas membantu *review* laporan keuangan cabang, pembinaan akuntansi cabang dan pembaruan SOP akuntansi.
- 3. Manager Aset ( Bapak Arie Satya Darmawan), bertanggung jawab atas pelaksanaan program inventarisasi dan pengelolaan kepemilikan aset perusahaan termasuk sertifikasi tanah, pengelolaan pemanfaatan tanah dan bangunan, evaluasi pencatatan dan penghapusbukuan aset berupa peralatan dan navigasi penerbangan termasuk tanah dan bangunan, pembaruan SOP aset serta pencatatan persediaan di sistem akuntansi. Manager Aset dibantu oleh 2 Junior Manager, yaitu:
  - a. Junior Manager Program Aset ( Nurul Huda), bertugas membantu menyusun program inventarisasi dan pelaksanaan pengelolaan

kepemilikan aset perusahaan termasuk sertifikat tanah serta pengelolaan pemanfaatan tanah dan bangunan.

b. Junior Manager Evaluasi Aset ( Wawan Suwandi), bertugas membantu pencatatan dan penghapusbukuan aset berupa peralatan dan fasilitas navigasi penerbangan termasuk tanah dan bangunan, pelaksanaan koordinasi pencatatan persediaan di sistem akuntansi serta pembaruan SOP Aset.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) atau yang lebih dikenal AirNav Indonesia yang terletak di Jalan IR. H. Juanda No. 1 Tangerang 15121. Praktikan ditempatkan pada Divisi Akuntansi dan Aset AirNav Indonesia, adapun tugas daripada Divisi Akuntansi dan Aset adalah melakukan melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi yang terjadi, melakukan inventarisasi aset yang dimiliki oleh Perum LPPNPI, dan membuat Pelaporan Keuangan Koorporasi Perum LPPNPI.

Adapun tugas yang praktikan lakukan selama 24 hari kerja di Divisi Akuntansi dan Aset Perum LPPNPI adalah :

1. Mengoperasikan sistem Accurate untuk memprint Fixed Assets dan Financial Statement.
2. Mengerjakan Rekonsiliasi Rekening Antar Kantor (RAK) antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
3. Mengerjakan Rekonsiliasi Aset Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

4. Mengerjakan Sales Invoice Perum LPPNPI di sistem Accurate atas Penjualan dan Pendapatan Domestik Terminal Navigation Service (TNC) Juni 2018.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi dan Aset Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) atau yang lebih dikenal dengan Air Navigasi Indonesia (AirNav Indonesia) berlangsung selama 24 hari terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018 dengan waktu kerja dimulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB.

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertemu dengan Ibu Ririn selaku staff divisi Diklat yang mengurus kegiatan PKL di lingkungan AirNav. Setelah bertemu dengan Ibu Ririn, praktikan diarahkan ke Divisi Akuntansi dan Aset di Lantai 3 Perum LPPNPI untuk bertemu dengan Kepala Divisi Akuntansi dan Aset, Ibu Maria Ulfa. Namun karena beliau sedang ada rapat, praktikan diarahkan untuk bertemu dengan Junior Manager Aset, yakni Pak Huda. Setelah diterima oleh Pak Huda, praktikan diarahkan ke meja kerja yang akan digunakan selama kegiatan PKL berlangsung. Praktikan juga melakukan perkenalan dengan para pegawai di Divisi Akuntansi dan Aset. Selanjutnya, praktikan diarahkan untuk membaca Peraturan Direksi berkaitan dengan Divisi Akuntansi dan Aset. Hal ini dimaksudkan agar praktikan dapat mengetahui pedoman pekerjaan di Divisi Akuntansi dan Aset. Beberapa Peraturan Direksi yang praktikan baca diantaranya:

- a. Peraturan Direksi No. Per. 06.01/00/LPPNPI/XII/2013/019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan dan Aset Tetap di Lingkungan Perum LPPNPI.
- b. Peraturan Direksi No. Per. 031/LPPNPI/IX/2015 tentang Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ atau Jasa di Lingkungan Perum LPPNPI.
- c. Peraturan Direksi No. Per. 046/LPPNPI/XII/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi No. Per. 031/ LPPNPI/11/2014 tentang Pedoman Akuntansi Keuangan Perum LPPNPI (Umur Ekonomi Aset).

Selanjutnya, praktikan akan menjabarkan pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung, yaitu:

- a) Mengoperasikan sistem Accurate untuk memprint *Fixed Assets* dan *Financial Statement*.

Pencatatan akuntansi maupun aset di lingkungan Perum LPPNPI telah menggunakan suatu sistem aplikasi akuntansi yang dinamakan Accurate. Dengan menggunakan Accurate, pencatatan akuntansi maupun aset telah terkomputerisasi dan bisa dengan mudah diakses oleh pihak di divisi terkait. Praktikan diperkenalkan dengan sistem Accurate ini, dan diberi kesempatan untuk mengoperasikannya walaupun untuk sekedar memprint *Financial Statement dan Fixed Assets* langsung dari sistem Accurate. Adapun langkah- langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Accurate, pilih Open File.

2. Cari data yang akan digunakan sebagai database di Data D, misal: File “PGK” ( untuk mengakses informasi akuntansi dan aset Kantor Cabang Pangkal Pinang).
  3. Setelah file database selesai diupload, klik ok dan masukan password untuk dapat mengakses informasi mengenai kantor cabang bersangkutan.
  4. Jika sudah sukses terbuka, pilih Indeks to Report. Kemudian pilih:
    - *Financial Statement => Balance Sheet (Multi Periode)*. Pilih periode waktu sesuai dengan yang dibutuhkan.
    - *General Ledger => Trial Balance*. Pilih periode waktu sesuai dengan yang dibutuhkan.
    - *Fixed Assets => Fixed Assets List by Fixed Assets Type*. Pilih periode sesuai dengan yang dibutuhkan.
  5. Setelah tersaji di komputer, pilih print. Dan Financial Statement/ Fixed Assets siap untuk disajikan secara Hard copy.
- b) Mengerjakan Rekonsiliasi Rekening Antar Kantor (RAK) antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Setiap perusahaan yang memiliki kantor pusat dan kantor cabang lazim melakukan rekonsiliasi. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), rekonsiliasi diartikan sebagai perbuatan menyelesaikan perbedaan; penetapan pos- pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing- masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan lainnya; ikhtisar yang memuat rincian perbedaan antara dua akun

atau lebih. Pengertian Rekonsiliasi RAK menurut akuntansi adalah prosedur pengecekan, perbandingan dan analisis terhadap perbedaan atau selisih yang terjadi antara rekening kantor pusat dan kantor cabang. Tujuan dari dilakukannya rekonsiliasi Rekening Antar Kantor ini adalah untuk mengoreksi kembali pencatatan transaksi yang dilakukan Kantor Pusat maupun Kantor Cabang sudah sesuai atautkah ada yang terlewat dari pencatatan salah satunya. Adapun tugas praktikan disini adalah rekonsiliasi Rekening Antar Kantor (RAK) kantor pusat dan kantor cabang, yang mana praktikan melakukan pencocokkan pencatatan akuntansiantar kedua rekening agar balance dan tidak terjadi selisih. Kegiatan rekonsiliasi RAK ini dilakukan perbulan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Buka file yang akan direkonsiliasi tersaji pada Microsoft Excel ( dalam 1 file sudah tertera 2 rekening, yaitu Kantor Pusat dan Kantor Cabang).
2. Di dalam file tersebut tertera nomor bukti, debet, kredit, uraian dan saldo sebagai pendukung untuk melakukan rekonsiliasi RAK.
3. Selanjutnya praktikan mulai mencocokkan antar transaksi kantor pusat dan kantor cabang.
4. Jika sudah menemukan transaksi yang sama (pastikan nominal, uraian transaksi juga sama), praktikan akan memberi warna pada cellnya dan juga memberi kode dikedua sisi rekening. Contoh: D1, D2, dst untuk transaksi yang sama di bulan April.

PERUM AIRNAV INDONESIA KANTOR PUSAT						PERUM AIRNAV INDONESIA KANTOR DISTRIK BALKPAPAN					
RINCIAN REKONSILIASI PERANTARA TARIKH 2017						RINCIAN REKONSILIASI PERANTARA TARIKH 2017					
TEL	NO. BUKTI	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	DEBIT	KREDIT	TEL	NO. BUKTI	URAIAN	SALDO
SALDO AWAL DESEMBER 2017					44,124,043,673	SALDO AWAL DESEMBER 2017					(43,913,719,402)
01 Dec 2017	2017/M/01/A021	0359172 Cash Droppin	327,696,712	-	L1	L4	-	03 Dec 2017	1210901/1219500	Teleconference	
01 Dec 2017	2017/M/01/A022	0359172 Cash Droppin	1761694,000	-	L2	L3	-	01 Dec 2017	1210901/1219500	AIS - A-PP Tahap I	
01 Dec 2017	2017/DISPOSEC	Jurnal atas disposale	6151,143	-	L3	L7	1,960,600	04 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0221	Setoran PJP Unschedul dominf & terminal charge No. BA 000223/01/2017- BPN tgl 30-3/12/17	
03 Dec 2017	2017/M/01/005	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,061	L8	L1	-	04 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0208	Terima cash dropping periode I desember 2017	
04 Dec 2017	2017/M/01/002	Implementasi VPN dan	41,993,600	-	L8	L93	6,283,000	04 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0059	Terima Cash dropping periode desember 2017 capem unit balikpapan	
04 Dec 2017	2017/M/01/002	Unscheduled Balik Pap	-	1,960,600	L1	L21	1,761,604,080	04 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0107	Pbg penggantian biaya SPFD pelat.sanan ujian toel di balkpapan a n M. Taufik mustafa dkk	
05 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,061	X0	X0	3,385,163	04 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0106	ujian toel f orang	
05 Dec 2017	2017/M/01/002	Unscheduled Balik Pap	-	401,259	L80	L30	401,259	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0186	Flight Unschedul dominf & terminal charge a n Tri MG Intra asia airline tgl 29-3/12/17	
06 Dec 2017	2017/M/01/002	Unscheduled Balik Pap	-	794,812	L91	L30	1,782,200	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0221	Setoran PJP Unschedul dominf & terminal charge No. BA 000224/01/2017- BPN tgl 4/12/17	
07 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	L92	L30	1,800,000	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0210	kegiatan performance check	
07 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	L86	L30	637,300	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0210	Honor tim pengaji performance check aif	
07 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	6,224,076	X0	L30	9,728,182	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0210	lkat ygpd dilakr naud al hatus	
07 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	2,097,400	X0	L59	21,825,500	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0210	Jampuan tim audit KAP	
07 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	L95	L64	830,000	05 Dec 2017	1994-07-06/MS-KEU/MACI	(CV. KHA-TULUS/IV) Pbg. medical check up karyawan non operasional	
07 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	300,320	L94	L91	794,812	05 Dec 2017	2017	81 (Hotel Swiss-Belini) Pbg. akomodasi hotel kegiatan tindak lanjut pembangunan tower	
08 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	L104	X0	3,800,000	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0221	Setoran PJP Unschedul dominf & terminal charge No. BA 000225/01/2017- BPN tgl 5/12/17	
08 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	594,033	L93	L35	3,295,931	05 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0221	Penerimaan Deposit Pelayanan Navigasi Penerbangan a n Nusantara air change	
10 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	1,384,395	X0	L94	300,320	07 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0179	Flight Unschedul dominf & terminal charge a n Tri MG Intra asia airline tgl 4/12/17	
11 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,456,035	L86	L95	6,573,792	07 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0181	Flight Unschedul dominf & terminal charge a n Tri mg intra asia airline tgl 5-12/17	
12 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	1,902,501	X0	L16	3,450,000	07 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0191	Pbg. uang saku dilakr BAFS angkatan II november 2017 a n abj rahmanullah	
12 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	2,554,729	X0	L51	6,300,000	07 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0190	Pbg. uang saku dilakr BAFS angkatan II november 2017 a n Ibnu hajar dkk	
12 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	1,902,501	X0	L49	440,000	07 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0221	Pbg. penggantian biaya medical check up karyawan non operasional baru a n m. ivan	
12 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	2,425,942	L97	L37	600,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
13 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	L105	L37	600,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
13 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	L110	L37	2,972,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
13 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	464,418	L99	L37	1,800,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
14 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	909,179	L96	L37	600,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
14 Dec 2017	2017/M/01/A022	0358574 Cash Droppin	120,112,852	-	L8	L37	900,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
15 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	3,236,896	X0	L37	800,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
15 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	674,343	X0	L37	800,000	08 Dec 2017	2395 (Hotel Quest) Pbg.	akomodasi peserta kegiatan performance check AIS di balkpapan	
15 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	843,304	L100	L92	3,236,896	08 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0188	Flight unschedul dominf & terminal charge a n Tri mg intra asia airline tgl 7/12/17	
17 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	6,701,037	X0	L93	594,993	08 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0221	Setoran PJP Unschedul dominf & terminal charge No. BA 000227/01/2017- BPN tgl 7/12/17	
17 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	1,384,395	X0	L41	10,072,942	08 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0212	Terima kelebihan SPFD A.T.C. Checkler, ATC dan Human factor a n nrm dilaeswari	
18 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	6,216,853	L104	L96	3,456,035	11 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0231	Setoran PJP Unschedul dominf & terminal charge No. BA 000228/01/2017- BPN tgl 8-10 Des 2017	
18 Dec 2017	2017/M/01/004	Unscheduled Balik Pap	-	300,320	L100	X0	4,671,291	11 Dec 2017	2017/M/01/IBPM0190	Flight Unschedul dominf & terminal charge a n Tri MG intra asia airline tgl 8-10/12/17	

Gambar III.1

Sumber: Data diolah oleh Penulis

### c) Mengerjakan Rekonsiliasi Aset Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

Sama halnya dengan RAK yang perlu dilakukan rekonsiliasi, Aset pun juga perlu dan penting untuk dilakukan rekonsiliasi. Kegiatan rekonsiliasi aset bertujuan untuk menyamakan pencatatan dan jumlah aset yang tercatat di kantor pusat dengan kantor cabang. Praktikan melakukan rekonsiliasi aset dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1. Buka file Aset Kantor Pusat dan file Aset Kantor Cabang yang tersaji dalam Microsoft Excel secara bersamaan (dibagi menjadi 2 windows).
2. Di dalam file tersebut tertera nama barang, jumlah, tahun perolehan dan asal perolehan sebagai data pendukung untuk melakukan rekonsiliasi aset.
3. Selanjutnya praktikan mulai mencocokkan setiap aset yang tersaji dalam file kantor pusat dan kantor cabang.

4. Jika sudah menemukan transaksi yang sama (pastikan semua data pendukungnya juga sama dan sesuai), praktikan akan memberi warna pada *table*. Dimana terdapat 3 warna utama yang menunjukkan status aset: a) warna hijau menunjukkan aset yang bersangkutan sudah sama (dilihat dari data pendukung) antar kantor pusat dan kantor cabang; b) warna kuning menunjukkan aset yang bersangkutan masih ada yang belum sesuai antar kantor pusat dan kantor cabang; c) warna merah menunjukkan aset yang bersangkutan tidak sesuai dengan kantor pusat dan kantor cabang.
- d) Mengerjakan *Sales Invoice* Perum LPPNPI di sistem Accurate atas Penjualan dan Pendapatan Domestik *Terminal Navigation Service* (TNC) Juni 2018.

*Sales invoice* atau Faktur Penjualan adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan atas barang/ jasa yang telah diberikan/dikirimkan kepada *customer*/ pelanggan. Pencatatan *sales invoice* di lingkungan AirNav Indonesia langsung dilakukan pada sistem Accurate mengacu pada database yang sudah ada. Dimana untuk pekerjaan ini, praktikan berkesempatan mengerjakan *sales invoice* Penjualan dan Pendapatan Domestik *Terminal Navigation Service* (TNC) bulan Juli 2018. Adapun langkah- langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Buka file Penjualan dan Pendapatan TNC Domestik bulan Juni 2018 sebagai Database.

2. Buka aplikasi Accurate, klik *List => Sales => Sales Invoice*. Jangan lupa untuk menghilangkan *ceklis Outstanding*.
3. Masukkan nomor *sales invoice* sesuai dengan tagihan kepada customer.
4. Masukkan periode waktu penagihan.
5. Keterangan *item description*, U untuk *Airlines* diluar BUMN; V untuk *Airlines* BUMN; T untuk *Tax/ Pajak*; D untuk *Diskon/ Potongan*. Isi sesuai dengan database yang sudah tersedia.
6. Isi kolom *A/R Account*. Jika *Airlines* diluar BUMN gunakan Piutang usaha pihak ketiga TNC Domestik dan *Airlines* BUMN gunakan Piutang usaha pihak berelasi.
7. Selanjutnya, jika sudah terisi semua pilih *save/ simpan*. Secara otomatis *sales invoice* akan terakumulasi.

	A	B	G	LN	LO	LP	LQ	LR	L
1	<b>DETAIL PRODUKSI PENJUALAN DAN PENDAPATAN DOMESTIK TERMINAL NAVIGATION SERVICES (TNC) JUNI 2018</b>								
2				U/V	T	D/AA10029			
3				SHARING					
4	NO	NOMOR INVOICE	NAMA AIRLINES	AIRNAV (85%)	PNBP(15%)	PPn (10%)	TOTAL INVOICE		
5	1	AIRNAV.2018.10.00002403		803,736,408	141,835,837	80,373,641	Rp 1,025,945,886.00	-	
6	2	AIRNAV.2018.10.00002404		1,783,224,452	314,686,668	178,322,445	Rp 2,276,233,565.00	-	
7	3	AIRNAV.2018.10.00002405		1,028,322,754	181,468,721	102,832,275	Rp 1,312,623,750.00	-	
8	4	AIRNAV.2018.10.00002406		989,945,254	174,696,221	98,994,525	Rp 1,263,636,000.00	-	
9	5	AIRNAV.2018.10.00002407		2,184,169,371	385,441,654	218,416,937	Rp 2,788,027,962.00	-	
10	6	AIRNAV.2018.10.00002408		21,034,185	3,711,915	2,103,419	Rp 26,849,519.00	-	
11	7	AIRNAV.2018.10.00002409		43,412,224	7,660,981	4,341,222	Rp 55,414,427.00	-	
12	8	AIRNAV.2018.10.00002410		569,719,810	100,538,790	56,971,981	Rp 727,230,581.00	-	
13	9	AIRNAV.2018.10.00002411		315,702,300	55,712,171	31,570,230	Rp 402,984,701.00	(1.00)	
14	10	AIRNAV.2018.10.00002412		25,459,710	4,492,890	2,545,971	Rp 32,498,571.00	-	
15	11	AIRNAV.2018.10.00002413		1,709,184	301,621	170,918	Rp 2,181,723.00	-	
16	12	AIRNAV.2018.10.00002414		583,738	103,013	58,374	Rp 745,125.00	(1.00)	
17	13	AIRNAV.2018.10.00002415		2,067,880	364,920	206,788	Rp 2,639,588.00	-	
18	14	AIRNAV.2018.10.00002416		2,235,500	394,500	223,550	Rp 2,853,550.00	-	
19	15	AIRNAV.2018.10.00002417		765,765	135,135	76,577	Rp 977,477.00	-	
20	16	AIRNAV.2018.10.00002418		684,378	120,773	68,438	Rp 873,589.00	(1.00)	

Gambar III.2

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan suatu pekerjaan, tentu saja sering ditemukan kendala yang dapat menghambat dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Begitupun

praktikan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh mentor, tentu saja mengalami kendala yang menghambat kinerja praktikan. Adapun kendala yang praktikan hadapi, yaitu:

1. Pencatatan transaksi keuangan antara kantor pusat dan kantor cabang berbeda, sehingga saat dilakukan rekonsiliasi Praktikan harus mencocokkan beberapa transaksi hingga ditemukan nominal yang sama.
2. Pencatatan aset antara kantor pusat dan kantor cabang berbeda, sehingga saat dilakukan rekonsiliasi sulit untuk menemukannya.
3. Pengarsipan BAST (Berita Acara Serah Terima Aset) yang tidak terorganisir dengan baik membuat pekerjaan Praktikan terhambat.

### **3.4 Cara Menghadapi Kendala**

Setiap kendala tentu ada jalan keluar untuk menyelesaikannya. Begitupun kendala yang praktikan hadapi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tentu memiliki jalan keluar yang dapat membuat praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan tugas/ pekerjaan yang diberikan. Adapun cara yang praktikan gunakan untuk menghadapi kendala yang terjadi di lapangan adalah:

1. Mencatat nama aset yang berbeda dan memberitahukan kepada pembimbing PKL untuk dikonfirmasi kepada pihak Kantor cabang.
2. Mengorganisir penyimpanan BAST agar menjadi rapi dan mudah ditemukan dikemudian hari.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu program yang diharapkan mampu memberikan gambaran terhadap mahasiswa atas dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan PKL ini, diharapkan mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama di perkuliahan. Selain mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, mahasiswa juga diajarkan untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan serta pegawai yang ada di lingkungan kerja tersebut.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi dan Aset Kantor Pusat Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) di Jalan IR. H. Juanda No. 1 Tangerang 15121 yang bergerak di Pelayanan Navigasi Penerbangan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman seperti: etika untuk berkomunikasi dengan pegawai kantor, tanggung jawab dan loyalitas dalam melakukan pekerjaan serta pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi, seperti: Penggunaan sistem akuntansi *Accurate*, Rekonsiliasi serta membuat *Invoice*. Pengalaman dan pengetahuan yang praktikan dapatkan dalam program ini sudah dirasa mampu untuk memberikan gambaran kepada praktikan

mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga ketika nanti praktikan terjun ke dunia kerja sudah siap dan tidak terkejut.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

##### **1. Bagi Mahasiswa**

a. Mahasiswa diharapkan untuk memenuhi kelengkapan administrasi terkait syarat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

b. Mahasiswa perlu memperhatikan bidang pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa apakah sudah sesuai dengan jurusan yang diampu mahasiswa di bangku perkuliahan.

c. Saat pelaksanaan, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik almamater.

d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan serta

menjalin hubungan baik dengan para pegawai untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Instansi

a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

b. Memberikan bimbingan kepada peserta PKL agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar selama menjalani PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.airnavindonesia.co.id/id/page/about/type/vision-and-mission> diakses pada tanggal 15 Oktober 2018 pukul 20.05

<http://www.airnavindonesia.co.id/id/page/about/type/organization-chart> diakses pada tanggal 15 Oktober 2018 pukul 20.10

<https://www.google.com/amp/s/kbbi.web.id/rekonsiliasi.html> diakses pada tanggal 18 Oktober 2018 pukul 22.18

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Tim AirNav Indonesia. 2018. Excellent Service of AirNav Indonesia. Jakarta: PT. Kompas Media Nusantara.

## LAMPIRAN- LAMPIRAN

### Lampiran 1- Format Penilaian

#### FORMAT PENILAIAN

#### SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Melanie Gotami Halim


Nomor Registrasi : 8105160097

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

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.	<p>Informasi</p> <p>a. Keakuratan Informasi</p> <p>b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan</p>	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	<p>Penyajian</p> <p>a. Sistematika Penyajian</p> <p>b. Penggunaan Alat Bantu</p> <p>c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif</p>	0-20	
2.	<p>Tanya Jawab</p> <p>a. Ketetapan Jawaban</p> <p>b. Kemampuan Mempertahankan Argumen</p>	0-20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

## Lampiran 2- Surat Izin Permohonan PKL



**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 : 0738/UN39.12/KM/2018 26 April 2018

Lamp. : -

H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Kepala Divisi Organisasi dan Pengembangan Personalia  
 Perum LPPNPI Kantor Pusat  
 Jl. Ir. H. Juanda, Karang Anyar,  
 Neglasari, Tangerang

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Melanie Gotami Halim**  
 Nomor Registrasi : 8105160097  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 087778381569

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Woro Saemoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 3- Surat Penerimaan Permohonan PKL



AirNav Indonesia

Kantor Pusat Perum  
LPPNPI  
Gedung Airnav Indonesia  
Jl. Ir. H. Juanda  
Tangerang 15121  
Banten - Indonesia  
Telp: 021 - 5591 5000  
Fax: 021 - 5591 5100  
www.airnavindonesia.co.id

Tangerang, 05 Juni 2018

Nomor : 10-10 / 00 / LPPNPI / 06 / 2018 / 4267  
Lampiran : -  
Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

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

di  
Jakarta

1. Berdasarkan Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor: 0738/UN39.12/KM/2018 tanggal 26 April 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, disampaikan bahwa pada prinsipnya Manajemen Perum LPPNPI dapat menerima permohonan ijin Melanie Gotami Halim untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Divisi Akuntansi dan Aset terhitung mulai tanggal 15 Juli - 15 Agustus 2018.
2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen/data Perusahaan hanya diperuntukkan bagi kegiatan Praktek Kerja Lapangan, serta laporan kepada pihak Universitas dan tidak untuk keperluan lainnya dan dalam pelaksanaannya dapat berkoordinasi melalui Divisi Organisasi dan Pengembangan Personalia c.q Ririn (Unit Diklat dan Sertifikasi Personil).
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

DIREKTUR PERSONALIA DAN UMUM  
PH. KEPALA DIVISI ORGANISASI  
DAN PENGEMBANGAN PERSONALIA  
BUDI MAHMUDI



## Lampiran 4- Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



AirNav Indonesia

Kantor Pusat Perum LPPNPI  
Gedung Airnav Indonesia  
Jl. Ir. H. Juanda  
Tangerang 15121  
Banten - Indonesia  
Telp: 021 - 5591 5000  
Fax: 021 - 5591 5100  
www.airnavindonesia.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: KET.10.10/00/LPPNPI/11/2018/446

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : MELANIE GOTAMI HALIM  
NIM : 8105160097  
PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN EKONOMI  
ASAL SEKOLAH : UNIVERSITAS NEGERI - JAKARTA

Telah menyelesaikan kegiatan program Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI) selama 1 bulan, terhitung mulai tanggal 16 Juli – 16 Agustus 2018

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perusahaan Umum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Perum LPPNPI), yang bersangkutan ditempatkan pada Divisi Akuntansi dan Aset.


Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tangerang  
Pada Tanggal : 12 November 2018

a.n DIREKTUR PERSONALIA DAN UMUM  
u.b KEPALA DIVISI ORGANISASI DAN  
PENGEMBANGAN PERSONALIA  
MANAGER DIKLAT DAN SERTIFIKASI PERSONIL

BUDI MAHMUDI


## Lampiran 5- Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
*Building Future Leaders*

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

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




IAS UQAS

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : MELANIE GOTAMI HAUM  
No. Registrasi : 8105160097  
Program Studi : PEND. EKONOMI (AKUNTANSI)  
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA)  
Alamat Praktik/Telp : JL. IR. H. JUANDA, TANGERANG 15121  
021 - 5591 . 5000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 16 JULI 2018	1.	
2.	SELASA, 17 JULI 2018	2.	
3.	RABU, 18 JULI 2018	3.	
4.	KAMIS, 19 JULI 2018	4.	
5.	JUM'AT, 20 JULI 2018	5.	
6.	SENIN, 23 JULI 2018	6.	
7.	SELASA, 24 JULI 2018	7.	
8.	RABU, 25 JULI 2018	8.	
9.	KAMIS, 26 JULI 2018	9.	
10.	JUM'AT, 27 JULI 2018	10.	
11.	SENIN, 30 JULI 2018	11.	
12.	SELASA, 31 JULI 2018	12.	
13.	RABU, 01 AGUSTUS 2018	13.	
14.	KAMIS, 02 AGUSTUS 2018	14.	
15.	JUM'AT, 03 AGUSTUS 2018	15.	



16-08-2018  
(MELANIE GOTAMI HAUM)

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS


Nama : MELANIE EOTAMI HALIM  
No. Registrasi : 8105160007  
Program Studi : PEND. EKONOMI (AKUNTANSI)  
Tempat Praktik : KANTOR PUSAT PERUM LPPNPI (AIRNAU INDONESIA)  
Alamat Praktik/Telp : JL. IR. H. JUANDA, TANGERANG, 15121  
021 - 5591 8000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 06 AGUSTUS 2018	1. <i>MA</i>	
2.	SELASA, 07 AGUSTUS 2018	2. <i>MA</i>	
3.	RABU, 08 AGUSTUS 2018	3. <i>MA</i>	
4.	KAMIS, 09 AGUSTUS 2018	4. <i>MA</i>	
5.	JUM'AT, 10 AGUSTUS 2018	5. <i>MA</i>	
6.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	6. <i>MA</i>	
7.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	7. <i>MA</i>	
8.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	8. <i>MA</i>	
9.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	9. <i>MA</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	




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

## Lampiran 6- Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



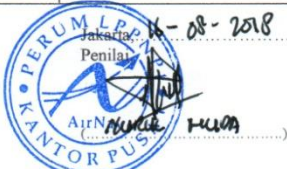
---

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

Nama : MELANIE GOTAMI HALIM .....  
No.Registrasi : 8105160097 .....  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI (AKUNTANSI) .....  
Tempat Praktik : KANTOR RUSAT PERUM LPPNPI .....  
Alamat Praktik/Telp : JL. IR. H. JUANDA : TANGERANG 15121 .....  
021 - 5591 9000 .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><math>\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8</math></td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">93,8</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$	93,8	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{938}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,8$																																						
93,8	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	98																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		938																																				

16-08-2018



Penilai  
KANTOR PUSAT PERUM LPPNPI  
AIR NUNDA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instans/Perusahaan

## Lampiran 7- Kegiatan Harian PKL

**Lembar Kegiatan Harian****Praktik Kerja Lapangan**

<b>Tanggal dan Waktu</b>	<b>Tugas</b>
<p>Senin, 16 Juli 2018  (07.30- 17.00)</p>	<p>1. Perkenalan dengan Divisi Akuntansi dan Aset.  2. Membaca Peraturan Direksi sebagai perkenalan dengan Divisi Akuntansi dan Aset.</p>
<p>Selasa, 17 Juli 2018  (07.50- 17.45)</p>	<p>1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Pontianak bulan Des 17- Januari 18.  2. Mengoperasikan Sistem Accurate dan memprint Fixed Assets dan Financial Statement.</p>
<p>Rabu, 18 Juli 2018  (07.50- 17.00)</p>	<p>1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Pontianak bulan Februari- Juni 18.  2. Mencatat surat masuk dan membuat lembar disposisi untuk Ka. Divisi Akuntansi dan Aset di Microsoft Excel.  3. Mengarsip laporan keuangan dan aset 34 Kantor Cabang LPPNPI Juni 2018</p>

<p>Kamis, 19 Juli 2018  (07.45- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Bandung bulan Desember 17- Juni 18.</li> <li>2. Mencatat surat masuk dan membuat lembar disposisi untuk Ka. Divisi Akuntansi dan Aset di Microsoft Excel.</li> <li>3. Mengirimkan email kepada Junior Manajer Aset</li> </ol>
<p>Jumat, 20 Juli 2018  (07.55- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan Sales Invoice Perum LPPNPI di sistem Accurate atas Penjualan dan Pendapatan Domestik Terminal Navigation Service (TNC) Juni 2018.</li> </ol>
<p>Senin, 23 Juli 2018  (07.50- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Balikpapan bulan Desember 17- Maret 18.</li> <li>2. Menyamakan dan mengkoreksi Voucher.</li> </ol>
<p>Selasa, 24 Juli 2018  (07.30- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Balikpapan bulan April- Juni 18 dan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Medan bulan Desember 17- Juni 18.</li> </ol>

Rabu, 25 Juli 2018 (07.45- 17.00)	1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Solo bulan Des 17- April 18 dan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Denpasar bulan Desember 17.
Kamis, 26 Juli 2018 (07.45- 17.15)	1. Mengerjakan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Solo bulan Mei- Juni 18 dan rekonsiliasi RAK Kantor Pusat dengan Kantor Cabang Denpasar Januari- Juni 18.
Jumat, 27 Juli 2018 (07.50- 17.00)	1. Mengerjakan List pengadaan Aset tahun 2017
Senin, 30 Juli 2018 (07.45- 17.00)	1. Mengerjakan List pengadaan Aset tahun 2017
Selasa, 31 Juli 2018 (07.55- 17.00)	1. Mengerjakan List pengadaan Aset tahun 2017
Rabu, 01 Agustus 2018 (07.45- 17.00)	1. Mengerjakan List pengadaan Aset tahun 2017
Kamis, 02 Agustus 2018 (07.40- 17.00)	1. Mengerjakan List pengadaan Aset tahun 2017
Jumat, 03 Agustus 2018	1. Mengerjakan rekonsiliasi Kantor Cabang

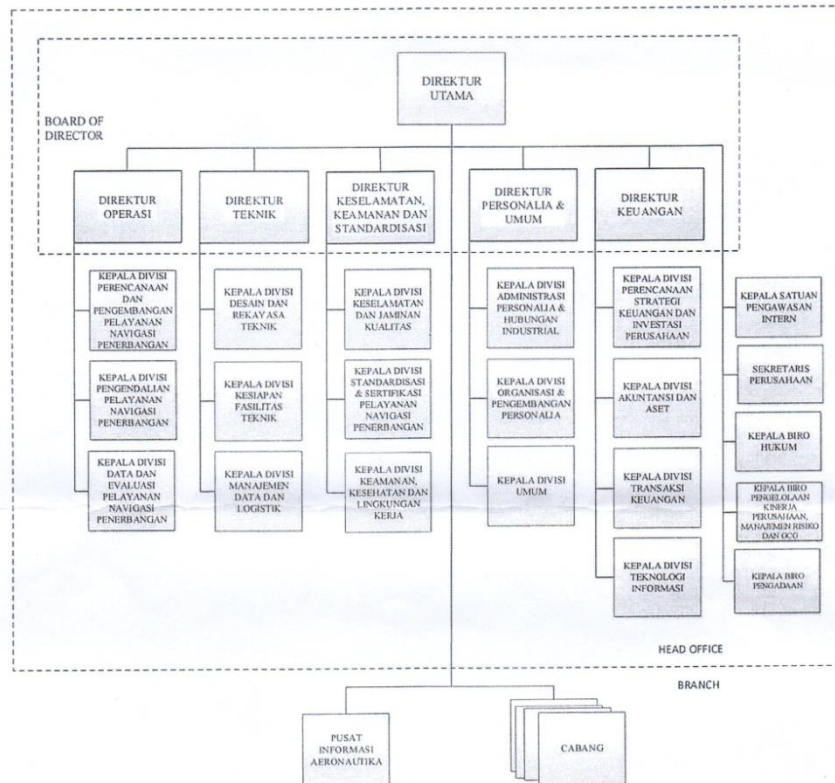
(07.55- 17.00)	MATSC (Fasilitas Otomasi, Navigasi dan Surviellance).
Senin, 06 Agustus 2018 (07.55- 17.00)	1. Mengerjakan rekonsiliasi Aset Fasilitas Komunikasi Penerbangan Kantor Cabang MATSC.
Selasa, 07 Agustus 2018 (07.55- 17.00)	1. Mengerjakan rekosiliasi Aset Peralatan Teknik Fasilitas Penunjang Kantor Cabang Denpasar.
Rabu, 08 Agustus 2018 (07.40- 17.00)	1. Mengerjakan rekonsiliasi Aset Alat Produksi Kantor Cabang MATSC.
Kamis, 09 Agustus 2018 (07.50- 17.00)	1. Mengerjakan rekapitulasi pengadaan Aset tahun 2015- 2018.  2. Memprint List Aset di Microsoft Excel.  3. Mencatat surat masuk dan membuat lembar disposisi untuk Ka. Divisi Akuntansi dan Aset di Microsoft Excel.
Jumat, 10 Agustus 2018 (07.10- 17.00)	1. Mengikuti acara 17 Agustusan Perum LPPNPI.  2. Mengoperasikan Sistem Accurate dan memprint Fixed Assets dan Financial Statement bulan Juli.

<p>Senin, 13 Agustus 2018 (07.45- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoperasikan Sistem Accurate dan memprint Fixed Assets dan Financial Statement bulan Juli.</li> <li>2. Mengarsipkan List Aset Bulan Juli 2018.</li> </ol>
<p>Selasa, 14 Agustus 2018 (07.50- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklasifikasikan BMN (Barang Milik Negara) Aset yang dialihkan ke AirNav Indonesia berdasarkan kode aset.</li> <li>2. Mencatat surat masuk dan membuat lembar disposisi untuk Ka. Divisi Akuntansi dan Aset di Microsoft Excel.</li> </ol>
<p>Rabu, 15 Agustus 2018 (07.45- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengklasifikasikan BMN (Barang Milik Negara) Aset yang dialihkan ke AirNav Indonesia.</li> <li>2. Mencatat surat masuk dan membuat lembar disposisi untuk Ka. Divisi Akuntansi dan Aset di Microsoft Excel.</li> <li>3. Merekap dan mengurutkan data yang sudah diklasifikasi sesuai kode aset.</li> </ol>
<p>Kamis, 16 Agustus 2018 (07.50- 17.00)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap dan mengurutkan data yang sudah diklasifikasi sesuai kode aset.</li> </ol>

Lampiran 8- Struktur Organisasi Perum LPPNPI atau AirNav Indonesia

Lampiran I Peraturan Direksi Perum LPPNPI  
 Nomor... PER.009/LPPNPI/R/2017

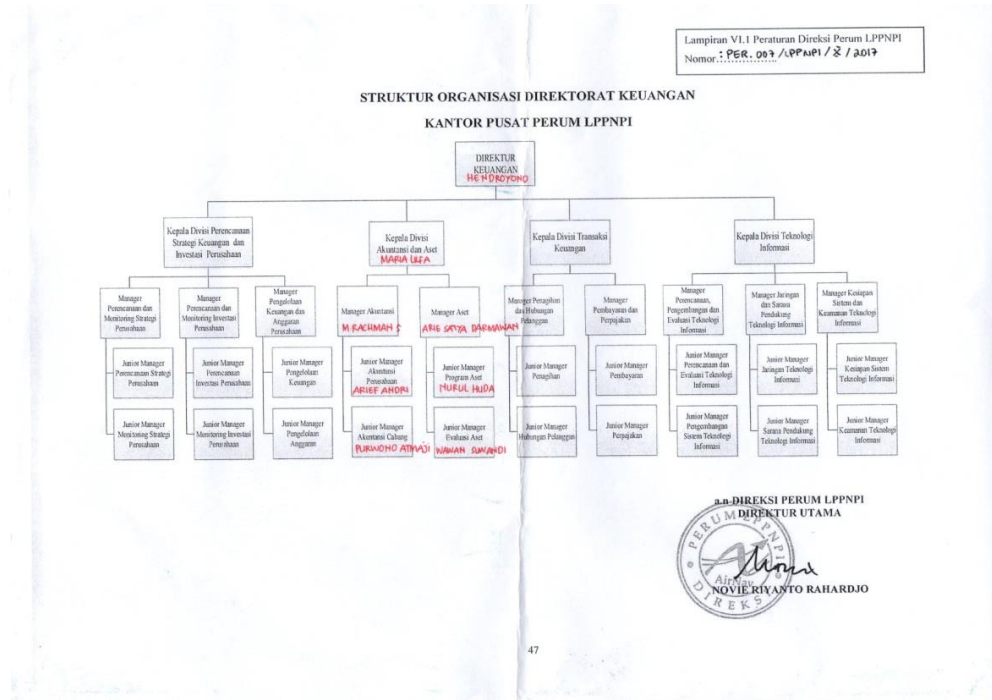
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT PERUM LPPNPI



a.n DIREKSI PERUM LPPNPI  
 DIREKTUR UTAMA



Lampiran 9- Struktur Organisasi Direktorat Keuangan, Divisi Akuntansi dan Aset



Lampiran 10- Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 4721227/4766285, Fax: (021) 4766285  
 Email: www.f.e.unj.ac.id



*Building Future Leaders*

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

MELANIE GOTAMA HALUM  
 8105160097  
 PENDIDIKAN EKONOMI  
 Dra. Sri Sulahati, M.Si  
 NIP. 196102281986022001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LABORAY PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PADA DIVISI AKUNTANSI DAN ASET DI PERUSAHAAN UMUM  
 LEMBAGA PENYELenggara PELAYANAN NAVIGASI  
 PENERBANGAN INDONESIA (PERUM UDUPRI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12 / November / 2018	Sistematisa penulisan Masalah	Perbaiki line spacing di lembar Daftar Isi, Gambar & Lampiran	✓
2	14 / November / 2018	PAB II : Pelaksanaan PKL	Mengirim output hasil PKL sebagai bukti kerja.	✓
3	26 / November / 2018	Lembar Persefujuan Seminar		✓
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✓

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

## Lampiran 11- Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4796285, Fax: (021) 4799283  
Laman: www.unj.ac.id



UQAS

---

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

MELAMIE GOTAWI HALIM

1. Nama Mahasiswa : MELAMIE GOTAWI HALIM  
2. No. Registrasi : 8105160097  
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
4. Tanggal Seminar PKL : 20 / DESEMBER / 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	ERIKA TAKIDAH, SE, M.Si	Kesimpulan langsung mengarah kepada ing	27	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK >====>		Paraf Pembimbing I 		Paraf Pembimbing II

## Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

Lampiran 12- Dokumentasi



