

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM**

**AJENG RATU AISYAH CITRA KHUMAIRA
8335150512**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**



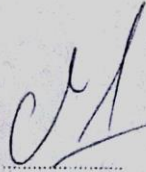
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.</u> NIP. 196612131993032003		<u>17 Jan 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak</u> NIP. 198003202014041001		<u>16 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA</u> NIP. 196910042008011010		<u>18 Jan 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena dengan kasih sayang-Nya yang melimpah serta Rahmat dan Karunia-Nya, Praktikan telah diberi kesempatan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Tidak lupa juga salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi besar Muhammad saw. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap mulai tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepada kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan;
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;
3. Bapak Dr. Choirul Anwar, M.Ak, MBA, MAFIS, CPA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan serta dukungan kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini;
4. Seluruh dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada Praktikan;

5. Bapak Sofiyanto selaku Kepala Bagian Keuangan dan Umum lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
6. Bapak Heru Wahyudi selaku Kepala Subbag Keuangan lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
7. Seluruh Staf Bagian Keuangan dan Umum, atas seluruh ilmu yang telah diberikan selama PKL;
8. Seluruh sahabat yang telah mendorong dan memberikan semangat kepada Praktikan selama proses PKL dan penyusunan Laporan PKL.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi yang membacanya.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A.Latar Belakang Masalah.....	1
B.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.Bagi Mahasiswa(Praktikan)	5
2.Bagi Perusahaan	5
3.Bagi Perguruan Tinggi	5
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E.Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.Tahap Persiapan	6
2.Tahap Pelaksanaan	7
3.Tahap Pelaporan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Kelautan dan Perikanan	9
B. Struktur Organisasi Unit Eselon I (Ditjen Perikanan Tangkap).....	15
C. Kegiatan Umum DJPT	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A.Bidang Kerja	28
B.Pelaksanaan Kerja	30
1. Menyusun Surat Permintaan Pembayaran	31
2. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran	31
3. Merekapitulasi Data Arsip Audit Internal dan Eksternal di Lingkungan Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap	33
4. Membantu Staf Dalam Persiapan Rapat Evaluasi DJPT.....	33

C.Kendala Yang Dihadapi	34
D.Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV PENUTUP	
A.Kesimpulan	35
B.Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	: Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 2.	: Memorandum Penerimaan PKL	40
Lampiran 3.	: Logo Instansi	41
Lampiran 4.	: Surat Penyelesaian PKL	42
Lampiran 5.	: Daftar hadir PKL	43
Lampiran 6.	: Surat Penilaian PKL	46
Lampiran 7.	: Kegiatan Harian PKL	47
Lampiran 8.	: Struktur Organisasi DJPT	52
Lampiran 9.	: Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai (51)	53
Lampiran 10.	: Rekapitulasi Belanja Pegawai (51).....	55
Lampiran 11.	: Surat Permintaan Pembayaran Belanja Barang (52)	56
Lampiran 12.	: Rekapitulasi Belanja Barang (52).....	58
Lampiran 13.	: Surat Permintaan Pembayaran Belanja Modal (53).....	59
Lampiran 14.	: Rekapitulasi Belanja Modal (53).....	61
Lampiran 15.	: Rekapitulasi Audit Internal dan Eksternal DJPT.....	62
Lampiran 16.	: Kartu Konsultasi Bimbingan	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar.II.1	: Struktur Organisasi Sekretariat DJPT	23
--------------------	--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring berkembangnya zaman hingga dimana Indonesia mulai memasuki era baru yaitu era revolusi 4.0 membuat kesempatan kerja makin menipis dan menjadi sangat kompetitif. Tak lazim jika nanti lapangan pekerjaan mulai hilang satu persatu dan pengangguran mulai marak karena kurangnya pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan kemampuan dan juga dalam mempersiapkan era industri baru ini. Selain itu, penguasaan teknologi pada era ini adalah kunci utama dalam menaklukan profesi-profesi terkait serta pemanduan dari berbagai pihak bisa menjadi jembatan untuk mempersiapkan diri untuk terjun langsung dalam dunia kerja, salah satu pihak yang berpengaruh yaitu perguruan tinggi. Hal ini diiringi pula dengan perkembangan semakin tingginya kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan memiliki keterampilan khusus dalam suatu bidang tertentu yang diperlukan oleh perusahaan.

Persaingan kerja menjadi semakin ketat dan memicu terjadinya pengangguran apabila Indonesia belum siap dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai. Professional sumber daya manusia harus memiliki pengetahuan tentang organisasi dan strategi-strateginya apabila mereka ingin memberikan kontribusi secara strategis. Pengetahuan ini juga berarti bahwa mereka harus memiliki pemahaman finansial, teknologi, dan

segi-segi lain dari industri dan organisasi tersebut. Perkembangan dunia yang semakin maju membuat perguruan tinggi di Indonesia negeri maupun swasta bersaing menciptakan lulusan yang terbaik. Namun, tidak hanya ilmu pengetahuan yang didapat oleh seorang mahasiswa, tetapi juga mahasiswa perlu menambah pengalaman atau meningkatkan *Softskill*-nya.

Banyaknya lulusan perguruan tinggi Negeri maupun Swasta di Indonesia yang akhirnya menjadi pengangguran atau bekerja yang tidak sesuai dengan jurusannya. Hal ini disebabkan karena mahasiswa hanya mendapatkan ilmu pengetahuan dari perguruan tinggi, mereka tidak diberi kesempatan untuk mengasah kemampuannya pada bidang keahliannya sehingga mereka memilih untuk mencari pekerjaan lain atau mereka menjadi pengangguran karena tidak dapat bersaing dengan orang lain. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat bahwa tingkat pengangguran di Jakarta pada Februari 2016 mengalami penurunan sebanyak 430 ribu orang jika dibandingkan dengan Februari 2015, namun penurunan tersebut belum dianggap tuntas karena banyak faktor lagi yang memungkinkan terjadinya penambahan pengangguran, terlebih adanya program Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), yaitu perdagangan bebas bagi kawasan ASEAN yang secara langsung menegaskan bahwa masyarakat Negara ASEAN bebas bekerja di seluruh Negara yang berkawasan di ASEAN, maka dari itu persiapan sejak dini oleh generasi muda guna menyiapkan bekal yang cukup untuk bersaing dengan masyarakat di wilayah ASEAN.

Disinilah tugas perguruan tinggi untuk memberi bekal kepada mahasiswa menghadapi dunia kerja. Bukan hanya dengan memberikan bekal teori tetapi juga melatih dan memberikan praktik dalam bidangnya. Kemampuan dasar yang juga harus dimiliki adalah pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan kemampuan dasar tersebut mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pengaplikasian ilmu yang telah didapat mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya, dengan tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan. Berkaca pada keadaan dunia kerja yang ada, dirasa perlu diadakannya program kegiatan yang dapat dijadikan latihan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang sudah didapat ke dalam lapangan pekerjaan. Oleh karena itu, diadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dijadikan salah satu syarat untuk lulus dari perguruan tinggi khususnya di Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Dengan tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat saat perkuliahan. Mahasiswa juga diharapkan dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja yang nantinya mereka diharapkan dan

dituntut untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun, jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- a. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Untuk mengetahui bagaimana keadaan dunia kerja yang sebenarnya; dan
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan mengasah keahlian dalam diri.

2. Tujuan PKL

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa;
- b. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas yang diberikan; dan
- c. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk kompetitif bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktek kerja lapangan memiliki manfaat yang sangat berguna untuk mahasiswa dan manfaatnya juga dirasakan oleh perusahaan dan perguruan tinggi terutama dalam pelaksanaannya.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya;
- b. Melatih kepercayaan diri seorang mahasiswa dalam menghadapi orang-orang dalam dunia kerja; dan
- c. Menambah kemampuan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dijalankan selama praktik.

2. Bagi Instansi

- a. Membantu instansi dalam menyelesaikan tugas dengan terlibatnya mahasiswa PKL;
- b. Membangun hubungan mitra antara universitas dengan instansi terkait; dan
- c. Dapat saling berbagi ilmu antara karyawan instansi dengan mahasiswa PKL.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mewujudkan konsep awal dalam pembentukan mahasiswa yang berkualitas;
- b. Dapat menjalin kerja sama pada pihak instansi; dan
- c. Mencocokkan kurikulum yang ada di perguruan tinggi dengan keadaan dan kebutuhan di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia. Praktikan ditempatkan di:

Nama : Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

Alamat : Gedung Mina Bahari II Lt. 12

Jalan Medan Merdeka Timur No. 16

Jakarta 10110

Telepon : (021) 3519070

Website : www.djpt.kkp.go.id

Praktikan memilih Jenderal Perikanan Tangkap karena ingin lebih banyak mengetahui penerapan ilmu akuntansi yang dijalankan pada instansi tersebut. Praktikan ditempatkan di bagian keuangan dan umum pada subbag keuangan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan PKL, praktikan harus mengurus surat pengantar ke gedung R dengan ditandatangani oleh Kaprodi S1 Akuntansi kemudian dikirim ke BAKHUM untuk diproses dan memakan waktu sekitar 3-4 hari untuk menyelesaikan surat permohonan PKL. Setelah surat pengantar selesai dibuat oleh BAKHUM, praktikan mengirim surat pengantar tersebut yang disertai juga dengan CV praktikan ke bagian SDM Aparatur di Direktorat

Jenderal Perikanan Tangkap, Kementerian Kelautan dan Perikanan. Lalu, pada tanggal 27 Juni 2018 pihak dari bagian SDM Aparatur mengabarkan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di bagian keuangan dan umum pada subbag keuangan. Praktikan dapat memulai praktik kerja lapangan pada tanggal 2 Juli 2018. Namun, ternyata pada tanggal 2 Juli 2018 bertabrakan dengan jadwal ujian akhir semester 108 sehingga praktikan memohon izin kepada instansi terkait atas pengunduran pelaksanaan PKL dan meminta PKL diundur menjadi tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap, KKP dan ditempatkan pada bagian keuangan dan umum yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018. Jam kerja praktikan dimulai pada pukul 07.00 – 15.00 WIB setiap hari Senin hingga Kamis dan pukul 07.00 – 15.30 WIB pada hari Jumat dengan jam istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama dua bulan, praktikan mulai menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dikerjakan oleh praktikan selama praktik di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap. Praktikan menyusun laporan PKL untuk menuntaskan persyaratan kelulusan pada mata kuliah PKL. Praktikan memulainya dengan

mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL. Data tersebut kemudian akan diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap (DJPT).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Kelautan dan Perikanan

Pada saat era reformasi bergulir pada gemuruhnya politik di Indonesia, dimana rezim yang berpendapat bahwa peran kelautan dan perikanan masih kalah dari pertanian tersebut runtuh. Pola Negara agraria mulai bergeser dan pada saat itu pula perubahan kehidupan mulai berkembang di hampir seluruh kehidupan berbangsa dan bernegara. Negara Kesatuan Republik Indonesia sedang mengalami beragam krisis yang tersebar. Salah satunya yaitu yang berkaitan dengan orientasi pembangunan di Indonesia. Namun pada masa orde baru, orientasi pembangunannya masih terkonsentrasi pada wilayah daratan, sedangkan perairan masih tidak terlihat. Bahkan untuk sektor perairan masih dapat dikatakan belum tersentuh dimana yang seharusnya bisa lebih dikembangkan lagi karena seperti yang kita ketahui bahwa sumber daya kelautan itu sangat beragam dan sangat berpotensi .

Potensi sumber daya yang dimaksud 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 mempunyai dua jenis kekayaan tersebut, potensinya juga bisa dilihat dari sisi jasa lingkungan kelautan yang beragam dan banyak macamnya, ini tentunya

dapat dikembangkan untuk pembangunan kelautan dan perikanan serta kesejahteraan nelayan. Contohnya seperti pariwisata bahari, industri maritim, jasa angkutan dan lain sebagainya.

Pondasi awal terbentuknya KKP itu dalam periode pemerintahan Abdurrahman Wahid dan tentunya inilah yang mendasari Presiden Abdurrahman Wahid membuat kementerian pada saat itu masih departemen tersendiri. Dasar tersebut berupa dengan dikeluarkannya Keputusan Presiden No. 355/M Tahun 1999 dan bertepatan pada tanggal 26 Oktober 1999 dalam kabinet periode 1999-2004 mengangkat Ir. Sarwono Kusumaatmaja sebagai Menteri Eksplorasi Laut.

Selanjutnya pengangkatan tersebut diiringi 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 perkembangan selanjutnya, telah terjadi perombakan susunan kabinet setelah Sidang Tahunan MPR tahun 2000, dan terjadi perubahan nomenklatur DELP menjadi Departemen Kelautan dan Perikanan (DKP). Hal ini 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, sedangkan struktur organisasi pada Kementerian Kelautan dan Perikanan tidak mengalami perubahan.

Dalam rangka menindaklanjuti Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tersebut, pada November 2000 telah dilakukan penyempurnaan organisasi DKP. Pada akhir tahun 2000, diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Departemen, dimana organisasi DKP yang baru menjadi:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
4. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
5. Direktorat Jenderal Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;

6. Direktorat Jenderal Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Pemasaran;
7. Direktorat Jenderal Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
8. Inspektorat Jenderal;
9. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
10. Staf Ahli.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006, maka struktur organisasi KKP menjadi:

1. Menteri Kelautan dan Perikanan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektorat Jenderal;
4. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap;
5. Direktorat Jenderal Perikanan Budidaya;
6. Direktorat Jenderal Pengawasan & Pengendalian Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
7. Direktorat Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
8. Direktorat Jenderal Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
9. Badan Riset Kelautan dan Perikanan;
10. Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan;
11. Staf Ahli.

Tebentuknya Kementerian Kelautan dan Perikanan pada dasarnya merupakan sebuah tantangan, sekaligus peluang bagi pengembangan sektor kelautan dan perikanan Indonesia. Artinya, bagaimana KKP ini menempatkan sektor kelautan dan perikanan sebagai salah satu sektor andalan yang mampu mengantarkan Bangsa Indonesia keluar dari krisis ekonomi yang berkepanjangan. Setidaknya ada beberapa alasan pokok yang mendasarinya:

1. Sumber Daya Alam

Indonesia sebagai negara kepulauan dengan jumlah pulau 17.508 dan garis pantai sepanjang 81.000 km tidak hanya sebagai negara kepulauan terbesar di dunia tetapi juga menyimpan kekayaan sumberdaya alam laut yang besar dan belum dimanfaatkan secara optimal.

2. Orientasi Pembangunan

Selama beberapa dasawarsa, orientasi pembangunan negara ini lebih mangarah ke darat, mengakibatkan sumber daya daratan terkuras. Oleh karena itu wajar jika sumber daya laut dan perikanan tumbuh ke depan.

3. Kebutuhan Pangan

Dikaitkan dengan laju pertumbuhan penduduk serta meningkatnya kesadaran manusia terhadap arti penting produk perikanan dan kelautan bagi kesehatan dan kecerdasan manusia, sangat

diyakini masih dapat meningkatkan produk perikanan dan kelautan di masa datang.

4. Kebutuhan Wisata

Kawasan pesisir dan lautan yang dinamis tidak hanya memiliki potensi sumber daya, tetapi juga memiliki potensi bagi pengembangan berbagai aktivitas pembangunan yang bersifat ekstrasi seperti industri, pemukiman, konservasi dan lain sebagainya.

Kementerian Kelautan dan Perikanan terdiri dari banyak Unit Eselon salah satunya adalah Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap yang memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap memiliki visi yaitu “Terwujudnya Perikanan Tangkap yang Berdaulat, Mandiri, Berdaya Saing dan Berkelanjutan untuk Kesejahteraan Nelayan” dengan penjelasan berikut :

1. Berdaulat diartikan sebagai kemampuan penuh untuk kemampuan penuh untuk mengelola dan memanfaatkan sumber daya perikanan untuk digunakan dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat demi mewujudkan kedaulatan ekonomi yang dilihat dari sisi kegiatan perikanan tangkap;
2. Mandiri diartikan sebagai keadaan untuk dapat berdiri sendiri tanpa bergantung oleh pihak lain dalam mengelola dan

memanfaatkan sumber daya perikanan yang ada untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

3. Berdaya saing diartikan sebagai keunggulan dan kapasitas yang dimiliki untuk menghadapi persaingan dalam pengelolaan sumber daya perikanan;
4. Berkelanjutan diartikan sebagai upaya untuk mengelola dan melindungi sumber daya ikan agar dapat dimanfaatkan secara berkesinambungan oleh generasi sekarang dan generasi mendatang; dan
5. Kesejahteraan diartikan bahwa pengelolaan sumber daya perikanan adalah untuk kemakmuran masyarakat, khususnya nelayan.

2. Misi

Kelima hal dalam visi di atas merupakan prinsip utama yang selanjutnya akan diterjemahkan ke dalam misi, strategi dan upaya-upaya pembangunan yang ditujukan untuk kesejahteraan nelayan. Misi Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan keberlanjutan sumber daya perikanan; dan
2. Mewujudkan keberlanjutan usaha perikanan tangkap.

B. Struktur Organisasi Unit Eselon I (Ditjen Perikanan Tangkap)

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap merupakan unsur pelaksana pada Kementerian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Kelautan dan

Perikanan Republik Indonesia. Dalam melaksanakan kegiatan operasional di lingkungan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan, DJPT memiliki struktur organisasi dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian (Lampiran 8 hal. 52). Berikut ini merupakan tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi, antara lain:

1. Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

- a. Tugas

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap.

- b. Fungsi

- 1) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
 - 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;

- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya ikan, standardisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan, sertifikasi awak kapal perikanan, pengelolaan pelabuhan perikanan, peningkatan usaha penangkapan ikan, dan kenelayanan;
- 6) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

2. Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

a. Tugas

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi lingkup direktorat jenderal.

b. Fungsi

- 1) Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- 2) Pengelolaan data lingkup direktorat jenderal;
- 3) Koordinasi kegiatan dan laporan kinerja serta;
- 4) Pelaksanaan urusan sumber daya manusia Aparatur;
- 5) Perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, analisis dan evaluasi serta penyiapan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, penyiapan bahan kerja sama, bahan dokumentasi, informasi, dan media publikasi bidang perikanan tangkap, serta pengelolaan perpustakaan;
- 6) Pengelolaan urusan keuangan, pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan, persuratan, kearsipan, gaji dan tunjangan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara, serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

7) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

3. Direktorat Pengelolaan Sumber Daya Ikan

a. Tugas

Direktorat Sumber Daya Ikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian teknis, dan evaluasi di bidang sumber daya ikan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang sumber daya ikan;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya ikan;
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sumber daya ikan;
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sumber daya ikan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi di bidang sumber daya ikan; dan
- 6) Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

4. Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan

a. Tugas

Direktorat Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan memiliki tugas teknis di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan seperti perumusan dan pelaksanaan

kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian teknis, dan evaluasi.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi di bidang kapal perikanan dan alat penangkapan ikan; dan
- 6) Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

5. Direktorat Pelabuhan Perikanan

a. Tugas

Direktorat Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan serta keselamatan operasional kapal perikanan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan dalam pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan serta keselamatan operasional kapal perikanan;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan serta keselamatan operasional kapal perikanan;
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan serta keselamatan operasional kapal perikanan;
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis dalam pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan serta keselamatan operasional kapal perikanan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi dalam pengelolaan dan pelayanan pemanfaatan sumber daya ikan serta keselamatan operasional kapal perikanan; dan
- 6) Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

6. Direktorat Perizinan dan Kenelayanan

a. Tugas

Direktorat Perizinan dan Kenelayanan mempunyai tugas di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan serta perlindungan nelayan dan usaha nelayan.

b. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan serta perlindungan nelayan dan usaha nelayan;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan serta perlindungan nelayan dan usaha nelayan;
- 3) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan serta perlindungan nelayan dan usaha nelayan;
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan serta perlindungan nelayan dan usaha nelayan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi di bidang tata perizinan, harmonisasi dan pemantauan perizinan, kelembagaan serta perlindungan nelayan dan usaha nelayan; dan
- 6) Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

Struktur organisasi pada lingkup Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap dibawah oleh Sekretariat Direktorat Jenderal yang mencakup

seluruh kegiatan administratif organisasi lingkup direktorat jenderal. Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap memiliki empat bagian dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat DJPT

Sumber: <https://kkp.go.id/artikel/1259-struktur-organisasi-direktorat-jenderal-perikanan-tangkap>

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

1. Bagian Program

Bagian program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengolahan, verifikasi, validasi, dan analisis data, pengelolaan kinerja, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta penyusunan bahan pimpinan.

2. Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur

Bagian sumber daya manusia aparatur mempunyai tugas melaksanakan urusan sumber daya manusia aparatur.

3. Bagian Hukum, Organisasi, dan Kerja Sama

Bagian hukum, organisasi, dan kerja sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, analisis dan evaluasi serta penyiapan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, penyiapan bahan kerja sama, bahan dokumentasi, informasi, dan media publikasi, serta pengelolaan perpustakaan.

4. Bagian Keuangan dan Umum

Bagian keuangan dan umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan, barang milik negara, pengadaan barang dan jasa, tata usaha, dan rumah tangga.

C. Kegiatan Umum DJPT

Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap merupakan salah satu dari Unit Eselon I dari Kementerian Kelautan dan Perikanan. DJPT sendiri memiliki kegiatan umum dalam:

1. Pengelolaan sumber daya ikan

Untuk menjaga agar potensi sumber daya ikan laut tetap ada dan pemanfaatannya bersifat lestari maka daerah laut ini harus dikelola agar keanekaragaman hayati dan sumber daya laut dapat dipertahankan untuk kemakmuran masyarakat.

2. Menetapkan dan memeriksa standarisasi kapal perikanan dan alat penangkapan ikan

Hal ini menjadi penting untuk mengukur dan menilai apakah kapal perikanan dan alat penangkapan ikan telah sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau belum.

3. Sertifikasi awak kapal perikanan

Kompetensi awak kapal penangkap ikan merupakan salah satu faktor utama penunjang keberhasilan operasi penangkapan ikan. Penguasaan kompetensi awak kapal dibuktikan dengan sertifikat kompetensi yang didapatkan melalui pendidikan dan latihan serta uji sertifikasi awak kapal penangkap ikan oleh badan berwenang. Standar kompetensi awak kapal penangkap ikan harus sesuai dengan ukuran kapal (panjang kapal dan gross tonage) dan wilayah operasi penangkapan.

4. Pengelolaan pelabuhan perikanan

Pelabuhan perikanan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan sistem bisnis perikanan yang digunakan sebagai tempat kapal perikanan bersandar, berlabuh, dan/atau bongkar muat ikan yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang perikanan.

5. Peningkatan usaha penangkapan ikan dan kenelayanan

Peningkatan dalam penangkapan ikan dilakukan karena hal yang berkaitan dengan kesejahteraan nelayan di pesisir pantai. Masyarakat diletakkan sebagai objek pembangunan dan bukan

sebagai subjek pembangunan. Dengan demikian dibutuhkan perhatian dan keinginan yang tinggi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat pesisir khususnya nelayan dan keluarganya sebagai pengelola sumber daya hasil laut.

Dari tahun 2015-2018, Kementerian Kelautan dan Perikanan meraih penghargaan yang didapat dari hasil usaha yang dilakukan KKP.

1. Kementerian Kelautan dan Perikanan mendapatkan penghargaan tertinggi dari Herudi Technical Committee Award dari BSN (Badan Standarisasi Nasional) tahun 2015
2. Kementerian Kelautan dan Perikanan mendapatkan penghargaan tertinggi dari Herudi Technical Committee Award dari BSN (Badan Standarisasi Nasional) tahun 2016
3. Kementerian Kelautan dan Perikanan mendapatkan penghargaan dari Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK) tahun 2016
4. Juara 1 Bangunan Gedung Hemat Energi subkategori Bangunan Gedung Hijau Besar untuk Gedung Mina Bahari IV tahun 2017
5. Juara 1 Penghematan Energi di Instansi Pemerintah subkategori Pemerintah Pusat tahun 2017
6. Juara 2 Bangunan Hemat Energi subkategori Bangunan Gedung Baru untuk Gedung Mina Bahari IV tahun 2017

7. Kementerian Kelautan dan Perikanan mendapatkan penghargaan tertinggi dari Herudi Technical Committee Award dari BSN (Badan Standarisasi Nasional) tahun 2017
8. Predikat Kepatuhan Tinggi Pelayanan Publik untuk Kementerian/Lembaga yang diberikan oleh ORI (Ombudsman Republik Indonesia) tahun 2017
9. Kementerian Kelautan dan Perikanan meraih Opengov Recognition Awards 2018
10. Penghargaan untuk Kepatuhan dan Kualitas Tata Kelola Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi tahun 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan selama 40 hari kerja, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Umum yang memiliki tugas dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan, barang milik Negara, pengadaan barang dan jasa, tata usaha, dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugasnya, menurut pasal 246 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, Bagian Keuangan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut laporan hasil audit, manajemen risiko, dan penyusunan laporan keuangan;
- b. Penyiapan bahan koordinasi panatausahaan, pemanfaatan, penggunaan, penghapusan dan pelaporan barang milik Negara (BMN), serta layanan pengadaan barang atau jasa pemerintah; dan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan.

Bagian Keuangan dan Umum memiliki tiga subbagian antara lain:

1. Subbagian Keuangan

Bagian Keuangan yang bertugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi, tindak lanjut laporan hasil audit, manajemen risiko, dan penyusunan laporan keuangan

2. Subbagian Tata Usaha, Persuratan, dan Rumah Tangga

Subbag ini bertugas melaksanakan urusan tata usaha, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan

3. Subbagian Pengelolaan BMN

Subbag ini bertugas menyiapkan bahan koordinasi panatausahaan, pemanfaatan, penggunaan, penghapusan dan pelaporan barang milik Negara (BMN), serta layanan pengadaan barang atau jasa pemerintah

Praktikan melaksanakan PKL di Bagian Keuangan dan Umum pada subbagian keuangan yang bertugas untuk mengurus adminitrasi keuangan yang mencakup seluruh kegiatan keuangan dalam Ditjen Perikanan Tangkap. Selain itu, ada bagian perbendaharaan yang mengurus tentang seluruh aktivitas pengeluaran serta pemasukan anggaran. Dalam sisi akuntansi, ada bagian khusus untuk menyusun laporan keuangan, laporan anggaran dan sebagainya. Melaksanakan audit tindak lanjut atas temuan-temuan Ditjen Perikanan Tangkap yang terkait dengan standarisasi perikanan tangkap.

Berikut tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Keuangan dan Umum khusus Subbag Keuangan:

1. Penyusunan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar sesuai dengan nomor dan tanggal surat;
2. Rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar;
3. Rekapitulasi Data Arsip Audit Internal dan Eksternal di Lingkungan Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap; dan
4. Partisipasi dalam Persiapan Rapat Evaluasi DJPT.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian keuangan dan umum pada subbagian keuangan harus mampu memahami tugas-tugas dan alur kerja yang diberikan selama PKL. Praktikan memulai PKL pada tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018. Sebelum praktikan melakukan pekerjaan, praktikan dibimbing terlebih dahulu oleh pegawai atau kepala bagian keuangan dan umum. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh subbagian keuangan, praktikan diberikan meja kerja.

Berikut ini tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di subbagian keuangan (perbendaharaan dan tindak lanjut laporan hasil audit):

1. Menyusun Surat Permintaan Pembayaran

Dalam menyusun surat permintaan pembayaran, praktikan harus menyusun surat permintaan tersebut sesuai dengan tanggal keluarnya surat dan nomor surat sesuai dengan kode pembayaran langsung (LS). Selain itu hal yang harus diperhatikan lainnya adalah bahwa surat ini dibuat untuk bukti adanya pembayaran di lingkup Ditjen Perikanan Tangkap yang sesuai dengan kebutuhan instansi terkait. Praktikan melaksanakan tugasnya melalui proses berikut ini:

1. Menerima berkas surat permintaan pembayaran yang diberikan oleh pegawai subbag keuangan di dalam *outner*;
2. Praktikan merapihkan serta menyusun surat permintaan pembayaran menurut nomor surat dan tanggal surat;
3. Surat permintaan pembayaran yang sudah tersusun disimpan kembali ke dalam *outner* lalu diberikan kembali oleh pegawai subbag keuangan.

2. Merekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran

Setelah diberi tugas menyusun surat permintaan pembayaran yang sesuai dengan tanggal dan nomor surat, praktikan diberi tugas tambahan yaitu merekap seluruh surat pembayaran menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Praktikan melaksanakan tugasnya melalui proses berikut ini:

1. Praktikan diberikan *outner* yang berisi surat permintaan pembayaran yang telah tersusun sesuai dengan nomor dan tanggal surat;
2. Praktikan menggunakan *Microsoft Excel* untuk merekap surat permintaan pembayaran tadi;
3. Praktikan merekap kode akun dan nominal spp sesuai dengan kode belanja (Lampiran 9 hal. 53);
4. Dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel* (Lampiran 10 hal. 55) lalu disimpan.

Dalam surat permintaan pembayaran ini ada kode dimana berguna untuk memisahkan pembayaran yang terjadi dari belanja-belanja kebutuhan yang berbeda. Untuk belanja pegawai, digunakan kode nomor 51 (Lampiran 9 hal. 53). Untuk belanja modal, digunakan kode nomor 53 (Lampiran 11 hal. 56). Untuk belanja barang, digunakan kode nomor 51 (Lampiran 13 hal. 59). Masing-masing kode ini akan disatukan dalam satu file dengan sheet yang berbeda sesuai dengan kode yang terkait. Selain itu dalam melaksanakan tugas ini, praktikan harus menyusun semua kegiatan pembayaran per bulan lalu ditotal berdasarkan bulan yang bersangkutan. Dalam surat permintaan pembayaran ini, juga ada kode kwintansi untuk dicantumkan ke kolom kwintansi. Semua pembayaran ini masuk ke bendahara pengeluaran.

3. Merekapitulasi Data Arsip Audit Internal dan Eksternal di Lingkungan Sekretariat Ditjen Perikanan Tangkap

Praktikan diberi tugas untuk merekapitulasi data arsip audit internal maupun eksternal dari tahun 2001 sampai dengan 2018. Praktikan merekap data tersebut menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Data tersebut direkap berdasarkan nomor surat dan tahun dikeluarkannya surat. Dalam kolom dokumen ini, terdapat perihal mengenai tindak lanjut laporan hasil audit, tentang perencanaan, pengevaluasian, perbaikan, kasus dan lain sebagainya. Praktikan melaksanakan tugasnya melalui proses:

1. Praktikan diberikan berkas audit eksternal dan internal yang berisi data surat atas tindak lanjut, temuan, tanggapan dan lain-lain yang diberikan oleh pegawai subbag keuangan;
2. Praktikan menggunakan *Microsoft Excel* untuk merekap data arsip audit internal dan eksternal;
3. Praktikan merekap dengan memasukkan nama kegiatan, nomor surat, perihal surat, jumlah berkas, dan tempat penyimpanan berkas (Lampiran 15 hal. 62);
4. Setelah *input* data arsip tersebut kemudian disimpan.

4. Membantu Staf dalam Persiapan Rapat Evaluasi DJPT

Praktikan diminta untuk membantu staf pada saat rapat evaluasi yang dihadiri oleh para konsultan dan pihak terkait lainnya di Gedung Mina Bahari IV. Praktikan membantu selama kegiatan administratif di

luar ruangan rapat bersama dengan staf lainnya. Praktikan membantu dengan melakukan absensi kepada peserta rapat dan menyiapkan konsumsi untuk peserta rapat evaluasi di DJPT.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di bagian keuangan dan umum pada subbagian keuangan, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugasnya. Kendala tersebut berasal dari kelalaian dalam manusia. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL yaitu pada saat praktikan sedang menyusun namun ternyata banyak sekali surat-surat yang nominalnya berbeda antara jumlah pembayaran yang diminta dengan total yang ada kolom SPP (Surat Permintaan Pembayaran).

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menangani kendala tersebut, praktikan mencoba untuk lapor ke bagian bendahara untuk konfirmasi mengenai perbedaan nominal tersebut, dan kemudian bendahara segera memperbaiki kesalahan yang terjadi dan untuk data yang berbeda akan diubah maksimal hingga esok harinya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan bagian keuangan dan umum pada subbagian keuangan, praktikan mendapatkan pengalaman baru dan mengetahui cara kerja pada suatu instansi pemerintahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat merasakan bagaimana keadaan kerja di kondisi yang sebenarnya, ilmu memang sangat dibutuhkan, selain ilmu diperlukan juga ketelitian yang baik;
2. Praktikan dapat mengetahui kegiatan bendahara terutama pada kegiatan belanja yang menggunakan anggaran langsung di instansi pemerintahan dan mencocokkannya dengan teori yang praktikan dapat saat mata kuliah Akuntansi Pemerintahan;
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana tindak lanjut laporan hasil audit pada suatu instansi dimulai dari pengevaluasian dan perbaikan dari tahun 2001-2018;
4. Praktikan dapat berkesempatan untuk melihat dan mempelajari Laporan Realisasi Anggaran pada Ditjen Perikanan Tangkap; dan
5. Praktikan mendapat relasi baru di lingkungan instansi pemerintahan.

B. SARAN

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan, praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan Lain

Sebaiknya, sebelum melaksanakan PKL sebaiknya praktikan memperluas ilmu pengetahuan dibidangnya dan mempelajari latar belakang dari institusi tempat PKL. Selain itu, jagalah perilaku karena perilaku adalah salah satu hal yang penting di dalam dunia pekerjaan. Maka diharapkan Praktikan Lain menjaga perilaku selama melaksanakan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya praktikan mendapatkan pengarahan mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan dan diperhatikan dalam melaksanakan PKL. Dan memberi referensi mengenai tempat PKL yang sesuai dengan bidangnya.

3. Bagi Instansi

Bagi pihak perusahaan diharapkan mampu lebih teliti lagi dalam membuat surat permintaan pembayaran agar dapat memudahkan praktikan mengerjakan tugasnya. Selain itu juga diharapkan perusahaan dapat memberikan pekerjaan yang lebih dominan ke

bidang akuntansi agar praktikan dapat memahami akuntansi dan memiliki pengalaman yang luas. Dan diharapkan juga jika pihak dari instansi memberikan *jobdesk* tetap dan jelas kepada mahasiswa PKL agar mahasiswa PKL dapat fokus hanya pada pekerjaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- BPS. “*Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT)*”. 2018. <http://www.bps.go.id/Brs/view/id/1376>. (Diakses pada tanggal 21 November 2018)
- FQIA. “*Standar Nasional Indonesia Perikanan Tangkap*”. 2018. <http://www.bkipm.kkp.go.id/bkipmnew/en/sni/SNI%20%20PERIKANAN%22TANGKAP>. (Diakses pada tanggal 21 November 2018)
- KKP-RI. “*Sejarah Kementerian Kelautan dan Perikanan*”. 2018. <http://www.ojk.go.id/id/kanal/regulasi/asuransi/undangundang/Default.aspx>. (Diakses pada tanggal 21 November 2018)
- Peraturan Presiden RI. “*Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan*”. 2018. <https://www.bphn.go.id/data/documents/15pr063.pdf> (Diunduh pada tanggal 21 November 2018).
- Peraturan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap. “*Peraturan Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Penangkapan Ikan DJPT Tahun Anggaran 2017*”. 2019. http://aplikasipupi.kkp.go.id/download/Juknis_Bantuan_Sarana_Penangkapan_Ikan_2016.pdf. (Diunduh pada tanggal 14 Januari 2019).
- LKJ-DJPT. “*Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap*”. 2019. <http://kinerjaku.kkp.go.id/2018/dok/lkj/LKj2016DitjenPT.pdf>. (Diunduh pada tanggal 14 Januari 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0575/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 April 2018

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
Kementrian Kelautan dan Perikanan, Gedung Mina Bahari
Jl. Medan Merdeka Timur 16, Jakarta Pusat 10110

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

Nama : Ajeng ratu Aisyah Citra Khumaira
Nomor Registrasi : 8335150512
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089520073167

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Memorandum Penerimaan PKL**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP****MEMORANDUM**

Nomor : 422 /SS.TK/IV/2018

Yth : Kepala Bagian SDM Aparatur
Dari : Kepala Bagian Keuangan dan Umum
Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan
Tanggal : 27 April 2018

Menindaklanjuti surat Kepala Bagian SDM Aparatur Nomor : 137/TU.210.S3/IV/2018 tanggal 19 Maret 2018 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi yang bernama :

Nama Mahasiswa : Ajeng Ratu Aisyah Citra Khumaira
NPM : 0335150512
Program Studi : Akuntansi

bisa kami setujui untuk melaksanakan praktek kerja lapangan pada Instansi kami sebagai persyaratan lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

**Sofiyanto**

Tembusan :
Sekretaris Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap

Mb. Tyas

Lampiran 3: Logo Instansi



(Sumber: Wikipedia – Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap)

Lampiran 4: Surat Penyelesaian PKL



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

Gedung Mina Bahari II Lantai 12, Jalan Medan Merdeka Timur No. 16 Jakarta 10110
Telepon (021) 3519070 (Hunting) Pst. 1223, Faksimile (021) 3521782

20 September 2018

Nomor : B.12106/DJPT/HM.430.S3/VI/2018
Hal : Praktek Kerja Lapangan

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

Menyusuli surat kami Nomor : B.9457/DJPT/HM.430.S3/VII/2018 tanggal 23 Juli 2018 hal Praktek Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama:

No	Nama	NPM	Program Studi	Fakultas
1	Ajeng Ratu Aisyah Citra Khumaira	0335150512	Akuntansi	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Telah menjalankan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan dan Umum Sub Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan baik. Berkenaan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami serahkan kembali yang bersangkutan kepada instansi Saudara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an. Sekretaris Direktorat Jenderal
Kepala Bagian SDM Aparatur,



Taufiq B. Atmamihardja

Lampiran 5: Daftar Hadir 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


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

Nama : Ayeng Ratu Aisyah Citra Kurnaira
 No. Registrasi : 8335190512
 Program Studi : St. Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
 Alamat Praktik/Telp : Ed. Mino Binan II Lt. 12, Jl. Medan Merdeka Timur No.16
Candaria, Jakarta Pusat 1016

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018

Penjabat



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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ajeng Patu Airyiah Citra Klumaira
No. Registrasi : 8335160512
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Ed. Mirza Bahari II 16-12, Jl. Melan Merdeka Timur No.16
Bamban, Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia.
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	Libur Hari Raya Idul Adha 1430 Hijrah.
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018

Pentil



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ajeng Ratu Aisyah Citrakumairo
No. Registrasi : 8332102012
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Cd. Mina Bahari II Lt.2, Jl. Medan Merdeka Timur No.16
Sambir, Jakarta Pusat 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	libur Tahun Baru 1440 hijriah.
13.	Rabu, 12 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018

Catatan :

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



Lampiran 6: Surat 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Ajeng Ratu Aisyah Citra Khumairo
No.Registrasi : 8339150512
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Kelautan dan Perikanan
Alamat Praktik/Telp : Gal Miro Bahari II (L12, Jl. Medan Merdeka Timur No.16
Gambir, Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	<u>87</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>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 border="1"> <tr> <td>$\frac{815}{10}$ (sepuluh)</td> <td>= 81,5</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{815}{10}$ (sepuluh)	= 81,5	81	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																																					
$\frac{815}{10}$ (sepuluh)	= 81,5																																						
81	A-																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	<u>83</u>																																					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>82</u>																																					
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>78</u>																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>77</u>																																					
10	Hasil Pekerjaan	<u>76</u>																																					
Jumlah		<u>815</u>																																					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7: Kegiatan Harian PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh staff subbag keuangan dan umum 2. Memberikan pengarahan terkait peraturan dan tugas di DJPT 3. Menyusun surat permintaan pembayaran sesuai dengan tanggal dan nomor surat 	Pak Sofiyon, Bu Sri
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat permintaan pembayaran sesuai dengan tanggal dan nomor surat 2. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
5	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
6	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 	Bu Sri
10	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan 	Bu Sri

		keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	
11	Senin, 30 Juli 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
12	Selasa, 31 Juli 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
13	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
14	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
15	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
16	Senin, 6 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
17	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
18	Rabu, 8 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
19	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
20	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
21	Senin, 13 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
22	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal	Pak Yatno, Pak

		dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Iman
23	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018	Pak Yatno, Pak Iman
24	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel 2. Menyusun surat permintaan pembayaran sesuai dengan tanggal dan nomor surat 3. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman, Bu Sri
25	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Nasional Hari Kemerdekaan RI	
26	Senin, 20 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel 2. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman, Bu Sri
27	Selasa, 21 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel 2. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman, Bu Sri
28	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha 1439 Hijriah	
29	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
30	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Merekapitulasi data arsip audit internal dan eksternal di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap tahun 2001-2018 pada Microsoft Excel	Pak Yatno, Pak Iman
31	Senin, 27 Agustus 2018	1. Menyusun surat permintaan pembayaran sesuai dengan tanggal dan nomor surat 2. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan	Pak Yatno, Pak Iman, Bu Sri

		keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	
32	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
33	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
34	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
35	Jumat, 31 Agustus 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
36	Senin, 3 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
37	Selasa, 4 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
38	Rabu, 5 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
39	Kamis, 6 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel 2. Membantu staff dalam persiapan rapat evaluasi di lingkungan DJPT	Bu Sri, Pak Yatno
40	Jumat, 7 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
41	Senin, 10 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
42	Selasa, 11 September 2018	Libur Tahun Baru 1440 Hijriah	
43	Rabu, 12 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan	Bu Sri

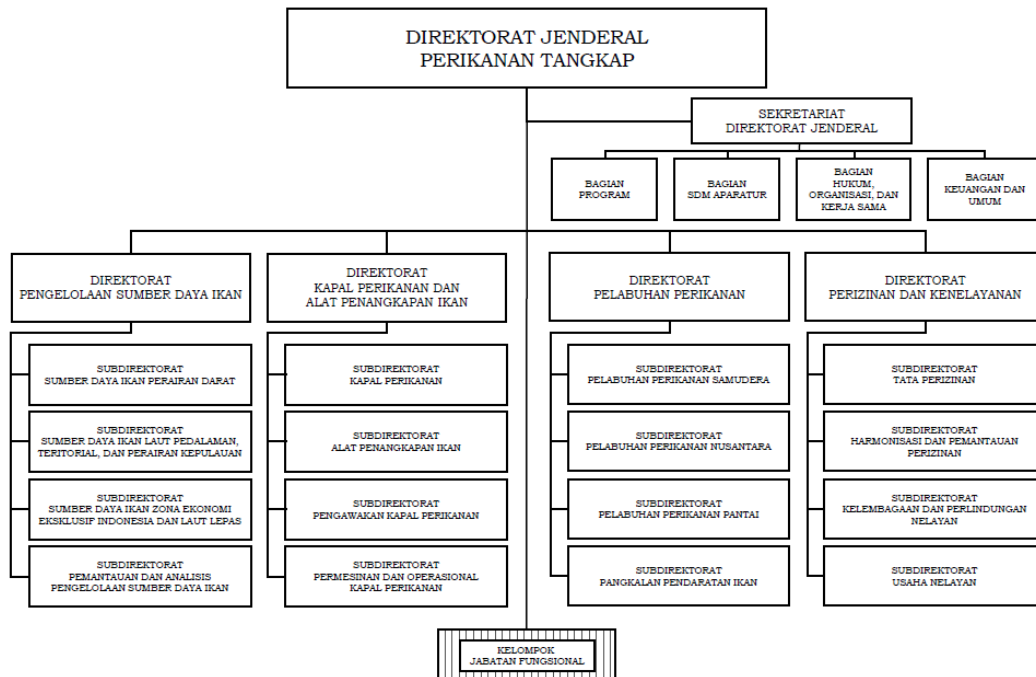
		keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	
44	Kamis, 13 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri
45	Jumat, 14 September 2018	1. Merekapitulasi surat permintaan pembayaran yang terkait dengan kegiatan keuangan pegawai DJPT pada Microsoft Excel	Bu Sri

Jakarta, 14 November 2018

Mengetahui,



Lampiran 8: Stuktur Organisasi DJPT



(Sumber: Profil Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap)

Lampiran 9: Surat Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai (51)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 21-08-2018 Nomor 00267/KU.240/DJPT/GAJI SUSULAN/VIII/2018
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (032)	7 Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis
2 Unit Organisasi : DITJEN PERIKANAN TANGKAP (03)	Lainnya Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
3 Kantor/Satker : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP (238720)	8 Kode Kegiatan : 2342
4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)	9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program : 04.03.06
5 Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (51)	10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat
6 Alamat : JAKARTA PUSAT	

Kepada
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-032.03.1.238720/2018, 05-12-2017, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 23.007.500
 (dua puluh tiga juta tujuh ribu lima ratus rupiah)
- Untuk keperluan : Pembayaran **KODE AKUN/MAK** 2018 untuk 1 Pegawai a.n. **NOMINAL SPP**
 Nomor 00267/KU.240/DJPT/GAJI SUSULAN/VIII/2018 Tanggal 21-08-2018
- Jenis Belanja : BELANJA PEGAWAI
- Atas Nama : PARA PEGAWAI SEKRETARIAT DITJEN PERIKANAN TANGKAP
- Alamat : Jl. Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat
- Mempunyai rekening : PT.BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk KC G Jakarta nomor rekening : TERLAMPIR
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	2342.994.511111	14.381.797.000	13.809.334.740	21.695.000	13.831.029.740	550.767.260
	2342.994.511119	343.000	191.142	400	191.542	151.458
	2342.994.511126	1.055.823.000	687.249.840	362.100	687.611.940	368.211.060
	2342.994.511151	1.203.286.000	557.270.000	390.000	558.220.000	645.066.000
Jumlah I		16.641.249.000	15.054.045.722	23.007.500	15.077.053.222	1.564.195.778
II SEMUA KEGIATAN						
Jumlah II	2342	104.386.754.000	39.902.553.547	23.007.500	39.925.561.047	64.461.192.953
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar		0 Surat Buku		0 STS.....Lembar	
	PendukungLembar		PengeluaranLembar			


Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP (238720)
 pada tanggal

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

Sofiyanto, S. Pi, M. Si
 NIP. 197701292005021001

Ir. Yuljadi, MM
 NIP. 196107281986031005

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 21-08-2018 Nomor : 00267/KU.240/DJPT/GAJI SUSULAN/VIII/2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VI (175)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 20.788.000,-			
DUA PULUH JUTA TUJUH RATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	02	GAJI SUSULAN / GAJI TERUSAN Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	238720	KP	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN
(01) DIPANO. DIPA-032.03.1.238720/2018			TANGKAP
TANGGAL 05-12-2017 REV.1			
NO.DIPA-032.03.1.238720/2018			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 03 032 03 06		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	2342 994 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
KODE BELANJA (SPM)			
↑			
PENGELUARAN		POTONGAN	
Denis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	23.007.500,-	999.99.01.51.811132.440780	1.735.600,-
		999.99.01.51.811135.440780	433.900,-
		999.99.01.51.811911.440780	50.000,-
Jumlah Pengeluaran	23.007.500,-	Jumlah Potongan	2.219.500,-
			IDR 20.788.000,-
Kepada : PARA PEGAWAI SEKRETARIAT DITJEN PERIKANAN TANGKAP Jl.Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat			
NPWP : 00.355.430.0-025.000			
Rekening : TERLAMPIR (PARA PEGAWAI SEKRETARIAT DITJEN PERIKANAN TANGKAP)			
Bank/Pos : PT.BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk KC G Jakarta			
Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Susulan Bulan MARET s/d JULI 2018 untu k 1 Pegawai a.n RETI KETRINIA,M.M Sesuai SPP Nomor.00267/KU.240/DJ PT/GAJI SUSULAN/VIII/2018 Tanggal 21-08-2018			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		JAKARTA, 21 AGUSTUS 2018 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 219 465 715 6-2 67		Sofiyanto, S. Pi, M. Si NIP. 197701292005021001	

SN : F_RSSP

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 10: Rekapitulasi Belanja Pegawai (51)

7	NO	NO DAN TGL SPM/SP2D	NILAI	AKUN/MAK	JUMLAH PER AKUN	UNTUK PEMBAYARAN
8						
9		JANUARI				
10						
11	1	00001 Tgl 02/01/2018	Rp 1,567,015,930			
12				2342.994.511111	Rp 1,237,478,700	Belanja Pegawai Gaji Bulan Januari 2018
13				2342.994.511119	Rp 17,464	untuk 373 Pegawai 1051 Jiwa
14				2342.994.511121	Rp 98,443,060	
15				2342.994.511122	Rp 25,519,596	
16				2342.994.511123	Rp 70,160,000	
17				2342.994.511124	Rp 7,893,000	
18				2342.994.511125	Rp 1,532,790	
19				2342.994.511126	Rp 75,751,320	
20				2342.994.511151	Rp 50,220,000	
21					Rp 1,567,015,930	
22						
23						
24	2	00002 Tgl 15/01/2018	Rp 1,546,903,451			
25				2342.994.511111	Rp 1,221,086,100	Belanja Pegawai Gaji Bulan Januari 2018
26				2342.994.511119	Rp 17,436	untuk 373 Pegawai 1051 Jiwa
27				2342.994.511121	Rp 97,244,820	
28				2342.994.511122	Rp 25,369,334	
29				2342.994.511123	Rp 68,900,000	
30				2342.994.511124	Rp 7,893,000	
31				2342.994.511125	Rp 1,438,221	
32				2342.994.511126	Rp 75,099,540	

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 11: Surat Permintaan Pembayaran Belanja Barang (52)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 27-08-2018 Nomor 00298/KU.240/DJPT/LS KEPEGAWAIAN/VIII/2018
Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (032)	7 Kegiatan	: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
2 Unit Organisasi	: DITJEN PERIKANAN TANGKAP (03)		
3 Kantor/Satker	: SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP (238720)	8 Kode Kegiatan	: 2342
		9 Kode Fungsi, Program	: 04.03.06
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
5 Tempat	: DKI JAKARTA (00)		
6 Alamat	: JAKARTA PUSAT		

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
di DKI JAKARTA

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-032.03.1.238720/2018, 05-12-2017, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 72.724.200
(tujuh puluh dua juta tujuh ratus dua puluh empat ribu dua ratus rupiah)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang Sesuai Surat Keputusan Nomor.73/KPA.0/Kp.530 //2018 Tanggal 19-01-2018 SPP Nomor.00298/KU.240/DJPT/LS KEPEGAWAIAN/ VIII/2018 Tanggal 27-08-2018
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
- Alamat : JI.MEDAN MERDEKA TIMUR NO.16 GAMBIR
- Mempunyai rekening : BANK NEGARA INDONESIA 1946 (PERSERO) TBK.KC G Jl.Kebon Sirih No.51-53 JAKARTA nomor rekening : 0210801503
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penyesuaian :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	2342_950_521119	1.479.000.000	963.904.000	72.724.200	1.036.628.200	442.371.800
	Jumlah I	1.479.000.000	963.904.000	72.724.200	1.036.628.200	442.371.800
II	SEMUA KEGIATAN					
	2342	104.386.754.000	20.238.553.845	72.724.200	20.311.278.045	84.075.475.955
	Jumlah II	104.386.754.000	20.238.553.845	72.724.200	20.311.278.045	84.075.475.955
UANG PERSEDIaan						
Lampiran	0 Lembar		0 Surat Buku		0 STS..... Lembar	
	Pendukung Lembar		Pengeluaran Lembar			


Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP (238720)
pada tanggal

DKI JAKARTA, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

Sofyanto, S. Pi, M. Si
NIP. 197701292005021001

Ir. Yuliadi, MM
NIP. 196107281986031005

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 27-08-2018. Nomor : 00298/KU.240/DJPT/LS KEPEGAWAIAN/VIII/2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VI (175)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 72.724.200,-			
TUJUH PULUH DUA JUTA TUJUH RATUS DUA PULUH EMPAT RIBU DUA RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	238720	KP	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN
(01) DIPANO. DIPA-032.03.1.238720/2018			TANGKAP
TANGGAL 05-12-2017 REV.1			
NO.DIPA-032.03.1.238720/2018			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 03 032 03 06		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	2342 950 01.00		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	72.724.200,-		
Jumlah Pengeluaran	72.724.200,-	Jumlah Potongan	
			IDR 72.724.200,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP Jl.MEDAN MERDEKA TIMUR NO.16 GAMBIR			
NPWP : 00.355.430.0-025.000			
Rekening : 0210801503 (BPG175 SET DITJEN PERIKANAN TANGKAP)			
Bank/Pos : BANK NEGARA INDONESIA 1946 (PERSERO) Tbk.KC G Jl.Kebon Sirih No.51-53 JAKARTA			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang Sesuai Surat Keputusan Nomor.73/KPA.0/Kp.530 /I/2018 Tanggal 19-01-2018 SPP Nomor.00298/KU.240/DJPT/LS KEPEGAWAIAN/ VIII/2018 Tanggal 27-08-2018			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. ▪ Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		<p style="text-align: right;">JAKARTA, 27 AGUSTUS 2018 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM</p> <p style="text-align: right;">Sofiyanto, S. Pi, M. Si NIP. 197701292005021001</p>	
 171 277 117 4-2 98			

SN : F_RSPD

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 12: Rekapitulasi Belanja Barang (52)

No	KODE AKUP	NO SPM	TGL SPM	NO SP2D	TGL SP2D	DIKLS	NO SPK/KONTRAK	NO KONTRAK	PENGUNAAN	Nilai (Rp.)
Jan-18										
1	2342.950.52411	00007	1/22/2018			LS			Pembayaran Belanja perjalanan bagian hukum sesuai surat tugas B.25/DJPT/KP.440.S4/W/18	Rp. 2.458.850
2	2342.950.52411	00008	1/23/2018			LS			Pembayaran Belanja perjalanan bagian Kepegawaian sesuai surat tugas B.73/KPA.01/KP.530/W/18 Tgl 19/01/18	
3	2342.950.52411	00009	1/24/2018			LS	Kontrak No.25/WKP.410.51/PPK/W/2018 BAST No.006/BAST-PPH/18 Tgl 19/01/2018 BAP No.26/WPL.430.51/PPK/W/18 Tgl 19/01/2018	1/18/2018	Pembayaran Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Lingkup DJPT TA.2017 PT.Graha Eco	Rp. 448.980,000
4	2342.950.52411	00010	1/24/2018			LS	Biodikora Pengelohan		Pembayaran Belanja perjalanan Dinas SPT No.1054/DJPT.0/WP.440.S2/W/18 Tanggal 23/01/2018	81.484,000
5	2342.950.52411	00011	1/24/2018			LS	Biodikora Pengelohan		Pembayaran belanja barang	Rp. 4.100,000
6	2342.950.52411	00012	1/24/2018			LS	Biodikora Pengelohan		Pembayaran belanja barang	Rp. 14.980,000
	2342.950.52411	00012	1/24/2018			LS	Biodikora Pengelohan			44.072,000
Feb-18										
7	2342.950.52411	00013	2/2/2018			LS			Pembayaran belanja barang tenaga kontrak PPNPN	Rp. 94.500,000
8	2342.950.52411	00014	2/5/2018			LS	SPK No.378/WP.410.53/PPK/W/2018 BAST No.53/WCC.3TP/BAST/W/18 Tgl 26/01/18 BAP No.470/WPL.430.53/PPK/W/18 Tgl 29/01/18	Tgl 23/01/2018	Pembayaran paket pertemuan dalam rangka rangka jabatan fungsional pegawai Bogor Life Sciences and Technology PT.CQ.PE.BOTANI SQUARE	58.000,000
9	2342.950.52411	00015	2/02/2018			LS	Biodikora Pengelohan		Pembayaran perjalanan dinas SPT No.B.1012/DJPT.0/WP.440.S1/W/2018 Tanggal 22/01/2018	Rp. 350.895,000

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 13: Surat Permintaan Pembayaran Belanja Modal (53)

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 27-08-2018 Nomor 00303/KU.240/DJPT/GUP PNPB/VIII/2018
Sifat Pembayaran : (3) Penggantian UP (GUP)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN (032)	7 Kegiatan	: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis
2 Unit Organisasi	: DITJEN PERIKANAN TANGKAP (03)		: Lainnya Direktorat Jenderal Perikanan Tangkap
3 Kantor/Satker	: SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP (238720)	8 Kode Kegiatan	: 2342
		9 Kode Fungsi,	: 04.03.06
		S Fungsi, Program	
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
5 Tempat	: KOTA JAKARTA PUSAT (51)		
6 Alamat	: JAKARTA PUSAT		

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-032.03.1.238720/2018, 05-12-2017, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 23.100.000
(dua puluh tiga juta seratus ribu rupiah)

2. Untuk keperluan : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor.00303/KU.240/DJPT/GUP PNPB/VIII/2018
Tanggal 15-08-2018

3. Jenis Belanja : BELANJA MODAL
4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
5. Alamat : JI.MEDAN MERDEKA TIMUR NO.16 GAMBIR
6. Mempunyai rekening : BANK NEGARA INDONESIA 1946 (PERSERO) TBK.KC G JI.Kebon Sirih No.51-53 JAKARTA
nomor rekening : 0210801503

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
9. Dengan penjelasan


No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	2342. 951. 532111	4.057.000.000	647.185.000	23.100.000	670.285.000	3.386.715.000
	Jumlah I	4.057.000.000	647.185.000	23.100.000	670.285.000	3.386.715.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	2342	104.386.754.000	647.185.000	23.100.000	670.285.000	103.716.469.000
	Jumlah II	104.386.754.000	647.185.000	23.100.000	670.285.000	103.716.469.000
UANG PERSEDIAN						
Lampiran	0 Lembar	0 Surat Buku	0 STS.....Lembar			
PendukungLembar		PengeluaranLembar				

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP (238720)
pada tanggal

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP

Sofyanto, S. Pi, M. Si
NIP. 197701292005021001

Ir. Yuliadi, MM
NIP. 196107281986031005

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 27-08-2018 Nomor : 00303/KU.240/DJPT/GUP PNB/VIII/2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VI (175)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 23.100.000,-			
DUA PULUH TIGA JUTA SERATUS RIBU RUPIAH .			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Tahun Anggaran : 2018
		Cara Bayar :	2 Giro Bank
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
KEPPRES NO.42 TAHUN 2002	238720	KP	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP
(01) DIPANO. DIPA-032.03.1.238720/2018			
TANGGAL 05-12-2017 REV.1			
NO.DIPA-032.03.1.238720/2018			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 03 032 03 06		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	2342 951 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 3	Penggantian UP (GUP)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 04.0	PNP / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
53	23.100.000,-		
Jumlah Pengeluaran	23.100.000,-	Jumlah Potongan	
			IDR 23.100.000,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERIKANAN TANGKAP JI.MEDAN MERDEKA TIMUR NO.16 GAMBIR			
NPWP : 00.355.430.0-025.000			
Rekening : 0210801503 (BPG175 SET DJTJEN PERIKANAN TANGKAP)			
Bank/Pos : BANK NEGARA INDONESIA 1946 (PERSERO) TBK.KC G JI.Kebon Sirih No.51-53 JAKARTA			
Uraian : Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang Sesuai SPP Nomor.00303/KU.240/DJPT/GUP PNB/VIII/2018 Tanggal 15-08-2018			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 27 AGUSTUS 2018 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 366 000 548 6-3 03		Sofiyanto, S. Pi, M. Si NIP. 197701292005021001	

SM : F_599

(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 14: Rekapitulasi Belanja Modal (53)

No	KODE AKUN	NO SPM	TGL SPM	NO SP2D	TGL SP2D	GUI	NO SPK/KONTRAK	TGL/SPK KONTRAK	PENGGUNAAN	NILAI (RP.)
14	2342.951.532111	00082	02/05/2017			LS	Kontrak No.1302/DJPT.0/PL.420.S1/IV/2017	4/10/2017	Pengadaan perlengkapan teleconference ruang kerja Dirjen	195.500.000
15							BAST No.78/BAST-MAS/IV/17 Tgl 17/04/17		PT Madani Antar Sejahtera	
16							BAP No.1054/DJPT.0/PL.420.S1/IV/17 Tgl 17/04/17			
17										
18	2342.951.532111	00145	7/3/2017			LS	Kontrak No.2967/DJPT.0/PL.420.S1/IV/2017	6/12/2017	Pembayaran kendaraan roda empat	477.652.000
19							BAST No.0184/BAST/VI/17 Tgl 19/06/17			
20							BAP No.2860/PPK/PL.420/S1/2017			
21										
22	2342.951.532111	00187	8/15/2017			LS	Kontrak No.3671/PL.420/S1/KPA/VI/2017	8/2/2017	Pembayaran pengadaan peralatan kantor	
23										
24	May-18									
25	2342.951.532111	00184	5/23/2018			LS	Kwintansi No.AC-38/KWTV/2018	5/22/2018	Pembayaran belanja modal CV. Aneka Citra	49.800.000
26										
27	2342.951.532111	00166	5/23/2018			LS	Kontrak No.2103/DJPT.0/PL.420.S1/IV/2018	5/4/2018	Pembayaran belanja modal CV. Aneka Citra	161.920.000
28							BAST No.17/BAST-ANCI/IV/2018 Tgl 14/05/2018			
29							BAP No.2277/DJPT.0/PL.420.S1/IV/2018 Tgl 14/05/2018			
30										
31	2342.951.532111	00167	5/23/2018			LS	Kontrak No.2101/DJPT.0/PL.420.S1/IV/2018	5/4/2018	Pembayaran belanja modal PT. Arief Tabah Wibawa	174.680.000
32							BAST No.21/IATW-BAST/IV/2018 Tgl 14/05/2018			
33							BAP No.2228/DJPT.0/PL.420.S1/IV/2018 Tgl 14/05/2018			
34										


(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 15: Rekapitulasi Audit Internal dan Eksternal DJPT

DAFTAR ARSIP										
AUDIT INTERNAL DAN EKSTERNAL										
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DJEN PERIKANAN TANGKAP										
	NO	EMERK/SJENS KEGIATAN	SUB KEGIATAN	NOMOR SURAT	PERHAL	TANGGAL	DESKRIPSI	JUMLAH	PENYIMPANAN	
1201	11.17.20				BERITA ACARA PEMANTAUAN TINDAK LANJUT	2012	TL NO. R. 2418/IT.JRC. 320/VI/2012 DENGAN HASIL SEBAKAS BERKUT	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 17/FILE 20	
1202	11.17.21			1377/PPN/KJRC.331/II/2013	TINDAK LANJUT JANU PERBAIKAN PELAYANAN	2013	TL JANU PERBAIKAN PELAYANAN DARI PPN KEJAWAHAN CIREBON	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 17/FILE 21	
1203	11.17.22			173/PPS.ET/GKU.540/II/2014	PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL AUDIT TL ENKPP	2014	TL NO. 2452/IT.JHP.430/II/2014 TENTANG PELAYANAN PUBLIK PPS BITUNG TAHUN 2013	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 17/FILE 22	
1204	11.17.23			162/PPN.K/NDKU.340/II/2017	PENYAMPINAN LAPORAN PNEP	2017	TINDAK LANJUT	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 17/FILE 23	
1205	11.17.24			B-3120/CPT.0/KU.540.51/VI/2013	INSTRUKSI	2013	TL NO. R. 2457/IT.JRC. 320/VI/2013 ATAU LAPORAN KEUANGAN DJPT TAHUN 2012	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 17/FILE 24	
1206										
1207	11.18		TINDAK LANJUT 2018							
1208	11.18.1			218/DJPT/KU.420.51/II/2018	PENYELESAIAN UTANG KASUS PC HACIENDA OCEAN INDUSTRIES	2018	TL NO. 123/PPM/KP.L. 20/II/2018	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 18/FILE 1	
1209	11.18.2			0003/PPN/PL. 210/II/2018	PENYAMPINAN DATA PEMANFAATAN TANAH DAN FASILITAS DI PPN SIBOLGA	2018	DALAM RANGKA MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN TANAH INDUSTRI YANG ADA DI PELABUHAN PERIKANAN MUSA TAPA SIBOLGA	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 18/FILE 2	
1210	11.18.3			2616/DJPT/PL. 140.04/II/2018	PERMOHONAN PERSETUJUAN PENSAHAAN KAPAL PERIKANAN	2018	TL NO. 85/RK-W/II/2018 TENTANG PERMOHONAN MEMO GUNA PENERBITAN REKAM TEKNIK M. 811/MS SAMUDERA SELATAN	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 18/FILE 3	
1211	11.18.4			404/ITU.210/02.PPK/II/2018	PERBAIKAN KAPAL	2018	INFORMASI DARI PIHAK KOPERASI SERBAUSAHA TANJUNGPIDANAN SELAKU PENERIMA KAPAL KM NELAYAN 2017 848 DI KABUPATEN BOLAANG	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 18/FILE 4	
1212	11.18.5			1939/DJPT/ITU.330.51/II/2018	UNDANGAN	2018	MONITORING TIKUJ. SULLAWESI UTARA DAN PERIKANAN NOMOR 10 TAHUN 2016 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPI) DI LINGKUNGAN KKP DJEN	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 18/FILE 5	
1213	11.18.6			3.23/IT.JV/2018	RALAT UNDANGAN	2018	RAPAT SOSIALISASI PERATURAN MENTERIKP YANG SEDANG AKAN DILAKSANAKAN PADA HARI SELASA, 30 JANUARI 2018	1BERKAS	TL-IT.JENBOX 18/FILE 6	
1214										
1215										
1216										
1217										


(Sumber: Subbag Keuangan DJPT)

Lampiran 16: Kartu Konsultasi Bimbingan



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

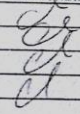
1. Nama Mahasiswa : Ajeng Ratu Ajiyah C.F.

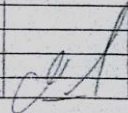
2. No. Registrasi : 8335100512

3. Program Studi : St. Akuntansi A 2015

4. Dosen Pembimbing : Chorul Anwar
NIP. 196910042008011010

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Penanaman Tanah.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/11/2018	BAB I	Latar Belakang Banyak	
2	5/12/2018	BAB II	Jelaskan Struktur lebih lengkap	
3	12/12/2018	BAB III	Pincinpekerjaannya	
4	19/12/2018	BAB IV	Rekomendasi Saran-kasus Jelas	
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

(Sumber: Website FE UNJ)