

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIRO
KEUANGAN BAGIAN AKUNTANSI SEKRETARIAT
JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

SHAFIRA NUR IMANINA RAMADHANTI

8335150280



**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, SE., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

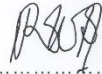
Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rida Prihatni S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 197604252001122002

Penguji Ahli,



14/Jan 2019

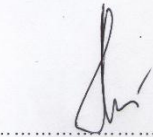
Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.
NIP. 197806212008012011

Dosen Pembimbing,



14/Jan 2019

Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA.
NIP. 197601072001122001



16/Jan 2019

ii

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta kekuatannya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Biro Keuangan Bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI pada Agustus 2018 hingga September 2018.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, arahan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua Orang tua dan Keluarga atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
4. Ibu Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL.
5. Bapak Marta Hardisarwono selaku Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.
6. Bapak Joko Murdyono selaku Kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan.

7. Ibu Siti Aluyah selaku Kepala Subbagian Akuntansi Subbagian Transportasi Udara dan Penunjang.
8. Seluruh karyawan Bagian Akuntansi Biro Keuangan yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKL.
9. Seluruh teman-teman dan sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi Praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	27

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja.....	32
B. Pelaksanaan Kerja.....	33
C. Kendala Yang Dihadapi.....	42
D. Cara mengatasi Kendala	44
BAB IV KESIMPULAN	47
A. Kesimpulan	47
B. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 2: Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	60
Lampiran 6: Surat Keterangan Praktik kerja Lapangan	61
Lampiran 7: Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan	62
Lampiran 8: Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan	63
Lampiran 9: Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan	64
Lampiran 10: Struktur Organisasi Biro Keuangan Bagian Akuntansi.....	65
Lampiran 11: Aplikasi eRekon&LK.....	66
Lampiran 12: Laporan Keuangan.....	68
Lampiran 13: Form Telaah Laporan Keuangan	73
Lampiran 14: Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja	78

Lampiran 15: Form Excel Trend Kenaikan dan Penurunan Anggaran RM dan BLU pada Satker BLU	81
Lampiran 16: Neraca Percobaan AkruaI	86
Lampiran 17: Transaksi Jurnal Penyesuaian	88
Lampiran 18: Prosedur Akuntansi Subsistem Akuntansi Pendapatan Jasa BP3 Jayapura	90
Lampiran 19: Prosedur Pendapatan Jasa Layanan dan Pendidikan	94
Lampiran 20: Surat Perbaikan atas Dokumen Usulan PSA BP3 Jayapura	97
Lampiran 21: Nota Dinas Pembahasan PSA BP3 Jayapura	98
Lampiran 22: Kartu Konsultasi Bimbingan	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi untuk produktivitas usaha. Hal ini tentunya menuntut semua individu harus memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dan unggul dalam setiap aspek, terutama dalam bidang pekerjaan.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa Jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, naik 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Sejalan dengan itu, tingkat partisipasi angkatan kerja (TPAK) sebesar 69,20 persen, meningkat 0,18 persen poin. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah angkatan kerja yang selalu meningkat setiap tahunnya. Oleh karena itu, menimbulkan persaingan yang ketat bagi para pencari kerja khususnya untuk mahasiswa yang baru lulus.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi seperti mandiri, terampil, disiplin, jujur, mampu berkomunikasi, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar serta memiliki etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan

yang dihadapi. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Ketika mahasiswa selesai dalam perkuliahan, maka harus ada persiapan dalam memasuki dunia kerja. Selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa mendapatkan mata kuliah yang lebih berfokus kepada teori dan dalam praktik secara langsung sangat jarang dilakukan. Maka dari itu dibutuhkan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja seperti apa sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Mahasiswa Jurusan Akuntansi FE UNJ, diwajibkan untuk melaksanakan program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi yang pelaksanaannya dilakukan selama 40 hari kerja.

Praktikan memilih Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan karena salah satu kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan transportasi. Oleh karena itu, praktikan ingin mengetahui proses bisnis dan penatausahaan dalam pelayanan transportasi yang dilakukan. Selain itu, ingin mengetahui proses penyusunan Laporan Keuangan dalam

Sistem Akuntansi Berbasis Akrua dan ingin mengetahui bagaimana penerapan Akuntansi Pemerintah yang sudah didapatkan di perkuliahan. Selain itu, memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa Jurusan Akuntansi. Praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi Biro Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain :

1. Digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa tingkat akhir.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan akuntansi dalam dunia kerja.
4. Mempelajari pengelolaan keuangan pada Biro Keuangan Bagian Akuntansi.
5. Mengenal bidang kerja tertentu khususnya kegiatan akuntansi dalam pemerintahan secara nyata.

Tujuan praktik kerja pada kegiatan PKL antara lain :

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai kegiatan akuntansi di dalam lembaga pemerintahan.
2. Melaksanakan teori dan ilmu yang sudah didapat di perkuliahan ke dalam dunia kerja.

3. Melatih kemandirian, kedisiplinan dan tanggungjawab dalam menghadapi dunia kerja nantinya.
4. Memperoleh informasi mengenai masalah dalam dunia kerja dan cara penyelesaiannya.
5. Mengetahui mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun kegunaan tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Strata 1 (S1) Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Melatih keterampilan yang telah didapatkan selama perkuliahan.
 - c. Meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja.
 - d. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam manajemen waktu pelaksanaan tugas yang diberikan.
 - e. Melaksanakan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.
 - f. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - g. Dapat mengetahui dunia kerja sesungguhnya.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi

- a. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas, berkompetensi, dan profesional.
- b. Memperoleh umpan balik agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi saat ini.
- c. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dalam meningkatkan program praktek kerja lapangan dan juga agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat diterima dalam dunia kerja.
- d. Mengukur kemampuan mahasiswa yang didapat selama perkuliahan sesuai dengan perkembangan dunia kerja saat ini.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat menjalin kerjasama antara pihak Universitas dengan perusahaan yang saling bermanfaat dan menguntungkan.
- b. Sebagai sarana kontribusi terhadap dunia pendidikan.
- c. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas.
- d. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Jenis Lembaga : Instansi Pemerintah

Lokasi : Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian
Perhubungan
Jalan Medan Merdeka Barat No. 8. Gedung Karsa
lantai 4. Gambir, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3811308, 3505006

Fax : (021) 3504631

Web : www.dephub.go.id

Praktikan memilih Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan karena instansi pemerintah yang memiliki banyak manfaat untuk praktikan sebagai mahasiswa jurusan akuntansi. Selain itu, menjadi sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan Akuntansi Pemerintah yang telah diperoleh.

E. Jadwal Waktu PKL

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan akuntansi. Setelah itu, menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan yang akan dituju sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengurus segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk melamar ke perusahaan yang ingin dituju. Praktikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan

praktikan mengisi Surat Permohonan Izin tersebut pada tanggal 17 Juli 2018. Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademi Kemahasiswaan (BAAK) untuk diketik dan dilegalisir. Diperlukan waktu tiga hari untuk pengerjaannya sehingga dapat diambil kembali pada tanggal 20 Juli 2018. Setelah mendapat surat izin PKL dari BAAK selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan. Praktikan memperoleh jawaban dari pihak Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

b. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan kurang lebih 2 bulan atau selama 40 hari terhitung sejak 23 Juli sampai 19 September 2018. Praktikan ditempatkan di Bagian Akuntansi Biro Keuangan. Untuk ketentuan dan peraturan lainnya disesuaikan dengan karyawan biro keuangan bagian akuntansi lainnya.

Pelaksanaan PKL : 23 Juli-19 September 2018

Durasi : 40 hari kerja

Waktu pelaksanaan magang

Hari kerja : Senin s.d. Jumat

Jam kerja : Senin s.d. Kamis : 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB

Jumat : 07.30 s.d. 16.30 WIB

Jam istirahat : Senin s.d. Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB

Jumat : 11.30 WIB - 13.00 WIB

c. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan menyusun laporan mengenai kegiatan yang dilakukan selama PKL. Praktikan memulai penyusunan laporan PKL dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas, informasi perusahaan berdasarkan daftar kegiatan harian yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyempurnakan laporan PKL. Data tersebut praktikan peroleh dari Biro Keuangan bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan melalui persetujuan dari pihak tersebut. Pembuatan laporan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai pada pertengahan Oktober 2018 sampai dengan laporan PKL selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Waktu berdiri

Kementerian Perhubungan adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan transportasi. Awal mulanya Kementerian Perhubungan bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tidak secara signifikan mengubah fungsi dari lembaga itu sendiri. Baik Kementerian Perhubungan maupun Departemen Perhubungan memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai pengatur tata cara berkendara dan berlalu lintas.

Kementerian Perhubungan telah ada sejak periode awal kemerdekaan Indonesia yang dibentuk berdasarkan periode kabinet Republik Indonesia. Dalam hal ini, awal berdiri kementerian di pimpin oleh seorang menteri yang bernama Abikusno Tjokrosujono dimulai sejak 2 September 1945 s.d 14 November 1945 dalam susunan kabinet presidensial. Selanjutnya terdapat perubahan yaitu digantikan dengan Ir. Abdulkarim pada Kabinet Sjahrir ke I periode 14 November 1945 s.d 12 Maret 1946. Kabinet Sjahrir berjalan hingga Kabinet Sjahrir III yang berlangsung hingga tahun 1947. Perubahan Menteri kembali

terjadi pada Kabinet Amir Sjarifudin I dan II yaitu Ir. Djuanda untuk periode 1947 hingga 1948.

Pergantian tersebut diiringi dengan perombakan-perombakan kabinet lainnya yang memiliki visi misi yang sama. Pada Kabinet Republik Indonesia Kesatuan ke VI yang berlaku pada 24 Maret 1956 sampai 9 April 1957, Kementerian Perhubungan memiliki program yang lebih menitikberatkan pada pemenuhan berbagai moda transportasi. Alat-alat transportasi tersebut bagi daerah-daerah, terutama bagi daerah yang berpotensi untuk menghasilkan berbagai bahan-bahan kebutuhan pokok. Dimana programnya ialah melengkapi alat-alat transportasi untuk daerah yang menghasilkan produksi dan memajukan, mengawasi pelayaran nasional serta melindungi terhadap persaingan asing. Dalam peningkatan terus dilakukan agar pesaing yang datang tidak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi yang ada di Indonesia.

Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang dengan kebutuhan. Kabinet dan struktur kementerian perhubungan serta nama menteri yang memimpin terus terjadi perubahan selama masa pemerintahan bapak Soeharto (Orde baru) 1968-1998 kementerian dipimpin oleh seorang menteri Pada masa Kabinet Pembangunan IV berlangsung dari 19 Maret 1983 hingga Maret 1988, Kementerian Perhubungan atau Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat

transportasi. yaitu, Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, Direktorat Perhubungan Udara. Pembagian direktorat dalam forum milik pemerintah ini ditujukan buat mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah forum yang membawahi beberapa direktorat. Direktorat itu sendiri kemudian membawahi beberapa kanwil yang tersebar pada provinsi-provinsi di Indonesia

Selama Indonesia di pimpin oleh Ir. Soekarno sebelum terjadinya dekrit presiden tanggal 5 Juli 1959 nama kabinet yang membantu Ir. Soekarno dalam mengurus negara Indonesia sudah 18 kali mengalami perubahan sejak Indonesia merdeka yang tentunya juga merubah susunan serta nama menteri yang memimpin di kementerian perhubungan. Setelah adanya dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, struktur di kementerian perhubungan terjadi perubahan yang awalnya di pimpin oleh seorang menteri perhubungan, saat itu di pecah menjadi 3 bagian yakni menteri muda perhubungan darat dan pos telegraf dan telepon, menteri muda perhubungan laut serta menteri perhubungan udara. Setelah dekrit presiden keluar kabinet Republik Indonesia di namakan kabinet kerja, dari kabinet kerja I sampai kabinet kerja IV yang dimulai dari 10 Juli 1959 s.d 27 Agustus 1964.

Pembagian direktorat dalam lembaga milik pemerintah ini ditujukan untuk mempermudah kinerja. Kementerian Perhubungan pun menjadi sebuah lembaga yang membawahi beberapa direktorat.

Direktorat itu sendiri kemudian membawahi beberapa kanwil yang terbesar di provinsi-provinsi yang ada di Indonesia. Sejak reformasi perubahan nama kabinet biasanya mengikuti pergantian presiden, sehingga perubahan menteri di kementerian perhubungan sejak terjadinya reformasi tidak terlalu banyak perubahan. Pada pemerintahan baru yang di pimpin oleh pak presiden Joko Widodo, dengan kabinetnya bernama kabinet kerja kementerian perhubungan di pimpin oleh seorang menteri yaitu Ignasius Jonan yang mulai bekerja sejak 27 oktober 2014.

a. Visi dan Misi Kementerian Perhubungan RI

Kementerian Perhubungan mempunyai visi dan misi tersendiri dalam menjalankan tugasnya. Hal ini dilakukan agar kemajuan perusahaan lebih terarah dengan benar.

Visi :

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

Misi :

1. Mempertahankan tingkat jasa pelayanan sarana dan prasarana perhubungan.
2. Melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan.

3. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa perhubungan.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa perhubungan yang handal dan memberikan nilai tambah.

2. Lambang dan Logo

Lambang terdiri dari bentuk lingkaran dan pita bertuliskan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang menggambarkan satu kesatuan, kekompakan dan keterpaduan dalam melaksanakan tugas yang diemban Kementerian Perhubungan untuk mencapai cita-cita Bangsa dan Negara. Warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, tepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.

Logo Kementerian Perhubungan suatu bentuk simbolis yang menggambarkan keluarga besar Perhubungan. Warna logo terdiri dari warna biru langit berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan. Lambang dan Logo dari Kementerian Perhubungan adalah seperti yang terdapat pada Gambar di lampiran 7.

3. Prestasi-prestasi Kementerian Perhubungan

- a. Kementerian Perhubungan meraih penghargaan Bhumandala Award tahun 2016 dari Badan Informasi Geospasial sebagai pemenang Juara Harapan I untuk kategori

Kementerian/Lembaga karena keberhasilannya mengembangkan simpul jaringan untuk mewujudkan tersedianya informasi geospasial yang handal, mutakhir, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- b. Kementerian Perhubungan menerima penghargaan pada kategori Informatif dan Responsif dari Komisi Informasi Pusat dan Kementerian Komunikasi dan Informatika atas keberhasilan dalam menyajikan dan melayani informasi selama angkutan lebaran 2018.
- c. Menteri Perhubungan menerima penghargaan Best Communicators 2018. Penghargaan ini dianggap berhasil mewujudkan reputasi positif kementerian/lembaga/pemerintah daerah/korporasi/organisasi di mata stakeholders dalam mewujudkan program kerja Kemenhub sekaligus mampu berkomunikasi dengan masyarakat dan pers media dalam menyampaikan hasil pembangunan.
- d. Kementerian Perhubungan menerima penghargaan dari Presiden Republik Indonesia atas keberhasilan Kementerian Perhubungan menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2014.
- e. Kementerian Perhubungan meraih Penghargaan Keterbukaan Informasi Badan Publik dalam mengimplementasikan UU

Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada Tahun 2015.

B. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Stuktur Organisasi Kementerian Perhubungan

Struktur organisasi Kementerian Perhubungan memiliki unit kerja dimana dipimpin oleh Menteri Perhubungan (Budi Karya Sumadi) yang menjalankan tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan di bidang perhubungan. Dalam menjalankan tugasnya, Menteri Perhubungan menjalankan fungsi yaitu perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang perhubungan, pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, pengawasan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, pengelolaan barang milik / kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perhubungan, penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi bidang perhubungan kepada Presiden. (Lampiran 8)

Dalam menjalankan fungsinya, Menteri Perhubungan dibantu oleh:

a. Sekretariat Jenderal

Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Koordinasi kegiatan Kementerian Perhubungan.
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Perhubungan.
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian Perhubungan.
- 4) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Inspektorat Jenderal

Melaksanakan pengawasan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan kebijaksanaan pengawasan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 2) Pengawasan fungsional di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 3) Penyiapan perumusan norma, standar, kriteria, dan prosedur pengawasandi bidang perhubungan.

c. Direktorat Jenderal Perhubungan Darat

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perhubungan darat. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Perhubungan Daratmenyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan

kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang transportasi jalan, transportasi sungai, danau dan penyeberangan, perkeretaapian serta transportasi perkotaan.

d. Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi di bidang perhubungan laut. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang lalu lintas dan angkutan laut, pelabuhan dan pengerukan, perkapalan dan kepelautan, serta penjagaan dan penyelamatan.

e. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi di bidang perhubungan udara. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang angkutan udara, keselamatan penerbangan, sertifikasi kelaikan udara, teknik bandar udara, fasilitas elektronika dan listrik penerbangan

f. Direktorat Jenderal Perkeretaapian

Merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perkeretaapian. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Jenderal Perkeretaapian

menyelenggarakan fungsi Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Kementerian Perhubungan di bidang lalu lintas dan angkutan kereta api, teknik prasarana, keselamatan dan teknik sarana kereta api.

g. Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan

Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan.
- 2) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perhubungan.

h. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPSDMP menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan awal, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut, udara, meteorologi dan geofisika.
- 2) Perumusan program dan pembinaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan

awal, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta di bidang manajemen pendidikan dan pelatihan perhubungan darat, laut, udara, meteorologi dan geofisika.

- i. Staf Ahli Menteri yang memiliki berbagai bidang diantaranya: Bidang Lingkungan Perhubungan, Teknologi dan Energi, Regulasi dan Keselamatan, Multimoda dan Kesisteman, serta Ekonomi dan Kemitraan. Dalam Lingkungan Kementerian Perhubungan memiliki banyak satker (satuan kerja) kurang lebih ratusan di Seluruh Indonesia dalam Sektor Udara, Darat dan Perkeretapian, dan Laut.

2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

Dalam Sekretariat Jenderal menjalankan tugas untuk melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Sekretariat Jenderal Djoko Sasono Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh unit kerja: (Lampiran 9)

a. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan menyelenggarakan fungsi Penyiapan koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan pengendalian

kebijakan, penyusunan rencana jangka menengah, jangka panjang dan rencana bergulir (rolling plan), serta koordinasi penyusunan rencana pembangunan sarana dan prasarana transportasi yang dibiayai dengan mekanisme Pinjaman / Hibah Luar Negeri (PHLN) di lingkungan Kementerian Perhubungan.

b. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana, serta administrasi reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi penyiapan pembinaan, pemberian dukungan administrasi, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan kepegawaian.

c. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan administrasi, revisi

pelaksanaan / rencana, pemantauan, penelitian, evaluasi, penilaian, dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

- 2) Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi laporan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan keuangan Kementerian Perhubungan, analisa dan evaluasi laporan keuangan, serta penyiapan pembinaan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Kementerian Perhubungan.

d. Biro Hukum

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang transportasi.
- 2) Penyiapan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di bidang transportasi.

e. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara

Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, penyiapan pembinaan penyelenggaraan, pengawasan pengadaan Barang/ Jasa, pemilihan Mitra bidang transportasi Darat, Udara dan Perkeretaapian, serta penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengelolaan barang milik negara yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkungan Kementerian Perhubungan.

f. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan urusan keprotokolan, ketatausahaan, arsip, kerumahtanggaan, serta penyiapan perencanaan dan keuangan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan ketatausahaan Menteri, Sekretaris Jenderal, Staf Ahli Menteri, dan Staf

Khusus, serta pembinaan dan penyelenggaraan keprotokolan.

- 2) Pembinaan dan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Kementerian Perhubungan, pelaporan, serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

g. Biro Komunikasi dan Informasi Publik

Biro Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan pelaksanaan komunikasi dan informasi publik. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Komunikasi dan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan perumusan rencana strategi dan evaluasi program komunikasi dan informasi publik.
- 2) Penyiapan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan informasi publik melalui pemanfaatan media massa, media sosial, jejaring komunikasi, dan pengelolaan opini publik.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut Sekretariat Jenderal didukung oleh 3 (tiga) Pusat sebagai unsur penunjang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Sekretaris Jenderal. Unsur penunjang pada unit kerja Sekretariat Jenderal terdiri dari:

- a. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Perhubungan
- b. Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan
- c. Pusat Fasilitasi Kemitraan dan Kelembagaan Internasional.

Selain itu, terdapat juga 2 (dua) unsur penunjang lainnya yang secara administratif struktural berada di bawah pembinaan Sekretaris Jenderal, namun dalam tugas memberikan masukan langsung kepada Menteri Perhubungan yaitu:

- a. Komite Nasional Keselamatan Transportasi
- b. Mahkamah Pelayaran

3. Struktur Organisasi Biro Keuangan bagian Akuntansi

Dalam Biro Keuangandipimpin oleh Kepala Biro Keuangan yaitu Marta Hardisarwono. Dalam menjalankan tugas administrasi pengelolaan keuangan, Biro Keuangan memiliki 4 bagian yaitu:

- a. Bagian Pelaksana Anggaran

Bagian pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, pengelolaan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja, pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pelaksanaan Anggaran

menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan atau operasional anggaran pendapatan dan belanja.

b. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan urusan pembukuan, serta penyusunan bahan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA) dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 2) Penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Kementerian Perhubungan.

c. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Kementerian Perhubungan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Dalam melaksanakan tugas, bagian perbendaharaan menyelenggarakan fungsi penyiapan bahan pembinaan dan penatausahaan keuangan, penyiapan bahan penetapan pengelola anggaran, serta pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan.

d. Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Bagian PNBP mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan dimana penerimaan tersebut berseumber dari pengelolaan dana pemerintah.

Pada Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Bagian Akuntansi yaitu Joko Murdyono. Terdapat 3 Subbagian Akuntansi yang dipimpin oleh: (Lampiran 10)

- a. Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Darat dan Perkeretaapian.
- b. Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Laut.
- c. Kepala Subbagian Akuntansi Udara dan Penunjang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kementerian Perhubungan

a. Rencana Pembangunan dan Pengelolaan Transportasi Darat

Pembangunan transportasi darat telah diarahkan pada pengembangan keterpaduan transportasi jalan, kereta api, sungai, danau dan penyeberangan, di seluruh wilayah tanah air melalui pembangunan sarana dan prasarana, peningkatan manajemen dan pelayanan, aspek keselamatan yang meliputi aspek rekayasa lalu lintas, penegakan hukum, pendidikan dan pelatihan serta publikasi termasuk pembinaan disiplin pemakai jalan, penanggulangan muatan lebih dan kejelasan informasi lalu-lintas angkutan jalan. Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perhubungan Darat meliputi Pembangunan Kapal Penyeberangan, Pengadaan Alat Uji Kendaraan Bermotor, Pembangunan dan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Darat meliputi Pembangunan Terminal, Pembangunan Pelabuhan Penyeberangan Baru, Pembangunan Pelabuhan Danau Baru, serta Pembangunan Pelabuhan Sungai Baru. Dalam Pembangunan dan Pengelolaan Lalu Lintas Perhubungan Darat meliputi Pengadaan dan Pemasangan Perlengkapan Jalan, Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.

b. Rencana Pembangunan dan Pengelolaan Transportasi Perkeretapiian

Mengembangkan jaringan transportasi kapasitas tinggi untuk angkutan penumpang dan barang, khususnya untuk produk komoditas berskala besar, berkecepatan tinggi, berbiaya murah, dengan energi yang rendah. Pembangunan dan Pengelolaannya meliputi, Kegiatan subsidi angkutan KA perintis dan subsidi angkutan motor dengan KA, Penyelenggaraan angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru, Peningkatan jalur KA, Pengadaan material rel, Peningkatan dan pembangunan jembatan/ terowongan/ underpass / flyover, Peningkatan dan pembangunan listrik aliran atas, Pengadaan peralatan/fasilitas prasarana perkeretaapian, Perawatan dan pengoperasian prasarana KA milik negara, Pengujian dan sertifikasi sarana perkeretaapian, Pengadaan dan pemeliharaan peralatan keselamatan dan SDM perkeretaapian, Belanja pegawai, belanja operasional, serta dukungan manajemen teknis pada Ditjen Perkeretaapian.

c. Rencana Pembangunan Transportasi Laut

Pengelolaan dan penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut meliputi Penyelenggaraan Kewajiban Pelayanan Publik Untuk Angkutan Laut Barang, Kegiatan Subsidi Penumpang Perintis, Lanjutan Pembangunan Kapal

Penumpang, Perintis, dan Barang seperti kapal kontainer, kapal perintis serta penyelenggaraan angkutan lebaran. Pengelolaan dan penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Kepelabuhan berupa Pembangunan/Rehabilitasi Fasilitas Utama Pelabuhan, Fasilitas Penunjang Pelabuhan Laut,

d. Rencana Pembangunan Transportasi Udara

Pembangunan dan Pengelolaan bidang Bandar Udara untuk peningkatan kapasitas pesawat, pembangunan Bandar Udara baru, pengembangan Bandara di wilayah perbatasan. Dalam bidang keamanan penerbangan lanjutan pembangunan dan penyediaan fasilitas keselamatan penerbangan, yang terdiri dari pengadaan fasilitas keamanan penerbangan dan pengadaan fasilitas pendaratan visual.

2. Sekretariat Jenderal Biro Keuangan

Dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal diperlukan anggaran dalam mendanai rencana pembangunan transportasi tersebut. Selain itu, untuk kegiatan operasional Kementerian Perhubungan juga dibutuhkan anggaran. Dalam hal ini, untuk melaksanakan tugas persiapan dan penyusunan anggaran dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Biro Keuangan. Kegiatan umum yang dilakukan ada beberapa tahap yang dilakukan. Untuk tahap pertama yaitu tahap permintaan dimana masing-masing bagian Biro Keuangan membuat perencanaan anggaran barang dan modal yang mengacu pada anggaran

tahun sebelumnya dan menyesuaikan kebutuhan. Setelah itu perencanaan anggaran tersebut diserahkan kepada satker untuk dicek kebenarannya dan disusun. Kemudian satker mengajukan perencanaan anggaran tersebut kepada Biro Perencanaan. Untuk mengajukan perencanaan tersebut melalui rapat, dalam rapat tersebut diperoleh hasil berupa persetujuan perencanaan anggaran. Hasil persetujuan tersebut kemudian akan diajukan kepada Kementerian Keuangan agar dapat memperoleh DIPA untuk pihak Kementerian Perhubungan. DIPA merupakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran didalamnya terdapat poin-poin mengenai anggaran yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan.

Tahap kedua dalam tahap pelaksanaan yaitu perencanaan anggaran yang telah disetujui dapat direalisasikan pada masing-masing bagian Biro Keuangan misalnya berupa kegiatan perjalanan dinas, pembelian Alat Tulis Kantor, gaji pegawai dan lain-lain. Untuk memenuhi anggaran tersebut, dapat menggunakan Uang Persediaan yang dimiliki Biro keuangan. Selanjutnya masing-masing bagian dapat diajukan kepada bagian perbendaharaan.

Tahap terakhir ialah tahap pertanggungjawaban. Pada tahap ini, masing-masing bagian pada Biro Keuangan harus membuat laporan pertanggungjawaban disertai bukti-bukti transaksi atas seluruh kegiatan dan pembelian yang dilakukan. Melalui data tersebut, satker akan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB), dan Alat Data

Komunikasi SPM (ADK SPM). Data yang sudah dibuat kemudian akan diajukan ke KPPN. Akan tetapi, data yang diajukan hanya SPM dan ADK SPM. Setelah diajukan, KPPN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D dibagi kedalam dua jenis, yaitu Langsung dan Ganti Uang Persediaan (GUP). Pada SP2D Langsung, Kementerian Perhubungan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung. Pembayaran akan dilakukan secara langsung oleh KPPN kepada pihak yang bersangkutan disertai dengan bukti pembelian. Sedangkan pada SP2D GUP (Ganti Uang Persediaan), pembayaran akan dilakukan oleh KPPN dalam bentuk penggantian uang persediaan. Penggantian Uang Persediaan (UP) tersebut dapat dilakukan apabila uang persediaan yang digunakan sudah mencapai angka lebih dari 50% dari nilai tetap uang persediaan.

Setelah dikeluarkannya SP2D oleh KPPN, uang akan diturunkan ke Bank Persepsi KPPN dari Bank Kementerian. Selanjutnya uang tersebut akan masuk ke Bendahara Umum Negara (BUN). Dari Bendahara Umum Negara (BUN), uang akan diturunkan pada bagian Perbendaharaan Biro Keuangan Sekertariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perhubungan yang merupakan Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan transportasi dan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Biro Keuangan Bagian Akuntansi. Praktikan melaksanakan PKL terhitung mulai dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 19 September 2018. Selama pelaksanaan PKL ini, praktikan di bimbing oleh Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Udara dan Penunjang dan karyawan pada Bagian Akuntansi (penyusun laporan keuangan) untuk membantu beberapa tugas pada bagian tersebut untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Dari beberapa pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, secara garis besar, *jobdesk* yang praktikan lakukan adalah:

1. Melakukan Rekonsiliasi Data pada aplikasi E-rekon&LK
2. Melakukan telaah per Komponen Laporan Keuangan
3. Membuat Trend Kenaikan dan Penurunan Belanja (Anggaran (RM) dan BLU) pada satker BLU tahun 2016-2018
4. Memverifikasi neraca percobaan pada Laporan Keuangan tingkat Unit Eselon 1

5. Membantu memeriksa Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Penerbangan Jayapura

B. Pelaksanaan Kerja

Ketika melaksanakan PKL pada hari pertama, praktikan ditemani dengan Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Udara dan Penunjang Bu Siti Aluyah memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai bagian Akuntansi. Hal tersebut dilakukan agar ketika para pegawai membutuhkan bantuan praktikan akan lebih mudah untuk memulai pekerjaan.

Setelah berkenalan dengan seluruh pegawai Biro Keuangan bagian Akuntansi, praktikan diberikan arahan dan penjelasan seputar pekerjaan yang dilakukan pada bagian tersebut. Selain itu praktikan mempelajari bagaimana Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah dari bagian Akuntansi dalam penyusunan Laporan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku, seperti pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 225 /PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat agar mengetahui Penerapan SAP sehingga dalam mengerjakan tugas yang diberikan dapat dilakukan. Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Melakukan Rekonsiliasi Data pada aplikasi E-rekon&LK

Dalam hal ini SATKER (Satuan Kerja) BLU mengupload data yang digunakan sebagai dokumen sumber dalam proses

penyusunan Laporan Keuangan. Dimana pada aplikasi E-rekon&LK transaksi dalam Konfirmasi tersebut terdapat data SAI yaitu dari SATKER(Satuan Kerja) dan SIAP dari KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). E-Rekon&LK merupakan sistem berbasis *web* yang berfungsi sebagai *tools* pelaksanaan Rekonsiliasi, penyusunan Laporan Keuangan, serta penyatuan data LKKL

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 225/PMK.05/2016, rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Tujuannya adalah meyakinkan keandalan data dalam Penyusunan Laporan Keuangan. Langkah-langkah merekonsiliasi data adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi E-Rekon pada web (e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/).(Lampiran 11)
- b. Pilih menu *Monitoring* Keuangan, klik Transaksi dalam Konfirmasi (selisih antara pencatatan yang dilakukan oleh SIAP dengan yang dilakukan oleh SAI).
- c. Praktikan mencocokkan saldo dari SATKER yaitu SAI dengan data KPPN yaitu SIAP apakah terdapat perbedaan.

- d. Jika terdapat perbedaan, maka Unit Eselon 1 akan memberitahu kepada SATKER untuk memperbaikinya dan sesuaikan dengan data KPPN.
- e. Setelah semuanya tidak terdapat perbedaan nominal atau balance maka status BAR siap di download. (Lanjutan Lampiran 11)

2. Melakukan telaah per Komponen Laporan Keuangan

Telaah adalah suatu kegiatan memeriksa Laporan Keuangan oleh penyusun Laporan Keuangan untuk meyakini keandalan Laporan Keuangan yang disusunnya. Langkah-langkah dalam melakukan telaah adalah:

- a. Buka form kertas kerja telaah laporan keuangan pada microsoft excel. (Lampiran 13)
- b. Sebelum melakukan telaah, hal yang perlu diperhatikan ialah kelengkapan laporan keuangan (Lampiran 12)
- c. Selanjutnya diperiksa kesesuaian dengan persamaan dasar akuntansi yaitu harus balance $\text{Total Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$. (Lanjutan Lampiran 13)
- d. Pada neraca percobaan akrual, pengecekan saldo tidak normal pastikan tidak terdapat akun null. Kemudian pengecekan posisi saldo (Debit/Kredit) untuk akun Aset (D), Penyisihan Piutang (K), Akumulasi Penyusutan (K), Kewajiban (K), Pendapatan (K), Pengembalian Pendapatan

(D), Belanja/Beban (D) dan seluruh akun Pengembalian Belanja (K).

Pengecekan akun-akun yang tidak boleh ada: Akun Ekuitas Transaksi Lainnya, Pendapatan Perpajakan, Pendapatan Bunga Lainnya, Penerimaan kembali belanja pembayaran Kewajiban Utang TAYL, Penerimaan kembali belanja Subsidi TAYL, Hibah TAYL, belanja lain-lain TAYL, dan Pendapatan anggaran lain-lain. (Lanjutan Lampiran 13)

- e. Pada Laporan Operasional pastikan tidak ada akun Pendapatan Perpajakan, Pendapatan Hibah, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Transfer, Beban Lain-lain. Kemudian pengecekan saldo adakah akun null atau tidak ada uraiannya dan pengecekan saldo normal yaitu seluruh akun di LO bernilai positif dan seluruh akun beban penyisihan piutang bernilai positif. (Lanjutan Lampiran 13)
- f. Pada Laporan Perubahan Ekuitas, dilakukan pengecekan akun tertentu seperti pos “Penyesuaian Nilai Aset”, seharusnya tidak ada, jika ada kemungkinan besar belum update serta pengecekan untuk akun selisih revaluasi aset tetap. (Lanjutan Lampiran 13)
- g. Pada Laporan Neraca, dilakukan pengecekan Pos Neraca berupa Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN. (Lanjutan Lampiran 13)

- h. Pada Laporan Realisasi Anggaran, dipastikan agar tidak ada saldo negatif termasuk akun gaji. Lalu pastikan tidak ada uraian jenis belanja dalam laporan tersebut. (Lanjutan Lampiran 13)
- i. Jika terdapat ketidaksesuaian dalam proses telaah seperti yang mana seharusnya, maka pihak bagian akuntansi akan mengkonfirmasi langsung kepada pihak satker.

3. Membuat Trend Kenaikan dan Penurunan Belanja (Anggaran RM dan BLU) pada satker BLU tahun 2016-2018

Dalam hal ini, untuk mengetahui PAGU APBN dan BLU apakah terjadi kenaikan dan penurunan realisasi Belanja RM dan BLU. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/ pembiayaan anggaran dalam APBN. Kode 51 untuk belanja gaji, kode 52 untuk belanja barang, dan kode 53 untuk belanja modal. Langkah-langkah untuk membuatnya adalah:

- a. Pertama, praktikan merekapulasi anggaran RM dan BLU berdasarkan data dari excel yang terdiri dari kolom PAGU APBN dan BLU serta Realisasi Anggaran (RM) dan BLU. (Lampiran 15)
- b. Selanjutnya praktikan mengambil data tersebut dari satu persatu satker berupa realisasi Anggaran Belanja (RM)

51,52,53 dan Belanja (BLU) beserta totalnya untuk membuat rekapitulasi perbandingan antara Anggaran RM dengan BLU Tahun 2016-2018.

- c. Kemudian, praktikan membuat kolom baru. Kolom tersebut berisi realisasi Belanja (RM) dan BLU beserta totalnya. Angka tersebut diperoleh dari data excel yang terdapat pada lampiran 15.
- d. Setelah itu, membuat tabel tambahan yaitu realisasi Pendapatan yang diperoleh dari Laporan LRA. (Lampiran 14)
- e. Langkah terakhir untuk mengetahui kenaikan/penurunannya, selanjutnya dibuatlah grafik per satker BLU dari data-data seperti yang sudah dijelaskan diatas. (Lanjutan Lampiran 15)

4. Memverifikasi neraca percobaan pada Laporan Keuangan tingkat Unit Eselon 1

Dalam hal ini, praktikan melakukan verifikasi dengan melihat neraca percobaan. Neraca percobaan adalah suatu yang berisi perkiraan-perkiraan buku besar serta penjumlahan debit dan kredit perkiraan tersebut. Tujuan adanya neraca percobaan adalah untuk mengetahui keseimbangan antara jumlah debit dengan jumlah kredit pada buku besar. Apabila tidak seimbang

antara jumlah debit dengan jumlah kredit maka buku besar tersebut salah.

Menurut PMK No. 225//PMK.05/2016, Penyisihan Piutang merupakan Aset berupa piutang di neraca disajikan dengan mencatat nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dengan menganalisis kualitas tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih dihitung sesuai tarif kualitas piutangnya yang diatur dalam ketentuan mengenai penyisihan piutang tak tertagih. Langkah-langkah untuk melakukannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melihat pada neraca percobaan akrual dan mengecek ketidaksesuaian saldo. (Lampiran 16)
- b. Setelah dicek, Praktikan menemukan adanya piutang yang belum disisihkan oleh satuan kerja.
- c. Setelah ditemukan ada ketidaksesuaian maka praktikan melakukan jurnal penyesuaian untuk membentuk beban penyisihan dan penyisihan piutang agar akun tersebut *balance*.
- d. Praktikan membuka aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual), login dengan ussename dan password. (Lampiran 17)

- e. Praktikan masuk melalui menu transaksi, lalu jurnal penyesuaian. (Lampiran 17)
- f. Masukkan kode transaksi, jenis/kategori, dan akun yaitu Beban Penyisihan Piutang PNB pada Debit dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang PNB.
- g. Selanjutnya posting dan melakukan pengecekan pada Neraca untuk akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih(minus).

5. Membantu memeriksa Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Penerbangan Jayapura

Menurut Warren Reeve, Fees (2005:234), Sistem Akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi kegiatan bisnis (operasional) dan keuangan sebuah perusahaan. Dalam hal ini, memeriksa sistem akuntansi dari satuan kerja merupakan salah satu tugas yang dilaksanakan. Dimana pada bagian akuntansi ini menjadi pembimbing bagi satker dalam menerapkan pedoman sistem akuntansi. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Satker memberikan pedoman sistem akuntansi dalam bentuk *docx* pada bagian akuntansi untuk diperiksa. (Lampiran 18)
- b. Kemudian membuka dokumen tersebut dalam bentuk word.

- c. Hal yang perlu dikoreksi terkait, Prosedur akuntansi (Prosedur Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan). Alur penjelasan yang diuraikan harus sesuai dengan flowchart yang dibuat. ketika praktikan menemukan ada ketidaksesuaian langkah selanjutnya ialah membuat pembenarannya dengan memberi tanda bahwa terdapat kesalahan sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi yang telah dipelajari praktikan dan dengan memberi tanda bahwa terdapat kesalahan. (Lampiran 19)
- d. Setelah diperiksa maka diadakan rapat untuk membahas hal tersebut yang dihadiri oleh biro keuangan bagian akuntansi dengan pihak Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura untuk ditindak lanjut/diperbaiki.
- e. Setelah dilakukan revisi oleh BP3 Jayapura lalu mengirim surat balasan atas koreksi PSA tersebut, kemudian pegawai bagian akuntansi mengecek kembali untuk memastikan apakah yang direvisi sudah sesuai. (Lampiran 20)
- f. Setelah sistem akuntansi BP3 Jayapura tidak ada kesalahan lagi dan telah sesuai dengan aturan yang berlaku maka dibuatkan nota dinas kepada Biro Hukum untuk dapat diproses lebih lanjut. (Lampiran 21)

Pelaksanaan kerja berdasarkan log harian PKL dapat dilihat pada (lampiran 3).

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, Praktikan mendapatkan banyak hal termasuk kendala yang dialami. Kendala tersebut menjadi masalah praktikan sehingga menghambat dalam penyelesaian pekerjaan. Kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman mengenai sistem aplikasi SAIBA

Praktikan diharuskan untuk mengetahui sistem SAIBA untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Pada awalnya praktikan hanya diberi file yang berisi pedoman bagaimana cara mengoperasikan aplikasi tersebut. Untuk itu praktikan perlu membutuhkan beberapa hari untuk memahaminya. Dan kurangnya penjelasan bagaimana menggunakan SAIBA oleh karyawan pada bagian akuntansi.

2. Belum adanya buku panduan atau prosedur kerja

Dalam hal ini, dengan tidak adanya Standar Operation Procedure (SOP) tertulis untuk praktikan pada Sub Bagian Akuntansi. Oleh karena itu, dengan belum adanya SOP ini membuat praktikan tidak mengetahui apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan.

3. Melakukan proses rekonsiliasi data

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, sistem yang digunakan yaitu berbasis aplikasi e-Rekon&LK dimana untuk mengaksesnya membutuhkan koneksi internet. Namun sewaktu-waktu tidak bisa

membuka aplikasi tersebut karena jaringan internet yang tidak memadai sehingga pengerjaannya menjadi terhambat, tidak efektif dan efisien. Karena dalam aplikasi e-Rekon&LK inilah satker mengupload datanya untuk selanjutnya menjadi data yang digunakan untuk membuat laporan keuangan. Kelengkapan dokumen pendukung Laporan Keuangan seringkali tidak memadai, sehingga perbaikan atas data memakan waktu yang lama. Selain itu, Terkadang satker dalam mengupload data terjadi masalah diantaranya jaringan yang tidak stabil ataupun sistem yang eror seringkali terjadi. Ketika sistem eror tetapi sudah deadline untuk mengupload data maka hal tersebut menjadi kendala bagi satker.

4. Melakukan Telaah pada Laporan Keuangan

Ketika satker mengirim laporan keuangan maka harus dilakukan telaah, dimana terdapat kendala yaitu kurang teliti dalam melaksanakan. Terkadang ada poin yang terlewat dikarenakan banyaknya aspek yang perlu diperhatikan dan harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam hal ini, praktikan masih banyak bertanya ketika melakukan telaah, dimana terdapat banyak akun yang tidak boleh ada dalam aturannya.

5. Membuat Trend Kenaikan dan Penurunan Belanja (Anggaran RM dan BLU)

Merekaptulasi trend Kenaikan dan Penurunan Belanja yang dibuat berdasarkan tahun 2016-2018 dari beberapa satker. Untuk itu diperlukan ketelitian berdasarkan data yang digunakan seperti Laporan Realiasi Anggaran berdasarkan akun Belanja dan Pendapatan. Praktikan dalam memasukkan datanya terkadang tidak sesuai dengan data sehingga hasilnya tidak maksimal dimana yang seharusnya terjadi kenaikan tetapi hasilnya menjadi penurunan.

6. Memeriksa Pedoman Sistem Akuntansi Satker BLU

Dikarenakan Pedoman tersebut penjelasannya kompleks dan tebal maka praktikan hanya memeriksa yang diketahuinya saja misalnya Sistem Informasi Akuntansi yang didalamnya terdapat flowchart sesuai alurnya. Terdapat hal-hal yang belum diketahui, misalnya dalam bagan akun standar yang digunakan dalam satker tersebut apa saja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi praktikan, praktikan terus berupaya untuk terus meminimalisir kesalahan agar kendala tersebut tidak terjadi berulang-ulang. Karena diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Kurangnya pemahaman mengenai sistem aplikasi SAIBA

Pada saat awal penggunaan Aplikasi SAIBA praktikan masih bingung terhadap pengisian yang harus diinput dan banyak konten-konten yang harus dimasukkan untuk melengkapi data. Akan tetapi, praktikan belajar dari berbagai kesalahan dan banyak bertanya ketika ada yang tidak dimengerti. Pada akhirnya praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar.

2. Belum adanya buku panduan atau prosedur kerja

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan diperlukan adanya prosedur kerja untuk itu pada bagian akuntansi perlu dibuat agar dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan sehingga terhindar dari kesalahan kerja yang nantinya akan berdampak pada perusahaan (instansi pemerintah). Oleh karena itu dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja di perusahaan (instansi pemerintah) dapat membuat pekerjaan praktikan menjadi terfokus dan terarah

3. Melakukan proses rekonsiliasi data

Perusahaan harus menjamin dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang menunjang agar keberhasilan dalam bekerja dapat dicapai. Perlu penambahan koneksi internet yang memadai agar dapat memudahkan penyelesaian pekerjaan. Jika hal tersebut tidak diperbaiki maka akan menimbulkan keterlambatan dalam

menginput dan mengeluarkan output data perusahaan. Selain itu, Meningkatkan pengendalian terhadap Satker untuk mentaati pengaturan waktu upload dan memastikan data yang diupload adalah data yang benar.

4. Melakukan Telaah pada Laporan Keuangan

Praktikan dalam hal ini, perlu memahami proses telaah dengan membaca aturan yang berlaku yaitu mempelajari dari materi dalam power point yang diberikan oleh Kepala Subbagian Akuntansi. Jika tidak ada yang dimengerti, bisa ditanyakan langsung kepada karyawan.

5. Membuat Trend Kenaikan dan Penurunan Belanja (Anggaran RM dan BLU)

Praktikan ketika membuat ini, perlu meningkatkan ketelitian dan fokus dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan sehingga kesalahan yang terjadi tidak berulang dilain waktu.

6. Memeriksa Pedoman Sistem Akuntansi Satker BLU

Dikarenakan Pedoman Sistem Akuntansi yang kompleks didalamnya, praktikan perlu pemahaman lebih lanjut mengenai hal tersebut. Caranya dapat dengan mempelajari sistem yang berlaku ataupun bertanya pada karyawan untuk mengetahui cara yang seharusnya yang benar dan tepat dalam memeriksa PSA tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan menjadi sarana dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dan melaksanakannya dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL di Biro Keuangan bagian Akuntansi, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu Pengetahuan. Selain itu mengetahui dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan dituntut agar dapat lebih mandiri, cepat dan memahami dalam kerja yang dilakukan, disiplin waktu, dapat bekerja dengan tim, dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan.

Beberapa hal yang berguna bagi Praktikan setelah melakukan PKL pada Biro Keuangan Bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan yaitu :

1. Praktikan dapat mengerjakan rekonsiliasi data dengan aplikasi e-Rekon&LK.
2. Praktikan dapat mengerjakan telaah laporan keuangan.
3. Praktikan mengetahui cara rekapitulasi perbandingan anggaran APBN(RM) dan BLU.
4. Praktikan mengetahui cara verifikasi Laporan Keuangan.

5. Praktikan mengetahui cara memeriksa Pedoman Sistem Akuntansi Satuan Kerja mengenai prosedur Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan.

B. Saran

Dari Pelaksanaan PKL yang telah dijalani, ada beberapa saran yang harus diperhatikan:

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Bagi praktikan selanjutnya, ketika ingin melaksanakan PKL maka harus menemukan tempat PKL sesuai dengan jurusan yang diambil agar sesuai dengan ilmu yang telah didapatkan.
 - b. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL seperti dalam urusan administratif.
 - c. Melaksanakan tugas yang diberikan harus bertanggung jawab dan tepat waktu.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Bagi Fakultas Ekonomi, diharapkan diadakannya pelatihan sebelum melaksanakan PKL agar praktikan mengerti dan siap mengenai hal-hal yang akan dikerjakan ketika melaksanakan PKL nantinya.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa terkait administrasi, informasi dan prosedur dalam menjalankannya.

3. Bagi Perusahaan

Bagi pihak perusahaan khususnya di Biro Keuangan bagian Akuntansi diharapkan dapat memberikan praktik secara keseluruhan mengenai sistem yang digunakan dalam melaksanakan tugas dan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam agar mengetahui prosesnya satu per satu sampai dengan hasil outputnya.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Hasanah, Nuramalia dan Fauzi Achmad. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: In

Media, 2016.

Kementerian Perhubungan. *Sejarah Kementerian Perhubungan*.

www.dephub.go.id. (Diakses tanggal 26 November 2018).

Kementerian Perhubungan. www.dephub.go.id. (Diakses tanggal 10 November

2018).

Biro Keuangan bagian Akuntansi. www.sik.dephub.go.id. (Diakses tanggal 10

November 2018).

Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah

Pusat. 2016. <https://jdih.kemenkeu.go.id>. (Diakses tanggal 10 November

2018).

Jumlah Angkatan Kerja dan Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK). 2018.

<http://www.bps.go.id>. (Diakses tanggal 20 Oktober 2018).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 1753/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juli 2018

Yth. Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan
Gd. Cipta Lt.4 Jl. Merdeka Barat No.8
Jakarta Pusat 10110

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

N a m a : **Shafira Nur Imanina Ramadhanti**
Nomor Registrasi : 8335150280
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081288379104

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 20 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Wiro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA 10110

TELP. : (021) 3811308, 3505006
FAX : (021) 3522338
SMS center : +62.813-111111-05

TLX : 46116 Menhub 1A
email : pusdatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

Nomor : 529-A / III / B. III / 07 / 2018
Klasifikasi : Segera
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan atas Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 23 Juli 2018

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan, dan
Humas
Universitas Negeri Jakarta

di _____

JAKARTA

1. Menunjuk surat Saudara nomor: 1753/UN39.12/KM/2018 tanggal 17 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), bersama ini disampaikan bahwa permohonan izin Praktek Kerja Lapangan mahasiswa a.n. **Shafira Nur Imanina Ramadhanti** dapat kami setujui dan realisasi pelaksanaannya mulai tanggal **23 Juli s.d. 20 September 2018**.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, biaya transportasi dan akomodasi yang timbul dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dimaksud menjadi tanggung jawab pemohon.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


KEPALA BIRO KEUANGAN
MARTA HARDISARWONO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640307 199003 1 002

"Keselamatan dan Keamanan Transportasi Merupakan Tujuan Bersama"

Lampiran 3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan



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 KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Shafira Nur Imanina Ramadhanti
No. Registrasi : 8335150280
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8. Jakarta Pusat

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Senin, 23 Juli 2018	Perkenalan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kemenhub	Bu Siti
2	Selasa, 24 Juli 2018	Menyamakan data Laporan Neraca dari per Eselon 1 berdasarkan pos-pos Neraca yang telah disusun	Bu Siti
3	Rabu, 25 Juli 2018	Mempelajari Format Laporan Keuangan Di Lingkungan Kemenhub	Bu Siti
4	Kamis, 26 Juli 2018	Membuat Resume Hasil Monitoring dan Evaluasi Bidang Layanan Pendidikan di Lingkungan Kemenhub tahun 2017	Mas Ari
5	Jumat, 27 Juli 2018	Mencocokkan data Daftar Rekening Bendahara Penerimaan, Pengeluaran, dan lainnya di Lingkungan Kementerian Perhubungan dengan data Klarifikasi Selisih Hasil Rekonsiliasi Rekening Kemenhub TW 1 2018	Pak Gunawan
6	Senin, 30 Juli 2018	Memeriksa Sistem Akuntansi Balai Kesehatan Penerbangan	Mas Dewa
7	Selasa, 31 Juli 2018	Membantu membuat aturan PM SPI dari outline berdasarkan Peraturan Kementerian Keuangan	Mba Debby
8	Rabu, 1 Agustus 2018	Membuat Aturan KSO berdasarkan outline No.78/PMK.06/2014 tentang Pemanfaatan Barang milik Negara	Mas Dewa
9	Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat outline peraturan No. 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada BLU	Mas Dewa
10	Jumat, 3 Agustus 2018	Membuat Aturan KSO berdasarkan outline 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada BLU	Mas Dewa
11	Senin, 6 Agustus 2018	Membuat Aturan KSO berdasarkan outline per 13/MBU/09/2014 tentang Pendayagunaan Aset Tetap BUMN	Mas Dewa
12	Selasa, 7 Agustus 2018	Membuat rekapan perbandingan anggaran APBN (RM) dan PNBPN (BLU)	Bu Siti
13	Rabu, 8 Agustus 2018	Membuat grafik tren BLU dari Total Realisasi Belanja (RM) dan BLU 2016-2018	Bu Siti
14	Kamis, 9 Agustus 2018	Membuat grafik komposisi Realisasi Belanja 52 APBN (RM) dan BLU per Satker terhadap Total Realisasi Belanja pada 2016-2017	Bu Siti
15	Jumat, 10 Agustus 2018	Merekaptulasi dokumen dan data satker PK BLU	Mas Ari

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

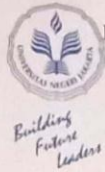
**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Shafira Nur Imanina Ramadhanti
No. Registrasi : 8335150280
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8. Jakarta Pusat

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
16	Senin, 13 Agustus 2018	Merekaptulasi data dan dokumen pengkinian BLU BPSDM dan Hubud	Mba Debby
17	Selasa, 14 Agustus 2018	Membantu memeriksa PSA BP3 Jayapura	Mas Dewa
18	Rabu, 15 Agustus 2018	Membantu memeriksa PSA BP3 Jayapura	Mas Dewa
19	Kamis, 16 Agustus 2018	Mempelajari Current Issue dari Bimtek Pengelolaan Keuangan pada Satker di Lingkungan Kemenhub Tahun 2018	Bu Siti
20	Jum'at., 17 Agustus 2018	Libur Proklamasi	
21	Senin, 20 Agustus 2018	Mempelajari Penerapan SAP Berbasis Akrual dan Penyesuaian Transaksi akhir periode Laporan (PMK 225/PMK.05/2016)	Bu Siti
22	Selasa, 21 Agustus 2018	Mempelajari Telaah, Analisis dan interpretasi Laporan Keuangan	Bu Siti
23	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha	
24	Kamis, 23 Agustus 2018	Mempelajari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No. 220/PMK.05/2016	Mba Debby
25	Jum'at, 24 Agustus 2018	Mempelajari Standar Akuntansi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.71 Tahun 2010	Mba Debby
26	Senin, 27 Agustus 2018	Mempelajari LK Kementerian (022)	Mba Debby
27	Selasa, 28 Agustus 2018	Mempelajari LK BLU dan LK PSO (Subsidi)	Mba Debby
28	Rabu, 29 Agustus 2018	Mempelajari proses E-Rekon, telaah, dan SAIBA	Mba Debby
29	Kamis, 30 Agustus 2018	Membanru memperbaiki PSA BP3 Jayapura berdasarkan hasil tindak lanjut pembahasan	Bu Siti
30	Jum'at, 31 Agustus 2018	Membanru memperbaiki PSA BP3 Jayapura berdasarkan hasil tindak lanjut pembahasan	Bu Siti

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 KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Shafira Nur Imanina Ramadhanti
No. Registrasi : 8335150280
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8. Jakarta Pusat

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
31	Senin, 3 September 2018	Membantu memperbaiki PSA BP3 Jayapura berdasarkan hasil tindak lanjut pembahasan	Mas Dewa
32	Selasa, 4 September 2018	Membuat nota dinas tindak lanjut pembahasan PSA BP3 Jayapura	Bu Siti
33	Rabu, 5 September 2018	Mempelajari Proses Bisnis Penyusunan Laporan Keuangan	Bu Siti
34	Kamis, 6 September 2018	Membuat surat perintah harian (lakhar) bimbingan teknis pengelolaan keuangan	Bu Siti
35	Jum'at, 7 September 2018	Membantu memeriksa PSA API MADIUN	Pak Gunawan
36	Senin, 10 September 2018	Membantu memeriksa PSA API MADIUN	Pak Gunawan
37	Selasa, 11 September 2018	Libur Tahun Baru Hijriyah	
38	Rabu, 12 September 2018	Mempelajari proses penyusunan Laporan Keuangan	Bu Siti
39	Kamis, 13 September 2018	Mempelajari proses penyusunan Laporan Keuangan	Mba Debby
40	Jum'at, 14 September 2018	Mempelajari proses E-Rekon sebelum dibuat laporan Keuangan tingkat Kementerian	Mba Debby
41	Senin, 17 September 2018	Izin (Acara Bantuan Pendidikan di Serang)	
42	Selasa, 18 September 2018	Mempelajar transaksi dalam SAIBA (Jurnal Penyelesaian Jurnal/um)	Mas Dewa
43	Rabu, 19 September 2018	Mempelajar proses dalam SAIBA (Posting dan Pengambilan Sudo awal)	Mba Debby

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



Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*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 : Shafira Nur Imanina Ramadhanti
No. Registrasi : 8335150280
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal
Kementerian Perhubungan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta Pusat/
021-3811308,3505006

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. d	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. d	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. d	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. d	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. d	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. d	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. d	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. d	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. d	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. d	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. d	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. d	

Jakarta, Sept 2018



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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. d	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. d	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. d	
16.	Senin, 13 Agustus 2018	16. d	
17.	Selasa, 14 Agustus 2018	17. d	
18.	Rabu, 15 Agustus 2018	18. d	
19.	Kamis, 16 Agustus 2018	19. d	
20.	Jumat, 17 Agustus 2018	20. d	Libur Proklamasi
21.	Senin, 20 Agustus 2018	21. d	
22.	Selasa, 21 Agustus 2018	22. d	
23.	Rabu, 22 Agustus 2018	23. d	Libur Idul Adha
24.	Kamis, 23 Agustus 2018	24. d	
25.	Jumat, 24 Agustus 2018	25. d	
26.	Senin, 27 Agustus 2018	26. d	
27.	Selasa, 28 Agustus 2018	27. d	
28.	Rabu, 29 Agustus 2018	28. d	
29.	Kamis, 30 Agustus 2018	29. d	
30.	Jumat, 31 Agustus 2018	30. d	

Jakarta, Sept 2018



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

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Senin, 3 September 2018	26. <i>d</i>	
32.	Selasa, 4 September 2018	27. <i>d</i>	
33.	Rabu, 5 September 2018	28. <i>d</i>	
34.	Kamis, 6 September 2018	29. <i>d</i>	
35.	Jumat, 7 September 2018	30. <i>d</i>	
36.	Senin, 10 September 2018	31. <i>d</i>	
37.	Selasa, 11 September 2018	32. <i>d</i>	Libur Tahun Baru Hijriyah
38.	Rabu, 12 September 2018	33. <i>d</i>	
39.	Kamis, 13 September 2018	34. <i>d</i>	
40.	Jumat, 14 September 2018	4. <i>d</i>	
41.	Senin, 17 September 2018	41. <i>d</i>	12in
42.	Selasa, 18 September 2018	42. <i>d</i>	
43.	Rabu, 19 September 2018	43. <i>d</i>	

Jakarta, Sept 2018
Penilai,



(SITI ALU'AH)

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

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 : Shafira Nur Imanina Ramadhanti
No.Registrasi : 8225150280
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Biro Keuangan bagian Akuntansi sekretariat Jenderal Kemenhub
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Jakarta Pusat
Telp: 38113081-350506

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{865}{10} = 86,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecapaian Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah							

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6: Surat keterangan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL

JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8
JAKARTA PUSAT 10110

TELP. : (021) 3811308, 3505006
FAX. : (021) 3522338
SMS center : +62.813-111111-05

TLX : 46116 Menhub IA
email : puspatin@dephub.go.id
home page : www.dephub.go.id

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 131/II/E.III/9/2018

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Siti Aluyah, SE.Ak.CA.M.Ak
Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Udara dan Penunjang
Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No.8 Jakarta Pusat 10110

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Shafira Nur Imanina Ramadhanti
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Nomor Register : 8335150280

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Akuntansi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Praktek Kerja Lapangan telah dilaksanakan selama 40 hari atau kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu mulai tanggal 23 Juli 2018 s/d 19 September 2018.

Selama Pelaksanaan Praktek kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan, yang bersangkutan telah mempelajari tentang proses penyusunan dan pelaporan keuangan serta proses bisnis dan penatausahaan di Bagian Akuntansi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, September 2018

A.n. Kepala Bagian Akuntansi

Kepala Subbagian Akuntansi Transportasi Udara dan Penunjang



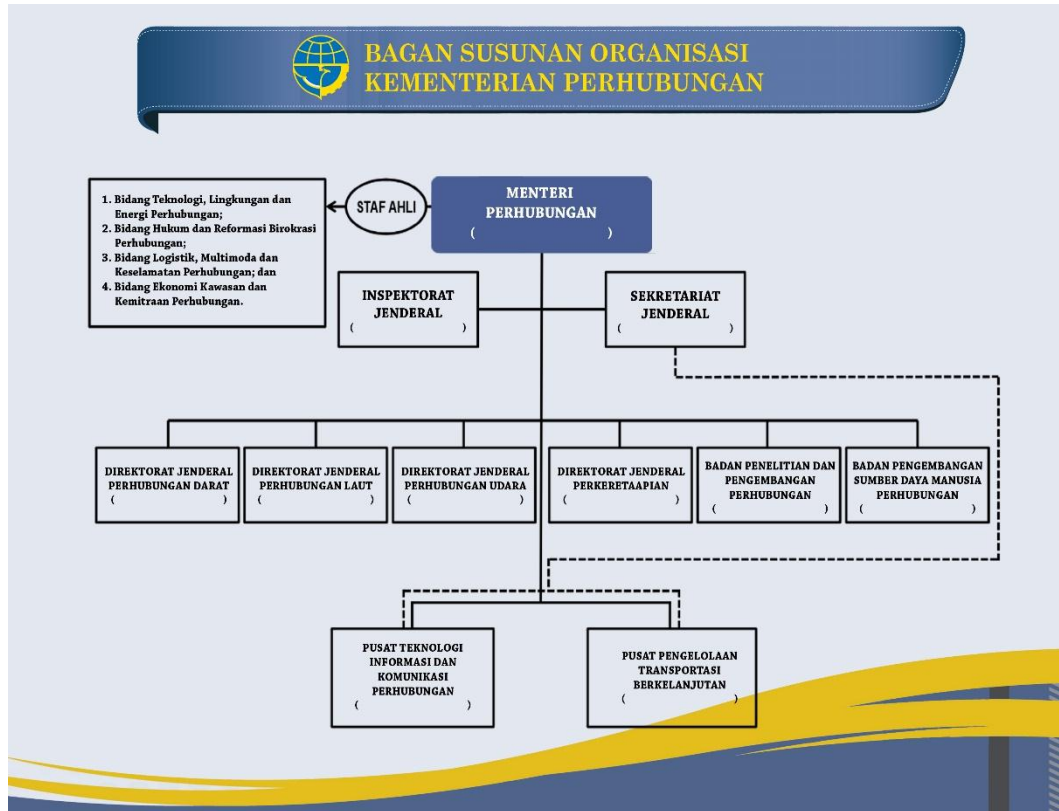
"Tingkatkan Keselamatan dan Keamanan Pengguna Jasa Transportasi"

Lampiran 7: Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan



Sumber : dephub.go.id

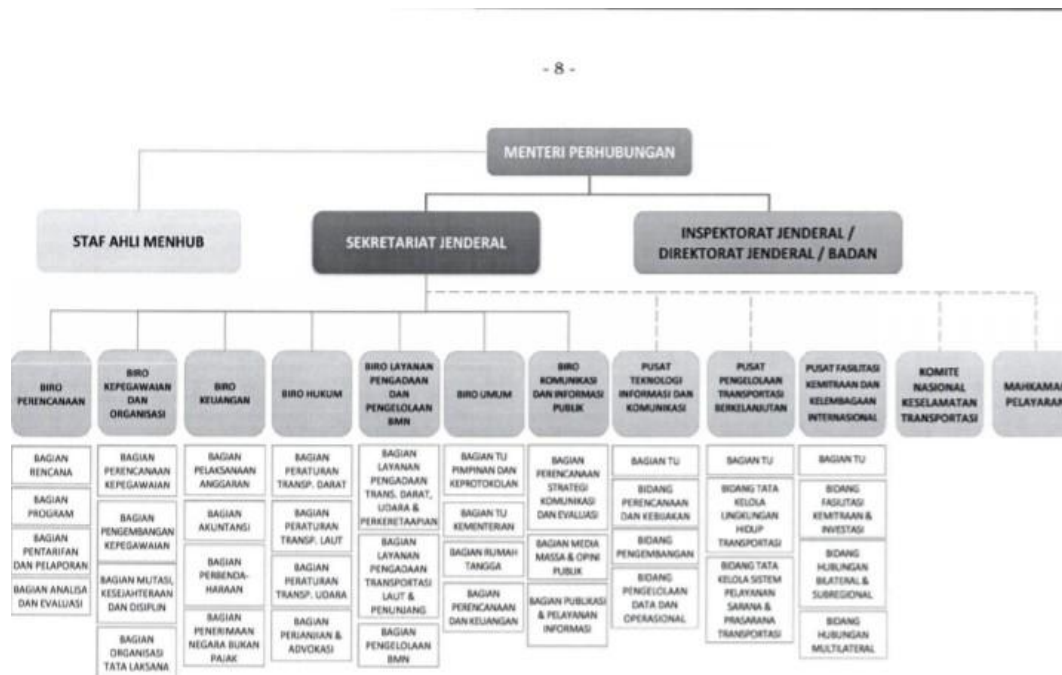
Lampiran 8: Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan



Sumber : www.dephub.go.id

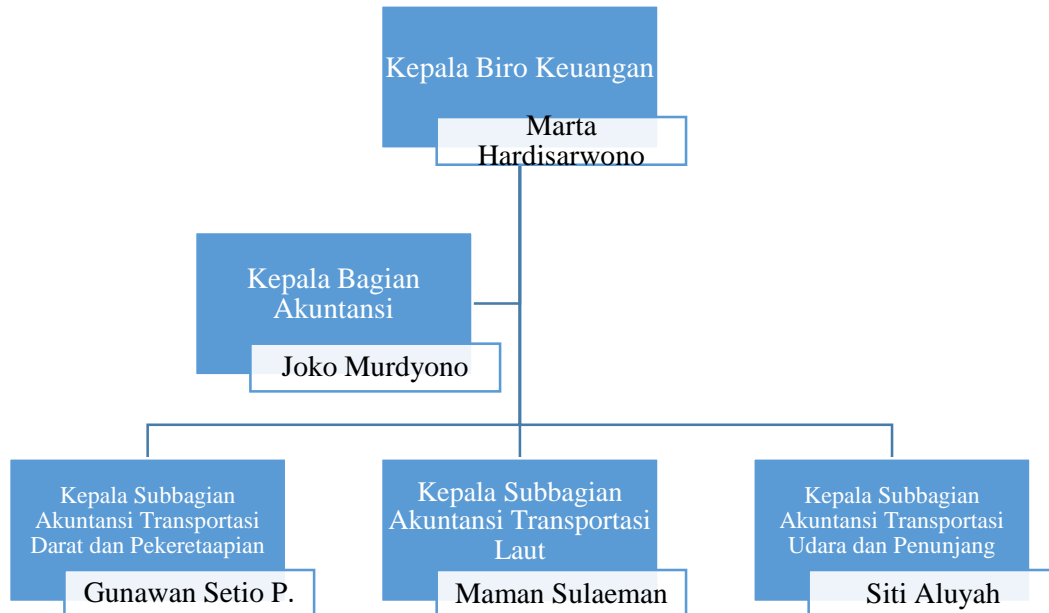
Lampiran 9: Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian

Perhubungan



Gambar 1 Struktur Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

Sumber: www.dephub.go.id

Lampiran 10: Struktur Organisasi Biro Keuangan Bagian Akuntansi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Lampiran 11: Aplikasi eRekon-LK

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

e-Rekon & LK
easy - simple - accountable

Anda Telah Keluar

Username

Password

2018

Let me in.

Visi

- Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi.

Misi

- Mewujudkan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegrasi, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal.

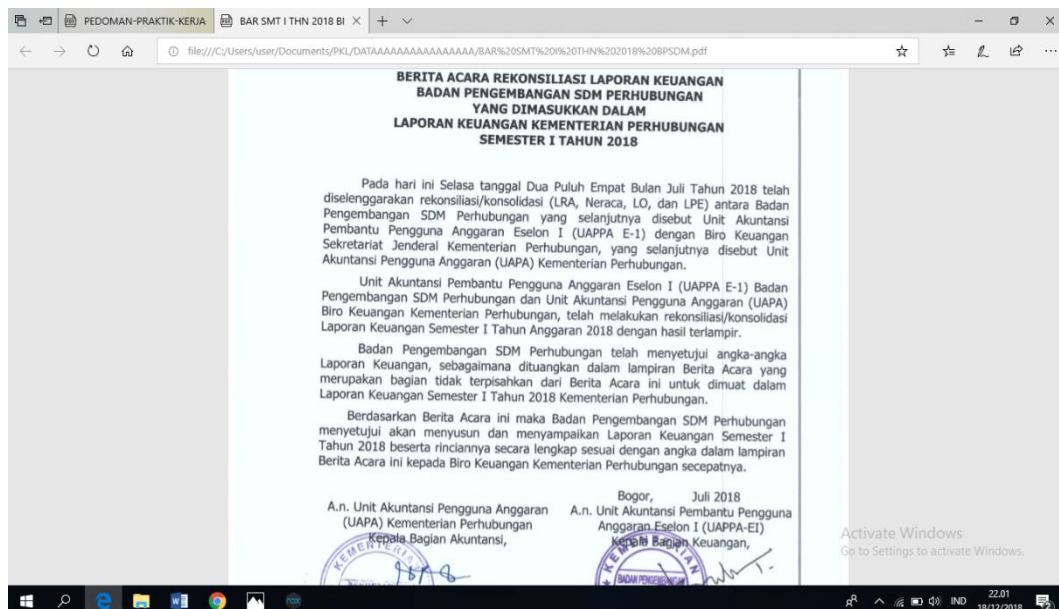
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Copyright © 2017 - Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan - Contact Us: hai.djpbn@kemenkeu.go.id 14090

Lanjutan Lampiran 11

No	Kode	Uraian	Status	SIAP	SAI	TDK
1	022.12.051158	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANG BANYUWANGI	BAR SIAP Download	-131,276,311,000	-131,276,311,000	0
2	022.12.130470	BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TRANSPORTASI DARAT (BP2TD)	BELUM REKON	-77,105,969,000	-77,105,969,000	0

Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK)



Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Lampiran 12 : Laporan Keuangan

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Neraca08_ES101.pdf

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kemakan (Penurunan)	
	2016	2017	Jumlah	%
1	2	3	4	5
A B E T				
A B E T L A N C A R				
Kas di Bendahara Pengeluaran	6.261.676.301	1.314.451.548	4.946.224.753	79,0
Piutang Baku Pajak	1.738.390	0	1.738.390	0,0
Persediaan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pajak	(173.869)	0	(173.869)	0,0
Piutang Baku Pajak (Netto)	1.564.521	0	1.564.521	0,0
Persediaan	1.817.827.698	1.276.529.698	541.298.000	29,8
Persediaan yang Belum Dregistor	(151.909.835)	0	(151.909.835)	0,0
JUMLAH A B E T L A N C A R	7.862.418.817	2.591.081.246	5.271.337.571	67,1
A B E T T E T A P				
Tanah	1.581.160.982.548	1.580.006.978.548	1.153.915.599	0,0
Peralatan dan Mesin	627.273.628.207	621.470.211.688	5.803.416.519	0,9
Gedung dan Bangunan	545.626.425.123	541.256.981.725	4.369.443.398	0,8
Jalan, Jembatan dan Jembatan	48.750.364.815	48.750.364.815	0	0,0
Aset Tetap Lainnya	3.107.643.653	3.107.643.653	0	0,0
Kontribusi Dalam Persewaan	9.538.989.720	0	9.538.989.720	0,0
JUMLAH A B E T T E T A P	(238.681.428.672)	(238.681.428.672)	0	0,0
JUMLAH A B E T	5.271.337.571	2.352.400.000	(2.919.937.571)	(55,5)
K E W A J I B A N				
A B E T L A N Y A				
Aset Tak Berwujud	351.838.612.204	218.886.586.891	132.952.025.313	3,8
Aset Tak Berwujud Dalam Persewaan	318.514.000	0	318.514.000	0,0
Aset Lainnya	36.004.158.750	37.606.142.411	1.601.983.661	1,8
JUMLAH A B E T L A N Y A	(206.664.152.814)	(206.708.108.633)	44.393.644.179	2,1
JUMLAH A B E T	2.448.876.448.442	2.448.876.448.442	0	0,0
K E W A J I B A N				
P E N D E K				
Utang kepada Pihak Ketiga	0	11.880.702	(11.880.702)	(100,0)
Pendapatan Ditunda Dimasukkan	566.856.200	633.713.800	(66.857.600)	(10,2)
Utang Eksternal Lainnya	6.261.676.301	1.314.451.548	4.946.224.753	79,0
JUMLAH K E W A J I B A N P E N D E K	6.828.532.501	1.950.046.050	4.878.486.451	71,3
JUMLAH K E W A J I B A N	6.828.532.501	1.950.046.050	4.878.486.451	71,3
E R U T A				
E R U T A 1				
Utang	2.442.148.868.817	2.482.787.822.878	(40.638.954.061)	(1,7)
JUMLAH E R U T A 1	2.442.148.868.817	2.482.787.822.878	(40.638.954.061)	(1,7)
E R U T A 2				
Utang	2.446.876.448.442	2.462.088.761.320	(15.212.312.878)	(0,6)
JUMLAH E R U T A 2	2.446.876.448.442	2.462.088.761.320	(15.212.312.878)	(0,6)

Neraca

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Neraca_Percobaan_Akrua08_ES101.pdf

0.0	116111	Kas di Bendahara Pengeluaran	6.251.047.851	0
0.0	116113	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	12.829.812	0
0.0	116211	Piutang Pemenuhan Kebutuhan Baku Pajak	1.738.390	0
0.0	116212	Persediaan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Pajak	0	173.869
0.0	117111	Barang Konsumsi	1.158.743.330	0
0.0	117113	Barang untuk Pemeliharaan	272.250	0
0.0	117114	Suku Cadang	0	0
0.0	117121	Pita Cetak, Meterai dan Legas	0	0
0.0	117131	Bahan Baku	0	0
0.0	117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	485.000	0
0.0	117199	Persediaan Lainnya	637.637.416	0
0.0	117911	Persediaan yang Belum Dregistor	0	151.909.835
0.0	131111	Tanah	1.581.160.982.548	0
0.0	132111	Peralatan dan Mesin	627.273.628.207	0
0.0	132211	Peralatan dan Mesin Belum Dregistor	0	0
0.0	132311	Gedung dan Bangunan	545.626.425.123	0
0.0	134111	Jalan dan Jembatan	11.212.417.320	0
0.0	134112	Jigasi	4.827.487.530	0
0.0	134113	Jembatan	32.750.800.365	0
0.0	135111	Aset Tetap Persewaan	864.830.000	0
0.0	135211	Aset Tetap Lainnya	2.242.713.653	0
0.0	136111	Kontribusi Dalam Persewaan	9.538.989.720	0
0.0	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0	528.029.099.070
0.0	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	0	20.310.034.285
0.0	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	0	1.087.077.077
0.0	137312	Akumulasi Penyusutan Jigasi	0	380.878.581
0.0	137313	Akumulasi Penyusutan Jembatan	0	8.852.338.799
0.0	162101	Software	83.191.433.382	0
0.0	162161	Lisensi	20.099.263.411	0
0.0	162171	Hasil Kajian/Penelitian	117.444.821.435	0
0.0	162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	0	0
0.0	162311	Aset Tak Berwujud Dalam Persewaan	318.514.000	0
0.0	166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	9.717.204.219	0
0.0	166113	Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	27.206.764.536	0
0.0	166122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	0	7.148.828.630
0.0	169310	Akumulasi Amortisasi Software	0	76.418.742.071
0.0	169316	Akumulasi Amortisasi Lisensi	0	7.861.581.013
0.0	169318	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	0	1.136.076.000
0.0	212111	Biaya Pegawai yang Masih Menca Bayar	0	0
0.0	216211	Pendapatan Sewa Ditunda Dimasukkan	0	566.856.200

Neraca Percobaan Akrua

Lanjutan Lampiran 12

Laporan Perubahan Ekuitas | Laporan Operasional08_ES1 | Neraca_Percobaan_Aktr

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Neraca_Percobaan_Aktr08_ES101.pdf

0.0	21011	Uang Muka dari PPN	0	6,203,876,303
0.0	31311	Dugupan ke Entitas Lain	0	276,625,207,254
0.0	31321	Dinyala dari Entitas Lain	4,416,105,174	0
0.0	31322	Transfer Masuk	0	65,953,366
0.0	31111	Ekuitas	0	2,480,767,532,076
0.0	35114	Pencatatan Aset Tetap	0	3,226,142,583
0.0	35116	Kursus Baru Awal - Transaksi Reversasi	0	230,537,000
3.0	42141	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	70,000
3.0	42361	Penerimaan Kembali Biaya Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	3,287,012
3.0	42512	Pendapatan dari Pendidikan (BMN Lainnya)	0	1,164,454,707
3.0	42513	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	1,180,498,146
3.0	42589	Pendapatan Jasa Lainnya	0	1,307,035,796
3.0	42591	Penerimaan Kembali Biaya Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	30,499,046
3.0	42592	Pendapatan dari Jasa Uang Non WPTDR Reversasi PNS	0	452,938,722
3.0	42593	Pendapatan Anggaran Lain-lain	0	162,741,000
3.0	42599	Pendapatan Anggaran Lain-lain	0	180,000
3.0	491429	Pendapatan Penjualan Aset Lainnya	0	476,178,700
3.0	491511	Pendapatan Penyusutan Nilai Pemakaian	0	235,523,241
3.0	51111	Beban Gaji Pokok PNS	25,281,191,300	0
3.0	51119	Beban Pembekalan Gaji PNS	358,712	0
3.1	51119	Pengembalian Beban Pembekalan Gaji PNS	0	2,265
3.0	51121	Beban Tunj. Suasana/Ret PNS	1,015,155,866	0
3.0	51122	Beban Tunj. Anak PNS	504,605,808	0
3.0	51123	Beban Tunj. Binsar PNS	1,656,680,000	0
3.0	51124	Beban Tunj. Fungsional PNS	1,038,000,000	0
3.1	51124	Pengembalian Beban Tunj. Fungsional PNS	0	2,440,500
3.0	51125	Beban Tunj. PPH PNS	128,790,337	0
3.0	51126	Beban Tunj. Benas PNS	1,250,798,000	0
3.0	51129	Beban Uang Makan PNS	2,496,178,000	0
3.0	51151	Beban Tunjangan Umum PNS	610,350,000	0
3.1	51151	Pengembalian Beban Tunjangan Umum PNS	0	2,210,000
3.0	512211	Beban Uang Lembur	338,370,000	0
3.0	512411	Beban Pegawai (Tunjangan Khusus Kegiatan)	33,100,375,338	0
3.1	512411	Pengembalian Beban Pegawai (Tunjangan Khusus Kegiatan)	0	7,271,000
3.0	52111	Beban Kebutuhan Perawatan	28,967,530,000	0
3.0	52113	Beban Pemeliharaan Daya Tenas Tubuh	307,272,750	0
3.0	52114	Beban Pengiriman Surat Dinas Prib. Pejabat	152,734,464	0
3.0	52115	Beban Honor Operasional Sabuk Kerja	4,200,379,850	0
3.0	52119	Beban Barang Operasional Lainnya	6,266,605,012	0
3.0	521211	Beban Bahan	3,388,120,217	0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

04.30
09/01/2019

Laporan Perubahan Ekuitas | Laporan Operasional08_ES1 | Neraca_Percobaan_Aktr

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Neraca_Percobaan_Aktr08_ES101.pdf

1	2	3	4	5
3.0	521213	Beban Honor Output Kegiatan	1,614,215,000	0
3.1	521213	Pengembalian Beban Honor Output Kegiatan	0	1,590,000
3.0	521214	Beban Honor Selain Kur. Uang Pemakaian Sakur Pensiwan (Kubasas - Tahun)	2,302,874	0
3.0	521219	Beban Barang Non Operasional Lainnya	20,114,596,711	0
3.0	522111	Beban Langganan Listrik	7,465,555,989	0
3.0	522112	Beban Langganan Telepon	586,235,781	0
3.0	522113	Beban Langganan Air	648,638,850	0
3.0	522119	Beban Langganan Daya dan Jasa Lainnya	158,078,520	0
3.0	522121	Beban Jasa Pos dan Giro	12,396,000	0
3.0	522131	Beban Jasa Konsultan	1,363,775,000	0
3.0	522141	Beban Sewa	2,219,155,950	0
3.0	522151	Beban Jasa Profesi	2,076,417,500	0
3.0	522191	Beban Jasa Lainnya	4,873,913,400	0
3.0	523111	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	12,163,730,270	0
3.0	523121	Beban Pemeliharaan Perawatan dan Meub	12,240,758,800	0
3.0	523129	Beban Pemeliharaan Perawatan dan Meub Lainnya	565,415,520	0
3.0	524111	Beban Perjalanan Biasa	35,796,498,638	0
3.1	524111	Pengembalian Beban Perjalanan Biasa	0	3,035,000
3.0	524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	525,388,300	0
3.0	524114	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	1,833,914,788	0
3.0	524119	Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	23,336,721,181	0
3.1	524119	Pengembalian Beban Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	0	16,800,000
3.0	524211	Beban Perjalanan Biasa - Luar Negeri	4,265,389,500	0
3.0	524219	Beban Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	3,001,747,263	0
3.0	591111	Beban Penyusutan Perawatan dan Meub	20,797,331,000	0
3.0	591211	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	10,760,820,000	0
3.0	591311	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	1,015,028,450	0
3.0	591312	Beban Penyusutan Hewan	121,185,476	0
3.0	591313	Beban Penyusutan Jernang	440,393,080	0
3.0	592115	Beban Amortisasi Software	1,771,410,080	0
3.0	592116	Beban Amortisasi Lisensi	872,501,788	0
3.0	592118	Beban Amortisasi Aset TI/ Berwujud yang tidak digunakan dalam Operasional Pemerintahan	60,051,790	0
3.0	592222	Beban Penyusutan Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasional Pemerintahan	7,300,506	0
3.0	593111	Beban Pemakaian konsumsi	5,520,062,828	0
3.0	593113	Beban Pemakaian bahan um< pemeliharaan	16,329,960	0
3.0	593114	Beban Pemakaian buku catatan	14,365,280	0
3.0	593121	Beban Pemakaian jasa cetak, material dan leges	3,280,000	0
3.0	593131	Beban Pemakaian bahan baku	2,889,000	0
3.0	593148	Beban Pemakaian Lainnya	1,521,901,784	0
3.0	593311	Beban Penyusutan Nilai Pemakaian	23,844,821	0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

04.30
09/01/2019

Lanjutan Lampiran 12

Laporan Perubahan Ekuitas | Laporan Operasional08_ES1 | Neraca_Percobaan_Akru

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Neraca_Percobaan_Akru08_ES101.pdf

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
3.0	594211	Beban Penyisihan Piutang PNB	173,899	0
3.0	595112	Beban Aset Ekstrakomtabel Peralatan dan Mesin	138,245,250	0
3.0	596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	18,504,000	0
JUMLAH			3,381,884,225,534	3,381,884,225,534

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

04:36
09/01/2019

Laporan Perubahan Ekuitas | Laporan Operasional08

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Laporan%20Operasional08_ES101.pdf

URAIAN	2018	2017	KEMISKINAN/PENURUNAN	(%)
KEGATAN OPERASIONAL	0	0	0	-
PENDAPATAN OPERASIONAL	0	0	0	-
PENDAPATAN PERPAJAKAN	0	0	0	-
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	-
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah	0	0	0	-
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	-
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	-
Pendapatan Cukai	0	0	0	-
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	-
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	-
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	-
Jumlah Pendapatan Perpagakan	0	0	0	-
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	0	0	0	-
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	-
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba	0	0	0	-
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	2,537,764,882	1,527,817,143	1,009,947,739	-
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	2,537,764,882	1,527,817,143	1,009,947,739	-
PENDAPATAN Hibah	0	0	0	-
Pendapatan Hibah	0	0	0	-
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	-
Jumlah Pendapatan	2,537,764,882	1,527,817,143	1,009,947,739	-
BEBAN OPERASIONAL	0	0	0	-
Beban Pegawai	66,617,889,620	63,563,790,694	5,054,098,924	-
Beban Pembebasan	7,048,134,000	6,578,095,136	469,438,864	-
Beban Barang dan Jasa	85,329,059,316	84,108,445,024	1,220,614,292	-
Beban Pemeliharaan	25,008,402,830	23,179,862,700	1,828,540,130	-
Beban Penghasilan Ditax	60,052,425,080	57,751,537,359	11,301,287,721	-
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0	0	-
Beban Bunga	0	0	0	-
Beban Subsidi	0	0	0	-
Beban Hibah	0	0	0	-

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

04:40
09/01/2019

Laporan Operasional

Lanjutan Lampiran 12

Laporan Perubahan Ekuitas | Laporan Operasional08

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Laporan%20Operasional08_ES101.pdf

URAIAN	2018	2017	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0
Beban Penyusutan dan Amortisasi	44.876.221,114	45.054.191,082	(177.969,968)	-
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	173.899	(21.775.831)	21.949.730	-
Beban Lain-Lain	0	0	0	0
JUMLAH BEBAN	299.032.906,399	280.214.547,044	19.718.359,354	
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(297.395.141.516)	(278.686.729.901)	(18.708.411.615)	
KEGIATAN NON OPERASIONAL	0	0	0	
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	1.145.990,787	124.911.875	1.021.079,892	-
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	1.104.494,787	124.911.875	1.039.562,862	-
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	18.504,000	0	18.504,000	-
Surplus/Defisit Penyesuaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0
Pendapatan Penyesuaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0
Beban Penyesuaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	1.062.797,581	1.262.026,714	400.771,247	-
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	1.688.145,656	1.418.667,000	269.478,656	-
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	25.347,895	156.640,286	(131.292,391)	-
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	2.808.788,728	1.386.938,589	1.421.850,139	
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	(294.586.352,788)	(277.299.791,312)	(17.286.561,476)	
POS LUAR BIASA	0	0	0	0
Beban Luar Biasa	0	0	0	0
POS LUAR BIASA	0	0	0	0
SURPLUS/DEFISIT - LO	(294.586.352,788)	(277.299.791,312)	(17.286.561,476)	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

04.40
09/01/2019

Laporan Perubahan Eku

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LAPORAN%20KEUANGAN/Laporan%20Perubahan%20Ekuitas08_ES101.pdf

Prg ID : lap_lpe_es1

URAIAN	2018	2017	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
EKUITAS AWAL	2.460.767.532,676	1.109.209.836,031	1.351.557.696,645	-
SURPLUS/DEFISIT-LO	(294.586.352,788)	(510.602.187,083)	216.015.834,295	-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	0	0	0	-
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	3.456.679,583	1.395.502,470,498	(1.392.045,790,915)	-
PENYESUAIAN NILAI ASET	0	0	0	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0	0	0	-
SELISIH REVALUASI ASET	3.226.142,583	1.391.758,678,639	(1.388.532,536,056)	-
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	230.537,000	3.743.791,859	(3.513.254,859)	-
LAIN-LAIN	0	0	0	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	272.511,049,446	466.657,413,230	(194.146,363,784)	-
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(18.618,623,759)	1.351.557,696,645	(1.370.176,320,404)	-
EKUITAS AKHIR	2.442.148,908,917	2.460.767,532,676	(18.618,623,759)	-

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

04.44
09/01/2019

Laporan Perubahan Ekuitas

Lanjutan Lampiran 12

NO	URAIAN	2018				2019			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH)	%	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				0				0
	PENERIMAAN PERPAJAKAN	0	0	0	0	0	0	0	0
	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	377.372.000	4.410.105.174	(4.032.733.174)	1169	377.372.564	3.067.769.060	(2.690.396.496)	813
	PENERIMAAN HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	377.372.000	4.410.105.174	(4.032.733.174)	1169	377.372.564	3.067.769.060	(2.690.396.496)	813
B	BELANJA				0				0
	BELANJA PEGAWAI	121.918.151.000	68.628.890.345	53.289.260.655	56	121.918.151.000	63.563.790.684	58.354.360.316	52
	BELANJA BARANG	384.890.821.000	186.008.669.930	198.882.151.070	48	349.482.353.000	171.022.876.051	178.459.476.949	49
	BELANJA MODAL	73.326.992.000	22.187.640.979	51.139.351.021	30	64.626.811.000	22.355.710.218	42.271.100.782	35
	BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA SUBSIDI	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA BANTUAN SOSIAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA LAIN-LAIN	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)	580.135.964.000	276.825.201.254	303.310.762.746	48	536.027.315.000	256.942.376.953	279.084.938.047	48
C	PEMBIAYAAN				0				0

Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

Lampiran 13: Form Telaah Laporan Keuangan

KERTAS KERJA TELAHA LAPORAN KEUANGAN													
TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)													
SEMESTERAN TA 2018/SEMESTER I KOMPREHENSIF 2018/TAHUNAN TA 2018 *)													
5	Kode dan Nama UAKPA												
6	Kode dan Nama UAPPAW												
7	Kode dan Nama E1 : (12) BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN												
8	Kode dan Nama K/L : (022) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN												
10	Objek Penelaahan						Kondisi LK	Seharusnya					
11	Ber tanda centang (✓) sesuai Laporan Keuangan. Jika tidak ada data, isi dengan N/A												
12	Untuk tanda bintang kurung (*) agar dicoret yang tidak perlu												
13	Bila terisi pada kolom yang tidak seharusnya, agar diuraikan pada lembar lampiran												
15	KELENGKAPAN LAPORAN KEUANGAN												
17	Kelengkapan Komponen Laporan Keuangan Pokok (Hardcopy)						Ada	Tidak	Seharusnya				
18	1. Pernyataan Tanggung Jawab						✓		Ada				
19	2. LRA face per 30 Juni 2018/30 September 2018/31 Desember 2018 *)						✓		Ada				
20	3. Neraca per 30 Juni 2018/30 September 2018/31 Desember 2018 *)						✓		Ada				
21	4. Laporan Operasional per 30 Juni 2018/30 September 2018/31 Desember 2018 *)						✓		Ada				
22	5. Laporan Perubahan Ekuitas per 30 Juni 2018/30 September 2018/31 Desember 2018 *)						✓		Ada				
23	6. Catatan atas Laporan Keuangan								Ada				

Lanjutan Lampiran 13

FORM TELAHAH LK - DARI NERACA PERCOBAAN AKRUAL SEMUA BISA

KESESUAIAN DENGAN PERSAMAAN DASAR AKUNTANSI			
Persamaan dasar akuntansi	Sama	Tidak	Seharusnya
1. Nilai "Surplus/(Defisit)-LO" = Nilai "Surplus/ (Defisit) - LO" di LPE	√		Sama
2. Saldo Ekuitas Akhir di LPE = Saldo Ekuitas di Neraca	√		Sama
3. Neraca: Aset = Kewajiban + Ekuitas	√		Sama
KESESUAIAN DENGAN E-REKON-LK			
Kesesuaian Saldo Awal	Sama	Tidak	Seharusnya

FORM TELAHAH LK - DARI NERACA PERCOBAAN AKRUAL SEMUA BISA KELIHATAN DISITU

NERACA PERCOBAAN AKRUAL			
Pengecekan Saldo Tidak Normal	Ada	Tidak	Seharusnya
1. Adakah akun dengan uraian "null" atau tidak ada uraiannya			Tidak
Pengecekan posisi saldo (Debet atau Kredit)	Ya	tidak	Seharusnya
1. Apakah Akun Aset (1xxxx) bersaldo (D) (kec.Penyisihan dan Akumulasi)	√		Ya
2. Apakah Akun Penyisihan Piutang (116xxx) bersaldo (K)			Ya
3. Apakah Akun Akumulasi Penyusutan (137xxx dan 169xxx) bersaldo (K)			Ya
4. Apakah Akun Kewajiban (2xxxx) bersaldo (K)			Ya
5. Apakah Akun Pendapatan (4xxxx) bersaldo (K) (kec.Pengembalian Pendapatan)			Ya
6. Apakah Akun Pengembalian Pendapatan (4xxxxx) bersaldo (D)			Ya
7. Apakah Akun Belanja/beban (5xxxx) bersaldo (D) (kecuali Beban Penyisihan Piutang)			Ya
8. Apakah seluruh Akun Pengembalian Belanja (5xxxx) bersaldo (K)			Ya

Lanjutan Lampiran 13

FORM TELAHAH LK - DARI NERACA PERCOBAAN AKRUAL SEMUA BISA KELIHATAN DISITU - Excel (Product)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
65	Akun-Akun yang tidak boleh ada								Ada	Tidak	Seharusnya	
66	1.	Adakah akun 391121 (Ekuitas Transaksi Lainnya) Kec. Di RRI, TVRI, POLRI dan Kemenlu								√	Tidak	
67	2.	Adakah akun 41xxxx (Pendapatan Perpajakan)								√	Tidak	
68	3.	Adakah akun 423319 (Pendapatan Bunga Lainnya) Cat: seharusnya 423221								√	Tidak	
69	4.	Adakah akun 423954 (Penerimaan kembali belanja Pembayaran Kewajiban Utang TAYL)								√	Tidak	
70	5.	Adakah akun 423955 (Penerimaan kembali belanja Subsidi TAYL)								√	Tidak	
71	6.	Adakah akun 423956 (Penerimaan kembali belanja hibah TAYL)								√	Tidak	
72	7.	Adakah akun 423958 (Penerimaan kembali belanja lain-lain TAYL)								√	Tidak	
73	8.	Adakah akun 423999 (Pendapatan anggaran lain-lain)								√	Tidak	
74	Bila ada, seharusnya diralat ke akun 423951/423952/423953 (tergantung jenis belanja TAYL yang dikembalikan)											
75	9.	Adakah akun 43xxxx (Pendapatan Hibah)								√	Tidak	
76	10.	Adakah akun 219671 (Hibah Langsung Yang Belum Disahkan)								√	Tidak	
77	akun 219671 hanya boleh muncul di laporan keuangan interim (karena masih dalam proses pengesahan). Akun tersebut tidak boleh muncul pada laporan keuangan											

FORM TELAHAH LK - DARI NERACA PERCOBAAN AKRUAL SEMUA BISA KELIHATAN DISITU

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
100	LAPORAN OPERASIONAL											
102	Pengecekan Pos/Akun yang tidak boleh ada								Ada	Tidak	Seharusnya	
103	1.	Adakah pendapatan Perpajakan								√	Tidak	
104	2.	Adakah pendapatan Hibah								√	Tidak	
105	3.	Adakah beban bunga								√	Tidak	
106	4.	Adakah beban subsidi								√	Tidak	
107	5.	Adakah beban hibah								√	Tidak	
108	6.	Adakah beban transfer								√	Tidak	
109	7.	Adakah beban lain-lain								√	Tidak	
110	Pengecekan saldo tidak ada di referensi								Ada	Tidak	Seharusnya	
111	8.	Adakah akun "null" atau tidak ada uraiannya								√	Tidak	

Lanjutan Lampiran 13

FORM TELAHAH LK - DARI NERACA PERCOBAAN AKRUAL SEMUA BISA KELIHATA

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW POWERPIVOT

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number

M74

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
137											
138											
140											
141	LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS										
142	Pengecekan akun tertentu								Ada	Tidak	Seharusnya
143	1. Adakah Pos "penyesuaian Nilai Aset"								√		Ada
144	Bila tidak ada, apakah wajar?										
145	2. Adakah akun "Selisih Revaluasi Aset Tetap" ?									√	Tidak
146	Bila ada, maka :										
147	1 Pastikan didukung dengan Surat Keputusan Penilaian dari KPKNL setempat/DJKN										
148	2 Pastikan berasal dari Jurnal kiriman dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam lampiran TLK										
	2 Pastikan berasal dari Jurnal kiriman dari SIMAK. Uraikan hasil pengecekan dalam lampiran TLK										
	Pengecekan akun Transaksi Antar Entitas								Ada	Tidak	Seharusnya
	1. Adakah akun Diterima dari Entitas Lain (313121) atau akun Ditagihkan ke Entitas Lain (313111) dari Jurnal penyesuaian/Jurnal Umum?									√	Tidak
	NERACA										
	Pengecekan Pos Neraca								Sama	Tidak	Seharusnya
	1. Kas Di Bendahara Pengeluaran = Uang Muka dari KPPN								√		Sama
	2. Kas di Bendahara Pengeluaran = BAR Rekon=LPJ (silabi)								√		Sama
	3. Kas dan Bank BLU = BAR Rekon=LPJ (silabi)								√		Sama
	Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas dan Bank BLU belum disahkan										
	4. Kas Lainnya di KL dari Hibah = BAR Rekon=LPJ(silabi)										Sama
	Apabila berbeda, maka pastikan perbedaannya sebesar saldo kas lainnya di KL dari hibah belum disahkan										
	TELAHAH ANTAR LAPORAN KEUANGAN										
	Telaah Satker										

ADY

Lampiran 14: Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN
MENURUT KELOMPOK PENDAPATAN / AKUN
TINGKAT SATUAN KERJA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGERALEMBAGA 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN Kode Lap : LRA.P.E1.1
ESELON I 12 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN Tanggal : 07/08/18 9:46 AM
WILAYAH/PROVINSI 1800 SULAWESI SELATAN Halaman : 2
SATUAN KERJA 287494 POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR Prg ID : lap_fa_pen_akun_satker --

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			% REALISASI PENDAPATAN
			1	2	3	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=6/3
	JUMLAH PENDAPATAN	119.490.322.000	32.006.113.732	0	32.006.113.732	1.96

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

KEMENTERIAN NEGERALEMBAGA 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN Kode Lap : LRA.P.E1.1
ESELON I 12 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN Tanggal : 07/08/18 9:49 AM
WILAYAH/PROVINSI 0300 JAWA TENGAH Halaman : 1
SATUAN KERJA 414330 POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG Prg ID : lap_fa_pen_akun_satker --

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			% REALISASI PENDAPATAN
			1	2	3	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=6/3
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK					
4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	122.232.275.000	30.682.517.424	0	30.682.517.424	25.1
424119	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	114.475.000	834.813.800	0	834.813.800	729.25
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4241	122.346.750.000	31.517.331.224	0	31.517.331.224	377.18
4243	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU					
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	5.153.250.000	4.212.511.189	0	4.212.511.189	81.74
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4243	5.153.250.000	4.212.511.189	0	4.212.511.189	81.74
4249	Pendapatan BLU Lainnya					
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	0	1.894.960.188	0	1.894.960.188	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4249	0	1.894.960.188	0	1.894.960.188	0
4251	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BSW, dan Iuran Badan					
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	13.430.904	0	13.430.904	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4251	0	13.430.904	0	13.430.904	0
4259	Pendapatan Lain-Lain					
425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	850	0	850	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4259	0	850	0	850	0
	JUMLAH KELOMPOK PENDAPATAN 42	127.500.000.000	37.638.234.355	0	37.638.234.355	138.35
	JUMLAH PENDAPATAN	127.500.000.000	37.638.234.355	0	37.638.234.355	138.35

Go to Settings to activate Windows.

Lanjutan Lampiran 14

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LRA%20PENDAPATAN%20BLU%202018/LRA%20Pendapatan%20Menurut%20Akun06_3.pdf

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN Kode Lap : LRA.P.E1.1
 ESELON I : 12 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN Tanggal : 06/08/18 10:38
 WILAYAH/PROVINSI : 0100 DKI JAKARTA Halaman : 1
 SATUAN KERJA : 414324 BALAI BESAR PENDIDIKAN PENYEGARAN DAN PENINGKATAN ILMU PELAYARAN Prg ID : lap_ba_pen_akun_satlier --

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			% REALISASI PENDAPATAN
			PENDAPATAN	PENGEMBALIAN PENDAPATAN	PENDAPATAN NETTO	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=6/3
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK					
4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	121.709.050,000	27.211.140.999	0	27.211.140.999	22,36
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4241	121.709.050,000	27.211.140.999	0	27.211.140.999	22,36
4243	Pendapatan Hasil Kerja Sama BLU					
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	0	275.900.000	0	275.900.000	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4243	0	275.900.000	0	275.900.000	0
4249	Pendapatan BLU Lainnya					
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	0	2.605.464.081	0	2.605.464.081	0
424916	Penerimaan Kembali Belanja Modal BLU Tahun Anggaran Yang	0	11.213.340	0	11.213.340	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4249	0	2.616.677.421	0	2.616.677.421	0
4251	Pendapatan Dari Perputaan, Pengelolaan BSM, dan Iuran Badan					
425129	Pendapatan dari Pemindahalangan BSM Lainnya	0	32.400.099	0	32.400.099	0
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	636.286	0	636.286	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4251	0	33.036.385	0	33.036.385	0
4259	Pendapatan Lain-Lain					
425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	373	0	373	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4259	0	373	0	373	0
	JUMLAH KELOMPOK PENDAPATAN 42	121.709.050,000	30.136.755.178	0	30.136.755.178	3,19
	JUMLAH PENDAPATAN	121.709.050,000	30.136.755.178	0	30.136.755.178	3,19

Go to Settings to activate Windows.

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LRA%20PENDAPATAN%20BLU%202018/LRA%20Pendapatan%20Menurut%20Akun06_4.pdf

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN Kode Lap : LRA.P.E1.1
 ESELON I : 12 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN Tanggal : 06/08/18 10:39
 WILAYAH/PROVINSI : 0500 JAWA TIMUR Halaman : 2
 SATUAN KERJA : 531954 POLITEKNIK PELAYARAN SURABAYA Prg ID : lap_ba_pen_akun_satlier --

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			% REALISASI PENDAPATAN
			PENDAPATAN	PENGEMBALIAN PENDAPATAN	PENDAPATAN NETTO	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=6/3
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4259	0	4.528.755.058	0	4.528.755.058	0
	JUMLAH KELOMPOK PENDAPATAN 42	135.000.000,000	36.118.170.573	0	36.118.170.573	13,6
	JUMLAH PENDAPATAN	135.000.000,000	36.118.170.573	0	36.118.170.573	13,6

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lanjutan Lampiran 14

file:///C:/Users/user/Documents/PKL/LRA%20PENDAPATAN%20BLU%202018/LRA%20Pendapatan%20Menurut%20Akun06_5.pdf

ESELON I : 12 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
 WILAYAH/PROVINSI : 0600 NANGROE ACEH DARUSSALAM
 SATUAN KERJA : 449731 BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ILMU PELAYARAN (BP2IP) MALAHAYATI ACEH BESAR

Halaman : 1
 Prtg ID : lap_lra_pen_akun_saker --

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN			% REALISASI PENDAPATAN
			PENDAPATAN	PENGEMBALIAN PENDAPATAN	PENDAPATAN NETTO	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=6/3
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK					
4241	Pendapatan Jasa Layanan Umum					
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	32.774.045,900	4.571.015,000	0	4.571.015,000	13,95
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4241	32.774.045,900	4.571.015,000	0	4.571.015,000	13,95
4249	Pendapatan BLU Lainnya					
424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU	0	108.515,232	0	108.515,232	0
424919	Pendapatan Lain-lain BLU	0	128.760,000	0	128.760,000	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4249	0	237.275,232	0	237.275,232	0
4251	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan					
425131	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	6.407,000	0	6.407,000	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4251	0	6.407,000	0	6.407,000	0
4259	Pendapatan Lain-Lain					
425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Laku	0	986	0	986	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK PENDAPATAN 4259	0	986	0	986	0
	JUMLAH KELOMPOK PENDAPATAN 42	32.774.045,900	4.814.698,218	0	4.814.698,218	2,79
	JUMLAH PENDAPATAN	32.774.045,900	4.814.698,218	0	4.814.698,218	2,79

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

22:54
06/01/2019

Lampiran 15: Form Excel Trend Kenaikan dan Penurunan Belanja (Anggaran RM DAN BLU) pada satker BLU

REKAP TREN BLU FIX 2018 updated - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW POWERPIVOT

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F177 : =D177+E177

TREND KENAIKAN DAN PENURUNAN BELANJA (ANGGARAN RM DAN BLU) PADA SATKER BLU												
Sejak Tahun Penetapan BLU sampai dengan 2017												
NO	NAMA SATKER	TAHUN PENETAPAN BLU	PAGU			% Kenaikan / Penurunan Pagu APBN	(BELANJA SUMBER DAJIA RM)			REALISASI		
			APBN	BLU	TOTAL		S1	S2	S3	Total Belanja RM	Realisasi Belanja RM	% Kenaikan/penurunan
1	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR	2011	Rp 183.064.377.000	Rp 34.892.191.000	Rp 217.956.568.000	98,88%	Rp 9.739.085.000	Rp15.195.647.490	Rp118.948.896.000	Rp143.883.828.490	171,72%	Rp
		2012	Rp 66.709.718.000	Rp 97.214.290.000	Rp 163.924.018.000	-63,56%	Rp 11.922.989.169	Rp15.560.510.941	Rp 31.416.846.000	Rp 58.900.296.010	-59,06%	Rp
		2013	Rp 133.038.509.000	Rp 44.343.843.000	Rp 177.382.352.000	99,43%	Rp 11.951.348.394	Rp21.538.256.961	Rp 82.815.786.305	Rp116.305.391.660	97,46%	Rp
		2014	Rp 167.317.411.000	Rp 56.902.117.000	Rp 224.219.528.000	25,77%	Rp 9.492.952.183	Rp29.316.711.996	Rp109.356.168.075	Rp148.165.832.254	27,39%	Rp
		2015	Rp 328.445.733.000	Rp 53.879.694.000	Rp 382.325.427.000	96,30%	Rp 14.849.599.488	Rp46.542.096.051	Rp218.584.072.595	Rp279.975.768.134	88,96%	Rp
		2016	Rp 345.380.774.000	Rp 154.408.817.000	Rp 499.789.591.000	5,16%	Rp 10.555.029.953	Rp31.908.818.995	Rp258.695.288.691	Rp301.159.137.639	7,57%	Rp
		NOV 2017	Rp 170.930.765.000	Rp 123.780.970.000	Rp 294.711.735.000	-50,51%	Rp 8.792.178.503	Rp60.058.598.633	Rp 81.965.565.900	Rp150.816.343.036	-49,92%	Rp
		2017	Rp 170.930.765.000	Rp 123.780.970.000	Rp 294.711.735.000	0,00%	Rp 9.488.662.385	Rp51.714.126.009	Rp 88.903.499.934	Rp150.106.288.328	-0,47%	Rp
2018	Rp 242.485.027.000	Rp 110.490.322.000	Rp 352.975.349.000	41,85%	Rp 4.495.563.317	Rp44.120.734.291	Rp 3.091.503.859	Rp 51.707.801.467	-65,71%	Rp		
PAGU 2010												
NO	NAMA SATKER	TAHUN PENETAPAN BLU	PAGU			% Kenaikan / Penurunan pagu APBN	(BELANJA SUMBER DAJIA RM)			REALISASI		
			APBN	BLU	TOTAL		S1	S2	S3	Total Belanja RM	Realisasi Belanja RM	% Kenaikan/penurunan
2	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	DESEMBER 2009										
		2010	140.730.458.000	18.625.428.000	159.355.886.000		10.122.308.344	16.170.226.588	104.137.621.000	130.430.155.932		
		2011	50.245.889.000	43.576.783.000	93.822.672.000	-64,30%	15.414.001.137	18.340.035.659	9.324.397.525	43.078.434.321	-66,97%	
		2012	86.893.697.000	40.066.572.000	126.960.269.000	72,94%	17.536.226.210	19.993.513.048	43.899.906.325	81.499.645.583	89,03%	

Sheet1 Sheet2 Sheet3 COMPILE Sheet4

READY 22.14 18/12/2018

Lanjutan Lampiran 15

REKAP TREN BLU FIX 2018 updated - Excel (Product Activation Failed)

1 TREND KENAIKAN DAN PENURUNAN BELANJA (ANGGARAN RM DAN BLU) PADA SATKER BLU
2 Sejak Tahun Penetapan BLU sampai dengan 2017

NO	NAMA SATKER	TAHUN PENETAPAN BLU	PAGU			% Kenaikan / Penurunan Pagu APBN	(BELANJA SUMBER DANA RM)			REALISASI		
			APBN	BLU	TOTAL		S1	S2	S3	TOTAL REALISASI BELANJA RM	% Kenaikan/penurunan Realisasi Belanja RM	S1
3	BPSIP JAKARTA	2009	14.079.160.000	21.115.970.000	35.195.030.000	45,06%	8.908.253.575	3.975.914.976	192.250.000	13.076.418.551		
		2010	20.422.781.000	30.280.000.000	50.702.781.000	45,06%	4.505.399.937	10.264.831.728	1.940.346.303	16.710.577.968	27,79%	
		2011	36.887.801.000	45.618.174.000	82.505.975.000	80,62%	4.649.742.903	5.077.134.570	22.979.071.500	32.105.948.973	92,13%	
		2012	35.367.789.000	76.320.734.000	111.688.523.000	-4,12%	5.387.546.013	8.762.201.122	16.247.334.700	30.397.081.835	-5,32%	
		2013	29.240.448.000	64.488.340.000	93.728.788.000	-17,32%	5.531.425.655	4.701.369.453	14.786.557.059	25.019.352.167	-17,69%	
		2014	25.607.393.000	95.490.049.000	121.097.442.000	-12,42%	5.834.596.019	7.796.445.647	6.591.444.900	20.222.486.566	-19,17%	
		2015	25.133.733.000	103.548.060.000	128.681.793.000	-1,85%	6.350.419.575	9.035.018.410	6.084.132.480	21.469.570.465	6,17%	
		2016	17.917.770.000	129.673.882.000	147.591.652.000	-28,71%	5.993.782.999	3.950.947.668	5.445.751.860	15.390.482.527	-28,31%	
		NOV 2017	12.425.598.000	115.063.400.000	127.488.998.000	-30,65%	5.601.436.032	5.504.286.608	-	11.105.722.640	-27,84%	
		2017	12.425.598.000	115.063.400.000	127.488.998.000	0,00%	5.753.431.485	5.328.148.918	-	11.081.580.403	-0,22%	
2018	13.119.902.000	121.709.050.000	127.488.998.000	5,58%	6.293.415.000	6.825.887.000	-	13.119.902.000	18,13%			

REKAP TREN BLU FIX 2018 updated - Excel (Product Activation Failed)

1 TREND KENAIKAN DAN PENURUNAN BELANJA (ANGGARAN RM DAN BLU) PADA SATKER BLU
2 Sejak Tahun Penetapan BLU sampai dengan 2017

NO	NAMA SATKER	TAHUN PENETAPAN BLU	PAGU			% Kenaikan / Penurunan Pagu APBN	(BELANJA SUMBER DANA RM)			REALISASI		
			APBN	BLU	TOTAL		S1	S2	S3	TOTAL REALISASI BELANJA RM	% Kenaikan/penurunan Realisasi Belanja RM	S1
4	POLITEKNIK PELAYARAN (POLITEKPEL) SURABAYA	2012	57.988.326.000	38.771.757.000	96.760.083.000		5.821.940.562	32.965.595.079	10.161.836.771	48.949.372.412		
		2013	62.190.954.000	40.686.882.000	102.877.836.000	7,25%	5.402.696.889	36.902.671.946	5.472.071.474	47.777.440.309	-2,39%	
		2014	76.644.768.000	61.794.118.000	138.438.886.000	23,24%	6.030.435.707	44.872.715.771	18.918.844.064	69.821.995.542	46,14%	
		2015	145.181.090.000	69.022.874.000	214.203.964.000	89,42%	6.873.903.833	47.541.309.234	44.529.411.765	98.944.624.832	41,71%	
		2016	106.847.544.000	145.802.702.000	252.650.246.000	-26,40%	6.955.304.241	28.070.317.207	47.886.659.759	81.012.311.207	-18,12%	
		NOV 2017	115.676.892.000	121.816.873.000	237.493.765.000	8,26%	7.009.063.691	35.292.669.705	36.115.748.135	98.417.509.831	21,48%	
		2017	115.676.892.000	121.816.873.000	237.493.765.000	0,00%	7.115.363.691	40.459.025.855	59.540.945.697	107.115.335.243	8,84%	
2018	55.844.377.000	152.073.737.000	207.918.114.000	-51,72%	3.487.038.919	12.549.497.801	1.108.703.606.000	17.145.240.326	-82,58%			
5	Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu	2015	79.316.789.000	9.231.682.000	88.548.471.000		2.784.746.685	38.620.142.954	35.422.252.350	76.827.141.989		
		2016	80.620.143.000	34.382.301.000	115.002.444.000	1,68%	2.681.776.030	34.346.053.312	43.326.146.808	79.794.165.161	-6,63%	

Lanjutan Lampiran 15

REKAP TREN BLU FIX 2018 updated - Excel (Product Activation Failed)

1 TREND KENAIKAN DAN PENURUNAN BELANJA (ANGGARAN RM DAN BLU) PADA SATKER BLU
2 Sejak Tahun Penetapan BLU sampai dengan 2017

NO	NAMA SATKER	TAHUN PENETAPAN BLU	PAGU			% Kenaikan / Penurunan Pagu APBN	(BELANJA SUMBER DAHIA RM)			REALISASI	
			APBN	BLU	TOTAL		S1	S2	S3	TOTAL REALISASI BELANJA RM	% Kenaikan/penurunan Realisasi Belanja RM
5	Balai Pendidikan dan Penelitian Ilmu Pleyaran Malahayati Aceh	2015	79.316.789.000	9.231.682.000	88.548.471.000		2.784.746.685	38.620.142.954	35.422.252.350	76.827.141.989	
		2016	80.650.142.000	24.382.201.000	105.032.343.000	1,68%	3.981.775.029	25.365.922.313	42.386.455.808	71.734.153.150	-6,63%
		NOV 2017	105.497.319.000	23.014.125.000	128.511.444.000	30,81%	3.964.407.994	39.020.025.525	52.254.598.380	95.239.051.899	32,77%
		2018	99.934.019.000	32.774.045.000	128.511.444.000	-5,27%	1.702.376.431	12.424.569.660	9.731.352.130	23.858.298.221	-74,95%
6	BPZP Tangerang	2015	133.886.084.000	-	133.886.084.000		9.620.399.941	39.794.599.173	50.096.711.250	99.511.710.364	
		2016	97.125.519.000	39.174.751.000	96.300.270.000	-57,33%	11.202.348.852	26.551.037.963	14.651.966.182	52.404.952.997	-47,34%
		NOV 2017	65.246.579.000	48.743.896.000	113.990.475.000	14,22%	11.144.631.672	41.936.772.669	6.470.603.335	59.551.007.676	13,64%
		2018	108.277.748.000	46.976.885.000	155.254.633.000	65,95%	5.751.440.135	20.546.516.424	1.483.162.000	27.781.118.559	-53,35%

REKAP FIX 2 - Excel (Product Activation Failed)

1 Rekap Perbandingan Anggaran APBN (RM) dan PNPB (BLU)

No.	NAMA SATKER	TAHUN	BELANJA (RM)			Total Realisasi Belanja RM	PENDAPATAN	BELANJA (BLU)			Total Realisasi Belanja BLU	Total
			S1	S2	S3			S1	S2	S3		
1	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR	2015	Rp14.849.599.488	Rp 46.542.096.051	Rp218.584.072.595	Rp279.975.768.134	-	Rp -	Rp 51.173.336.400	Rp 2.703.896.400	Rp 53.877.232.800	Rp 333
		2016	Rp10.555.029.953	Rp 31.908.818.995	Rp258.695.288.691	Rp301.159.137.639	Rp116.180.660.210	Rp -	Rp 79.462.365.765	Rp27.447.746.510	Rp106.910.112.275	Rp 408
		2017	Rp 9.488.662.385	Rp 51.714.126.009	Rp 88.905.499.934	Rp150.106.288.328	Rp108.074.133.503	Rp -	Rp 91.430.181.006	Rp18.156.120.150	Rp109.586.301.156	Rp 259
		2018	Rp 4.495.563.317	Rp 44.120.734.291	Rp 3.091.503.859	Rp 51.707.801.467	Rp 32.006.113.732	Rp -	Rp 20.452.138.263	Rp -	Rp 20.452.138.263	Rp 72
2	POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	2015	Rp22.466.525.173	Rp 44.702.141.151	Rp 774.924.880	Rp 67.943.591.204	-	Rp -	Rp 45.847.259.269	Rp 376.285.000	Rp 46.223.544.269	Rp 114
		2016	Rp14.335.284.605	Rp 28.373.430.483	Rp 64.034.184.765	Rp106.742.899.853	Rp123.952.970.260	Rp -	Rp 75.166.396.296	Rp 49.731.000	Rp 75.216.127.296	Rp 181
		2017	Rp14.385.708.139	Rp 36.580.913.777	Rp 950.985.000	Rp 51.917.606.916	Rp115.545.316.608	Rp -	Rp100.945.239.462	Rp31.613.335.790	Rp132.558.575.252	Rp 184
		2018	Rp 6.735.490.277	Rp 14.595.630.483	Rp 1.722.401.700	Rp 23.053.522.460	Rp 37.638.234.355	Rp -	Rp 38.807.319.583	Rp -	Rp 38.807.319.583	Rp 61

Realisasi Belanja RM, Pendapatan dan Belanja BLU

Lanjutan Lampiran 15

REKAP FIX 2 - Excel (Product Activation Failed)

No.	NAMA SATKER	TAHUN	BELANIA (RM)			Total Realisasi Belanja RM	PENDAPATAN	BELANIA (BLU)			Total Realisasi Belanja BLU	Total
			S1	S2	S3			S1	S2	S3		
3	BP3IP JAKARTA	2015	Rp 6.350.419.575	Rp 9.035.018.410	Rp 6.084.132.480	Rp 21.469.570.465	-	Rp -	Rp 80.436.548.316	Rp 18.938.628.630	Rp 99.375.176.946	Rp 120
		2016	Rp 5.993.782.999	Rp 3.950.947.668	Rp 5.445.751.860	Rp 15.390.482.527	Rp 127.901.995.789	Rp -	Rp 107.627.066.897	Rp 16.012.527.450	Rp 123.639.594.347	Rp 139
		2017	Rp 5.753.431.485	Rp 5.328.148.918	Rp -	Rp 11.081.580.403	Rp 93.951.044.994	Rp -	Rp 97.555.101.143	Rp 16.563.276.220	Rp 114.118.377.363	Rp 125
		2018	Rp 6.293.415.000	Rp 6.825.887.000	Rp -	Rp 13.119.302.000	Rp 30.136.755.178	Rp -	Rp 35.035.060.061	Rp 3.193.972.500	Rp 38.229.032.711	Rp 51
4	POLITEKNIK PELAYARAN (POLTEKPEL) SURABAYA	2015	Rp 6.873.903.833	Rp 47.541.309.234	Rp 44.529.411.765	Rp 98.944.624.832	-	Rp -	Rp 44.008.038.999	Rp 4.757.290.473	Rp 48.765.329.472	Rp 147
		2016	Rp 6.955.334.241	Rp 26.070.317.207	Rp 47.986.659.759	Rp 81.012.311.207	Rp 135.724.065.660	Rp -	Rp 79.938.330.716	Rp 14.316.482.765	Rp 94.254.813.481	Rp 175
		2017	Rp 7.115.363.691	Rp 40.459.025.855	Rp 59.540.945.697	Rp 107.115.335.243	Rp 97.269.128.993	Rp -	Rp 83.616.408.098	Rp 12.562.105.184	Rp 96.178.513.282	Rp 203
		2018	Rp 3.487.038.919	Rp 12.549.497.801	Rp 1.108.705.606	Rp 17.145.240.326	Rp 36.118.170.573	Rp -	Rp 35.591.240.356	Rp 1.108.703.606	Rp 36.699.943.962	Rp 53
5	Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh	2015	Rp 2.784.746.685	Rp 38.620.142.954	Rp 35.422.252.350	Rp 76.827.141.989	-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 76
		2016	Rp 3.981.775.029	Rp 25.365.921.313	Rp 42.386.455.808	Rp 71.734.153.150	Rp 28.631.373.862	Rp -	Rp 24.232.137.700	Rp -	Rp 24.232.137.700	Rp 95
6	BP2IP TANGERANG	2015	Rp 9.620.399.941	Rp 39.794.599.173	Rp 50.096.711.250	Rp 99.511.710.364	-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 99
		2016	Rp 11.202.548.852	Rp 26.551.037.963	Rp 14.651.366.182	Rp 52.404.952.997	Rp 38.000.901.740	Rp -	Rp 29.424.219.501	Rp 5.133.045.530	Rp 34.557.265.031	Rp 86
		2017	Rp 11.554.519.098	Rp 43.776.728.786	Rp 6.902.846.390	Rp 62.234.094.274	Rp 45.161.315.411	Rp -	Rp 40.450.342.542	Rp 7.825.208.758	Rp 48.275.551.300	Rp 110
		2018	Rp 5.751.440.135	Rp 20.546.516.424	Rp 1.483.162.000	Rp 27.781.118.559	Rp 13.441.608.168	Rp -	Rp 7.967.583.382	Rp 1.614.741.750	Rp 9.582.325.132	Rp 37
7	BP2IP Barombong	2015	-	-	-	-	-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
		2016	Rp 6.538.093.559	Rp 30.047.290.222	Rp 84.666.915.100	Rp 121.252.298.881	Rp 160.831.468.317	Rp -	Rp 646.685.600	Rp -	Rp 646.685.600	Rp 121
		2017	Rp 9.434.053.746	Rp 44.746.322.068	Rp 8.443.445.887	Rp 62.623.821.701	Rp 111.186.887.822	Rp -	Rp 104.643.195.033	Rp 3.224.422.392	Rp 107.867.617.425	Rp 170
		2018	Rp 4.526.993.302	Rp 25.605.806.538	Rp 1.346.941.750	Rp 31.479.741.590	Rp 15.707.183.781	Rp -	Rp 6.056.194.840	Rp 113.542.000	Rp 6.169.736.840	Rp 37

REKAP FIX 2 - Excel (Product Activation Failed)

No.	NAMA SATKER	TAHUN	BELANIA (RM)			Total Realisasi Belanja RM	PENDAPATAN	BELANIA (BLU)			Total Realisasi Belanja BLU	Total
			S1	S2	S3			S1	S2	S3		
5	Balai Pendidikan dan Pelatihan Ilmu Pelayaran Malahayati Aceh	2015	Rp 2.784.746.685	Rp 38.620.142.954	Rp 35.422.252.350	Rp 76.827.141.989	-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 76
		2016	Rp 3.981.775.029	Rp 25.365.921.313	Rp 42.386.455.808	Rp 71.734.153.150	Rp 28.631.373.862	Rp -	Rp 24.232.137.700	Rp -	Rp 24.232.137.700	Rp 95
		2017	Rp 4.084.817.074	Rp 41.565.306.125	Rp 54.422.818.890	Rp 100.072.940.189	Rp 22.939.480.292	Rp -	Rp 17.240.784.127	Rp -	Rp 17.240.784.127	Rp 117
		2018	Rp 1.702.376.431	Rp 12.424.569.660	Rp 9.731.352.130	Rp 23.858.298.221	Rp 4.814.698.218	Rp -	Rp 2.652.556.353	Rp -	Rp 2.652.556.353	Rp 26
6	BP2IP TANGERANG	2015	Rp 9.620.399.941	Rp 39.794.599.173	Rp 50.096.711.250	Rp 99.511.710.364	-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 99
		2016	Rp 11.202.548.852	Rp 26.551.037.963	Rp 14.651.366.182	Rp 52.404.952.997	Rp 38.000.901.740	Rp -	Rp 29.424.219.501	Rp 5.133.045.530	Rp 34.557.265.031	Rp 86
		2017	Rp 11.554.519.098	Rp 43.776.728.786	Rp 6.902.846.390	Rp 62.234.094.274	Rp 45.161.315.411	Rp -	Rp 40.450.342.542	Rp 7.825.208.758	Rp 48.275.551.300	Rp 110
		2018	Rp 5.751.440.135	Rp 20.546.516.424	Rp 1.483.162.000	Rp 27.781.118.559	Rp 13.441.608.168	Rp -	Rp 7.967.583.382	Rp 1.614.741.750	Rp 9.582.325.132	Rp 37
7	BP2IP Barombong	2015	-	-	-	-	-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
		2016	Rp 6.538.093.559	Rp 30.047.290.222	Rp 84.666.915.100	Rp 121.252.298.881	Rp 160.831.468.317	Rp -	Rp 646.685.600	Rp -	Rp 646.685.600	Rp 121
		2017	Rp 9.434.053.746	Rp 44.746.322.068	Rp 8.443.445.887	Rp 62.623.821.701	Rp 111.186.887.822	Rp -	Rp 104.643.195.033	Rp 3.224.422.392	Rp 107.867.617.425	Rp 170
		2018	Rp 4.526.993.302	Rp 25.605.806.538	Rp 1.346.941.750	Rp 31.479.741.590	Rp 15.707.183.781	Rp -	Rp 6.056.194.840	Rp 113.542.000	Rp 6.169.736.840	Rp 37

Lampiran 16: Neraca Percobaan AkruaI

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0.0	111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	6.251.047.851	0
0.0	111613	Kas di Bendahara Pengeluaran TUP	12.628.512	0
0.0	115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	1.738.892	0
0.0	116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNB	0	173.899
0.0	117111	Barang Konsumsi	1.158.743.330	0
0.0	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	272.250	0
0.0	117114	Saku Cadang	0	0
0.0	117121	Pita Cukai, Material dan Leges	0	0
0.0	117131	Bahan Batu	0	0
0.0	117141	Persediaan dalam Rangka Bantuan Sosial	465.000	0
0.0	117199	Persediaan Lainnya	657.607.416	0
0.0	117911	Persediaan yang Belum Diregister	0	151.909.835
0.0	131111	Tanah	1.581.160.962.546	0
0.0	132111	Peralatan dan Mesin	627.273.926.307	0
0.0	132211	Peralatan dan Mesin Belum Diregister	0	0
0.0	133111	Gedung dan Bangunan	540.629.435.123	0
0.0	134111	Jalan dan Jembatan	11.212.417.320	0
0.0	134112	Irigasi	4.827.167.100	0
0.0	134113	Jaringan	32.752.890.395	0
0.0	135111	Aset Tetap Renovasi	864.550.000	0
0.0	135121	Aset Tetap Lainnya	2.242.793.653	0
0.0	136111	Konstruksi Dalam pengerjaan	9.538.960.750	0
0.0	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0	568.029.099.070
0.0	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	0	20.310.034.285
0.0	137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	0	1.087.077.937
0.0	137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	0	389.876.581
0.0	137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	0	5.852.338.799
0.0	162151	Software	83.191.425.382	0
0.0	162161	Lisensi	20.999.265.410	0

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
3.0	594211	Beban Penyisihan Piutang PNB	173.899	0
3.0	595112	Beban Aset Ekstrakomabel Peralatan dan Mesin	130.245.250	0
3.0	596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	18.504.000	0
		JUMLAH	3.381.884.225,534	3.381.884.225,534

Lanjutan Lampiran 16

**NERACA
TINGKAT ESELON I
PER AGUSTUS 2018 DAN 2017
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAH PERHUBUNGAN
UNIT ORGANISASI : 01 SEKRETARIAT JENDERAL

Tgl. Cetak 14/09/2018 3:10 AM
lap_neraca_es1_komparatif--rekon17

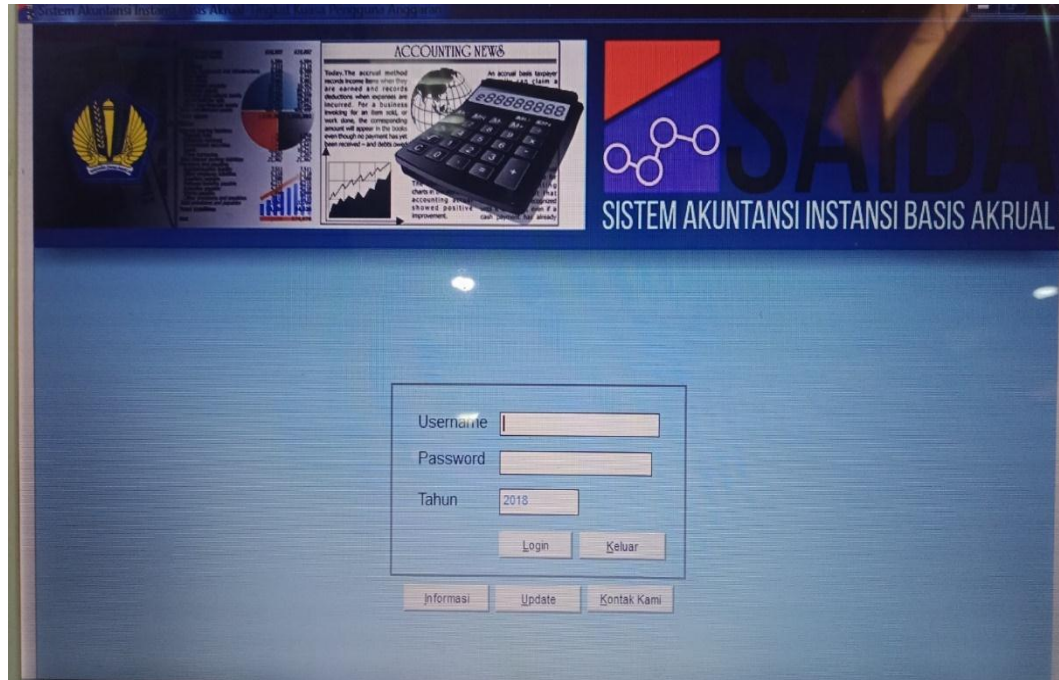
NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2018	2017	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	0.283.070.363	1.314.455.546	4.946.220.817	378,52
Piutang Bukan Pajak	1.738.992	0	1.738.992	0,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	(173.890)	0	(173.890)	0,00
PIUTANG BUKAN PAJAK (NETTO)	1.565.092	0	1.565.092	0,00
Persediaan	1.817.087.998	1.270.528.480	546.559.518	43,02
Persediaan yang Belum Diregister	(151.909.835)	0	(151.909.835)	0,00
JUMLAH ASET LANCAR	7.930.419.817	2.584.983.926	5.345.434.591	296,79
ASET TETAP				
Tanah	1.591.160.962.548	1.590.926.978.548	233.894.000	0,01
Peralatan dan Mesin	827.273.926.307	821.470.311.808	5.803.614.499	0,93
Gedung dan Bangunan	540.829.436.123	541.295.901.727	(867.466.604)	(0,16)
Jalan, Irigasi dan Jaringan	48.792.394.816	48.792.394.816	0	0,00
Aset Tetap Lainnya	3.107.843.853	3.107.843.853	0	0,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	9.338.990.750	0	9.338.990.750	0,00
AKUMULASI PENYUSUTAN	(535.869.426.672)	(500.951.660.536)	(34.716.766.136)	6,93
JUMLAH ASET TETAP	2.274.834.886.522	2.294.642.568.044	(19.807.672.522)	(0,86)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

IND 01:37
26/12/2018

Neraca

Lampiran 17: Transaksi Jurnal Penyesuaian



Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran	
Tabel Referensi	Transaksi
	<ul style="list-style-type: none"> Copy DIPA dari Aplikasi SAS Daftar DIPA Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS Daftar Revisi DIPA Estimasi Pendapatan
	<ul style="list-style-type: none"> Copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS Daftar SPM dan SP2D Daftar SP3B dan SP2B-BLU
	<ul style="list-style-type: none"> Daftar SP2HL dan SPHL Daftar SP4HL dan SP3HL Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS
	<ul style="list-style-type: none"> Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS Pendapatan Pengembalian Belanja Perekaman SSP (Bendahara)
	<ul style="list-style-type: none"> Jurnal Penyesuaian Neraca Jurnal Penyesuaian Jurnal Koreksi Jurnal Umum

Lanjutan Lampiran 17

Kategori	01	Pendapatan Diterima Dimuka
Akun	01	Pendapatan Diterima Dimuka
	02	Pendapatan yang Masih Harus Diterima
	03	Beban Dibayar Dimuka
	04	Beban yang Masih Harus Dibayar
Rupiah	05	Penyisihan Piutang
	06	Penghapusan Piutang
Jns.Satk	07	Penyusutan
Keterangan		

Simpan Batal Keluar

Periode Bulanan Per Tanggal

Bulan

Cetak Keluar

Lampiran 18 : Prosedur Akuntansi Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa

BP3Jayapura

B. Prosedur Akuntansi			
1. Sub Sistem Akuntansi Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan			
a) Prosedur Pendapatan Jasa Layanan Pendidikan dan Pelatihan			
NO	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan data calon taruna/ taruni Kepada Bendahara Penerimaan. 	Divisi Pengembangan Usaha	Data Penetapan
2	<ul style="list-style-type: none"> Calon Taruna / Taruni membayar tagihan ke bank dan menerima bukti setoran. 	Calon Taruna/ Taruni	Slip Setoran Bank
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pembayaran atau transfer dana dari Calon Taruna/Taruni. 	Bank Persepsi (Rekening Operasional Khusus Penerimaan untuk yang final dan Rek dana Kelolaan untuk yang belum final)	Slip Setoran Bank
4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data tagihan Calon Taruna/Taruni Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank Memverifikasi dan 	Bendahara Penerimaan	Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku

Lanjutan Lampiran 18

4	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data tagihan Calon Taruna/ Taruni Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas (soft copy) Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap secara 	Bendahara Penerimaan	Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku Pembantu Laporan Saldo Kas
periodic <ul style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan Kas Posisi. Meminta otorisasi atas 		110	

5	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan slip pembayaran/data pembayaran dari bank Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan. 	Kasubag Keuangan dan Umum	BKU dan Buku Pembantu
6	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. Melakukan arsip Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti 	Bendahara Penerimaan	

Lanjutan Lampiran 18

6	<ul style="list-style-type: none"> Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. Melakukan arsip Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi. 	Bendahara Penerimaan		
7	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal, Calon Taruna/taruni telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan, Divisi Pengembangan Usaha membuat Surat Keputusan yang menyatakan bahwa Pendidikan dan 	Divisi Pengembangan Usaha	SK Penetapan	

8	<p>pelatihan telah diberikan. SK tersebut disampaikan Kepada Bendahara Penerimaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan SK Penetapan tersebut, dibuat draft cheque dan draft memo pemindahbukuan kas dari Rek. Dana kelolaan ke Rekening Operasional Khusus Penerimaan. Menyampaikan draft cheque dan draft memo pemindahbukuan kepada Kasubag. Keuangan dan Umum. 	Bendahara Penerimaan	Draft cheque	
9	<ul style="list-style-type: none"> Menerima draft cheque dan draft memo pemindahbukuan dari Bendahara Penerimaan. Melakukan verifikasi atas draft tersebut dan memberikan persetujuan dengan memaraf draft tersebut. Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka draft tersebut dikembalikan ke 	Kasubag Keuangan dan Umum	Draft Memo Pemindahbukuan Kas	

Lanjutan Lampiran 18

	9	<ul style="list-style-type: none"> Menerima draft cheque dan draft memo pemindahbukuan dari Bendahara Penerimaan. Melakukan verifikasi atas draft tersebut dan memberikan persetujuan dengan memaraf draft tersebut. Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka draft tersebut dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki/ dilengkapi. Menyerahkan draft cheque dan draft memo kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan. 	Kasubag Keuangan dan Umum			
	10	<ul style="list-style-type: none"> Menerima draft cheque dan draft memo pemindahbukuan dari Kasub. Keuangan dan 	Kepala Balai	Cheque		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi atas draft tersebut dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft tersebut. Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka draft tersebut dikembalikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum untuk diperbaiki/ dilengkapi. Menyerahkan cheque dan memo kepada Bendahara Penerimaan. 	Umum.	Memo Pemindahbukuan Kas		
	11	<ul style="list-style-type: none"> Menerima cheque dan memo pemindahbukuan dari Kepala Balai. Melakukan pemindahbukuan Laporan Saldo Kas dari Rek. Dana Kelolaan ke Rek. Operasional Khusus Penerimaan Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar atas pemindahan kas 	Bendahara Penerimaan	BKU dan Buku Pembantu Laporan Saldo Kas		

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 19: Prosedur Pendapatan Jasa Layanan dan Pendidikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Divisi Pengembangan Usaha	Bendahara Penerima	Calon Taruna/Taruni	Bank Persepsi	Kasubag Keuangan dan Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan data calon taruna/taruni Kepada Bendahara Penerima.							Data Penetapan Calon Taruna/Taruni	5 menit	Data Penetapan	
2.	Calon Taruna/Taruni membayar tagihan ke Bank dan menerima bukti setoran.							Slip Setoran Bank	15 Menit	Slip Setoran Bank	
3.	Menerima pembayaran atau transfer dana dari Calon Taruna/ Taruni							Slip Setoran Bank	5 Menit	Slip Setoran Bank	
4.	Menerima data tagihan Calon Taruna/Taruni							<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku Pembantu Laporan Saldo Kas 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku Pembantu 	
	Menerima slip pembayaran/data pembayaran dari bank										
	Memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Bank bila ada perbedaan data										

	Menyusun Rekapitulasi Penerimaan Kas (soft copy)							Rekapitulasi Kas	5 menit	Rekapitulasi Kas	
	Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu							Buku Kas Umum dan Pembantu	5 menit	Buku Kas Umum dan Pembantu	
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) 2 rangkap secara periodik							Buku Kas Masuk (BKM)	5 menit	Buku Kas Masuk (BKM)	
	Menyusun Laporan Kas Posisi							Laporan Posisi Kas	5 menit	Laporan Posisi Kas	
	Meminta otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, BKM dilampiri dengan slip pembayaran/data pembayaran dari bank (mingguan)							<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku Pembantu Laporan Saldo Kas 	5 Menit	BKM, BKU, Laporan Kas yang telah diotorisasi	
5.	Memberikan otorisasi atas Rekapitulasi Penerimaan Kas Harian, Bukti Kas Masuk (BKM) dan slip pembayaran/data pembayaran dari bank							BKM, BKU, Laporan Kas yang telah diotorisasi	5 menit	BKM, BKU, Laporan Kas yang telah diotorisasi	

Lanjutan Lampiran 19

	Menyerahkan dokumen yang diotorisasi ke Bendahara penerimaan untuk diarsipkan.						BKM, BKU, Laporan Kas yang telah diotorisasi	5 menit	BKM, BKU, Laporan Kas yang telah diotorisasi
6.	Menerima data pembayaran mingguan berupa Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.						<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku Pembantu Laporan Saldo Kas Yang telah diotorisasi	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Kas Masuk (BKM) Rekapitulasi Kas Draf BKU dan Buku Pembantu Laporan Saldo Kas
	Melakukan arsip Bukti Kas Masuk (BKM), Rekapitulasi Kas Masuk Harian dan bukti-bukti pendukung yang telah diotorisasi.								
7.	Dalam hal, Calon Taruna/taruni telah mendapatkan pendidikan dan pelatihan, Divisi Pengembangan Usaha membuat Surat Keputusan yang menyatakan bahwa Pendidikan dan pelatihan telah diberikan. SK tersebut disampaikan Kepada Bendahara Penerimaan.						SK Penetapan	5 menit	SK Penetapan

8.	Berdasarkan SK Penetapan tersebut, dibuat draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuhan kas dari Rek. Dana kelolaan ke Rekening Operasional Khusus Penerimaan.						<ul style="list-style-type: none"> Draf cheque Draf Memo Pemindahbukuhan Kas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Draf cheque Draf Memo Pemindahbukuhan Kas
	Menyampaikan draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuhan kepada Kasubag. Keuangan dan Umum.								
9.	Menerima draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuhan dari Bendahara Penerimaan.						<ul style="list-style-type: none"> Draf cheque Draf Memo Pemindahbukuhan Kas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Draf cheque Draf Memo Pemindahbukuhan Kas Yang telah diparaf
	Melakukan verifikasi atas draft tersebut dan memberikan persetujuan dengan memaraf draft tersebut.								
	Dalam hal terdapat kekuranglengkapan atau kekeliruan maka draft tersebut dikembalikan ke Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki/dilengkapi.								

Lanjutan Lampiran 19

	Menyerahkan draft <i>cheque</i> dan draft memo kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan.									
10.	Menerima draft <i>cheque</i> dan draft memo pemindahbukuan dari Kasub. Keuangan dan Umum.									
	Melakukan verifikasi atas draft tersebut dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draft tersebut.							<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Memo Pemindahbukuan Kas 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Cheque • Memo Pemindahbukuan Kas
	Dalam hal terdapat kekurangan atau kekeliruan maka draft tersebut dikembalikan ke Kasubag. Keuangan dan Umum untuk diperbaiki/dilengkapi.					Tidak				
	Menyerahkan <i>cheque</i> dan memo kepada Bendahara Penerimaan.									

11.	Menerima <i>cheque</i> dan memo pemindahbukuan dari Kepala Balai.									
	Melakukan pemindahbukuan Laporan Saldo Kas dari Rek. Dana Kelolaan ke Rek. Operasional Khusus Penerimaan.							BKU dan Buku Pembantu dan Laporan Saldo Kas	15 menit	BKU dan Buku Pembantu dan Laporan Saldo Kas
	Mencatat transaksi pada Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu									
	Membuat Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar atas pemindahan kas tersebut.									

Lampiran 20: Surat Perbaikan atas Dokumen Usulan Pedoman Sistem

Akuntansi BP3 Jayapura



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENERBANGAN JAYAPURA

Jln. Kayu Batu No. 6
Tanjung Ria

Telepon : (0967) 541049
Fax : (0967) 541562

Email : info@cac-jayapura.ac.id
Website : www. cac-jayapura.ac.id

Nomor : KU.303 / 1 / 4 /BL.DIK - 2018 Jayapura, 20 Agustus 2018
Klasifikasi : Segera
Lampiran : 1 (satu) Set
Perihal : Tindak Lanjut Hasil Rapat Pembahasan Usulan Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Jayapura

K e p a d a

Yth. Kepala Biro Keuangan
Sekretariat Jenderal
Kementerian Perhubungan

di

J A K A R T A

1. Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor : KU.202/49/13 Phb.2018 tanggal 8 Agustus 2018 Perihal : Tindak Lanjut Hasil Rapat Pembahasan Usulan Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura bahwa Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura diminta melakukan perbaikan dan koreksi atas Dokumen Usulan Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura;
2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut, bersama ini disampaikan perbaikan dan koreksi atas Dokumen Usulan Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura (perbaikan dan koreksi Dokumen Usulan PSA terlampir);
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENERBANGAN JAYAPURA

BALAI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PENERBANGAN
JAYAPURA

GENNY LUTHUNG PRASOJO, SS, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19770425 200012 1 002

Tembusan :

1. Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan
2. Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Udara



Lampiran 21: Nota Dinas Pembahasan Pedoman Sistem Akuntansi

NODIN PSA BP3 JAYAPURA [Compatibility Mode] - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Font: Arial, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Paragraph: Bullets, Numbering, Indentation, Spacing, Paragraph Style: Normal, Strong, Subtitle, Title, No Spacing, Subtle Emphasis

NOTA-DINAS
Nomor :


Kepada Yth. : Kepala Biro Hukum
 Dari : Kepala Biro Keuangan
 Perihal : Tindak Lanjut Hasil Rapat Pembahasan Usulan Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan (BP3) Jayapura

- Menindaklanjuti surat Kepala Biro Keuangan Nomor : KU.202/49/13 Phb.2018 tanggal 8 Agustus 2018 perihal Undangan Rapat, dan setelah diadakan pembahasan pada tanggal 20 Agustus 2018 yang dihadiri oleh Biro Keuangan, Biro Hukum, Sekretariat BPSDM, dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura, dan telah ditindaklanjuti dengan penyempurnaan dokumen usulan Pedoman Sistem Akuntansi (PSA) dengan surat Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura Nomor : KU.303/1/4/BL.DIK-2018 tanggal 20 Agustus 2018 perihal Tindak Lanjut Hasil Rapat Pembahasan Usulan Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura.
- Sehubungan dengan hal tersebut diatas, bersama ini terlampir Pedoman Sistem Akuntansi Balai Pendidikan dan Pelatihan Penerbangan Jayapura, mohon agar dapat diproses lebih lanjut.
- Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

Jakarta, 2018
 KEPALA BIRO KEUANGAN


PAGE 1 OF 1 179 WORDS SWEDISH (SWEDEN) 01:41 19/12/2018

Lampiran 22: Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13320
 Telp: (021) 4721327/4760285 Fax: (021) 4760285
 Email: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Shafira Nur Imanina Rahmadhana
 2. No.Registrasi : 0915100380
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Ti. Hana, Ukom, Mulyati, S.E., M.Si
 NIP. : 1976010921001222901

5. Judul PKL : Laporan Kerja Lapangan pada Biro Keuangan bagian Akuntansi Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan

NO	TGL.BL/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 November 2018	Konsultasi BAB I	Perbaiki Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
2	8 November 2018	Revisi BAB I	Acc. Lanjut BAB I	<i>[Signature]</i>
3	15 November 2018	Konsultasi BAB II	Perbaiki Struktur Organisasi (jobdesc)	<i>[Signature]</i>
4	19 November 2018	Revisi BAB II	Acc. Lanjut BAB II	<i>[Signature]</i>
5	20 November 2018	Konsultasi BAB III	Mengapa tahapan kerja di bagian 1 dan 2, kenapa ada bagian 3 dan 4	<i>[Signature]</i>
6	14 Desember 2018	Revisi BAB III	Acc	<i>[Signature]</i>
7	21 Desember 2018	Konsultasi BAB IV	Acc	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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