

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PERKEBUNAN KEMENTERIAN PERTANIAN**

**RONY SAFRI TRIJUNIYANTO**

**8215153023**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

***FIELD WORK PRACTICAL REPORT***

***AT SECRETARIAT OF THE DIRECTORATE GENERAL OF  
PLANTATIONS OF THE MINISTRY OF AGRICULTURE***

***RONY SAFRI TRIJUNIYANTO***

***8215153023***



***This Field Work Practical Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of Universitas Negeri Jakarta.***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMIC***

***UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA***

***2019***

## LEMBAR EKSEKUTIF

**RONY SAFRI TRIJUNIYANTO.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyesuaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan memperoleh pengalaman kerja bagi mahasiswa sesuai dengan latar belakang Program Studi masing-masing.

PKL dilaksanakan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian berlokasi di kantor pusat Kementerian Pertanian Jalan Harsono RM No.3. Praktikan di tempatkan pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Pelaksanaan PKL selama dua bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai 28 September 2018.

Tugas Praktikan selama PKL meliputi pelaksanaan kegiatan membuat kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat, melakukan revaluasi, melakukan rekap laporan hasil inventarisasi dan membuat akun 526.

**Kata kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, inventarisasi, revaluasi, akun 526

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

***RONY SAFRI TRIJUNIYANTO.*** *Field Work Practical Report at Secretariat of The Directorate General of Plantations. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economic, Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*The Field Work Practical is one of the terms of the Universitas Negeri Jakarta (UNJ) student graduation to adjust his course before the thesis writing. Implementation of the Field Work Practical is to improve insights and gain work experience for students with appropriate background Courses respectively.*

*The Field Work Practical held at the Secretariat of the Directorate General of Plantations of the Ministry of Agriculture is located in the Central Office of the Ministry of Agriculture Road Harsono RM No.3. Practicant placed on the Part of Finance and Equipment. Implementation of the Field Work Practical is over the past two months since the August 1<sup>st</sup> until September 28<sup>th</sup> 2018.*

*The tasks given to the Practicant are: making a paper work for vehicle inventory, doing a reevaluation, doing an inventory report recap and making account 526.*

***Keywords:*** *Field Work Practical, the Secretariat of the Directorate General of Plantations, inventory, reevaluation, account 526*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian

Nama Praktikan : Rony Safri Trijunianto

Nomor Registrasi : 8215153023

Program Studi : S1 Manajemen

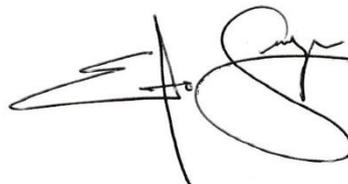
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Pembimbing



M. Edo S. Siregar, SE., M.BA  
NIP. 19720125 200212 1 002

Seminar pada Tanggal : 26 Desember 2018

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen S1  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si.</u> NIP. 19720506 200604 1 002	.....	15/1/19
Penguji Ahli		
<u>Dr. Suherman, SE, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 1 001	.....	7/1/19
Dosen Pembimbing		
<u>M.Edo S. Siregar SE, M.BA.</u> NIP. 19720125 200212 1 002	.....	31/1/19

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Bapak M. Edo S. Siregar, S.E., M.BA, selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Bapak Gento Widayanto, S.Sos, selaku Eselon III dan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

5. Ibu Dini Purwitasari, S.E., M.M, selaku Eselon IV dan Kepala Subbagian Perlengkapan yang telah membimbing Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Nunung dan Ibu Lili yang telah membantu Praktikan sehingga Praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pertanian.
7. Pak Yudha, Pak Anto, Ibu Desi, Ibu Vera dan Ibu Helen yang selalu memberikan humor dan keceriaan sehingga membuat Praktikan merasa sangat nyaman di ruangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
8. Orang tua dan Kakak Praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Manajemen D 2015.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 23 November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN .....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah .....	7

B. Struktur Organisasi .....	9
------------------------------	---

C. Kegiatan Umum.....	17
-----------------------	----

**BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	20
----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja.....	20
---------------------------	----

C. Kendala Yang Dihadapi.....	34
-------------------------------	----

D. Cara mengatasi Kendala .....	35
---------------------------------	----

**BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	37
--------------------	----

B. Saran .....	38
----------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel III.1	Contoh format laporan hasil tindak lanjut BMN	24

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur organisasi Kementerian Pertanian.	9
Gambar II.2	Struktur organisasi Direktorat Jenderal Perkebunan.	9
Gambar II.3	Struktur organisasi Sekretariat Direktorat jenderal Perkebunan.	10
Gambar III.1	Tampilan depan aplikasi SIMAN.	22
Gambar III.2	Tampilan dalam aplikasi SIMAN.	22
Gambar III.3	Bagan alir (1).	23
Gambar III.4	Contoh BA-06.	25
Gambar III.5	Contoh BA-08C.	25
Gambar III.6	Bagan alir (2).	27
Gambar III.7	Contoh kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang.	28
Gambar III.8	Contoh laporan presentasi hasil rekap.	29
Gambar III.9	Bagan alir (3).	29
Gambar III.10	Struktur belanja barang.	30
Gambar III.11	Contoh pencatatan akun 526.	32
Gambar III.12	Bagan alir (4).	33
Gambar III.13	Bagan alir (5).	34

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat izin PKL	41
Lampiran 2	Surat keterangan selesai PKL	42
Lampiran 3	Lembar penilaian PKL	43
Lampiran 4	Daftar hadir PKL	44
Lampiran 5	Daftar kegiatan harian	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan teknologi dan informasi dalam era globalisasi membuat persaingan usaha semakin kompetitif. Agar dapat tetap terus bertahan dalam persaingan usaha, perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang terampil dan ahli di bidangnya. Namun, tidak semua lulusan dari Perguruan Tinggi memiliki keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan. Akibatnya, banyak lulusan Perguruan Tinggi yang mengalami kesulitan dalam mencari pekerjaan untuk masuk ke dalam dunia kerja.

Dunia kerja merupakan gambaran tentang beberapa jenis dan proporsi pekerjaan yang ada seperti dalam bidang pertanian, usaha dan perkantoran, rekayasa, kesehatan, militer kemasyarakatan, kerumah tanggaan, dan seni budaya. Dalam era globalisasi, seluruh bidang di dalam dunia kerja dan industri berusaha meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja sehingga membutuhkan sumber daya yang kompeten. Oleh karena itu, para pencari kerja memerlukan kesiapan sebelum masuk ke dalam dunia kerja. Kesiapan adalah segala sesuatu yang harus disiapkan sebelum melaksanakan sesuatu untuk mencapai suatu tujuan. Untuk itu, kesiapan memasuki dunia kerja memerlukan pengetahuan tentang gambaran orang-orang yang bekerja pada suatu bidang pekerjaan tertentu.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Jakarta mewajibkan mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan PKL bertujuan untuk meningkatkan wawasan dan memperoleh pengalaman kerja bagi mahasiswa sesuai dengan latar belakang Program Studi masing-masing. Dengan adanya PKL, diharapkan mahasiswa memperoleh keterampilan, kesiapan dan pengalaman kerja yang dibutuhkan sebelum masuk ke dalam dunia kerja.

Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi–UNJ mewajibkan mahasiswanya melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan konsentrasi bidang studinya. Hal ini agar ilmu yang diperoleh semasa kuliah dapat diterapkan secara optimal di dalam dunia kerja. Pada kesempatan ini, Praktikan melakukan kegiatan PKL di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- 1) Maksud Praktik Kerja Lapangan.
  - a. Melakukan penilaian kembali aktiva tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian.
  - b. Melakukan pencatatan aktiva tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian berupa kendaraan ke dalam kertas kerja Inventarisasi.
  - c. Melakukan pencatatan belanja barang akun 526.

- d. Mempelajari dan memahami manajemen aset, khususnya manajemen terhadap aktiva tetap yang berguna sebagai dasar penyusunan neraca dalam akuntansi dan manajemen keuangan.

## 2) Tujuan PKL.

- a. Memperoleh pengalaman melakukan pekerjaan penilaian kembali aktiva tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian.
- b. Memperoleh pengalaman melakukan pekerjaan pencatatan aktiva tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian berupa kendaraan ke dalam kertas kerja Inventarisasi.
- c. Memperoleh pengalaman membuat akun 526.
- d. Memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai ruang lingkup pekerjaan dalam bidang manajemen keuangan.

## C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### 1) Kegunaan bagi Praktikan.

- a. Memperoleh wawasan baru tentang segala proses kerja di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian.
- b. Mengetahui kekurangan, keterampilan dan keahlian yang belum dikuasai oleh Praktikan dalam bidang ilmu manajemen keuangan.

- c. Memperoleh pengalaman melakukan manajemen aset terhadap aktiva tetap yang dimiliki Kementerian Pertanian.
- 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan instansi atau perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kemudian hari.
- 3) Kegunaan bagi Kementerian Pertanian
- a. Realisasi dari adanya fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Pihak Kementerian Pertanian terbantu oleh peserta Praktik Kerja Lapangan.

#### **D. Tempat PKL**

Nama instansi : Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Alamat : Jalan Harsono RM no.3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

Telepon : (021) 7815380

Situs : <http://ditjenbun.pertanian.go.id>

Alasan Praktikan memilih Kementerian Pertanian dikarenakan ingin mengetahui proses kerja bagian keuangan khususnya dalam instansi milik pemerintah.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

### 1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari perusahaan melalui situs pencari kerja serta datang langsung ke beberapa perusahaan dan instansi pemerintah untuk bertanya mengenai lowongan magang di bidang keuangan. Setelah itu, Praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk melamar pekerjaan seperti *curriculum vitae* (CV), surat lamaran kerja dan surat permohonan PKL yang dibuat oleh pihak kampus. Kemudian, Praktikan mengirimkan berkas-berkas tersebut kepada perusahaan dan instansi yang membutuhkannya.

Pada tanggal 18 Juli 2018 Praktikan menyerahkan berkas-berkas (Surat permohonan izin PKL, CV dan Proposal PKL) langsung ke kantor pusat Kementerian Pertanian. Tanggal 25 Juli 2018 Praktikan menerima panggilan bahwa Praktikan diterima magang di Direktorat Jendral Perkebunan Kementerian Pertanian dan Praktikan diminta datang pada tanggal 1 Agustus 2018 untuk penempatan kerja.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan atau 40 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 28 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai dari pukul 08.00–15.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pada pukul 12.00–13.00 WIB.

## 3) Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Kementerian Pertanian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah**

Sumber daya alam Indonesia yang kaya dipengaruhi oleh faktor keadaan alam Indonesia yang beriklim tropis dan letak geografis di antara dua benua, Asia dan Australia serta dua samudra, Samudra Pasifik dan Samudra Hindia. Sehingga sektor pertanian di Indonesia menjadi sektor penting bagi perekonomian bangsa. Oleh karena itu, Indonesia dikenal sebagai negara agraris dengan berbagai produk dari usaha pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kehutanan.

Pada masa pendudukan Belanda, pada tanggal 1 Januari 1905 didirikan sebuah Departemen yang menangani bidang pertanian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No.20/Staatsblaad/982 yang didasarkan pada Surat Keputusan Raja Belanda No.28 tanggal 28 Juli 1904 (Staatsblaad No.380). Direktur Pertama Departemen Pertanian adalah Dr. Melchior Treub. Pada masa penjajahan Belanda urusan pertanian ditangani oleh *Departement van Landbouw* (1905), *Nijverheid en Handel* (1911) dan *Departement van Economische Zaken* (1934).

Sedangkan pada masa pendudukan Jepang, *Gunseikanbu Sangyobu* yang berperan dalam menangani urusan pertanian.

Sejak 19 Agustus 1945, sektor pertanian berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama Republik Indonesia setelah kemerdekaan, dengan Ir. R.P.Surachman Tjokroadisurjo sebagai Menteri Kemakmuran pertama. Dikarenakan situasi Indonesia pada saat itu masih kacau oleh kedatangan tentara Belanda, Kementerian Kemakmuran mendirikan cabang di Magelang yang dipimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Pada bulan Juli 1947, kantor dipindahkan ke Borobudur kemudian beralih ke Yogyakarta.

Dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Departemen Pertanian berubah menjadi Kementerian Pertanian.

1) Visi dan Misi Kementerian Pertanian

1) Visi: Terwujudnya kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.

2) Misi:

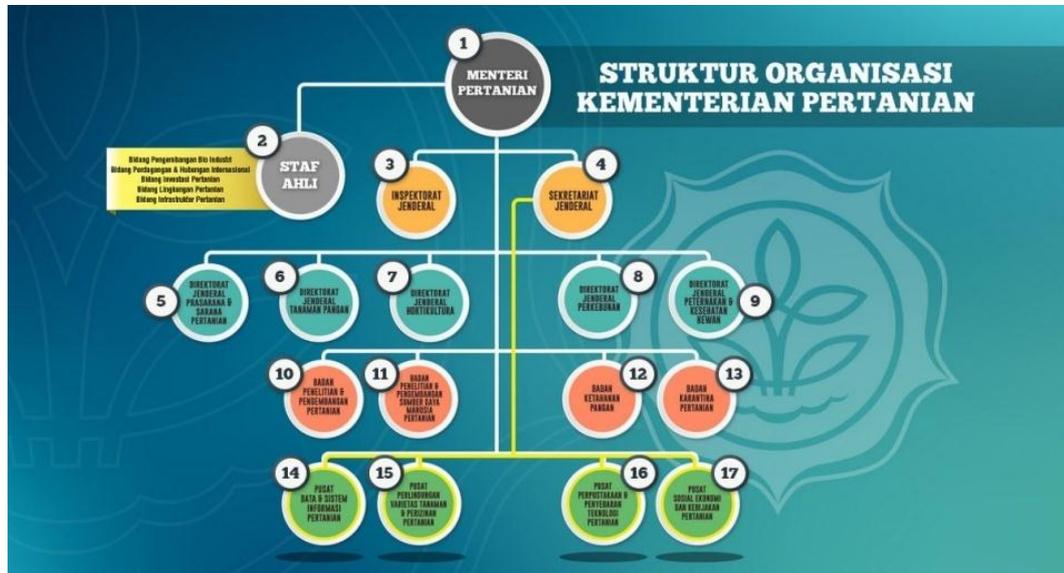
1) Mewujudkan ketahanan pangan dan gizi.

2) Meningkatkan nilai tambah dan daya saing komoditas pertanian.

3) Mewujudkan kesejahteraan petani.

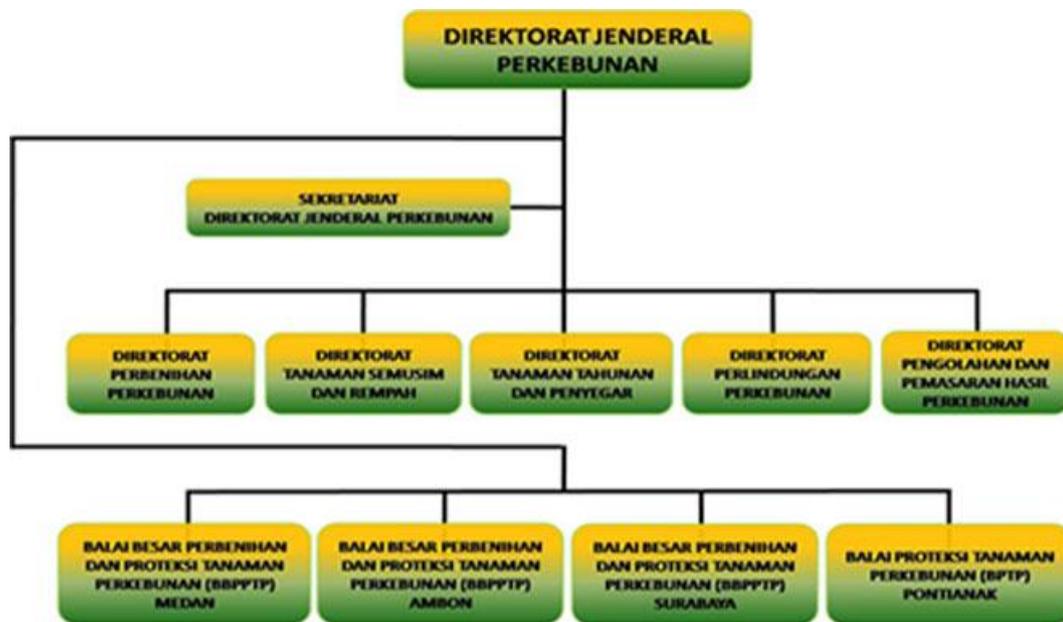
4) Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

**B. Struktur Organisasi**



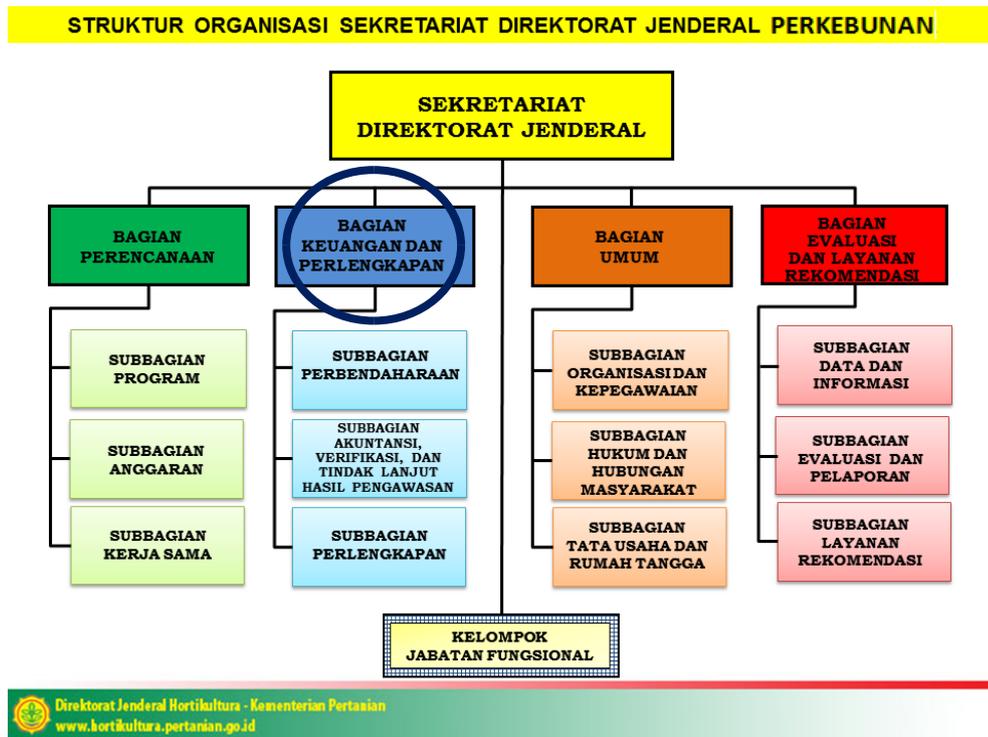
**Gambar II.1. Struktur organisasi Kementerian Pertanian.**

Sumber: Kementerian Pertanian.



**Gambar II.2. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Perkebunan.**

Sumber: Direktorat Jenderal Perkebunan.



**Gambar II.3. Struktur organisasi Sekretariat Direktorat jenderal Perkebunan.**

Sumber: Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur Organisasi mempunyai banyak fungsi diantaranya ialah untuk memperjelas tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan mengenai jalur hubungan, serta kejelasan mengenai uraian tugas. Adanya Struktur Organisasi yang jelas dapat mempermudah semua orang dalam organisasi untuk berkoordinasi.

Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan merupakan salah satu unit kerja di dalam lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan. Struktur organisasi Direktorat Jenderal Perkebunan diatur oleh Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang

organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian. Direktorat Jenderal Perkebunan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pertanian. Direktorat Jenderal Perkebunan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Penjelasan mengenai fungsi, tugas dan unit kerja yang ada di dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan menurut Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian, akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Sekretariat Direktorat Jenderal.

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan.

Sekretariat Direktorat Jenderal memiliki fungsi:

- 1) Koordinasi, penyusunan rencana dan program, anggaran, serta kerja sama di bidang perkebunan;
- 2) Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
- 3) Evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tata laksana, pengelolaan urusan kepegawaian, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta informasi publik;

- 4) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, serta pemberian layanan rekomendasi di bidang perkebunan;
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal Perkebunan; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal Perkebunan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, maka Sekretariat Direktorat Jenderal dibagi atas beberapa Bagian, yaitu:

- 1) Bagian Perencanaan;
  - 2) Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - 3) Bagian Umum;
  - 4) Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi; dan
  - 5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Bagian Perencanaan.

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, dan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta kerja sama di bidang perkebunan.

Bagian Perencanaan memiliki fungsi:

- 1) Penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan rencana, program di bidang perkebunan;
- 2) Penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan anggaran di bidang perkebunan; dan

3) Penyiapan penyusunan kerja sama di bidang perkebunan.

Bagian Perencanaan terdiri atas beberapa Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang perkebunan.
- 2) Subbagian Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran di bidang perkebunan.
- 3) Subbagian Kerja Sama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang perkebunan.

3) Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan.

Bagian Keuangan dan Perlengkapan memiliki fungsi:

- 1) Pelaksana urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, penyiapan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 2) Pelaksana urusan akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan; dan
- 3) Pelaksana urusan perlengkapan.

Bagian Keuangan dan Perlengkapan terdiri atas beberapa Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, dan penyiapan bahan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar.
- 2) Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan.
- 3) Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.
- 4) Bagian Umum.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha dan rumah tangga.

Bagian Umum memiliki fungsi:

- 1) Penyiapan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian;
- 2) Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, litigasi hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan perpustakaan; dan

3) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Bagian Umum terdiri atas beberapa Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian.
  - 2) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, litigasi hukum dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta informasi publik dan urusan perpustakaan.
  - 3) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- 5) Bagian Evaluasi dan Pelayanan Rekomendasi.

Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta pemberian layanan rekomendasi di bidang perkebunan.

Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi memiliki fungsi:

- 1) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang perkebunan;

- 2) Pelaksanaan analisis, penyiapan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perkebunan; dan
- 3) Pemberian layanan rekomendasi di bidang perkebunan.

Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi terdiri atas beberapa Subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang perkebunan.
  - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perkebunan.
  - 3) Subbagian Layanan Rekomendasi, mempunyai tugas melakukan pemberian layanan rekomendasi di bidang perkebunan.
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya masing-masing dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan.

Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan menempatkan pejabat fungsional pada unit kerja eselon III sesuai tugas masing-masing jabatan fungsional. Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

### C. Kegiatan Umum

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015, Kegiatan Umum Kementerian Pertanian yaitu mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Jika kegiatan umum Kementerian Pertanian dikaitkan dengan unsur bauran pemasaran/*marketing mix* perusahaan jasa yang terdiri dari 7P (*Product, Price, Place, Promotion, People, Process* dan *Physical Evidence*) maka penulis akan menarik kesimpulan sebagai berikut:

#### 1) *Product (The Service)*/Produk atau Jasa.

Jasa yang diberikan oleh Kementerian Pertanian sebagai salah satu instansi pemerintah adalah membantu pengelolaan pemerintahan di bidang pertanian serta memberikan perhatian lebih terhadap kesejahteraan petani. kondisi hidup yang layak bagi petani dan keluarganya sebagai aktor utama pelaku usaha pertanian yang diperoleh dari kegiatan di lahan dan usaha yang digelutinya merupakan prioritas utama demi terciptanya ketahanan pangan.

2) *Price/Harga*.

Jika dikaitkan dengan Kementerian Pertanian, maka tujuan utama penerapan harga adalah untuk menetapkan harga produk hasil pertanian yang hasilnya dapat membantu mensejahterakan petani dan sekaligus menciptakan ketahanan pangan.

3) *Place/Lokasi Usaha*.

Kementrian Pertanian sebagai salah satu instansi pemerintah memiliki jangkauan kegiatan usaha/layanan ke seluruh wilayah Indonesia. Terdapat kantor pusat di Ibukota dan kantor-kantor cabang satuan kerja yang tersebar di setiap Provinsi di Indonesia membuat akses kepada publik menjadi maksimal. Publik merupakan sasaran utama dan fokus utama dari setiap lembaga yang melayani kepentingan masyarakat.

4) *Promotion/Strategi Promosi*.

“Promosi” dalam pandangan Kementerian Pertanian yaitu menyampaikan program-program pembangunan sektor pertanian yang berguna bagi pembangunan sektor pertanian di Indonesia dan pihak-pihak yang terlibat di dalam aktivitas sektor pertanian.

5) *People/Sumber Daya Manusia (SDM)*.

SDM yang berkerja di dalam lingkup Kementerian Pertanian mayoritas merupakan Pegawai Negeri Sipil yang dalam perekrutan

dan seleksinya melalui proses yang ketat dan menghasilkan SDM terbaik yang mempunyai kinerja tinggi.

6) *Process/Layanan Bisnis.*

Layanan Kementerian Pertanian dilakukan dan dikerjakan oleh para Pegawai Negeri Sipil. Layanan yang mereka lakukan mayoritas adalah program-program pembangunan yang membutuhkan kesungguhan, komitmen dan kepercayaan diri untuk mencapainya. Keberhasilan program pembangunan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah tergantung kepada kinerja, kapabilitas dan komitmen para pegawai Kementerian Pertanian dalam mencapai sasaran pembangunan yang cepat dan konsisten.

7) *Physical Evidence/Bukti Fisik.*

*Physical evidence* memiliki arti yang penting bagi instansi pemerintah. Desain kantor dapat mempengaruhi kegiatan umum di dalam instansi Pemerintah. Gedung yang luas dan dilengkapi dengan berbagai macam teknologi penunjang dapat meningkatkan kinerja. Bukan hanya gedung, Kementerian Pertanian mempunyai aset lainnya yaitu: tanah, bangunan, jalan dan irigasi yang digunakan untuk mempermudah aktivitas pertanian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pertanian, Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jendral Perkebunan. Tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

- 1) Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi.
- 2) Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C).
- 3) Membuat kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang.
- 4) Membuat akun 526.
- 5) Menempelkan stiker ke barang baru untuk di Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Penjelasan mengenai pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan selama dua bulan tertera pada lampiran secara rinci. Berikut ini adalah penjelasan dari tugas yang diberikan:

1) Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah. Tujuan inventarisasi dilakukan agar aset yang ada di suatu instansi pemerintah dapat dikontrol dengan baik sehingga bisa meminimalisir masalah yang muncul akibat aset yang tidak tercatat dan penggunaan aset yang tidak sesuai dengan tupoksi dapat segera dihentikan.

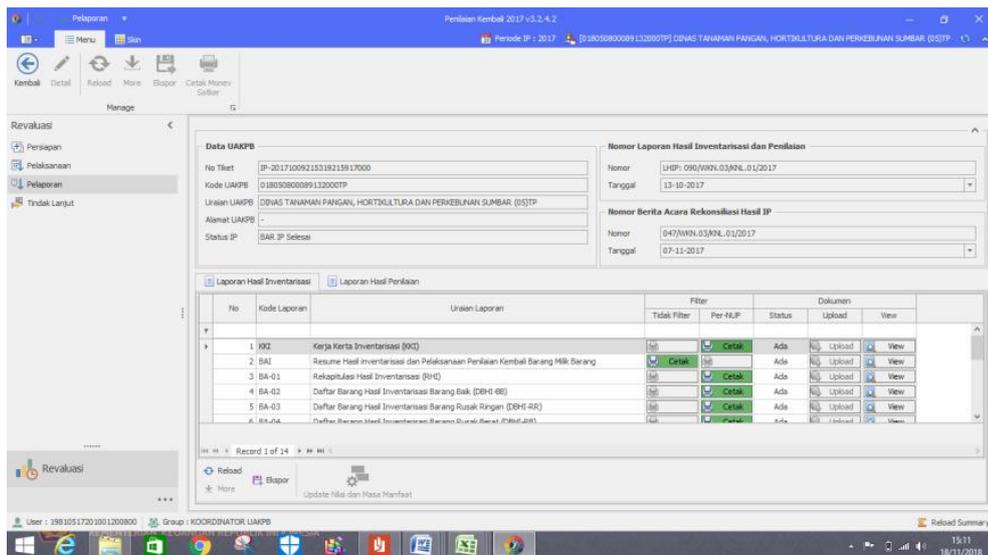
Praktikan menggunakan aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara) untuk memperoleh laporan hasil inventarisasi. Aplikasi SIMAN merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), yang meliputi perencanaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penghapusan, dan pemindahtanganan aset negara berbasis internet yang dapat diakses oleh Pengelola dan Pengguna. Cara mengoperasikan aplikasi SIMAN dan mendapatkan laporan hasil inventarisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengisi *username* dan *password*, memilih opsi “Pengguna”, memilih opsi “KOORDINATOR UAKPB” lalu klik *Login*.
- 2) Klik Inventarisasi Reval.
- 3) Klik pada Tab Pelaporan, dan
- 4) Terakhir, Klik pada kolom-kolom UAKPB yang tersedia.



**Gambar III.1. Tampilan depan aplikasi SIMAN.**

Sumber: data diolah oleh penulis.



**Gambar III.2. Tampilan dalam aplikasi SIMAN.**

Sumber: data diolah oleh penulis.

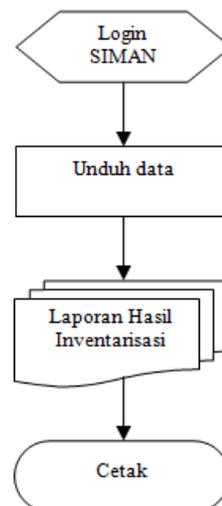
Setelah membuka kolom UAKPB pada Tab Pelaporan, di dalamnya juga terdapat Tab Laporan Hasil Inventarisasi dan Tab Laporan Hasil Penilaian yang terlihat pada gambar III.2.

Setelah itu, semua data yang ada di kedua Tab tersebut (Laporan Hasil Inventarisasi dan Laporan Hasil Penilaian) diunduh lalu dicetak.

Laporan hasil inventarisasi yang direkap oleh Praktikan merupakan laporan hasil inventarisasi terhadap aset tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian, yaitu:

- 1) Tanah.
- 2) Peralatan dan mesin.
- 3) Gedung dan Bangunan.
- 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- 5) Aset tetap lainnya.
- 6) Konstruksi dalam pengerjaan.

Praktikan melakukan rekap laporan hasil inventarisasi untuk Provinsi Bali, Bengkulu, Kalimantan Selatan, Kepulauan Riau, Nusa Tenggara Barat, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Sumatra Barat dan Sumatra Utara.



**Gambar III.3. Bagan alir (1).**

Sumber: data diolah oleh penulis.

2) Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C).

Untuk melakukan revaluasi terhadap barang yang tidak ditemukan, Praktikan harus menggunakan aplikasi SIMAN. Aplikasi SIMAN digunakan untuk mendapatkan BA-06 dan BA-08C. BA-06 berisi daftar barang hasil inventarisasi kuasa pengguna barang tidak ditemukan dan BA-08C berisi catatan hasil inventarisasi. Kemudian barang-barang yang terdapat di BA-06 diketahui kondisinya sesuai dengan yang tertulis di BA-08C. setelah diketahui kondisinya, barang tersebut diklasifikasikan dan dihitung jumlah Nilai Buku-nya ke dalam Laporan hasil tindak lanjut BMN sesuai dengan format Tabel III.1.

**Tabel III.1. Contoh format laporan hasil tindak lanjut BMN**

No	Klasifikasi BMN Tidak Ditemukan	Hasil Revaluasi	
		Jumlah NUP	Nilai Buku (Rp)
1.	Kesalahan kodefikasi.		
2.	Tercatat di satker lain.		
3.	Kesalahan pencatatan karena kegiatan perencanaan dicatat sebagai BMN tersendiri.		
4.	Kesalahan pencatatan karena kegiatan renovasi dicatat sebagai BMN tersendiri.		
5.	Kesalahan Pencatatan Ganda.		
6.	Aset sudah dihibahkan, dialihstatuskan atau dihapus.		
7.	Penggabungan NUP BMN.		
8.	Kesalahan kodefikasi atau klasifikasi (yang bukan objek revaluasi).		
9.	Kesalahan Pencatatan barang pihak ketiga.		
10.	Tidak diketemukan fisiknya.		
Jumlah			

Sumber: data diolah oleh penulis.

KEMENTERIAN PERTANIAN  
DITJEN PERKEBUNIAN  
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

Form : BA-06  
Tanggal : 19-09-2018

DAFTAR BARANG HASIL INVENTARISASI KUASA PENGGUNA BARANG  
BARANG TIDAK DITEMUKAN

UAPB : KEMENTERIAN PERTANIAN  
UAPPB - E1 : DITJEN PERKEBUNIAN  
UAPPB - W : KORWIL DITJEN PERKEBUNIAN  
Kode UAKPB : 018050800089083000DK  
Nama UAKPB : DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNIAN SUMBAR (05) DK

Halaman 1

NO	Identitas Barang						Harga			Kondisi			Ket.
	Kode Barang	Nama Barang	NSP	Mark / Type	Tanggal Perolehan	Kuantitas	Nilai Perolehan	Akum. Penyusutan	Nilai Buku	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
018050800089083000DK DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNIAN SUMBAR (05) DK													
1	0010101004	Tanah Bangunan Rumah Negara Dalam Proses Penggolygon	22	TANAH	31-12-1981	100	7.500.000	0	7.500.000	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya
2	0010101004	Tanah Bangunan Rumah Negara Dalam Proses Penggolygon	33	TANAH	31-12-1982	100	13.200.000	0	13.200.000	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya
3	0010101004	Tanah Bangunan Rumah Negara Dalam Proses Penggolygon	24	TANAH	31-12-1981	100	6.200.000	0	6.200.000	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya
4	0010101004	Tanah Bangunan Rumah Negara Dalam Proses Penggolygon	25	TANAH	31-12-1981	100	12.900.000	0	12.900.000	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya
5	0010101004	Tanah Bangunan Rumah Negara Dalam Proses Penggolygon	27	TANAH	31-12-1981	100	7.200.000	0	7.200.000	0	0	0	Tidak ditemukan lainnya

Gambar III.4. Contoh BA-06.

Sumber: data diolah oleh penulis.

KEMENTERIAN PERTANIAN  
DITJEN PERKEBUNIAN  
TIM PELAKSANA PENILAIAN KEMBALI BARANG MILIK NEGARA

CATATAN HASIL INVENTARISASI

UAPB : KEMENTERIAN PERTANIAN  
UAPPB - E1 : DITJEN PERKEBUNIAN  
UAPPB - W : KORWIL DITJEN PERKEBUNIAN  
Kode UAKPB : 018050800089083000DK  
Nama UAKPB : DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNIAN SUMBAR (05) DK

CATATAN PENTING HASIL INVENTARISASI LAINNYA

No				
1				
1	000	2020101004	22	Tanah telah dihibahkan kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar
2	000	2020101004	23	Tanah ini telah dihibahkan kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar
3	000	2020101004	24	Tanah telah dihibahkan kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar
4	000	2020101004	25	Tanah tela dihibahkan kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar
5	000	2020101004	27	Tanah telah dihibahkan kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar
6	000	2020101004	28	Tanah telah dihibahka kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar
7	000	2020101004	31	Tanah telah dihibahkan kepada Pemkab Limapuluh Kota Sumbar

Gambar III.5. Contoh BA-08C.

Sumber: data diolah oleh penulis.

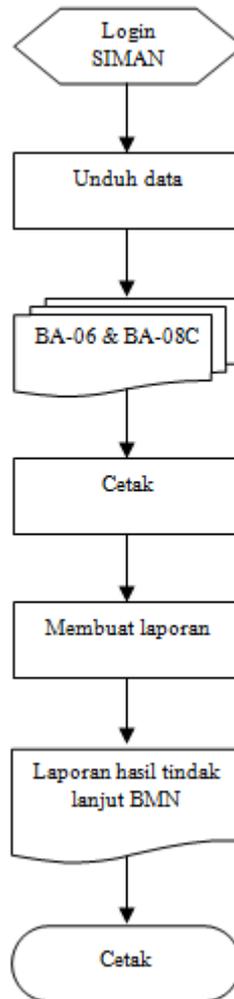
Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui sebab barang tersebut di dalam laporan hasil inventarisasi (BA-06) tertulis sebagai barang tidak ditemukan.

Tujuan membuat laporan hasil tindak lanjut revaluasi BMN adalah:

- 1) Mendapatkan data barang sesuai realisasi yang sebenarnya.
- 2) Melacak barang-barang yang keberadaannya tidak diketahui.
- 3) Menciptakan tertib administrasi BMN.
- 4) Mengetahui aset negara yang sebenarnya.
- 5) Merencanakan penghapusan BMN.
- 6) Efektivitas dan efisiensi pengendalian dan pengawasan BMN.

Praktikan membantu melakukan revaluasi barang tidak ditemukan dan pembuatan Laporan hasil tindak lanjut BMN untuk Provinsi Aceh, Jawa Timur, Jambi, Riau, Sumatra Barat, Bali, Nusa Tenggara Timur, Sulawesi Selatan dan Sulawesi Tengah.

Laporan hasil tindak lanjut BMN berguna untuk mengetahui penambahan dan pengurangan aset tetap. Penambahan dan pengurangan aset tetap dapat dilihat pada lampiran laporan BMN per semesteran atau tahunan.



**Gambar III.6. Bagan alir (2).**

Sumber: data diolah oleh penulis.

3) Membuat kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang.

Praktikan menerima berkas-berkas Berita Acara Pinjam Pakai (BA PINPAK) kendaraan dinas roda empat dan roda enam Direktorat Jenderal Perkebunan. Setelah itu, Praktikan membuat kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang alat angkutan kendaraan bermotor roda empat dan roda enam berupa tabel di excel dengan memasukkan klasifikasi kendaraan tersebut sesuai format.

Format kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang alat angkutan kendaraan bermotor roda empat dan roda enam dijelaskan pada gambar III.7.

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merik/ Type	Harga Barang	Kondisi Barang			No. Registrasi			Keterangan
							B	RR	RB	Mesin	Rangka	Polisi	
1	3.02.01.01.002	Jeep	4	1994	Daihatsu Feroza	28.500.000			v	9371538	21558	B 1558 JQ	PML/Lelang B
2	3.02.01.01.002	Jeep	6	1995	Suzuki Sidekick	43.550.000			v	GIGAI0303910	MNDESB41657.303910	B 1359 JQ	BAP Kemenk
3	3.02.01.02.003	Minibus	5	1995	Toyota Kijang	44.100.000			v	7K.0027842	MHF21KV5200013466	B 2085 JQ	Merry K Sibara
4	3.02.01.02.003	Minibus	8	1995	Toyota Kijang	39.000.000			v	SK 9271224	MHF21KF5000188650	B 1646 EQ	Nuraini Susilov
5	3.02.01.01.002	Jeep	13	1995	Daihatsu Feroza	31.350.000			v	9388108	39208	B 2107 JQ	PM
6	3.02.01.01.002	Jeep	15	1994	Daihatsu Feroza	30.000.000			v	9372482	22502	B 1534 JQ	PM
7	3.02.01.01.002	Jeep	17	1995	Daihatsu Feroza	31.350.000			v	9388070	39170	B 2110 JQ	PM
8	3.02.01.01.002	Jeep	18	1995	Daihatsu Feroza	31.350.000			v	9388029	39129	B 2111 JQ	PM
9	3.02.01.02.003	Minibus	17	1992	Toyota Kijang	30.000.000			v	SK 9131943	KF40112630	B 1172 DQ	PM/Lelang
10	3.02.01.01.002	Jeep	20	1996	Daihatsu	45.314.773			v	983917	962349	B 1301 HQ	Pratama Adi P

**Gambar III.7. Contoh kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang.**  
Sumber: data diolah oleh penulis.

Setelah itu, kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang ini akan menjadi laporan hasil inventarisasi yang akan diunggah ke dalam aplikasi SIMAN. Tujuannya agar aset tetap di dalam laporan hasil inventarisasi ini bisa diketahui, dikelola dan diaudit oleh lembaga pemerintahan lainnya yang membutuhkan.

Praktikan juga diberikan SK kepemilikan kendaraan dinas Direktorat Jenderal Perkebunan untuk dicek kembali apakah Berita Acara Pinjam Pakai (BA PINPAK) kendaraan dinas tersebut sudah sesuai SK Juni 2018. Jika ditemukan perbedaan pada SK Juni 2018 dengan BA PINPAK, maka Praktikan memisahkan BA PINPAK yang berbeda agar diperbaiki dan

diperbarui sesuai SK Juni 2018. Kemudian Praktikan membuat presentasi laporan di excel mengenai jumlah kendaraan yang Berita Acara Pinjam Pakai-nya sudah sesuai dengan SK Juni 2018.

PRESENTASI KERTAS KERJA RODA EMPAT (SK JUNI 2018) - Microsoft Excel														
Jumlah kendaraan belum ada BST (Baru) = 9														
No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Harga Barang	Kondisi Barang			No. Registrasi		Keterangan		
							B	RR	RB	Mesin	Rangka		Polisi	
1	126	3.02.01.01.001	Sedan		Toyota Camry							B 1480 SQA		
2	127	3.02.01.02.003	Mini Bus		Honda CRV							B 1443 SQH		
3	128	3.02.01.02.002	Micro Minibus		Hi Ace Toyota							B 7305 SPA		
4	129	3.02.01.02.002	Micro Minibus		Hi Ace Toyota							B 7304 SPA		
5	130	3.02.01.02.003	Mini Bus		Honda CRV							B 1439 SQH		
6	131	3.02.01.02.003	Mini Bus		Honda CRV							B 1440 SQH		
7	132	3.02.01.02.003	Mini Bus		Honda CRV							B 1438 SQH		
8	133	3.02.01.02.003	Mini Bus		Honda CRV							B 1441 SQH		
9	134	3.02.01.02.003	Mini Bus		Honda CRV							B 1442 SQH		
Jumlah kendaraan yang BST-nya berbeda dengan SK Juni 2018 = 43														
No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Tahun Perolehan	Merk/ Type	Harga Barang	Kondisi Barang			No. Registrasi		Keterangan		
							B	RR	RB	Mesin	Rangka		Polisi	
1	3	3.02.01.02.003	Minibus	5	1995	Toyota Kijang	44.100.000				7K.0027842	MHF21KV5200013466	B 2085 JQ	Merry K Sibaran
2	10	3.02.01.01.002	Jeep	20	1996	Daihatsu	45.314.773			v	983917	962349	B 1301 HQ	Pratama Adi Pu
3	13	3.02.01.01.001	Sedan	7	1997	Suzuki Baleno	68.000.000			v	G16B.ID.602836	MHDES416VJ.102836	B 2400 LQ	Ebi Rullyanti, S
4	14	3.02.01.02.003	Minibus	37	1999	Toyota Kijang	119.900.000	v			219548368	MHF111F8000018350	B 1949 LQ	Hadi Dafenta (H
5	15	3.02.01.02.003	Minibus	39	2000	Toyota Kijang LSX	139.700.000	v			219627074	MHF111G8210014318	B 2377 LQ	Martono (TU) da
6	16	3.02.01.01.001	Sedan	9	2000	Mitsubishi Galant	285.000.000			v	GA13071315	NHMEASASNIK001315	B 8383 BS	Oman Mansyur
7	18	3.02.01.02.003	Minibus	43	2006	Toyota Inova G	174.120.000	v			1TR 6205801	MHF0W42G562059559	B 1151 KQ/ B 1171 LQ	Ir. Ita Istningdy

**Gambar III.8. Contoh laporan presentasi hasil rekap.**

Sumber: data diolah oleh penulis.



**Gambar III.9. Bagan alir (3).**

Sumber: data diolah oleh penulis.

#### 4) Membuat akun 526.

Akun 526 adalah belanja barang untuk diserahkan kepada masyarakat atau Pemda. Belanja barang merupakan pembelian barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan.

Berdasarkan basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah, belanja adalah semua pengeluaran Kas Umum Negara (KUN) yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja diakui pada saat terjadi pengeluaran kas dari Kas Umum Negara (KUN).



**Gambar III.10. Struktur belanja barang.**

Sumber: [www.perbendaharaan.go.id](http://www.perbendaharaan.go.id)

Akun 526 terdiri dari beberapa Mata Anggaran Kegiatan (MAK). Mata Anggaran Kegiatan adalah bagian tertentu pada anggaran belanja (yang menunjukkan untuk apa uang tertentu kelak dibelanjakan). Dengan kata lain, artinya akun 526 merupakan pencatatan belanja barang-barang untuk diserahkan kepada masyarakat atau Pemerintah Daerah yang terdiri dari kumpulan Mata Anggaran Kegiatan 526.

Rincian MAK 562 yang terdapat di dalam akun 526 adalah sebagai berikut:

- 1) MAK 526.111 Belanja tanah untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 2) MAK 526.112 Belanja peralatan dan mesin untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 3) MAK 526.113 Belanja gedung dan bangunan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 4) MAK 526.114 Belanja jalan, irigasi dan jaringan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 5) MAK 526.115 Belanja barang fisik lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- 6) MAK 526.211 Belanja barang penunjang kegiatan Dekonsentrasi untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

7) MAK 526.212 Belanja barang penunjang Tugas Pembantuan untuk diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

8) MAK 526.311 Belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

Akun 526 yang Praktikan buat berisi tentang daftar rincian Barang Milik Negara (BMN) yang merupakan hasil pengadaan melalui proses belanja barang yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

No	Nama Barang	Kode Barang Persediaan	Merk/Type	Volume	Tanggal Perolehan	Harga Satuan	Jumlah Harga	MAK	Keterangan
1	Ajr	1010501006	Kayu/Bambu	2.500	Batang	489,5	1.223.750		
2	Tiang panjat (tajar hidup/mati)	1010501006	Kayu	2.500	Buah	47.300	118.250.000		
3	Benih siap tanam	1010501006	Benih Lada	2.500	Batang	9.500	23.750.000		
4	Bahan Pagar	1010501006	Kawat Duri	1	Paket	7.511.900	7.511.900		
5	Pupuk Organik (Pupuk Kandang/Kompos)	1010501006	Pupuk Kandang	10.000	kg	1.980	19.800.000	526115	
6	Pupuk NPK (15 : 15 : 15)	1010501006	NPK	570	kg	11.000	6.270.000		
7	Pupuk Daun	1010501006	Pupuk Daun	2	kg	77.000	154.000		
8	Insidiasida/Fungisida	1010501006	-	2	Liter	145.200	290.400		
9	Herbisida	1010501006	-	2	Liter	145.200	290.400		
10	Papan Nama	1010501006	Papan/Seng	1	Paket	497.200	497.200		
<b>Jumlah</b>							<b>178.037.650</b>		
1	Pelton Pelindung	1010501006	-	3.000	Buah	1.980	5.940.000		
2	Ajr	1010501006	Kayu/Bambu	7.500	Batang	299,2	2.244.000		
3	Pestisida	1010501006	-	15	kg	99.000	1.485.000	526115	

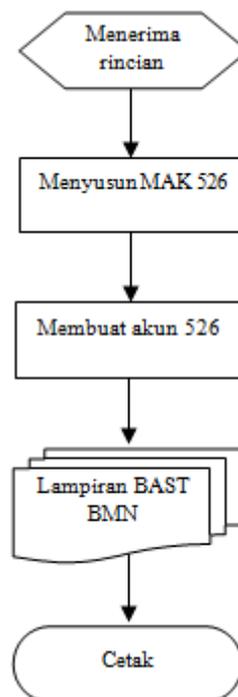
**Gambar III.11. Contoh pencatatan akun 526.**

Sumber: data diolah oleh penulis.

Akun 562 yang Praktikan buat merupakan lampiran dari surat Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN). BAST BMN berisi mengenai surat serah terima Barang Milik Negara (BMN) pengadaan satuan kerja yang berasal dari dana belanja barang akun 526 dari Direktur Jenderal Perkebunan atas nama Menteri Pertanian Republik Indonesia kepada Pemerintah Daerah.

Praktikan membuat akun 526 untuk Provinsi Bengkulu, Kepulauan Riau, Riau, Lampung, Daerah Istimewa Yogyakarta, Gorontalo, Jawa Barat, Jawa Tengah, Kalimantan Barat, Bangka Belitung, Maluku Utara, Sulawesi Utara, Sumatra Barat dan Sumatra Selatan.

Barang-barang yang ada di dalam akun 526 akan dicatat sebagai persediaan di dalam laporan keuangan Kementerian Pertanian. Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

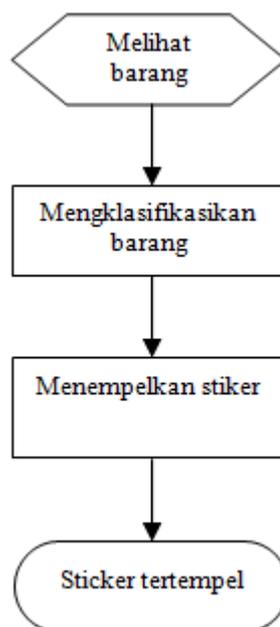


**Gambar III.12. Bagan alir (4).**

Sumber: data diolah oleh penulis.

- 5) Menempelkan stiker ke barang baru untuk di Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan.

Praktikan menempelkan stiker kode barang sesuai dengan kategori barang. Barang-barang yang ditempelkan stiker oleh Praktikan yaitu: laptop, *scanner*, televisi, *printer* dan *handphone*.



**Gambar III.13. Bagan alir (5).**

Sumber: data diolah oleh penulis.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian, terdapat sejumlah kendala yang Praktikan hadapi. Adapun kendala-kendala yang Praktikan hadapi antara lain:

- 1) Saat awal PKL, Praktikan hanya diberikan tugas melakukan rekap Berita Acara Pinjam Pakai (BA PINPAK) kendaraan dinas di kantor pusat

Kementerian Pertanian ke dalam kertas kerja inventarisasi kuasa pengguna barang. Hal tersebut membuat Praktikan kurang nyaman saat awal PKL dan ingin bertanya banyak mengenai tugas lain yang dapat Praktikan kerjakan.

- 2) Banyak kode, singkatan atau istilah yang Praktikan belum banyak tahu.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

Meskipun terdapat sejumlah kendala dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi Praktikan. Sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut ini:

- 1) Saat awal kegiatan PKL, Praktikan diberikan arahan oleh Bapak Gento selaku Eselon III dan Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan agar tidak malu untuk bertanya kepada beliau ataupun PNS lainnya di ruangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan terkait hal apapun. Hal tersebut Praktikan manfaatkan dengan sebaik-baiknya. Praktikan dengan rutin berkomunikasi dengan beliau maupun dengan PNS lainnya terkait tugas-tugas maupun hal lain yang dapat membantu proses kegiatan PKL Praktikan.
- 2) Gudykunts dan Kim (2003) menyatakan bahwa, “Setiap individu harus menjalani proses adaptasi kala bertemu atau berinteraksi pada lingkungan barunya”. Setiap orang harus beradaptasi agar dapat bermanfaat bagi lingkungan barunya. Agar dapat beradaptasi dengan individu-individu

baru di lingkungan kerja, Praktikan rutin melakukan komunikasi terkait hal-hal yang lawan bicara Praktikan sukai dengan maksud untuk membangun hubungan kerja yang baik.

- 3) Untuk mengetahui istilah-istilah yang baru Praktikan dengar, Praktikan mencari dan mempelajari terlebih dahulu melalui internet atau buku Pedoman Administrasi Keuangan yang disediakan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan PKL di Kementerian Pertanian Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Kesimpulan yang dapat Praktikan ambil adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengetahui cara menilai kembali aktiva tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian.
- 2) Praktikan mengetahui cara melakukan pencatatan aktiva tetap yang dimiliki oleh Kementerian Pertanian berupa kendaraan ke dalam kertas kerja inventarisasi.
- 3) Praktikan mengetahui cara membuat akun 526 yang merupakan belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat/Pemda.
- 4) Praktikan memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai ruang lingkup pekerjaan dalam bidang manajemen keuangan.

## B. Saran

### 1) Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat membantu Mahasiswa yang kesulitan mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan memberikan sejumlah referensi mengenai perusahaan-perusahaan yang sudah bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempermudah proses pembuatan izin Praktik Kerja Lapangan.

### 2) Saran Untuk Mahasiswa

- a. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan baik, karena komunikasi yang baik sangat diperlukan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengupayakan agar selalu aktif saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mudah beradaptasi.
- c. Diupayakan terlebih dahulu mengetahui banyak informasi terkait perusahaan yang akan dituju sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan.

### 3) Saran Untuk Kementerian Pertanian.

- a. Diharapkan Kementerian Pertanian membuat prosedur dan *Job Description* yang jelas bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sejarah, Visi dan Misi Kementerian Pertanian. (Diakses tanggal 20 November 2018) dari <http://www.pertanian.go.id>
- Penjelasan mengenai akun 526. (Diakses tanggal 20 November 2018) dari <https://helpdeskapk.wikiapbn.org>
- Pengertian dan ketentuan inventarisasi menurut PP No. 27 tahun 2014. (Diakses tanggal 20 November 2018) dari <https://peraturan.bpk.go.id>
- Mengenal aplikasi SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara). (Diakses tanggal 20 November 2018) dari <https://www.djkn.kemenkeu.go.id>
- Tim Penyusun. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. (Diakses 20 November 2018) dari [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)
- Departemen Pertanian Republik Indonesia. *Pedoman Administrasi Keuangan*. Jakarta: Departemen Pertanian Republik Indonesia, 2006.
- Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2015, tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian.

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Surat izin PKL

	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN</b> KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3, GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550 TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586 WEBSITE : <a href="http://ditjenbun.pertanian.go.id">http://ditjenbun.pertanian.go.id</a>
Nomor : 8021/HM.240/E1.3/07/2018	24 Juli 2018
Lampiran : -	
Hal : Permohonan Magang	
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di- Jakarta	
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 1697/UN39.12/KM/2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami menyetujui permohonan Saudara untuk memberikan izin kepada mahasiswa Program Studi Manajemen an. Rony Safri Trijuniyanto melakukan magang di Direktorat Jenderal Perkebunan terhitung mulai bulan Agustus sampai dengan September 2018.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Bagian Umum,  Sukim Supandi, S.Sos, MM NIP.196706151993031002
Tembusan: Sekretaris Ditjen Perkebunan	

## Lampiran 2

### Surat keterangan selesai PKL

	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN</b> KANPUS KEMENTERIAN PERTANIAN JALAN HARSONO RM NO. 3, GEDUNG C PASAR MINGGU, JAKARTA 12550 TELEPON (021) 7815380 - 4, FAKSIMILI (021) 7815486 - 7815586 WEBSITE : <a href="http://ditjenbun.pertanian.go.id">http://ditjenbun.pertanian.go.id</a>
<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Nuraini Susilowati, SH,SP, M.Sc
NIP	: 196908142002122001
Pangkat/Golongan	: PenataTk.I (III/d)
Jabatan	: Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian
Unit kerja	: Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan
Menerangkan bahwa	
Nama	: Rony Safri Trijunianto
NIM	: 8215153023
Program Studi	: Manajemen
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Telah melaksanakan Praktek Kerja lapangan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan selama 2 bulan, terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2018 s.d 28 September 2018.	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 28 September 2018	
 Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian, Nuraini Susilowati, SH,SP, M.Sc NIP. 196908142002122001	

## Lampiran 3

### Lembar penilaian PKL



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama : RONY SAFRI TRIJUNYANTO  
No.Registrasi : 8215153023  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTANIAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO RM NO.3 PASAR MINGGU  
JAKARTA 12550 / (021) 7815380

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	94	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 : $\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$  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	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		874					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018  
Penilaian  
Drs. Purnamasari, SE, MM.  
NIP. 196302191982032001

## Lampiran 4

### Daftar hadir PKL



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



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : RONY SAFRI TRIJUNYANTO  
No. Registrasi : 8215153023  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTANIAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO RM. NO.3, PASAR MINGGU  
JAKARTA 12550 / (021) 781 5380

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 1 AGUSTUS 2018	1.	
2.	KAMIS, 2 AGUSTUS 2018	2.	
3.	JUMAT, 3 AGUSTUS 2018	3.	
4.	SENIN, 6 AGUSTUS 2018	4.	
5.	SELASA, 7 AGUSTUS 2018	5.	
6.	RABU, 8 AGUSTUS 2018	6.	
7.	KAMIS, 9 AGUSTUS 2018	7.	
8.	JUMAT, 10 AGUSTUS 2018	8.	
9.	SENIN, 13 AGUSTUS 2018	9.	
10.	SELASA, 14 AGUSTUS 2018	10.	
11.	RABU, 15 AGUSTUS 2018	11.	
12.	KAMIS, 16 AGUSTUS 2018	12.	
13.	SENIN, 20 AGUSTUS 2018	13.	
14.	SELASA, 21 AGUSTUS 2018	14.	
15.	KAMIS, 23 AGUSTUS 2018	15.	

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : RONY SAFRI TRIJUNYANTO  
No. Registrasi : 821513023  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTANIAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. HAPSONO PM NO.3, PASAR MINGGU  
JAKARTA 12550 / (021) 701 5300

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	1. [Signature]	
2.	SENIN, 27 AGUSTUS 2018	2. [Signature]	
3.	SELASA, 28 AGUSTUS 2018	3. [Signature]	
4.	RABU, 29 AGUSTUS 2018	4. [Signature]	
5.	KAMIS, 30 AGUSTUS 2018	5. [Signature]	
6.	JUMAT, 31 AGUSTUS 2018	6. [Signature]	
7.	SENIN, 3 SEPTEMBER 2018	7. [Signature]	
8.	SELASA, 4 SEPTEMBER 2018	8. [Signature]	
9.	RABU, 5 SEPTEMBER 2018	9. [Signature]	
10.	KAMIS, 6 SEPTEMBER 2018	10. [Signature]	
11.	JUMAT, 7 SEPTEMBER 2018	11. [Signature]	
12.	SENIN, 10 SEPTEMBER 2018	12. [Signature]	
13.	RABU, 12 SEPTEMBER 2018	13. [Signature]	
14.	KAMIS, 13 SEPTEMBER 2018	14. [Signature]	
15.	JUMAT, 14 SEPTEMBER 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018



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

Dini Purnamasari, SE, MM  
NID 10630219198203 2-001



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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : LONY SAFRI TRIJUNYANTO  
No. Registrasi : 0215153023  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : KEMENTERIAN PERTANIAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO RM. NO. 3, PASAR MINGGU  
JAKARTA 12550 / (021) 781 5380

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 17 SEPTEMBER 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 18 SEPTEMBER 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 19 SEPTEMBER 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 20 SEPTEMBER 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 21 SEPTEMBER 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 24 SEPTEMBER 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 25 SEPTEMBER 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 26 SEPTEMBER 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 27 SEPTEMBER 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 28 SEPTEMBER 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018

Penitai,



*[Signature]*  
Drs. Purwati, S.P., M.M.  
NID. 19530219 198203 2001.

Catatan :

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

## Lampiran 5

### Daftar kegiatan harian

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan Bagian Keuangan dan Perlengkapan</li> <li>2. Mengenal dan mempelajari Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2015 oleh pak Gento</li> </ol>
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal dan mempelajari buku Pedoman Administrasi Keuangan Kementerian Pertanian oleh bu Desi</li> </ol>
3.	Jum'at, 3 Agustus 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat oleh pak Anto</li> <li>2. Mengenal <i>database</i> kendaraan dinas roda empat Direktorat Jenderal Perkebunan oleh pak Anto</li> <li>3. Melakukan penyesuaian BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat dengan <i>database</i> kendaraan dinas roda empat Direktorat Jenderal Perkebunan</li> </ol>
4.	Senin, 6 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat oleh pak Dawud</li> <li>2. Membuat kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat</li> <li>3. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai ke kertas</li> </ol>

			kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat ke kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat ke kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat ke kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat ke kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat
9.	Senin, 13 Agustus 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat ke kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat 2. Menyesuaikan BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat dengan SK Juni 2018
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan rekap BA Pinjam Pakai kendaraan dinas roda empat ke kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat 2. Menyelesaikan kertas kerja inventarisasi kendaraan dinas roda empat

			3. Mengerjakan presentasi laporan hasil rekap BA Pinjam Pakai
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginstal aplikasi SIMAN (sistem informasi manajemen aset negara)</li> <li>2. Mengenal dan mempelajari aplikasi SIMAN (sistem informasi manajemen aset negara) oleh bu Helen</li> <li>3. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Sumatra Barat</li> </ol>
12	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Sumatra Barat</li> <li>2. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Sumatra Utara</li> <li>3. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Bengkulu</li> <li>4. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Kepulauan Riau</li> </ol>
13	Senin, 20 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Kalimantan Selatan</li> <li>2. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Bali</li> <li>3. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Nusa Tenggara Barat</li> <li>4. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Sulawesi Tengah</li> </ol>
14	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Sulawesi Tengah</li> <li>2. Melakukan rekap laporan hasil inventarisasi provinsi Sulawesi Tenggara</li> </ol>
15	Kamis, 23 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengenal berita acara serah terima (BAST) barang milik negara</li> </ol>

			<p>(BMN) dan akun 526 oleh bu Helen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Lampung</li> <li>3. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Bengkulu</li> </ol>
16	Jum'at, 24 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Kepulauan Riau</li> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Riau</li> </ol>
17	Senin, 27 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</li> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Maluku Utara</li> </ol>
18	Selasa, 28 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Gorontalo</li> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Riau</li> </ol>
19	Rabu, 29 Agustus 2018	08.00 – 15.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Jawa Barat</li> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Sulawesi Utara</li> </ol>
20	Kamis, 30 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Jawa Tengah</li> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Sumatera Barat</li> </ol>
21	Jum'at, 31 Agustus 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Kalimantan Barat</li> <li>2. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Sumatera Selatan</li> </ol>
22	Senin, 3 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat BAST BMN dan akun 526 provinsi Bangka Belitung</li> </ol>
23	Selasa, 4 September	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari cara</li> </ol>

	2018		<p>meregistrasi barang baru bersama pak yudha dan bu vera</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi printer baru di gudang lantai 5 gedung C</li> </ol>
24	Rabu, 5 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menuliskan laporan tindak lanjut hasil pengawasan</li> <li>Melakukan registrasi printer baru di gudang lantai 5 gedung C</li> </ol>
25	Kamis, 6 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi scanner baru di gudang lantai 5 gedung C</li> <li>Melakukan registrasi laptop baru di gudang lantai 5 gedung C</li> </ol>
26	Jum'at, 7 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi laptop baru di gudang lantai 5 gedung C</li> <li>Melakukan registrasi handphone baru di ruangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan</li> </ol>
27	Senin, 10 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi printer baru di gudang lantai 5 gedung C</li> <li>Melakukan registrasi laptop baru di gudang lantai 5 gedung C</li> </ol>
28	Rabu, 12 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi laptop baru di gudang lantai 5 gedung C</li> </ol>
29	Kamis, 13 September 2018	08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan registrasi laptop baru di gudang lantai 5 gedung C</li> <li>Melakukan registrasi scanner baru di gudang lantai 5 gedung C</li> <li>Melakukan registrasi TV baru di gudang lantai 5 gedung C untuk ruang tunggu klinik pratama Direktorat Jendral Perkebunan</li> </ol>
30	Jum'at, 14 September	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui cara</li> </ol>

	2018		<p>merevaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) oleh pak yudha</p> <p>2. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Aceh</p>
31	Senin, 17 September 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Sumatra Barat
32	Selasa, 18 September 2018	08.00 – 16.00	<p>1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) BBP2TP</p> <p>2. Melakukan registrasi laptop baru di gudang lantai 5 gedung C</p>
33	Rabu, 19 September 2018	08.00 – 15.00	<p>1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) BBP2TP</p> <p>2. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Nusa Tenggara Timur</p>
34	Kamis, 20 September 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Riau
35	Jumat, 21 September 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Riau
36	Senin, 24 September 2018	08.00 – 15.30	<p>1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Jambi</p> <p>2. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Jawa Timur</p>
37	Selasa, 25 September 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C)

			provinsi Bali
38	Rabu, 26 September 2018	08.00 – 15.00	1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Kalimantan Barat
39	Kamis, 27 September 2018	08.0 – 15.00	1. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Sulawesi Selatan 2. Melakukan revaluasi barang tidak ditemukan (BA-06) dan (BA-08C) provinsi Sulawesi Tengah
40	Jumat, 28 September 2018	08.00 – 15.00	1. Serah terima berkas – berkas



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : M.EDO . S . SIREGAR . SE . M.BA .  
2. NIP : 19720125 2002 12 1 002  
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : RONY SAFRI TRIJUNYANTO  
2. No. Registrasi : 8215153023  
3. Program Studi : S1 MANAJEMEN  
4. Judul : LAPORAN PRATIK KERJA LAPANGAN PADA SEKRETARIAT  
DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN KEMENTERIAN PERTANIAN

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui  
Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ

Andrian Haro, S.Si, MM  
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 15 DESEMBER 2018  
Mahasiswa Ybs,

RONY SAFRI TRIJUNYANTO  
No.Reg : 8215153023

Cat :Coret yang tidak perlu\*)



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : RONY SAFRI... TRUUNYANTO  
2. No. Registrasi : 0215153023  
3. Program Studi : SI MANAJEMEN  
4. Dosen Pembimbing : M. EDO S. SIREGAR, SE, M.BA  
NIP. 1972 0125 2002 12 1 00 2

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL  
PERKEBUNAN KEMENTERIAN PERTANIAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 / 11 / 2018	Perbaikan BAB I, V, III	Membuat flow chart dan unsur 3 7 p.	
2	11 / 12 / 2018	Perbaikan Ejaan dan BAB II		
3	12 / 12 / 2018	Perbaikan BAB IV, Kesimpulan dan saran.		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

*[Signature]*

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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