

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

CHATRIN NILA MUTIARA

1701617122



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2019

ABSTRAK

Chatrin Nila Mutiara 1701617122. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Akuntansi pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2019.

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Selama menjalani masa PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan instansi pemerintah.

Praktikan melakukan tugas ^{Mencetak} dokumen dan surat dengan menggunakan mesin printer, Menggandakan dokumen dan surat menggunakan mesin fotocopy, melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan dengan Catatan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 periode Semester II Tahun 2018, mencocokkan Laporan Keuangan dengan E-Rekon tingkat UAPPA-E1 Hubungan Darat Semester II Tahun 2018. Praktikan dibimbing oleh pegawai bagian umum di satuan kerja.

Meski sering mengalami kendala dalam mengerjakan tugas, PKL tetap dapat kembali berjalan lancar. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh pembimbing praktikan.

Katakunci: *Praktik Kerja Lapangan, Biro Keuangan, Kementerian Perhubungan*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Akuntansi Pada
Biro Keuangan Kementerian Perhubungan RI

Nama Praktikan : Chatrin Nila Mutiara

Nomor Registrasi : 1701617122

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		<u>18-12-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001		<u>19-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>20-12-2019</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Satuan Kerja Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI Gambir, Jakarta Pusat.

Dalam praktik kerja lapangan ini banyak pelajaran dan pengalaman yang diperoleh. Berbagai kendala dapat dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
6. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;

7. Marta Hardisarwono, S.E., M.Si selaku Kepala Biro Keuangan Kementerian Perhubungan RI;
8. Joko Murdyono, S.E, MBA selaku Kepala Bagian Akuntansi Biro Keuangan Kementrian Perhubungan RI;
9. Gunawan Setio P selaku pembimbing praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Satuan Kerja Biro Keuangan;
10. Seluruh karyawan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan; serta
11. Teman-teman di kelas maupun luar kelas Pendidikan Akuntansi 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas dukungan.

Praktikan menyadari bahwa dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan. Begitu pula dengan laporan yang praktikan susun tentunya terdapat kekurangan. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam proses penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat praktikan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 23 November 2019

Penulis

Chatrin Nila Mutiara

1701617122

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Manfaat PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi	27
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35

BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.A.1.	Lambang Kementerian Perhubungan RI	12
Gambar II.A.2.	Logo Perhubungan	15
Gambar II.B.1.	Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan..	16
Gambar II.B.2.	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal.....	16
Gambar II.B.3.	Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	19
Gambar II.B.4.	Struktur Organisasi Bagian Akuntansi.....	23
Gambar II.C.1.	Tahapan Penggandaan Barang dan Modal.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	40
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	42
Lampiran 3	Lembar Absensi PKL.....	44
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5	Sertifikat Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 7	Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 8	Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP.....	51
Lampiran 9	Tampilan Laporan Perubahan Ekuitas (BA 022).....	52
Lampiran 10	Tampilan Laporan Operasional (BA 022).....	53
Lampiran 11	Tampilan Neraca (BA 022).....	54
Lampiran 12	Laporan Realisasi Anggaran (BA 022).....	55
Lampiran 13	Tampilan Catatan Laporan Keuangan.....	56
Lampiran 14	Tampilan E-Rekon Laporan Keuangan.....	57
Lampiran 15	Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Eselon I.....	58
Lampiran 16	Laporan Operasional Tingkat Eselon I.....	59
Lampiran 17	Neraca Tingkat Eselon I.....	60
Lampiran 18	Laporan Perubahan Ekuitas Tingkat Eselon I.....	61
Lampiran 19	Buku Persediaan.....	62
Lampiran 20	Dokumentasi Dengan Pegawai Biro Keuangan	63
Lampiran 21	Konsultasi Perbaikan Revisi PKL.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi saat ini tentunya menuntut semua individu harus memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dan unggul dalam setiap aspek, terutama dalam bidang pekerjaan. Dalam menghadapi globalisasi diperlukan tenaga ahli yang memiliki kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun dari segi moral untuk bisa memenangkan persaingan.

Hal ini dikarenakan dalam setiap pekerjaan seseorang harus menjaga kapabilitasnya dalam bidang keahlian tertentu serta menjaga etika profesinya. Di sini Universitas Negeri Jakarta selaku institusi pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk membangun jiwa pemimpin masa depan, bagi setiap mahasiswanya.

Setiap lulusan Universitas Negeri Jakarta diharapkan sudah memiliki bekal sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja. Bekal tersebut dapat di peroleh oleh setiap lulusan melalui pembelajaran, pengamatan, pengetahuan, dan wawasan dari pembelajaran di kelas, buku, dan sumber ilmu lainnya, serta pengalaman-pengalaman yang di rasakan, baik pengalaman pribadi maupun pengalaman orang lain melalui sharing pengalaman antar mahasiswa. Dengan ilmu yang sudah di ketahui mahasiswa bisa mempraktikan ilmu tersebut secara langsung untuk memperoleh kebenaran tentang teori-teori yang telah dipelajari.

Selain bekal teori dan praktek dari proses pembelajaran, mahasiswa juga bisa memperoleh bekal dengan mengikuti kegiatan-kegiatan penunjang dalam membentuk jiwa kepemimpinan dan sikap moral dengan mematuhi kode etik dari

setiap organisasi. Hal itu bisa didapat dengan cara aktif dalam organisasi kampus maupun luar kampus yang dapat menciptakan jiwa pemimpin dalam diri setiap mahasiswa. Karena dalam dunia kerja tentunya jiwa kepemimpinan sangat dibutuhkan dalam menghadapi segala masalah yang terjadi.

Untuk mempersiapkan bekal bagi para mahasiswa menghadapi dunia kerja, selain bekal-bekal yang sudah diperoleh mahasiswa dari proses pembelajaran dan berorganisasi, Universitas Negeri Jakarta juga memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Sarana ini bernama Praktik Kerja Lapangan atau lebih dikenal dengan sebutan PKL. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Dalam praktik kerja lapangan ini mahasiswa bisa mengaplikasikan teori yang telah dipelajari didalam kelas pada saat melakukan kegiatan di perusahaan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program ini memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Praktik kerja lapangan ini dilakukan oleh setiap mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan yakni telah lulus 100 sks. Praktik ini bisa dilaksanakan secara individu maupun secara kelompok, praktikan sendiri melaksanakan program praktik kerja lapangan ini secara kelompok bersama saudari Siti Nur Hidayah mahasiswa Pendidikan Akuntansi Angkatan 2017 di Satuan Kerja Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari dilaksanakannya program praktik kerja lapangan yang di terapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang akuntansi dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui suatu bidang kerja tertentu tentang kegiatan akuntansi pemerintah secara nyata.
- c. Menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Menjalin kemitraan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau lembaga pemerintahan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya program praktik kerja lapangan adalah :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, pengalaman mengenai kegiatan akuntansi di instansi pemerintahan secara nyata.
- b. Memperoleh informasi mengenai masalah-masalah dalam dunia kerja dan cara penyelesaiannya.
- c. Menjadi sumber daya yang berkualitas tinggi dengan kemampuan, pengetahuan, keahlian, serta keterampilan yang dibutuhkan dunia kerja pada zaman sekarang.
- d. Melatih tanggungjawab praktikan dalam menjalankan kegiatan PKL, sehingga praktikan siap dalam menghadapi dunia kerja setelah kelulusan nanti.

C. Manfaat PKL

Setiap program yang dilaksanakan tentunya harus mempunyai kegunaan/manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam program tersebut. Berikut adalah manfaat yang bisa didapat oleh pihak-pihak terkait dalam program PKL :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di kelas.
 - b. Sebagai kegiatan untuk mahasiswa belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sebelumnya, guna menemukan sesuatu yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal di kelas.
 - d. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.
 - e. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa agar memiliki sikap disiplin yang tinggi serta mampu bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah di berikan kepadanya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada stakeholders.
 - b. Sebagai acuan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk lebih mendalami materi yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan).
 - c. Sebagai sarana publikasi mengenai keberadaan lembaga pendidikan praktikan.
 - d. Membuat hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi pemerintah atau pun perusahaan swasta dalam meningkatkan program praktik kerja lapangan.
3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN
 - a. Realisasi dari misi Instansi Pemerintah/Perusahaan Swasta/BUMN sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Menjalin hubungan sehat, baik, dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Satuan Kerja Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Berikut adalah identitas lembaga tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 8, Gambir, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021) 3811308, 3505006

Website : <http://www.dephub.go.id>

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada kementerian tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama duduk di bangku perkuliahan serta mempelajari akuntansi pemerintahan yang di terapkan di kementerian perhubungan, meskipun praktikan belum mendapatkan mata kuliah akuntansi pemerintahan. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses keuangan yang dilakukan di kementerian perhubungan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Awalnya praktikan mengajukan surat ke kementerian perhubungan RI untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini untuk masa 1 (satu) bulan, dari tanggal 1 Agustus 2019 s.d 31 Agustus 2019. Namun, sehubungan dengan tanggal 31 Agustus 2019 adalah hari sabtu yaitu hari libur kerja, sehingga praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Lalu pada tanggal 22 Agustus s.d 23 Agustus 2019, pratikan mengajukan izin kepada Kepala Sub Bagian Umum I karena pratikan mengikuti kegiatan PKKMB FE UNJ 2019 selaku panitia dalam acara tersebut. Praktikan mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Umum I. Adapun rincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Praktikan melakukan pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2019. Setelah mendapat surat izin PKL dari BAAK selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI. Pada pertengahan bulan Juli 2019, praktikan memperoleh jawaban dari pihak Kementerian Perhubungan bahwa praktikan mendapat izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d. 30 Agustus 2019. Sesuai dengan peraturan pemerintah, bahwa jam kerja yang dilaksanakan pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB. Khusus untuk hari Jumat, jam kerja ditambah hingga pukul 16.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 1 November 2019 s.d 30 November 2019 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan pencarian data dengan melakukan browsing di internet, daftar hadir PKL, daftar kegiatan harian serta data lain yang dibutuhkan untuk mendukung laporan PKL.

4. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mulai melakukan penyusunan laporan atas program tersebut yang menjadi salah satu untuk memenuhi persyaratan mata kuliah dan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, di mulai sejak bulan oktober 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Kementerian Perhubungan adalah kementerian yang didirikan untuk mengurus urusan perhubungan di Indonesia, baik perhubungan darat, laut, udara maupun perkeretaapian. Kementerian Perhubungan di bentuk pada periode awal kemerdekaan Indonesia.

Pada awalnya, Kementerian Perhubungan bernama Departemen Perhubungan. Perubahan nama tersebut tidak secara signifikan mengubah fungsi dari lembaga itu sendiri. Baik Departemen Perhubungan maupun Kementerian Perhubungan memiliki fungsi yang sama, yakni sebagai pengatur tata cara berkendara dan berlalu lintas. (Kementerian Perhubungan, 2019)

Pada awal berdirinya kementerian ini, di pimpin oleh seorang menteri yang bernama Abikusno Tjokrosujono yang bertugas sejak 2 September 1945 s.d 14 November 1945 didalam susunan Kabinet Presidensil. Selanjutnya sejak tanggal 14 November 1945 adanya pergantian Kabinet Presidensil menjadi Kabinet Sjahrir I yang tentunya juga melakukan perubahan dari menteri – menteri yang memimpin kementerian dalam kabinet tersebut. Di kementerian Perhubungan sendiri saat itu di pimpin oleh Ir. Abdoel karim sebagai Menteri Perhubungan periode 14 November 1945 s.d 12 Maret 1946. (Kementerian Perhubungan, 2019) Kabinet Sjahrir I berjalan hingga Kabiner Sjahrir III yang belangsung hingga tahun 1947. Kabinet Sjahrir kemudian digantikan dengan Kabinet Syarifudin I dan II.

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. Selain itu, Kementerian Perhubungan Indonesia saat itu juga memiliki program untuk mengawasi serta memajukan sarana transportasi yang dimiliki Negara. Peningkatan terus dilakukan agar pesaing yang datang tidak menjadi ancaman bagi alat-alat transportasi yang ada di Indonesia. (Kementerian Perhubungan, 2019)

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 Telegrap & 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.

Kabinet dan struktur Kementerian Perhubungan serta nama – nama menteri yang memimpin terus terjadi perubahan selama masa pemerintahan Soeharto

(Orde baru) 1968-1998. Kementerian Perhubungan Indonesia semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan. Pada masa Kabinet Pembangunan IV yang berlangsung dari tanggal 19 Maret 1983 sampai Maret 1988, Kementerian Perhubungan mulai mempunyai beberapa direktorat. Pembagian direktorat tersebut dibedakan atas jenis alat transportasi, yaitu Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Laut, dan Direktorat Perhubungan Udara. (Kementerian Perhubungan, 2019)

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 tersebar 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 yang dipimpin oleh Presiden Joko Widodo, dengan kabinetnya bernama Kabinet Kerja. Pada tanggal 27 Juli 2016, Menteri Perhubungan dipimpin oleh Budi Karya Sumadi yang ditunjuk oleh Presiden RI. Nama-nama menteri perhubungan serta nama kabinetnya tertera dalam lampiran 1.

Kementerian Perhubungan mempunyai visi dan misi tersendiri dalam menjalankan tugasnya. Hal ini dilakukan agar kemajuan perusahaan lebih terarah dengan benar. Selain itu, Kementerian Perhubungan RI memiliki lambang dan logo.

1. Visi dan Misi

a. Visi

- 1) Terwujudnya pelayanan transportasi yang handal
- 2) Memiliki daya saing dengan alat-alat transportasi yang datang dari luar
- 3) Memberikan nilai tambah pada setiap pelayanannya

b. Misi

- 1) Mempertahankan jasa pelayanan berupa sarana dan prasarana
- 2) Melaksanakan kerja sama melalui restrukturisasi dan pembenahan sarana dan prasarana perhubungan
- 3) Meningkatkan kemudahan akses bagi masyarakat Indonesia untuk menggunakan berbagai jasa transportasi yang ada di Indonesia
- 4) Meningkatkan pelayanan jasa bagi para penggunanya

2. Lambang dan Logo Perusahaan

a. Lambang Kementerian Perhubungan RI

Lambang Kementerian Perhubungan adalah gambar atau tanda sebagai pengikat batin dan kesatuan jiwa seluruh aparatur serta merupakan pengejawantahan keluhuran misi Kementerian Perhubungan dalam keikutsertaan mewujudkan cita-cita bangsa dan negara. (Kementerian Perhubungan, 2019)



Gambar II.A.1. Lambang Kementerian Perhubungan RI

Sumber: <http://dephub.go.id/post/read/lambang-dan-logo-perhubungan>

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.

Unsur lambang tersebut terdiri dari :

- a. Sayap tujuh helai disebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan
- b. Jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor
- c. Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan roda gigi sebanyak 12 buah warna emas dan 12 buah warna biru
- d. Ekor warna emas lima helai
- e. Padi 45 butir dan kapas 17 buah seluruhnya berwarna emas yang tangkainya diikat dengan pita warna emas berbentuk angka delapan
- f. Seloka "Wahana Manghayu Warga Pertiwi" diletakkan di dalam jangkar warna biru
- g. Pita warna emas dan biru diletakkan dibawah lingkaran warna mas dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

Arti unsur-unsur pada lambang ialah :

- a. Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Udara
- b. Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan misi perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut
- c. Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia

- d. Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan makmur
- e. Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparaturnya menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat
- f. Lingkaran luar warna emas perlambang keseluruhan aparaturnya Kementerian berfungsi dalam kesatuan sistem Perhubungan Nasional
- g. Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Makna unsur-unsur pada lambang ialah :

- a. Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI
- b. 24 jam gigi roda bermaknakan aparaturnya menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat
- c. Lima helai ekor bernamakan 5 Citra manusia Perhubungan yaitu :
 - 1) Citra untuk mampu memelihara ketertiban dan kebersihan di segala bidang
 - 2) Mampu membudayakan tepat waktu dalam pemberian jasa perhubungan
 - 3) Mampu memberikan kenyamanan dan keamanan kepada masyarakat pengguna jasa perhubungan
 - 4) Mampu bertindak gesit tidak berlaku lamban
 - 5) Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah
 - 6) 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal, bulan dan tahun proklamasi RI yaitu 17 Agustus 1945

- 7) Warna lambang terdiri dari 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.

b. Logo Perhubungan

Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis yang menggambarkan keluarga besar Perhubungan. Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi. (Kementerian Perhubungan, 2019)



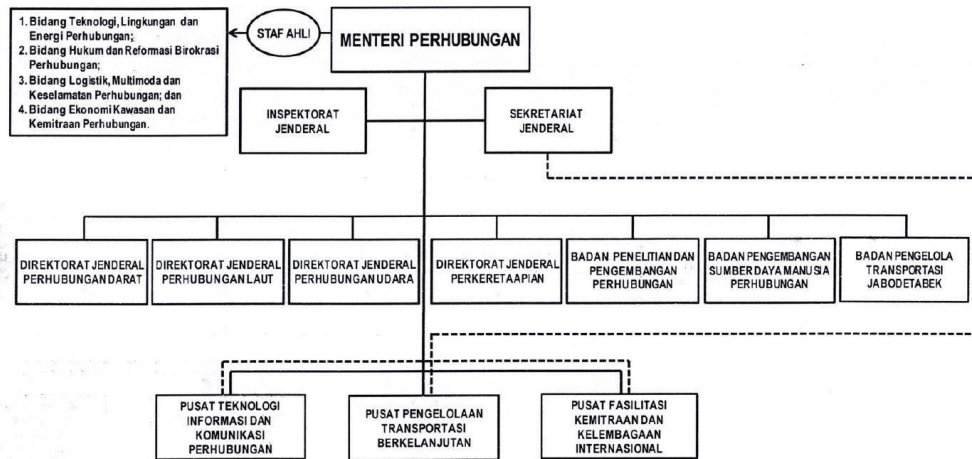
Gambar II.A.2. Logo Perhubungan

Sumber: <http://dephub.go.id/post/read/lambang-dan-logo-perhubungan>

Arti dari unsur Logo ialah :

- a. Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
- b. Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
- c. Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
- d. Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan
- e. Warna logo terdiri dari warna biru langit (cerulean blue) berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan.

B. Struktur Organisasi



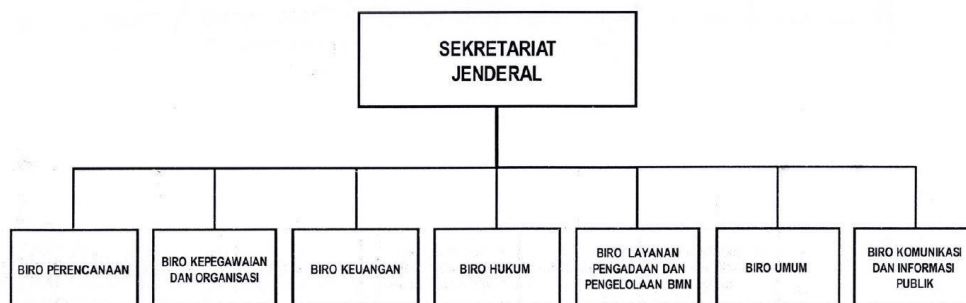
Gambar II.B.1. Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan

Sumber: <http://dephub.go.id/struktur-organisasi/kementerian-perhubungan>

1. Kementerian Perhubungan

Kementerian perhubungan memiliki tugasnya menyelenggarakan urusan dibidang perhubungan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bantu oleh beberapa staf ahli di bidang perhubungan dan Wakil Menteri Perhubungan.

2. Sekretariat Jenderal



Gambar II.B.2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

Sumber: <http://dephub.go.id/struktur-organisasi/kementerian-perhubungan>

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 60 Tahun 2010 BAB IV Pasal 8 bahwa Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu pimpinan

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Perhubungan
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Perhubungan
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Perhubungan
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Perhubungan.

Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

1. Kepala Biro Perencanaan
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
3. Kepala Biro Keuangan
4. Kepala Biro Hukum
5. Kepala Biro Umum
6. Kepala Pusat Data dan Informasi

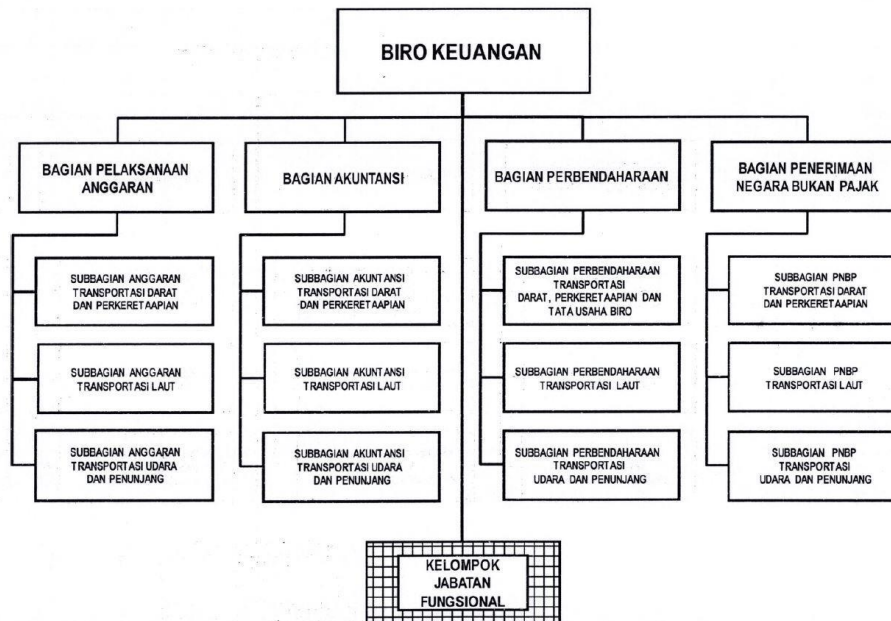
7. Kepala Pusat Kajian Kemitraan dan Pelayanan Jasa Transportasi
8. Kepala Pusat Komunikasi Publik
9. Ketua Makamah Pelayaran

Tugas Pokok : Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dan administrasi di lingkungan Departemen Perhubungan.

Fungsi :

- 1) Pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi Departemen Perhubungan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, pendayagunaan sumber daya, serta hubungan antar lembaga masyarakat
- 2) Koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Departemen Perhubungan
- 3) Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan/perlengkapan di lingkungan Departemen Perhubungan
- 4) Kerjasama luar negeri dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administrasi dalam bidang kerjasama dan bantuan luar negeri sesuai tugas Departemen Perhubungan
- 5) Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat
- 6) Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang undangan yang menyangkut tugas Departemen Perhubungan
- 7) Keamanan dan ketertiban di lingkungan Departemen Perhubungan

3. Biro Keuangan



Gambar II.B.3. Struktur Organisasi Biro Keuangan

Sumber: <http://dephub.go.id/struktur-organisasi/kementerian-perhubungan>

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 60 Tahun 2010 Pasal 50 bahwa Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan penyusunan dokumen dan administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan
- 2) Penyiapan pelaksanaan revisi anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan
- 3) Penyiapan pemantauan, penilaian dan penyusunan laporan serta pembinaan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan
- 4) Penyiapan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan keuangan pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta implementasi

Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) anggaran pendapatan dan belanja negara di lingkungan Kementerian Perhubungan

- 5) Penyiapan pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (LRA, Neraca dan CaLK) serta penyusunan Laporan SIMAK-BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 6) Penyiapan pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Kementerian Perhubungan
- 7) Penyiapan pembinaan pengelolaan keuangan negara serta penyiapan penetapan pengelola anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 8) Penyiapan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan serta pelaporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 9) Penyiapan pembinaan, pemantauan dan evaluasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan
- 10) Penyiapan pertimbangan penyelesaian masalah dan proses tindak lanjut Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 11) Penyiapan usulan penetapan, evaluasi, pembinaan dan pemantauan pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) di lingkungan Kementerian Perhubungan
- 12) Penyiapan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara meliputi antara lain pengelolaan pengadaan barang/jasa, inventarisasi dan penilaian, penggunaan

dan penetapan status, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan di lingkungan Kementerian Perhubungan

13) Koordinator dan penanggungjawab pelaksanaan tugas / kegiatan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran dan Barang (UAPA/B) di lingkungan Kementerian Perhubungan; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

1) Bagian Pelaksanaan 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 Departemen Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan pertimbangan teknis penyusunan petunjuk pelaksanaan / operasional anggaran pendapatan dan belanja
- 2) Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja
- 3) Penyiapan bahan penyusunan revisi rencana anggaran pendapatan dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri
- 4) Pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja.

Bagian pelaksanaan Anggaran, terdiri dari : Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan Perkeretaapian, Subbagian Anggaran Transportasi Laut, Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Penunjang. Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- 1) Subbagian Anggaran Transportasi Darat dan perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan/operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, serta penyiapan bahan koordinasi laporan belanja pegawai dan belanja barang.
- 2) Subbagian Anggaran Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan atau operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman /hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jendral Perhubungan Laut Serta penyiapan bahan koordinasi laporan belanja modal.
- 3) Subbagian Anggaran Transportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan /operasional anggaran pendapatan dan belanja, penyusunan revisi rencana anggaran dan belanja termasuk pinjaman/hibah luar negeri, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang serta penyiapan bahan koordinasi laporan pinjaman luar negeri.

5) Bagian Akuntansi



Gambar II.B.4. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi

Sumber: <http://dephub.go.id/struktur-organisasi/kementerian-perhubungan>

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 Departemen Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Departemen Perhubungan
- 2) Penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Departemen Perhubungan

- 3) Penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Departemen Perhubungan.

Bagian Akuntansi, terdiri dari: Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Darat dan Perkeretaapian, Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut, Subbagian Verifikasi dan Pembukuan transportasi Udara dan Penunjang. Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

- 1) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian.
- 2) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan Verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban angaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
- 3) Subbagian verifikasi dan Pembukuan Tranportasi Udara dan Penunjang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak

lanjut hasil pemeriksaan, penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja, penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah untuk anggaran pendapatan dan belanja pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang.

4) Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pembinaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan di lingkungan Departemen Perhubungan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan bahan pembinaan dan penatausahaan keuangan
- 2) Penyiapan bahan penetapan pengelola anggaran
- 3) Pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan
- 4) Penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Departemen Perhubungan

Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro Bagian Perbendaharaan, terdiri dari : Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian, Subbagian Perbendaharaan Transportasi Laut, Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dan Penunjang dan Tata Usaha Biro. Masing-masing Subbagian mempunyai tugas :

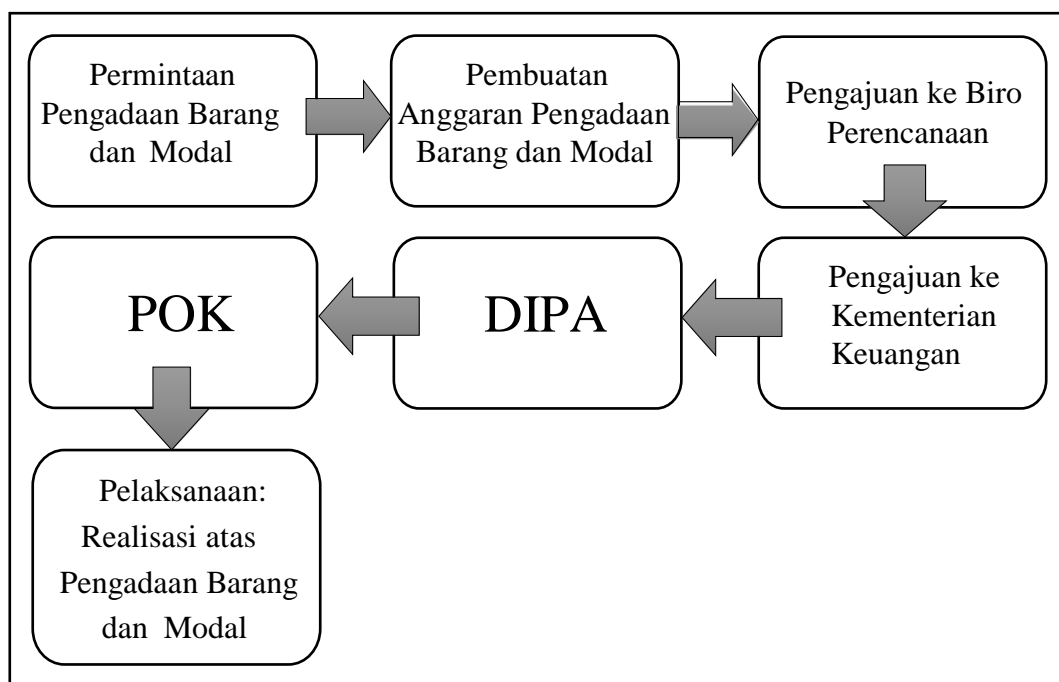
- 1) Subbagian Perbendaharaan Transportasi Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan

penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian, serta penyiapan koordinasi penyusunan pengelola anggaran di lingkungan Departemen Perhubungan

- 2) Subbagian Perbendaharaan Transportasi Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut serta penyiapan koordinasi penyelesaian laporan hasil pemeriksaan (LHP) di lingkungan Departemen Perhubungan
- 3) Subbagian Perbendaharaan Transportasi Udara dan Penunjang dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan, penetapan pengelola anggaran, pemantauan laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan, pertimbangan penyelesaian masalah dan tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan Penunjang, serta penyiapan koordinasi penyelesaian laporan tuntutan perbendaharaan (TP) dan tuntutan ganti rugi (TGR) di lingkungan Departemen Perhubungan, serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

C. Kegiatan Umum Instansi

Biro Keuangan merupakan salah satu unit kerja yang berada dibawah naungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. Didalamnya terdapat empat bagian penting yang saling bekerja sama, yaitu Bagian Pelaksanaan Anggaran (Bagian I), Bagian Akuntansi (Bagian II), dan Bagian Perbendaharaan (Bagian III). Dalam kesehariannya, Biro Keuangan mempunyai kegiatan umum. Kegiatan umum tersebut dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap permintaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pertanggungjawaban.



Gambar II.C.1. Tahapan Pengadaan Barang dan Modal

Sumber: <http://ppid.dephub.go.id/index.php?page=viewdmdocuments&kategori=Informasi-Berkala>

Tahap pertama, semua bagian di Biro Keuangan membuat perencanaan anggaran pengadaan barang dan modal. Semua perencanaan anggaran tersebut kemudian diserahkan ke bagian Satuan Kerja (SATKER) untuk disusun dan di cek kebenarannya. Perencanaan anggaran yang diajukan oleh masing-masing bagian mengacu pada anggaran tahun sebelumnya dan menyesuaikan dengan

kebutuhan. Kemudian SATKER akan mengajukan perencanaan anggaran ke Biro Perencanaan melalui rapat. Dalam rapat tersebut akan diperoleh hasil berupa persetujuan perencanaan anggaran. Hasil yang telah disetujui oleh Biro Perencanaan akan diajukan ke Kementerian Keuangan agar pihak Kementerian Perhubungan mendapatkan DIPA. DIPA merupakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang mana didalamnya terdapat poin-poin penting mengenai anggaran yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan. DIPA memiliki tiga kode, yaitu kode 51 untuk belanja gaji, kode 52 untuk belanja barang, dan kode 53 untuk belanja modal. Khusus untuk Biro Keuangan, kode yang berlaku hanya dua, yaitu kode 52 dan kode 53. DIPA yang telah diturunkan oleh Kementerian Keuangan untuk selanjutnya akan diuraikan dalam POK (Petunjuk Operasional Kesatuan). (Nordiawan & Deddi, 2007)

Tahap kedua yaitu tahap pelaksanaan. Pada tahap ini, seluruh perencanaan anggaran yang telah disetujui dapat direalisasikan oleh masing – masing bagian di Biro Keuangan. Perealisasian rencana anggaran tersebut dapat berupa pembelian Alat Tulis Kantor (ATK), kegiatan perjalanan dinas (dinas fullboard atau dinas biasa ke luar kota), dan lain-lain. Untuk memenuhi semua anggaran tersebut, setiap bagian dapat menggunakan Uang Persediaan (UP) yang dimiliki oleh Biro Keuangan. Uang tersebut dapat diajukan oleh masing-masing bagian kepada bendahara biro.

Tahap selanjutnya adalah tahap pertanggungjawaban. Dikatakan penting karena pada tahap ini Uang Pesediaan (UP) biro akan diisi kembali. Masing-masing bagian di Biro Keuangan harus membuat laporan pertanggungjawaban disertai dengan bukti-bukti transaksi atas seluruh pembelian dari kegiatan yang

telah dilakukan. Melalui data dukung 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. Data lainnya hanya akan digunakan jika ada pemeriksaan. 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 Pesediaan (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. Untuk selanjutnya, uang akan masuk ke Bendahara Umum Negara (BUN). Dari BUN, uang akan diturunkan ke Bendahara Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan dibagian Akuntansi Biro Keuangan Kementerian Perhubungan RI. Biro ini memiliki tiga bagian penting yang saling berkesinambungan, yaitu bagian pelaksanaan anggaran, bagian akuntansi, dan bagian perbendaharaan. Bagian Akuntansi bergerak di bidang pencatatan dan pembuatan keuangan persemester maupun pertahun pada Kementrian Perhubungan RI.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga ditempa dan dilatih sikap tanggung jawab untuk menumbuhkan rasa kedisiplinan dalam diri praktikan, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Perhubungan RI. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mencetak dokumen dan surat dengan menggunakan mesin printer
2. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*
3. Melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan dengan Catatan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 periode Semester II Tahun 2018
4. Melakukan penyocokkan Laporan Keuangan dengan E-Rekon tingkat UAPPA-E1 periode Semester II Tahun 2018

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mencetak dokumen dan surat dengan menggunakan mesin printer

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu mencetak surat perjalanan dinas, dokumen laporan keuangan, dan surat undangan untuk menghadiri rapat. Setelah pembuatan surat dan dokumen selesai, praktikan mencetak surat dan dokumen dengan menggunakan mesin printer yaitu:

- 1) Setelah praktikan memastikan surat dan dokumen yang telah dibuat selesai, kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala.
- 3) Lalu, praktikan mengklik tombol print pada microsoft lembar kerja. Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- 4) Tahap terakhir, praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil print keluar.

2. Menggandakan dokumen perusahaan menggunakan mesin fotocopy

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan menggandakan berita acara ,rekonsiliasi, dan dokumen bar. Tujuan dari penggandaan dokumen tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada dan tersedia. Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala, lalu menyiapkan dokumen yang akan digandakan.
- 2) Selanjutnya, praktikan meletakkan kertas dokumen dan mengatur tata letak dokumen di atas mesin *fotocopy*.

- 3) Kemudian, praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan pada mesin *fotocopy*.
- 4) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 5) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 6) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil yang diharapkan.

3. Melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan dengan Catatan Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 periode Semester II Tahun 2018

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan dengan Catatan Laporan Keuangan:

- 1) Pertama praktikan membuka Laporan Keuangan dan memeriksa perhitungannya tidak terjadi kesalahan.
- 2) Lalu setelah sudah diperiksa, praktikan melihat Catatan Laporan Keuangan yang berkaitan dengan Laporan Keuangan. Menyamakan data dan angka yang tertera.
- 3) Jika terjadi kesalahan, praktikan menandai dengan pensil terlebih dahulu dan menandai halaman yang salah dengan sticky note.
- 4) Setelah menemukan beberapa kesalahan perhitungan dan perbedaan pada Catatan Laporan Keuangan, pratikan memberitahukan kepada Kepala Sub Bagian yang bersangkutan.

4. Mencocokkan terhadap Laporan Keuangan dengan E-Rekon tingkat UAPPA-E1 periode Semester II Tahun 2018

Penyocokkan laporan keuangan dengan E-Rekon ini dilakukan untuk memeriksa data laporan keuangan dari satuan kerja dengan E-Rekon. Prosedur yang dilakukan dalam penyocokkan memeriksa laporan keuangan dengan E-Rekon adalah:

- 1) Direktorat Jenderal menerima LRA (Laporan Realisasi Anggaran) dalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) yang dikirim oleh Satuan Kerja.
- 2) Kepala Sub bagian mencetak arsip data Laporan Keuangan.
- 3) Mengakses aplikasi E-Rekon-LK untuk membuka LRA (Laporan Realisasi Anggaran) Satuan Kerja yang telah dicatat oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
- 4) Praktikan memeriksa dan menyamakan LRA (Laporan Realisasi Anggaran) yang dikirim dari Satuan Kerja ke Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan yang ada di aplikasi E-Rekon-LK.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Keuangan bagian Akuntansi Kementerian Perhubungan RI, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Ketelitian dalam mengoreksi data dari ADK (Arsip Data Komputer) satker dan data dari Kementerian Keuangan yang menggunakan aplikasi E-Rekon-LK.
2. Kesulitan dengan bidang pekerjaan karena kurang memadainya sarana dan prasarana.
3. Pekerjaan sering terhambat karena adanya perbedaan antara Laporan Keuangan dengan Catatan Laporan Keuangan.
4. Kesulitan dengan bidang pekerjaan yang dilakukan karena belum adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan.
5. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh pratikum.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan terus berupaya untuk terus meminimalisir kesalahan agar kualitas kinerja praktikan semakin meningkat. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Dalam mengatasi masalah kurang lengkapnya data yang diterima oleh praktikan dari bendahara pengeluaran, praktikan mengatasinya dengan cara bertanya kepada bendahara pengeluaran apakah data-data yang kurang masih ada dibendahara umum atau hilang. Jika masih ada dibendahara umum, praktikan menunggu sampai berkas tersebut selesai diperiksa oleh bendahara pengeluaran, jika hilang praktikan diminta untuk mengeprint kembali data yang hilang tersebut. (Nordiawan & Deddi, 2007)
2. Lebih teliti dan cermat dalam mengerjakan tugas. Mengingat akun-akun dalam laporan keuangan yang sering digunakan dalam melakukan pekerjaan.
3. Ruangan yang sempit dan banyaknya barang-barang yang berantakan sempat membuat mobilitas praktikan terganggu. Untuk mengatasi masalah ini, praktikan mengusulkan untuk merapihkan barang-barang yang berantakan dan memindahkan barang-barang yang tidak digunakan agar ruang kerja menjadi lebih rapih dan lebih leluasa dalam mobilitas praktikan dan pegawai pada Biro Keuangan Kementerian Perhubungan lainnya. (Adininggar & Wafa, 2016).
4. Adanya SOP untuk para pemegang atau mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar pemegang mengetahui dan memiliki pedoman dalam melakukan pekerjaan. (Adininggar & Wafa, 2016)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan siap terjun ke dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Praktik Kerja Lapangan merupakan Kegiatan dalam pengimplementasian ilmu yang telah di dapat dari kegiatan belajar di bangku perkuliahan. Selain itu PKL juga bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi praktikan untuk bekal masa yang akan datang.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No.8 Gambir, Jakarta dilaksanakan selama 20 hari yakni sejak tanggal 1 Agustus s.d 30 Agustus 2019 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin sampai Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB ditempatkan di Bagian Akuntansi.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan aktivitas keuangan instansi pemerintah. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, yaitu Mencetak dokumen dan surat dengan menggunakan mesin printer, Menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*, melakukan pemeriksaan Laporan Keuangan dengan Catatan Laporan Keuangan, menyocokkan Laporan Keuangan dengan E-Rekon.

B. Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

1. Bagi Mahasiswa, yakni:

- a) Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
- b) Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
- c) Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta
- d) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

2. Bagi perguruan tinggi, yakni:

- a) Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi;
- b) Mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
- c) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi perusahaan, yakni:
- a) Menyediakan SOP dan buku panduan bagi para pemegang atau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
 - b) Menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang jalannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan;
 - c) Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan; serta
 - d) Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Nordiawan, & Deddi. (2007). *Akuntansi Pemerintah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kementerian Perhubungan. (2015). *Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 189 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan*. Jakarta.
- FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta.
- Adininggar, D. A., & Wafa, A. (2016). Analisis Permasalahan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Jurusan Ekonomi Pembangunan Universitas Negeri Malang. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 1.
- Kementerian Perhubungan. (2019, Desember 5). *Lambang dan Logo*. Retrieved from Kementerian Perhubungan Republik Indonesia: <http://dephub.go.id/post/read/lambang-dan-logo-perhubungan>
- Kementerian Perhubungan. (2019, Desember 5). *Sejarah*. Retrieved from Kementerian Perhubungan Republik Indonesia: <http://dephub.go.id/post/read/sejarah>
- Kementerian Perhubungan. (2019, Desember 5). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Kementerian Perhubungan Republik Indonesia: <http://dephub.go.id/struktur-organisasi/kementerian-perhubungan>

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4891668, email: bakkham.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

15 Juli 2019

Nomor : 7027/UN39.12/KM/2019
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala HRD Kementerian Perhubungan
Jalan Medan Merdeka Barat No. 8, Jakarta Pusat 10110

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 Mahasiswa (Siti Nur Hidayah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 081294088280

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Woro Sunhoyo, S.H.
NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

amp. : 1 lembar
Nomor : 7027/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Siti Nur Hidayah	1701617121	081294088280
2.	Chatrin Nila Mutiara	1701617122	081283511099
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Siti Nur Hidayah
NOREG. 1701617121

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : *K.P. 114/2/9 PHB 2019*
Klasifikasi : *Segera*
Lampiran : *1 (Satu)*
Perihal : *Tanggapan atas Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan Kelompok*

Jakarta, *26* Juli 2019

Kepada

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

di

JAKARTA

1. Menunjuk surat Saudara nomor: 7027/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini disampaikan bahwa permohonan izin praktek kerja lapangan kelompok mahasiswa terlampir dapat kami setujui dan realisasi pelaksanaannya dimulai pada tanggal **1 s.d. 31 Agustus 2019**.
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

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Siti Nur Hidayah	1701617121	081294088280
2.	Chatrin Nila Mutiara	1701617122	081283511099
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Lampiran 3 Lembar Absensi 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 : Chatri Nita Mutiara
No. Registrasi : 1701617122
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Kementerian Perhubungan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat
No. 8 Jakarta Pusat / (021) 3811 308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 1 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumate / 2 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 5 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 6 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 7 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 8 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumate / 9 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumate / 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

[Signature]
(GUNAWAN SETIO P.)
Penata Tk. I (III/d)
NIP 198308032006091001

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chatrin Nila Mutiara
No. Registrasi : 1701017122
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Kementerian Perhubungan RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8
Jakarta Pusat / (021) 3811308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22 Agustus 2019	1. <i>fa</i>	
2.	Jumat / 23 Agustus 2019	2. <i>fa</i>	
3.	Senin / 26 Agustus 2019	3. <i>fa</i>	
4.	Selasa / 27 Agustus 2019	4. <i>fa</i>	
5.	Rabu / 28 Agustus 2019	5. <i>fa</i>	
6.	Kamis / 29 Agustus 2019	6. <i>fa</i>	
7.	Jumat / 30 Agustus 2019	7. <i>fa</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

(GUNAWAN SETIO P.)
Penata TKP (III/d)
Nip 198308032006091001

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

Lampiran 4 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Chatrin Nila Mutiara
No.Registrasi : 1901617122
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Biro Keuangan Kementerian Perhubungan P1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8
Jakarta Pusat / (021) 3811308

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	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 : $\frac{85,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,59$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	84					
Jumlah							

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

Guwan Setio P.,
Benar TK. I (II/a)
Nip. 19850803200601001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Sertifikat Pelaksanaan PKL



Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2019

No	Bulan Kegiatan	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi Semua Program Studi						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 7 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Kamis, 1 Agustus 2019	Pengenalan Pekerjaan pada Biro Keuangan Kementerian Perhubungan RI	Pak Gunawan
2	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat dinas • Menggandakan surat masuk dan surat keluar 	Ibu Lita
3	Senin, 5 Agustus 2019	Mengecek laporan realisasi anggaran dengan catatan laporan keuangan hubungan darat	Ibu Umi
4	Selasa, 6 Agustus 2019	Mengecek laporan neraca dengan catatan laporan keuangan hubungan darat	Ibu Umi
5	Rabu, 7 Agustus 2019	Mengecek laporan operasional dengan catatan laporan keuangan hubungan darat	Ibu Umi
6	Kamis, 8 Agustus 2019	Mengecek laporan perubahan ekuitas dengan catatan laporan keuangan hubungan darat	Ibu Umi
7	Jumat, 9 Agustus 2019	Mengecek laporan realisasi anggaran dengan E-Rekon hubungan darat	Ibu Umi
8	Senin, 12 Agustus 2019	Mengecek laporan neraca anggaran dengan E-Rekon hubungan darat	Ibu Umi
9	Selasa, 13 Agustus 2019	Mengecek laporan operasional anggaran dengan E-Rekon hubungan darat	Ibu Umi
10	Rabu, 14 Agustus 2019	Mengecek laporan perubahan ekuitas anggaran dengan E-Rekon hubungan darat	Ibu Umi
11	Kamis, 15 Agustus 2019	Mengecek laporan realisasi anggaran dengan catatan laporan keuangan hubungan laut	Ibu Hanny
12	Jumat, 16 Agustus 2019	Lomba 17 Agustus	-
13	Senin, 19 Agustus 2019	Mengecek laporan neraca dengan catatan laporan keuangan hubungan laut	Ibu Hanny
14	Selasa, 20 Agustus 2019	Mengecek laporan operasional dengan catatan laporan keuangan hubungan laut	Ibu Hanny
15	Rabu, 21	Mengecek laporan perubahan ekuitas	Ibu Hanny

	Agustus 2019	dengan catatan laporan keuangan hubungan laut	
16	Kamis, 22 Agustus 2019	Praktikan melakukan perizinan karena menjadi panitia PKKMB FE UNJ	Pak Gunawan
17	Jumat, 23 Agustus 2019	Praktikan melakukan perizinan karena menjadi panitia PKKMB FE UNJ	Pak Gunawan
18	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat masuk • Menggandakan surat masuk 	Ibu Lita
19	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat panggilan pemeriksaan BPKP • Menggandakan surat panggilan pemeriksaan BPKP 	Ibu Hanny
20	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat masuk • Mengantarkan surat keluar 	Ibu Lita
21	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak bahan presentasi kasubag hubungan darat • Mencetak bahan presentasi kasubag hubungan darat 	Pak Gunawan
22	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak surat dinas • Menggandakan surat dinas 	Ibu Hanny

Lampiran 8 Surat Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPKP

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT	
Jl. MEDAN MERDEKA BARAT No. 9 JAKARTA - 10130	TELP : (021) 3813269, 3842440 FAX : (021) 3811786, 3845430 EMAIL : djp@dephub.go.id	IG : @djpkemhub151 FB : Dijen-Perhubungan Laut Twitter : @djpkemhub151
Nomor : KU-501/B/C/DJPL/2019	Jakarta, 11 Juli 2019	
Klasifikasi : Lampiran : Perihal : Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI atas Laporan Keuangan TA. 2018	Kepada Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Distrik Navigasi Kelas I Palembang di PALEMBANG	
	<ol style="list-style-type: none">1. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI atas Sistem Pengendalian Intern Kementerian Perhubungan Nomor 29b/HP/XIV/05/2019 tanggal 17 Mei 2019, diberitahukan bahwa pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang masih ditemukan permasalahan yang perlu segera ditindaklanjuti yaitu Perhitungan Realisasi Pemakaian Belanja Bahan Bakar Minyak (BBM) pada Distrik Navigasi Kelas I Palembang Tidak Sesuai Ketentuan.2. Terkait angka 1 (satu) di atas, diharapkan kepada Saudara untuk mengenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku kepada Petugas/Kepala Kamar Mesin yang kurang cermat dalam melakukan pencatatan konsumsi Bahan Bakar Minyak (BBM) Kapal Negara.3. Sehubungan dengan angka 1 (satu) dan 2 (dua) tersebut diatas, hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan agar disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dengan tembusan Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan tanggapan kepada BPK.4. Demikian untuk ditindaklanjuti.	
	<p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT</p>  <p style="text-align: right;">R. AGUS H. PURNOMO</p>	
Tembusan :		
<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;2. Menteri Perhubungan;3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;4. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan;5. Kepala Biro Keuangan Kementerian Perhubungan;6. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;7. Direktur Kenavigasian Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;8. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;9. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.		
<i>"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"</i>		

Lampiran 9 Tampilan Laporan Perubahan Ekuitas (BA 022)

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)		
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS		
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018		
DAN 31 DESEMBER 2017		
URAIAN	(dalam Rupiah)	
	31-Des-18	31-Des-17
EKUITAS AWAL	227.904.867.901.435,00	203.339.539.420.851,00
SURPLUS/DEFISIT LO	(23.443.445.690.813,00)	(19.201.695.031.601,00)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	0,00	0,00
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		
PENYESUAIAN NILAI ASET	(4.516.872.236.513,00)	8.846.624.317.059,00
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0,00	238.591.012,00
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	25.447.343.829,00	88.374.085.667,00
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	0,00	0,00
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI LAIN-LAIN	(4.528.275.918.526,00)	9.235.473.317.923,00
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI LAIN-LAIN	(14.043.661.816,00)	(477.461.677.543,00)
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	40.767.484.647.307,00	34.920.299.195.126,00
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	12.807.166.719.981,00	24.565.328.480.584,00
EKUITAS AKHIR	240.712.034.621.416,00	227.904.867.901.435,00

Jakarta, 2019

REPUBLIC INDONESIA
MENTERI PERHUBUNGAN
BUDI-KARYA SUMADI

Lampiran 10 Tampilan Laporan Operasional (BA 022)

III. LAPORAN OPERASIONAL		
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)		
LAPORAN OPERASIONAL		
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018		
DAN 31 DESEMBER 2017		
URAIAN	31 Desember 2018	31 Desember 2017
<i>(dalam Rupiah)</i>		
KEGIATAN OPERASIONAL		
PENDAPATAN		
PENDAPATAN OPERASIONAL		
Pendapatan PNBP Lainnya	8.010.306.261.794,00	7.143.320.883.973,00
Pendapatan Badan Layanan Umum		
JUMLAH PENDAPATAN	8.010.306.261.794,00	7.143.320.883.973,00
BEBAN OPERASIONAL		
Beban Pegawai	3.936.029.030.952,00	3.340.726.445.973,00
Beban Persediaan	671.099.508.832,00	412.917.920.786,00
Beban Barang dan Jasa	7.020.088.039.802,00	5.129.258.592.007,00
Beban Pemeliharaan	3.876.302.041.261,00	3.544.189.133.667,00
Beban Perjalanan Dinas	1.831.916.948.233,00	1.229.406.500.393,00
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	37.562.706.280,00	2.377.920.830,00
Beban Bantuan Sosial	0,00	0,00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	14.124.113.217.272,00	12.452.897.769.477,00
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	218.266.829.206,00	14.986.611.289,00
Beban Lain-lain	0,00	122.266.000,00
JUMLAH BEBAN	31.715.378.321.838,00	26.126.883.160.422,00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(23.705.072.060.044,00)	(18.983.562.276.449,00)
KEGIATAN NON OPERASIONAL		
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	(65.421.999.722,00)	(132.151.058.341,00)
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	8.935.884.216,00	5.791.068.971,00
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	74.357.883.938,00	137.942.127.312,00
Surplus/Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0,00	0,00
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	327.048.368.953,00	(85.881.696.811,00)
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	1.435.191.318.765,00	857.311.225.528,00
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	1.108.142.949.812,00	943.192.922.339,00
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	261.626.369.231,00	(218.032.755.152,00)

Lampiran 11 Tampilan Neraca (BA 022)

II. NERACA		
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 2018 DAN 31 DESEMBER 2017		
<i>(dalam Rupiah)</i>		
URAIAN	31-Des-18	31-Des-17
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	1.703.397.121,00	7.929.652.381,00
Kas di Bendahara Penormaan	1.381.754.968,00	1.241.057.661,00
Kas Lainnya dan Setara Kas	37.072.720.984,00	27.484.286.145,00
Kas pada BLU	868.613.894.208,00	737.030.441.915,00
Investasi Jangka Pendek - BLU	9.000.000.000,00	79.000.000.000,00
Belanja Dibayar di Muka (Prepaid)	13.232.318.730,00	12.247.000,00
Uang Muka Belanja (Prepayment)	-	-
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	656.668.774,00	199.145.435.459,00
Piutang Bukan Pajak	847.089.111.102,00	274.210.888.813,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak	(266.148.929.509,00)	(22.455.062.296,00)
Bagian Lancar TP/TGR	-	149.580.000,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TP/TGR	-	(747.900,00)
Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	41.093.863.711,00	48.815.532.767,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	(3.435.881.740,00)	(2.834.798.339,00)
Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	2.218.441.992,00	1.348.210.637,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	(155.990.517,00)	(9.469.928,00)
Persediaan	8.189.041.789.589,00	7.022.058.287.675,00
JUMLAH ASET LANCAR	9.741.363.059.604,00	8.373.325.541.890,00
ASET TETAP		
Tanah	74.768.518.687.719,00	75.742.121.286.401,00
Peralatan dan Mesin	49.051.998.331.321,00	43.493.459.809.414,00
Gedung dan Bangunan	25.586.841.177.815,00	23.274.257.931.008,00
Jalan Irigasi dan Jaringan	109.896.131.855.771,00	107.378.546.316.060,00
Aset Tetap Lainnya	3.303.454.098.620,00	3.207.799.393.553,00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	42.859.398.535.213,00	32.109.534.219.729,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(80.348.123.737.960,00)	(69.722.293.405.591,00)
JUMLAH ASET TETAP	226.118.218.948.499,00	215.483.425.650.674,00
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	9.894.416.883,00	9.289.750.741,00
Penyisihan Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	(498.436.997,00)	(306.686.998,00)
Piutang Jangka Panjang Lainnya	-	28.766.646.208,00
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Jangka Panjang Lainnya	-	(28.766.646.208,00)
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG	9.396.979.886,00	8.983.063.743,00
ASET LAINNYA		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	360.209.541.000,00	347.594.837.654,00
Aset Tidak Berwujud	2.488.094.406.760,00	2.226.511.102.716,00
Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan	44.504.716.108,00	27.384.526.240,00
Aset Lain-Lain	5.231.113.506.667,00	4.689.311.508.841,00
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	(1.801.135.316.378,00)	(1.220.444.636.332,00)
JUMLAH ASET LAINNYA	6.322.766.854.167,00	6.070.367.339.119,00
JUMLAH ASET	241.191.764.842.046,00	229.936.091.495.428,00
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang kepada Pihak Ketiga	446.077.282.624,00	219.484.907.017,00
Hibah yang Belum Disahkan	0,00	1.751.255.806.149,00
Pendapatan Diterima di Muka	31.947.759.585,00	52.281.877.089,00
Utang Muka dari KPPN	1.703.397.121,00	7.929.652.381,00
Utang Jangka Pendek Lainnya	1.781.300,00	271.351.355,00
JUMLAH KEWAJIBAN	479.730.220.630,00	2.031.223.593.891,00

Lampiran 12 Laporan Realisasi Anggaran (BA 022)

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (BA 022)
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018
DAN 31 DESEMBER 2017

(dalam Rupiah)

URAIAN	TA 2018 (Audited)		% Terhadap Anggaran	TA 2017 (Audited)
	ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
Penerimaan Negara Bukan Pajak	9.011.742.415.000,00	8.213.943.878.927,00	91,15	7.300.814.746.270,00
Jumlah Pendapatan Negara & Hibah	9.011.742.415.000,00	8.213.943.878.927,00	91,15	7.300.814.746.270,00
BELANJA NEGARA				
Belanja Pegawai	4.158.278.036.000,00	3.535.208.820.295,00	85,02	3.034.278.286.490,00
Belanja Barang	16.599.668.087.000,00	14.458.084.323.975,00	87,10	11.020.238.052.613,00
Belanja Modal	32.663.465.945.000,00	27.082.448.210.488,00	82,91	27.351.001.026.526,00
Jumlah Belanja Negara	53.421.412.068.000,00	45.075.741.354.758,00	84,38	41.405.517.365.629,00



Lampiran 13 Tampilan Catatan Laporan Keuangan

Aset Lancar
Rp9,74 triliun

C. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

C. 1. ASET LANCAR

Nilai Aset Lancar per 31 Desember 2018 (*Audited*) dan 31 Desember 2017 (*Audited*) adalah masing-masing sebesar Rp9.741.363.059.504,00 dan Rp8.373.325.541.990,00.

Aset lancar merupakan aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian Aset Lancar pada Kementerian Perhubungan per 31 Desember 2018 (*Audited*) dan 31 Desember 2017 (*Audited*) tersaji pada tabel di bawah ini.

Tabel C.1 Rincian Aset Lancar per 31 Desember 2018 (*Audited*) dan 31 Desember 2017 (*Audited*)

(dalam Rupiah)

NO	URAIAN	31 Desember 2018 (<i>Audited</i>)	31 Desember 2017 (<i>Audited</i>)
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.703.397.121,00	7.929.652.381,00
2	Kas di Bendahara Penerimaan	1.381.754.969,00	1.241.057.661,00
3	Kas Lainnya dan Setara Kas	37.072.720.984,00	27.484.286.145,00
4	Kas pada BLU	868.613.894.298,00	737.030.441.915,00
5	Investasi Jangka Pendek - BLU	9.000.000.000,00	79.000.000.000,00
6	Belanja Dibayar di Muka (<i>Prepaid</i>)	13.232.318.730,00	12.247.000,00
7	Pendapatan yang Masih Harus Diterima	656.668.774,00	199.145.435.459,00
8	Piutang Bukan Pajak	847.089.111.102,00	274.210.888.813,00
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang Bukan Pajak	(266.148.929.509,00)	(22.455.062.296,00)
10	Bagian Lancar TP/TGR	0,00	149.580.000,00
11	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar TP/TGR	0,00	(747.900,00)
12	Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	41.093.863.711,00	48.815.532.767,00
13	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Operasional BLU	(3.435.981.740,00)	(2.634.798.339,00)
14	Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	2.218.441.992,00	1.348.210.637,00
15	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih-Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU	(155.990.517,00)	(9.469.928,00)
16	Persediaan	8.189.041.789.589,00	7.022.058.287.675,00
TOTAL		9.741.363.059.504,00	8.373.325.541.990,00

Lampiran 14 Tampilan E-Rekon Laporan Keuangan

← → C Not secure | e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id/login

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

e-Rekon & LK
easy - simple - accountable

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.

Pengumuman Ketentuan terkait user e-rekon&LK:

- e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari DIGIT sehingga user e-rekon&LK distandarkan sesuai dengan ketentuan DIGIT
- Standarisasi user DIGIT adalah user name menggunakan NIP, NRP atau NIK (khusus non PNS) dan untuk notifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada information board e-rekon&LK sebelumnya
- Identitas user yang harus dipenuhi minimal meliputi: nama, NIP/NRP/NIK, jabatan, alamat email dan nomor kontak.
- User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang lengkap dan terindikasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NIP/NRP/NIK (tidak lagi menggunakan username yang lama) dengan password yang sama dengan yang sebelumnya
- User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang tidak lengkap dan/atau terindikasi tidak valid maka akan dinaktif, selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user KPPN dan satker mengajukan ke KPPN, user Kamwil DJPB, wilayah mengajukan ke Kamwil DJPB, user Eselon, KL, APIP, BPK mengajukan ke DAPK.
- Khusus user admin KPPN

Copyright © 2019 - Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan - Contact Us: ERekon@kemenkeu.go.id 14090

Windows taskbar: 09:43 30/08/2019

Lampiran 15 Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Eselon I

LAPORAN REALISASI ANGGARAN ESELON I
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2019 DAN 2018
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
ESELON I : 03 DITJEN PERHUBUNGAN DARAT

Kode Lap : L RA.F III.1
Tanggal : 02/06/19 9:29 AM
Halaman : 1
Pg ID : lap_ra_03_01_komparatif

NO	URAIAN	2019				2018			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BANJAH)	%	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BANJAH)	%
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	820,000,000,000	635,282,746,803	184,717,253,197	77	510,955,000,000	428,460,160,241	82,494,839,759	84
	PENERIMAAN HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	820,000,000,000	635,282,746,803	184,717,253,197	77	510,955,000,000	428,460,160,241	82,494,839,759	84
B	BELANJA				0				0
	BELANJA PEGAWAI	558,943,365,000	221,795,506,625	337,147,858,375	40	749,675,832,000	193,505,348,256	556,170,283,744	26
	BELANJA BARANG	2,153,379,616,000	807,172,966,980	1,546,206,649,020	28	2,255,740,078,000	504,880,297,815	1,750,859,780,185	22
	BELANJA MODAL	1,260,788,540,000	163,024,870,700	1,097,763,669,300	13	1,502,544,893,000	462,313,523,065	1,040,231,369,935	31
	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)	3,873,111,521,000	991,993,344,305	2,881,118,176,695	25	4,507,960,603,000	1,160,699,169,136	3,347,261,433,864	26
C	PEMBIAYAAN				0				0

Lampiran 16 Laporan Operasional Tingkat Eselon I

LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT ESELO N I
UNTUK PERODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2019 DAN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN
ESELO N I

. 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
. 09 DIREKSI PERHUBUNGAN DARAT

Kode Lap . 00.031
Tanggal . 02/08/19 5:29 AM
Halaman . 1
Tgl Data . 2019/08/12 00:00 AM
Prog ID . lap_Jurnal -

URAIAN	2019	2018	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
KEGIFATAN OPERASIONAL	0	0	0	-
PENDAPATAN OPERASIONAL	0	0	0	-
PENDAPATAN PERPAJUKAN	0	0	0	-
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	-
Pendapatan Pajak Penambahan Nilai dan Pajakon 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 Perpajakan	0	0	0	-
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	0	0	0	-
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	-
Pendapatan Bagian Pemerintah atau Laba	0	0	0	-
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	829,298,708,301	990,990,990,900	262,262,982,501	-
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	829,298,708,301	990,990,990,900	262,262,982,501	-
PENDAPATAN Hibah	0	0	0	-
Pendapatan Hibah	0	0	0	-
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	-
Jumlah Pendapatan	829,298,708,301	990,990,990,900	262,262,982,501	-
BEBAN OPERASIONAL	0	0	0	-
Beban Pegawai	21,795,138,919	199,902,721,072	24,447,489,248	-
Beban Perjalanan	18,599,509,579	11,922,499,297	5,097,010,288	-
Beban Sewa dan Jasa	419,590,419,819	994,940,700,999	79,899,719,088	-
Beban Pemeliharaan	1,099,999,999,999	99,499,194,919	11,099,999,999,999	-
Beban Perjalanan Dinas	90,999,000,000	91,999,914,291	1,000,914,291	-
Beban Sewa Untuk Diarahkan Kepada Masyarakat	0	1,429,800,000	1,429,800,000	-
Beban Bunga	0	0	0	-
Beban Subsidi	0	0	0	-
Beban Hibah	0	0	0	-

Lampiran 17 Neraca Tingkat Eselon I

NERACA TINGKAT ESELON I PER JUNI 2019 DAN 2018 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LAMPUR : 022
UNIF ORGANSASI : 02

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DITJEN PERHUBUNGAN DARAT

Tgl. Cetak: 03/08/2019 9:53:20 AM
lap_neraca_sel1_kompak1-akan1.r

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kecakua (Persentase)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LAIN-LAIN				
Kas dan Setorannya Pengeluaran	4,78,204,634	55,783,485	4,22,421,149	15,563,25
Kas dan Setorannya Penerimaan	0	15,811,785	15,811,785	116,664
Piutang Baku Pajak	12,615,656	1,24,781,652	1,37,397,308	191,351
Piutang dan Laba Pihak (NETO)	12,615,656	1,24,781,652	1,37,397,308	191,351
Persediaan	4,946,45,121,936	5,15,159,85,920	1,126,74,574,121	125,21
Persediaan yang Belum Dibayar	85,64,656	0	85,64,656	6,66
JUMLAH ASET LAIN-LAIN	1,661,22,677,677	1,16,77,62,107	1,494,45,055,784	12,27
ASET TETAP				
Tanah	1,719,658,64,262	1,745,252,466,188	28,444,376,450	1,69
Peralatan dan Meub	7,291,575,174,881	7,19,541,526,434	13,986,698,312	1,39
Gedung dan Bangunan	4,219,511,962,964	4,44,811,544,838	11,999,07,045,801	14,49
Jalan, Magazun, Angkutan	581,841,466,229	5,541,966,796,189	25,716,465,666	4,58
Saran Transportasi	130,760,756,147	130,760,756,147	22,066,666	6,61
Kontribusi Dalam Peralatan	511,654,418,624	187,561,871,627	1,66,096,541,297	17,69
Saldo Silo dan Penyusutan	11,756,226,296,241	11,546,644,866,615	1,966,161,114,769	25,67
JUMLAH ASET TETAP	15,641,64,667,652	16,14,566,666,677	15,662,24,245,821	12,26
ASET LAIN-LAIN				
Saran T.A. Berwujud	3,21,658,498,449	371,167,22,489	1,26,487,524,968	12,91
Saran T.A. Berwujud Dalam Peralatan	365,514,756	0	365,514,756	6,66
Saran Lain-lain	1,130,136,169,661	1,13,791,139,661	12,714,224,661	16,67
Saldo Silo dan Penyusutan dan HORTISAN dan ASET LAIN-LAIN	611,527,712,761	182,754,696,579	1,167,761,616,911	11,67
JUMLAH ASET LAIN-LAIN	5,324,471,971,667	2,44,742,721,249	11,77,762,447,941	12,66
JUMLAH ASET	21,664,45,159,346	21,786,47,621,662	17,664,21,503,725	12,97
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN LAIN-LAIN				
Utang kepada Pihak Ketiga	1,149,442,656	7,269,762,667	1,666,126,667	154,121
Utang yang Belum Dibayar	64,186,496,676	0	64,186,496,676	6,66
Utang Hala dan RPH	4,78,204,634	55,783,485	4,22,421,149	15,563,25
JUMLAH KEWAJIBAN LAIN-LAIN	77,645,642,666	7,269,762,667	76,775,216,664	67,112
JUMLAH KEWAJIBAN	77,645,642,666	7,269,762,667	76,775,216,664	67,112
ERUTAS				
ERUTAS				
Ekuitas	21,661,756,662,672	21,786,217,793,666	18,662,57,917,111	11,77
JUMLAH ERUTAS	21,661,756,662,672	21,786,217,793,666	18,662,57,917,111	11,77
JUMLAH ERUTAS	21,661,756,662,672	21,786,217,793,666	18,662,57,917,111	11,77
JUMLAH KEWAJIBAN DAN ERUTAS	21,664,45,159,346	21,786,47,621,662	17,664,21,503,725	12,97

Lampiran 18 Laporan Perubahan Ekuitas Tingkat Eselon I

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
TINGKAT ESELON I
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2019 DAN TAHUN 2018
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 022 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
ESELON I : 03 DITJEN PERHUBUNGAN DARAT

Kode Lap : Lpe.es1
Tanggal : 02/08/19 5:29 AM
Halaman : 1
Prg ID : lap_lpe_es1

URAIAN	2019	2018	KENAIKAN / PENURUNAN	(%)
EKUITAS AWAL	24,792,217,479,555	22,835,121,491,560	1,957,095,987,995	-
SURPLUS/DEFISIT-LO	(1,269,113,723,386)	(2,396,230,201,314)	1,127,116,477,928	-
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBUAKAN AKUNTANSI	0	0	0	-
KOREKSI YANG MENAMBAHMENGURANGI EKUITAS	(274,111,236,998)	(180,520,951,111)	(93,590,285,887)	-
PENYESUAIAN NILAI ASET	0	0	0	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0	490,406,194	(490,406,194)	-
KOREKSI ATAS REKLASIFIKASI	(43,211,348,348)	0	(43,211,348,348)	-
SELISIH REVALUASI ASET	0	(190,671,104,356)	190,671,104,356	-
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	(230,899,888,650)	9,659,790,021	(240,559,678,671)	-
LAIN-LAIN	0	(42,970)	42,970	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	682,767,043,271	4,533,847,140,420	(3,851,080,097,149)	-
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	(860,457,917,113)	1,957,095,987,995	(2,817,553,905,108)	-
EKUITAS AKHIR	23,931,759,562,442	24,792,217,479,555	(860,457,917,113)	-

Lampiran 19 Buku Persediaan

UAPB : KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 UAPPB-EI : DITJEN PERHUBUNGAN DARAT
 UAPPB-W : PROVINSI DKI JAKARTA

HALAMAN : 1

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : DIREKTORAT ANGKUTAN DAN MULTIMODA
 KD. UAKPB : 418881.000

KODE BARANG : 1010304006000001

NAMA BARANG : FLASHDISK

SATUAN : Buah

No.	TANGGAL	URAIAN	MASUK	Harga Beli	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01-01-2018	Saldo Awal		115.000,00		27	3.165.000,00	
2	08-08-2018		15	200.000,00	0	42	8.400.000,00	
3	10-08-2018		14	200.000,00	0	56	11.200.000,00	
4	20-08-2018		10	200.000,00	0	66	13.200.000,00	
5	27-08-2018		0	200.000,00	10	56	11.200.000,00	
6	27-08-2018		0	200.000,00	5	51	10.200.000,00	
7	27-08-2018		0	200.000,00	10	41	8.200.000,00	
8	27-08-2018		0	200.000,00	1	39	7.800.000,00	
9	22-09-2018		5	200.000,00	0	44	8.800.000,00	
10	01-11-2018		1	200.000,00	0	45	9.000.000,00	
11	05-11-2018		11	200.000,00	0	56	11.200.000,00	
12	05-11-2018		25	200.000,00	0	81	16.200.000,00	

**Lampiran 20 Dokumentasi Dengan Pegawai Biro Keuangan
Kementerian Perhubungan RI**



Lampiran 21 Konsultasi Perbaikan Revisi Laporan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Lingsar, Jember, Jalan Gedung R. Soedjatmaja No. 100, Jakarta 13220
Telp: (021) 41223470, 41223471, 41223472, 41223473
Email: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa: Cherish Nila Nugraha
2. No. Registrasi: 1201619122
3. Program Studi: Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL: 9 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ari Sembel, S.Pd, M.Pd	Perbaiki Logo Pengantar	Kata pengantar	
2		Bab 3 pada bidang pelaksanaan kerja	Bab 3	
3		Perbaiki kata-kata		
4		Bab 3 pada kendala yang dihadapi	Bab 3	
5		tidak menaruh catatan		
6				
7	Y. M. Gadi, M.Si	Perbaiki Cover	Cover	
8		Perbaiki kata pada susunan	Abstrak	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				
oleh SETUJUL DIBERIBANYAN		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan:
1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus ditempelkan pada waktu memotivasi tanda tangan Tim Penguji untuk penyempurnaan