

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDRAL KONSERVASI
SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
JAKARTA

NOVRIZAL SYAMRA
1701617116



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) 2017
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019

ABSTRAK

Novrizal Syamra (1701617116). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kota Jakarta Pusat, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan beralamat di Jalan Gatot Subroto Gedung Manggala Wanabakti Blok 1 Lantai 8. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari yang dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 s.d. 22 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja. Tujuan diadakannya PKL adalah untuk meningkatkan keahlian, wawasan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Leli selaku Staf Bagian Keuangan dan Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem. Meskipun selama PKL terdapat kendala yang sering dihadapi, namun praktikan dapat menjalankan PKL dengan lancar serta cukup baik sehingga mendapat ilmu pengetahuan baru dan pengalaman terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan Penyusunan Laporan Keuangan, Akuntansi untuk Pemerintahan dan Sistem Pelaporan Kementerian.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Laporan Keuangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jendral
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian
Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Nama Praktikan : Novrizal Syamra

Nomor Registrasi : 1701617116

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE.
NIP. 19620809199032001



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 197705172010121002

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		18 Desember 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001		19 Desember 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002		20 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim, Assalamualaikum Wr. Wb. Dengan memanjatkan segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan kemampuan yang ada pada praktikan. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi , Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu , pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terimakasih pada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Ati Sumiati, S.Pd.,M.M selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi.
4. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Si selaku Pembimbing Akademik Praktikan.

5. Dra. Yani Turniati selaku Kepala Bagian Keuangan dan Umum dengan Jabatan Eselon III yang telah mengizinkan Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Endang Lesmana, SE. selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dengan Jabatan Eselon IV yang telah mengizinkan Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Uswatun Nur Laili selaku Staff bidang Administrasi Keuangan serta Pembimbing Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Seluruh Karyawan/i Staff Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melakukan kegiatan PKL.
9. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
1.5 Jadwal Waktu PKL	8
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
2.1 Sejarah Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.	11
2.2 Tugas dan Fungsi Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.	17
2.3 Struktur Organisasi Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.	21
2.4 Deskripsi Tugas Perangkat Organisasi dalam Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam.....	23
BAB III.....	33
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	33
3.1 Bidang Kerja	33
3.2 Pelaksanaan Kerja	35
3.3 Kendala yang dihadapi	37

3.4	Cara Praktikan menghadapi Kendala	37
BAB IV	.....	39
PENUTUP	.....	39
2.1	Kesimpulan.....	39
2.2	Saran	40
Daftra Pustaka	.....	43
Dari Buku :	.....	43
Lampiran	.....	44

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Gambar 2 Komposisi Pegawai pada Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem berdasarkan tingkat Pendidikan.

Daftar Lampiran

- Lampiran 1 Log Harian.
- Lampiran 2 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan oleh BAAK.
- Lampiran 3 Surat Balasan dari Sekretariat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Lampiran 4 Absensi Harian Praktikan.
- Lampiran 5 Penilaian Praktikan pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- Lampiran 6 Surat Keterangan telah melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Lampiran 7 Satuan Kerja di dalam Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
- Lampiran 8 Aplikasi yang digunakan dalam Praktik Kerja Lapangan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu tahap persiapan Profesional dimana seorang siswa (Peserta) yang hampir menyelesaikan Studi (Pelatihan) secara formal bekerja dilapangan dengan supervisi oleh seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu, yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan tanggung jawab (Hamalik, 2009). Dengan kegiatan prakerin tersebut diharapkan dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Maka dari itu mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya dengan baik sebelum masuk ke dalam dunia industri atau dunia usaha. pengalaman dapat mempengaruhi fisiologi perkembangan individu yang merupakan salah satu prinsip perkembangan persiapan peserta dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Pengalaman merupakan pengetahuan atau keterampilan yang sudah diketahui dan dikuasai seseorang sebagai akibat perbuatan atau pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya selama jangka waktu tertentu (Dalyono, 2005). Sedangkan menurut (Wena, 2011) Praktik kerja Lapangan adalah kegiatan yang dilakukan oleh peserta didik berupa praktik langsung pada dunia kerja yang nyata.

Kegiatan prakerin ini juga digunakan untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa terutama mahasiswa Sarjana Satu Pendidikan Akuntansi terkait materi yang dibahas sebelumnya. Para mahasiswa diharapkan dapat memperoleh

pengalaman dalam dunia Kerja melalui kegiatan ini. Selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan berfungsi sebagai penghubung dunia pendidikan dengan dunia kerja sehingga kewajiban Akademiknya dapat terpenuhi serta dapat mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan pengetahuan yang mereka peroleh sebelumnya.

Pada umumnya dalam dunia kerja terdapat beberapa masalah dalam tingkat yang luas sehingga penyelesaiannya memerlukan pengulangan. Mengingat dunia pendidikan dalam negeri ataupun luar negeri harus memiliki mutu pendidikan yang baik sehingga dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Dengan begitu kehidupan mereka akan lebih baik dan dunia dapat menjadi lebih maju

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia perusahaan dalam berbagai bidang yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. wujud aplikasi antara keterampilan, sikap dan kemampuan mahasiswa yang diperoleh ketika dibangku kuliah. Praktik tersebut dilaksanakan di berbagai instansi dan perusahaan yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan juga dijadikan salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan salah satu dari 31 Kementerian yang ada di Indonesia yang dasar Hukum pendiriannya ada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015. Kementerian ini terbagi menjadi 13 Direktorat Jendra (Dirjen) yang mempunyai tugas dan fungsi sendiri. Praktikan

berkesempatan melakukan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam (Dirjen KSDAE) dengan Eselon II Sekretariat Direktorat Jendral (Setditjen) pada bagian Keuangan dan Umum. Fungsi dari Bagian Keuangan dan Umum Setditjen ini adalah membuat 2 Laporan Keuangan tiap Semester, yang terdiri dari Laporan Keuangan untuk Eselon II (Sekretariat Direktorat Jendral) dan Laporan Keuangan untuk Eselon I (Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem). Praktikan mendapatkan kesempatan bertugas untuk membantu menyusun Laporan Keuangan untuk Eselon I. Praktikan membantu menyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited dan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2019.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas , adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Menambah Pengetahuan, Pengalaman, Wawasan dan Keilmuan serta keterampilan di bidang Akuntansi Pemerintahan sebelum memasuki dunia kerja Pemerintah.
2. Mengetahui pelaporan Keuangan pada Sistem Pemerintahan (*Government System*).
3. Mempersiapkan mental Mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Menambah kemampuan *Problem Solving* dan *Critical Thinking* saat menghadapi suatu masalah dalam pekerjaan.
5. Mengaplikasikan Teori-teori dunia perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, maka kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu :

1. Mempersiapkan diri untuk meningkatkan kualitas untuk menjadi manusia yang lebih berkualitas dengan memiliki pengetahuan serta keterampilan yang sesuai dengan era Globalisasi.
2. Memperoleh pengalaman dan Wawasan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk menjalankan kewajiban Praktikan dalam memenuhi mata kuliah wajib Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Untuk melakukan Pengamatan secara Langsung dan mengaplikasikan Teori dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.
5. Melatih diri untuk memiliki sifat Disiplin, Tanggung Jawab, dan Kerja sama dalam menjalankan Tugas sebagai Mahasiswa.
6. Menyesuaikan diri terhadap tekanan dunia kerja yang lebih besar daripada dunia perkuliahan.

1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh manfaat bagi pihak-pihak terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat wajib untuk terpenuhinya Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
 - b. Mengaplikasikan diri terhadap dunia kerja yang sesungguhnya dan membantu dalam bersosialisasi dengan rekan kerja saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Mengetahui arti disiplin, tanggung jawab, Pola pikir dan logika serta meningkatkan Profesionalitas dalam berprofesi saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Dapat menerapkan ilmu yang didapat praktikan selama menjadi mahasiswa ke dalam dunia kerja khususnya dibidang akuntansi saat menjadi karyawan magang di Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan bagian Keuangan.
 - e. Saran mengasah kemampuan diri untuk bersaing dalam dunia kerja dan menambah pengalaman baru bagi praktikan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mendapatkan *Feedback* (Umpan Balik) berupa nama baik dengan Kementrian terkait dalam hal ini kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

- b. Menjalin Kerja sama dengan Instansi Pemerintahan dan menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dilingkungan Pemerintahan sehingga dapat mewujudkan konsep *Link and Match* dalam meningkatkan Layanan bagi dunia kerja.
 - c. Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka mengembangkan Program Studi.
 - d. Sebagai saran menyalurkan salah satu tri darma perguruan tinggi yaitu terjun langsung ke dalam masyarakat lingkungan kerja.
 - e. Sebagai sarana hubungan baik terhadap Perusahaan atau instansi Pemerintah agar nantinya dapat memberikan Informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - f. Memperkenalkan Kualitas Mahasiswa dari Fakultas Ekonom Universitas Negeri Jakarta ke Khalayak Luas terutama dunia kerja.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi telah melakukan tanggung jawab secara sosial dengan masyarakat melalui memberikan izin praktikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan kepada Mahasiswa.

- b. Membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian tugas karyawan sehingga beban kerja dapat berkurang.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja kontrak maupun tetap, karena instansi sudah melihat bagaimana kinerja praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan.
- d. Dapat menjalin suatu hubungan yang harmonis dan berjalan dengan sehat baik antara instansi, Perguruan Tinggi dan Praktikan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan di Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) dengan Eselon II Sekretariat Direktorat Jendral bagian Keuangan dan Umum. Berikut data lembaga tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan,
Direktorat Jendral Koservasi Sumber Daya Alam
dan Ekosistem

Alamat : Jalan Gatot Subroto Gedung Manggala Wanabakti
Blok 1 Lantai 8
No. Telepon : (021) 8580067
Website : www.menlhk.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dikarenakan sebagai Sarana yang tepat untuk mengaplikasikan Pengetahuan yang dimiliki selama masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta dalam membuat Laporan Keuangan Semester maupun Laporan Keuangan Tahunan. Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan pengetahuan yang didapat pada saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

1.5 Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari Tanggal 22 Juli 2019 s.d. 22 Agustus 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem yaitu Senin s.d Jumat Pukul 07:30 s.d Pukul 16:00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai pada Maret 2019. Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan atau kementrian ke Perusahaan lain. Pada saat Proses pencarian tempat PKL teman praktikan merekomendasikan untuk melakukan tempat PKL di tempat dia, dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat PKL maka praktikan memutuskan untuk bergabung dengan teman praktikan dan melakukan PKL bersama. Setelah itu Praktikan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Universitas Negeri Jakarta melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAKHUM) kemudian dalam 4 hari kerja surat PKL sudah jadi dan diserahkan ke Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem melalui Sekretariat Direktorat Jendral. Seminggu setelah itu Praktikan mendapatkan Surat Balasan yang berisi bahwa Praktikan dapat melakukan PKL di Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Direktorat Jendral. Yang beralat di Gedung Manggala Wanabakti, Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 22 Juli 2019 s.d 22 Agustus 2019 dengan 5 hari kerja (Senin-Jumat), Jam Kerja dari Pukul 07:30 s.d Pukul 16:00 WIB. Ketentuan Jam Kerja pada Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu :

Masuk : 07:30
Istirahat : 12:00 – 13:00
Pulang : 16:00

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun Laporan PKL pada bulan September 2019 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data terkait yang dibutuhkan dalam proses penulisan Laporan dan menyusunnya dalam bentuk Laporan PKL dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Konservasi adalah upaya yang dilakukan manusia untuk melestarikan atau melindungi alam. Menurut ilmu lingkungan konservasi adalah upaya perlindungan dan pengelolaan yang hati-hati terhadap lingkungan dan sumber daya alam (fisik) pengelolaan terhadap kuantitas tertentu yang stabil sepanjang reaksi kimia atau transformasi fisik serta upaya dan perlindungan jangka panjang terhadap lingkungan. selain itu juga merupakan suatu keyakinan bahwa habitat alami dari suatu wilayah dapat dikelola, sementara keanekaragaman genetik dari spesies dapat berlangsung dengan mempertahankan lingkungan alaminya (Rahmadi, 2015) . Konservasi *in situ* adalah kegiatan konservasi flora/fauna yang dilakukan didalam habitat aslinya, Konservasi *in situ* mencakup kawasan suaka alam (cagar alam dan suaka margasatwa) dan kawasan pelestarian alam (taman nasional, taman hutan raya, dan taman wisata alam) (Erwin, 2015). Keberadaan kegiatan Perlindungan (konservasi) Alam di Indonesia sangat berkaitan erat dengan nama Dr. Sijfert Hendrik Koorders (1863-1919). Dialah pendiri dan ketua pertama Perkumpulan Perlindungan Alam Hindia Belanda (Netherlandsch Indische Vereenigin tot Natuurbescherming). Perkumpulan ini semacam organisasi pecinta alam yang memelopori dan mengusulkan kawasan-kawasan

dan jenis-jenis flora fauna tertentu, pembuatan peraturan-peraturandan berbagai tulisan dari hasil penelitian tentang perlindungan alam (jenis satwa dan tumbuhan). Cita-cita Koorders untuk mewujudkan perkumpulan ini untuk menggugah Pemerintah Hindia Belanda yang selalu menitikberatkan pengelolaan hutan hanya untuk kepentingan ekonomi belaka. (Kehutanan, 2019)

Pada tanggal 22 Juli 1912 berdiri suatu Perkumpulan Perlindungan Alam yang bernama "Netherlandsh Indische Vereeniging Tot Natuur Bescherming" yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk "melindungi alam Indonesia dari kerusakan". Diusulkan 12 lokasi sebagai Cagar Alam yaitu beberapa danau di Banten, Pulau Krakatau, dan Pulau Panaitan, laut Pasir Bromo, Pulau Nusa Barung, Semenanjung Purwo dan Kawah Ijen.

Pada Tahun 1937 Pemerintah Hindia Belanda membentuk suatu badan yang bernama "Natuur Bescherming afseling Ven's Lands Flantatuin" yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk mengawasi cagar alam dan suaka margasatwa, mengusahakan anggaran dan penambahan pegawai. Pada Tahun 1940 keluar Peraturan Perburuan Jawa-Madura dan sejak itu, pengelolaan kawasan Ujung Kulon di bawah Kantor Besar Kehutanan di Bogor, sedangkan Kawasan Cagar alam dan suaka Margasatwa lainnya diserahkan kepada Inspektur Kehutanan Provinsi, yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk melakukan pengawasan terhadap Cagar Alam dan Suaka Margasatwa serta mengurus pelanggaran perburuan. Pada Tahun 1947 Bali Barat ditunjuk sebagai Suaka Alam.

Pada tahun 1950 terbentuk Urusan Perlindungan Alam di Djawatan Kehutanan, dengan tugas pokok mengusut perburuan badak di Ujung Kulon. Tahun 1952 Kebun Raya Bogor membentuk Lembaga Pengawetan Alam yang merupakan bagian dan Pusat Penyelidikan Alam Kebun Raya Bogor. Sedangkan di Djawatan Kehutanan, Urusan Perlindungan Alam statusnya berubah menjadi Bagian Perlindungan Alam (BPA) pada tahun 1956 yang mempunyai hak penuh untuk menyelenggarakan organisasi di dalam Djawatan Kehutanan secara vertikal

Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1953 tentang Penguasaan Tanah-Tanah Negara diterbitkan untuk mengatur kembali penguasaan lahan dan meleburkan kekayaan negara bagian dalam pengelolaan Pemerintahan Republik Indonesia. Pengurusan hutan oleh swapraja diambil alih oleh negara dalam hal ini Djawatan Kehutanan. Selanjutnya menyusul terbitnya Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 1957 yang mengatur penyerahan sebagian dari urusan Pemerintah Pusat kepada daerah yang meliputi urusan Perikanan Laut-Kehutanan dan Karet Rakyat kepada daerah-daerah Swatanka Tingkat I. Khusus pengurusan cagar alam dan suaka margasatwa termasuk ordonasi perlindungan alam Tahun 1941 tetap menjadi urusan pemerintah pusat, termasuk pengurusan satwa liar.

Dekade 1960-an di Bogor, kota pusat penelitian dan perlindungan alam selama masa Hindia Belanda, dibentuk Bagian Pengawetan Alam yang bernaung di bawah Kebun raya Bogor. Pada saat yang sama, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 430/II C E/7899 A/61 Bagian Perlindungan Alam berada di bawah Bagian Teknik Jawatan Kehutanan. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian dan Agraria Nomor SK/26/PA/1962 tanggal 30 Mei

1962 Lembaga Penelitian Pengawetan Alam (LPPA) yang berada dibawah Kebun Raya Bogor diserahkan kepada Jawatan Kehutanan dan digabungkan dengan Bagian Perlindungan Alam (BPA) , yang kemudian namanya berubah menjadi Badan Perlindungan dan Pengawetan Alam (BPPA).

Pada tahun 1971 Direktorat Perlindungan dan Pengawetan Alam (Direktorat PPA) dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian No. 168/Kpts/Org/4/71 tanggal 23 April 1971. Berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Kehutanan Nomor 1929/A-2/DD/1971 tanggal 8 Juni 1971, tugas pokok dan fungsi Direktorat Perlindungan dan Pengawetan

Organisasi Direktorat Jenderal PHPA mengalami perubahan dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 116/Kpts-II/1989 tanggal 27 Pebruari 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan. Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Pelestarian Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Departemen di bidang perlindungan hutan dan pelestarian alam berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri.

Direktorat Jenderal PHPA berubah nama menjadi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Konservasi Alam berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehutanan dan Perkebunan Nomor 138/Kpts-II/1999 tanggal 17 Maret 1999 jo Keputusan Menteri Kehutanan Nomor 245/Kpts-II/1999 tanggal 27 April 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan dan Perkebunan. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Konservasi Alam (PKA) mempunyai tugas

pokok menyelenggarakan sebagian tugas departemen di bidang perlindungan dan konservasi alam sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijaksanaan teknis dalam bidang perlindungan dan konservasi alam.
2. Perencanaan dan program serta pengendalian dan pengamanan teknis operasional dalam bidang perlindungan dan konservasi alam.
3. Pembinaan yang meliputi pemberian bimbingan, pelayanan, perijinan dan penyiapan standar dalam bidang perlindungan dan konservasi alam.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.13/Menhut-II/2005 tanggal 6 Mei 2005 Direktorat Jenderal PKA berubah nama menjadi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam, dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 64/Menhut-II/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan, Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam, dengan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam;

3. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam;
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Organisasi Ditjen PHKA terakhir mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.40/Menhut-II/2010 tanggal 25 Agustus 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan. Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Konservasi Alam, dengan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam sesuai peraturan perundang-undangan;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perlindungan hutan dan konservasi alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

5. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam.

Dengan adanya penggabungan Kementerian Lingkungan Hidup dengan Kementerian Kehutanan maka Organisasi Ditjen PHKA mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Jenderal Konservasi Alam dan Ekosistem yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya,

Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem terdiri atas :

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam;
3. Direktorat Kawasan Konservasi;
4. Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
5. Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi; dan
6. Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial.

2.2 Tugas dan Fungsi Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Berdasarkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Bahwa Direktort Jendral KSDAE

mempunyai tugas **“Menyelenggarakan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan di bidang Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem”**

Dalam melaksanakan Tugas tersebut, Direktorat Jendral KSDAE menyelenggarakan Fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan taman nasional dan taman wisata alam, pembinaan pengelolaan taman hutan raya, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa serta taman buru, konservasi keanekaragaman hayati spesies dan genetik baik insitu maupun eksitu, pemanfaatan jasa lingkungan dan kolaborasi pengelolaan kawasan, dan pengelolaan ekosistem esensial;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pengelolaan taman nasional dan taman wisata alam, pembinaan pengelolaan taman hutan raya, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa serta taman buru, konservasi keanekaragaman hayati spesies dan genetik baik insitu maupun eksitu, pemanfaatan jasa lingkungan dan kolaborasi pengelolaan kawasan, dan pengelolaan ekosistem esensial;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan pengelolaan taman nasional dan taman wisata alam, pembinaan pengelolaan taman hutan raya, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa serta taman buru, konservasi

keanekaragaman hayati spesies dan genetik baik insitu maupun eksitu, pemanfaatan jasa lingkungan dan kolaborasi pengelolaan kawasan, dan pengelolaan ekosistem esensial;

4. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan taman nasional dan taman wisata alam, pembinaan pengelolaan taman hutan raya, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa serta taman buru, konservasi keanekaragaman hayati spesies dan genetik baik insitu maupun eksitu, pemanfaatan jasa lingkungan dan kolaborasi pengelolaan kawasan, dan pengelolaan ekosistem esensial;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengelolaan taman nasional dan taman wisata alam, pembinaan pengelolaan taman hutan raya, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa serta taman buru, konservasi keanekaragaman hayati spesies dan genetik baik insitu maupun eksitu, pemanfaatan jasa lingkungan dan kolaborasi pengelolaan kawasan, dan pengelolaan ekosistem esensial di daerah;
6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan taman nasional dan taman wisata alam, pembinaan pengelolaan taman hutan raya, pengelolaan cagar alam, suaka margasatwa serta taman buru, konservasi keanekaragaman hayati spesies dan genetik baik insitu maupun eksitu, pemanfaatan jasa lingkungan dan

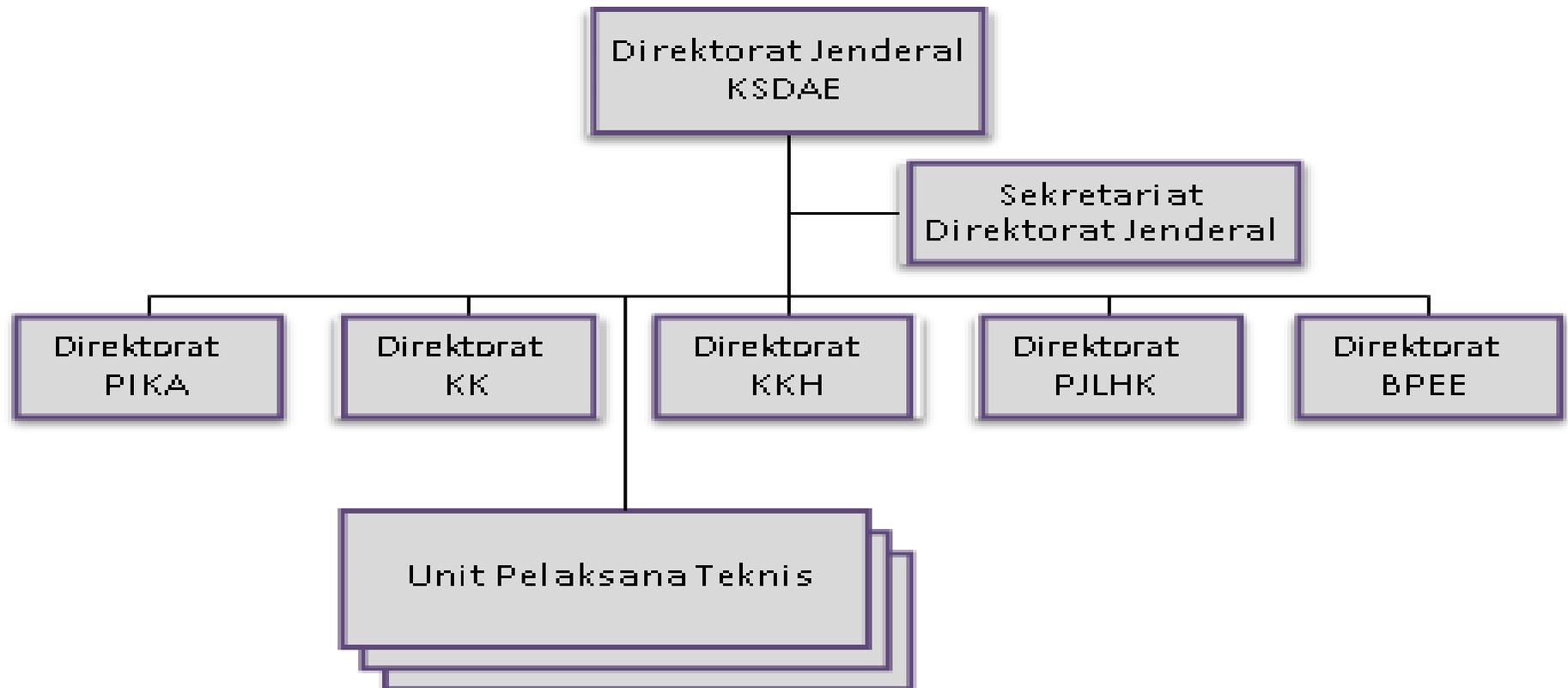
kolaborasi pengelolaan kawasan, dan pengelolaan ekosistem esensial;

7. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

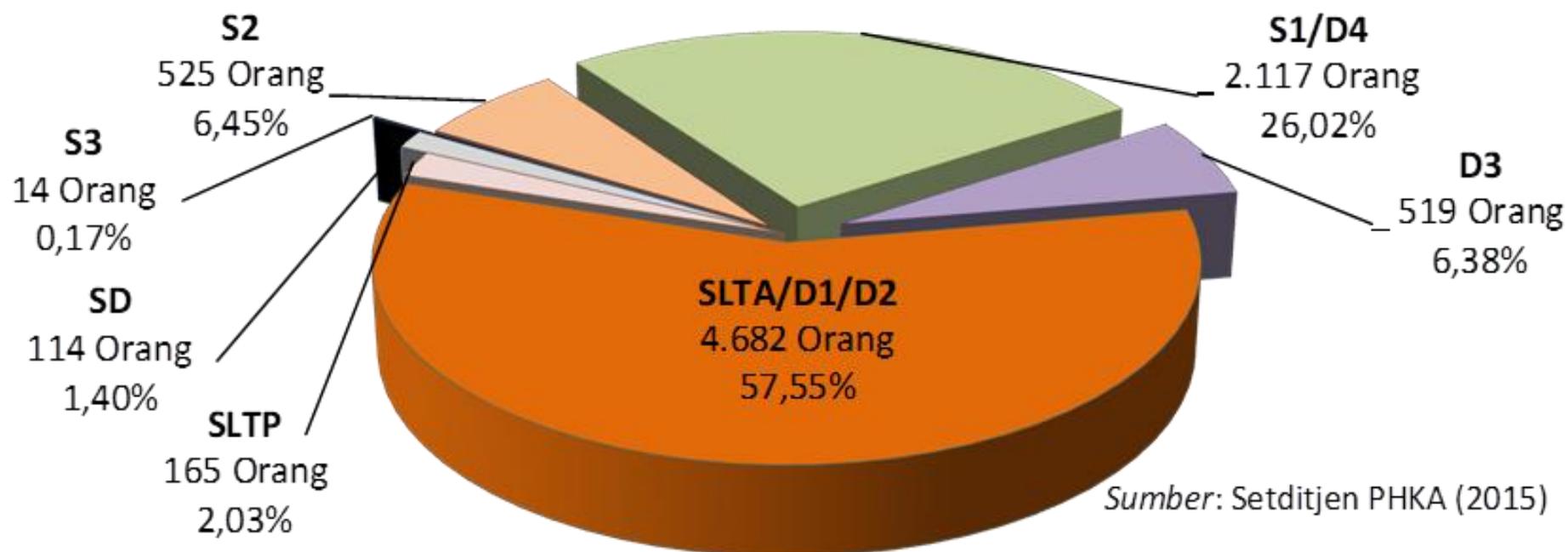
Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Direktorat Jenderal KSDAE didukung dengan perangkat organisasi yang terdiri dari:

- (1) Sekretariat Direktorat Jenderal KSDAE;
- (2) Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam;
- (3) Direktorat Kawasan Konservasi;
- (4) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati;
- (5) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi;
- (6) Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial;
- (7) Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam :
- (8) Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional.

2.3 Struktur Organisasi Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.



Gambar 1 : Struktur Organisasi pada Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.



Gambar 2: Komposisi Pegawai Direktorat Jenderal KSDAE berdasarkan Tingkat Pendidikan

Gambar 2 : Komposisi Pegawai Direktorat Jendral KSDAE berdasarkan tingkat Pendidikan

2.4 Deskripsi Tugas Perangkat Organisasi dalam Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam.

1) Sekretariat Jendral KSDAE.

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, kerjasama teknik, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- b. Koordinasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, dan pengolahan sistem informasi konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- d. Koordinasi dan penyiapan rancangan peraturan perundang-undangan dan telaahan peraturan perundang-undang, serta pemberian pertimbangan dan advokasi hukum konservasi sumber daya alam dan ekosistem; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

1. Bagian Program dan Evaluasi;
2. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
3. Bagian Hukum dan Kerja Sama Teknik; dan
4. Bagian Keuangan dan Umum.

2) Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam

Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemolaan dan informasi konservasi alam.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;

4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;
5. supervisi atas pelaksanaan urusan inventarisasi potensi, penataan, pemolaan, evaluasi kesesuaian fungsi, kerjasama pengelolaan, serta pengelolaan data dan sistem informasi manajemen kawasan taman hutan raya; dan
6. pelaksanaan administrasi Direktorat.

Direktorat Pemolaan dan Informasi Konservasi Alam terdiri atas :

1. Subdirektorat Inventarisasi dan Informasi Konservasi Alam;
2. Subdirektorat Pemolaan Kawasan Konservasi;
3. Subdirektorat Penataan Kawasan Konservasi;
4. Subdirektorat Pemanfaatan Kawasan Strategis;
5. Subbagian Tata Usaha.

3) Direktorat Kawasan Konservasi

Direktorat Kawasan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah pengelolaan kawasan konservasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Kawasan Konservasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, dan taman buru;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga taman hutan raya;
4. pemberian bimbingan teknik dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman hutan raya, dan taman buru;
5. supervisi atas pelaksanaan urusan perencanaan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi kinerja pengelolaan, pemulihan ekosistem, serta pembinaan daerah penyangga pengelolaan taman hutan raya di daerah; dan
6. pelaksanaan administrasi Direktorat.

Direktorat Kawasan Konservasi terdiri atas :

1. Subdirektorat Perencanaan Pengelolaan Kawasan Konservasi;
2. Subdirektorat Pengendalian Pengelolaan Kawasan Konservasi;
3. Subdirektorat Pemulihan Ekosistem Kawasan Konservasi;
4. Subdirektorat Bina Daerah Penyangga dan Zona Pemanfaatan Tradisional; dan
5. Subbagian Tata Usaha.

4) Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati

Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi pelaksanaan urusan di daerah, serta pelaksanaan konvensi internasional bidang konservasi keanekaragaman hayati.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis

tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati;

3. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati;
4. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati;
5. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pelaksanaan konvensi internasional, pengawetan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati;
6. supervisi atas pelaksanaan urusan pemanfaatan jenis tumbuhan alam dan satwa liar, pengembangan sumber daya genetik, serta keamanan hayati di daerah; dan
7. pelaksanaan administrasi Direktorat.

Direktorat Konservasi Keanekaragaman Hayati terdiri atas:

1. Subdirektorat Penerapan Konvensi Internasional;
2. Subdirektorat Pengawetan Jenis;
3. Subdirektorat Pemanfaatan Jenis;
4. Subdirektorat Sumber Daya Genetik;

5. Subdirektorat Keamanan Hayati; dan
6. Subbagian Tata Usaha.

5) Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi

Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pemanfaatan jasa lingkungan hutan konservasi.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
2. penyiapan pelaksanaan kebijakan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
3. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;

4. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan taman hutan raya.;
5. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan kawasan konservasi, pemanfaatan jasa lingkungan wisata alam, pemanfaatan jasa lingkungan air, pemanfaatan jasa lingkungan panas bumi dan karbon, serta promosi dan pemasaran;
6. supervisi atas pelaksanaan urusan kerjasama pemanfaatan jasa lingkungan taman hutan raya di daerah; dan
7. pelaksanaan administrasi Direktorat.

Direktorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Hutan Konservasi terdiri atas :

1. Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air;
2. Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam;
3. Subdirektorat Pemanfaatan Jasa Lingkungan Panas Bumi dan Karbon;
4. Subdirektorat Promosi dan Pemasaran; dan
5. Subbagian Tata Usaha.

6) Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial

Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis, dan supervisi pelaksanaan urusan di daerah bidang pengelolaan ekosistem esensial.

Dalam melaksanakan tugasnya Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan perumusan kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
2. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
3. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
4. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi;
5. supervisi atas pelaksanaan urusan pemolaan dan perpetaan kawasan ekosistem esensial, konservasi mangrove, konservasi lahan basah, konservasi kawasan karst, pengelolaan taman kehati, koridor hidupan liar, serta areal bernilai konservasi tinggi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Direktorat Bina Pengelolaan Ekosistem Esensial terdiri atas :

1. Subdirektorat Pemolaan dan Perpetaan Kawasan Ekosistem Esensial;
2. Subdirektorat Konservasi Lahan Basah dan Taman Kehati;
3. Subdirektorat Koridor dan Areal Bernilai Konservasi Tinggi; dan
4. Subbagian Tata Usaha

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Bidang Kerja Praktikan selama menjalani masa PKL yaitu Praktikan Ditempat di Bagian Keuangan dan Umum, Sekretariat Direktorat Jendral Konservasi Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. dibantu oleh Ibu Uswatun Laeli A.Md selaku Staf Biro Keuangan dan Umum dan diawasi langsung oleh Bapak Endang Lesmana, SE. sebagai Kepala Biro Keuangan dan Umum. Selama melakukan PKL, Praktikan ditugaskan untuk membantu menyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited dan Laporan Keuangan Semesteran berjalan Tahun 2019 untuk tingkat Eselon 1 Direktorat Jendral KSDAE. Adapun Alur dari Laporan Keuangan Tahunan tingkat Eselon 1 yaitu Laporan dibuat pada bulan Januari sampai Maret tahun berjalan dan harus selesai paling lambat pada bulan April setelah itu Laporan Keuangan akan diperiksa oleh Audit Eksternal BPK (Badan Pemeriksa Keuangan). Lalu setelah diaudit oleh BPK akan keluar Opini dan Temuan-temuan oleh Auditor. Lalu akan ada Proses Revisi atas Temuan tersebut dan Revisi akan dilaksanakan pada bulan Mei sampai Juli tahun berjalan. Laporan Keuangan Tahunan akan selesai pada Bulan Agustus dan akan diserahkan ke Kementerian Keuangan lalu dicetak untuk keperluan Arsip sehingga dapat dipublikasikan kepada Pemegang Kepentingan.

Sedangkan untuk Laporan Semesteran akan dibuat pada bulan Juli sampai September Tahun berjalan dan akan selesai pada Akhir Oktober untuk dijadikan sebagai Buku Laporan Keuangan sehingga dapat dijadikan Arsip dan dilakukan Publikasi kepada Pemegang kepentingan dan kebutuhan umum.

Teknis Penyusunan Pelaporan Keuangan Eselon 1 :

1. Dirjen KSDAE membawahi 80 Satuan Kerja yang tersebar di Seluruh Indonesia, Tiap Satuan Kerja mempunyai tugas untuk membuat Laporan Keuangan dan harus menggunakan Aplikasi Online maupun Offline yaitu SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) dan E-Rekon (Elektronik Rekonsiliasi).
2. Tiap Satker menginput data pada kedua aplikasi tersebut baik Pendapatan Negara bukan Pajak (PNBP) maupun pengeluaran untuk BMN (Barang Milik Negara). Input data akan masuk ke Kementrian Keuangan selaku Bendahara Negara.
3. Sekretaris Jendral KSDAE menjadikan Input Data dari tiap Satker sebagai Acuan untuk membuat Laporan Keuangan dengan SAIBA dan E-Rekon sebagai Pusat Data.

Adapun tugas Praktikan selama menjalani PKL dibagian Keuangan dan Umum sebagai berikut :

1. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Neraca.

3. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Laporan Operasional (LO)
4. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
5. Melakukan Rekonsiliasi antara Input Data tiap Satuan Kerja dengan data Laporan Keuangan berjalan.
6. Membuat Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selama Bulan Juli untuk Satuan Kerja dengan menggunakan SpreadSheet.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL Praktikan di Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dimulai pada Senin, 22 Juli 2019 dan berakhir pada Kamis, 22 Agustus 2019. Selama menjalani masa PKL Praktikan di bawah bimbingan langsung oleh Ibu Leli selaku Staf Bagian Keuangan dan Umum.

Berikut merupakan Tugas-tugas Praktikan lakukan selama 30 (tiga puluh) Hari atau 24 Hari Kerja (Senin-Jumat) di Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

1. Membuat CaLK pada Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Laporan Realisasi Anggaran sendiri terdiri dari 2 bagian yaitu bagian Pendapatan (B1) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). dan bagian Belanja, terbagi menjadi dua yakni Belanja Operasi (B2) dan Belanja

Modal (B3). Praktikan menginput data dari Spreadsheet dari berbagai Penerimaan seperti penerimaan Wisata Alam dan Penerimaan atas Tuntutan Ganti Rugi Bendaraha. Praktikan juga menginput data Belanja baik Belanja Barang maupun Belanja Modal

2. Membuat CaLK pada Pos-pos Neraca.

Neraca terdiri atas Aset yang terbagi menjadi 3(Tiga) yakni Aset Lancar, Aset Tetap dan Aset Lainnya. Lalu Kewajiban Jangka Pendek dan Ekuitas. Praktikan menginput data dari SAIBA kedalam Laporan Keuangan dengan Penjelasan CaLK dari masing-masing 80 Satuan Kerja yang tersebar di Seluruh Indonesia.

3. Membuat CaLK pada Pos-pos Laporan Operasional (LO).

Laporan Operasional terbagi menjadi 2 (dua) yakni Kegiatan Operasional dan Kegiatan Non-Operasional. Laporan Operasional ini akan menghasilkan Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa yang akan mempengaruhi Neraca pada Bagian Ekuitas. Praktikan menginput data dari Spreadsheet ke dalam Laporan Keuangan Tahunan.

4. Membuat CaLK pada Pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Laporan Perubahan Ekuitas terdiri atas Modal Awal, Koreksi yang menambah/mengurangi Ekuitas, Transaksi antar Entitas, Kenaikan atau Penurunan Ekuitas dan Ekuitas Akhir. Praktikan membuat Catatan atas Laporan Keuangan atas perubahan terhadap Ekuitas pada Tahun berjalan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi Praktikan selama menjalani masa PKL di Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu ;

1. Praktikan awalnya sulit untuk menjalani tugas yang diberikan mengingat Praktikan menginput CaLK dari 80 Satuan Kerja yang tersebar di Seluruh Indonesia. Praktikan memandang tugas yang diberikan mempunyai Tanggung Jawab yang besar sehingga harus teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Tidak tersedianya Komputer untuk Praktikan sehingga praktikan merasa kesulitan untuk melakukan input data ke dalam Laporan Keuangan.

3.4 Cara Praktikan menghadapi Kendala

Walaupun terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi dalam melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan selalu senantiasa berusaha menyelesaikan setiap tugas dan Tanggung Jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Adapun cara untuk mengatasi Kendala-kendala yang Praktikan Hadapi sebagai berikut :

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan. Penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (adjustment) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat

menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik (Dariyo, 2004). Berdasarkan teori tersebut, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

2. Fasilitas yang kurang memadai dengan tidak adanya komputer kantor yang tersedia maka Praktikan harus membawa laptop sendiri dari rumah sebagai sarana untuk menyelesaikan pekerjaan. Fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan, memperlancar pelaksanaan suatu usaha (Supriyatno, 2012)
3. Praktikan berlatih untuk terbiasa dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada Praktikan.

BAB IV

PENUTUP

2.1 Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang terkait dengan perkuliahan dikelas Khususnya dalam bidang Akuntansi Pemerintahan dan Laporan Keuangan. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala seperti tidak tersedianya Komputer atau PC dan Meja Kerja namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan dengan mengakalkan kendala tersebut seperti membawa laptop sendiri dari rumah dan memakai meja untuk membuat Surat administrasi. Berikut adalah hasil yang diperoleh oleh pratikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Praktikan dapat mengetahui Bagian-bagian inti dari sebuah Laporan Keuangan Pemerintah yaitu terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Modal (LPE).
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana Proses jalannya suatu pengerjaan Laporan Keuangan dari Hulu ke Hilir. Dari mulai Laporan per Satuan Kerja (SATKER) sampai ke dalam Laporan Keuangan untuk Eselon 1.

3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana jalannya proses E-Rekonsiliasi oleh Kementerian Keuangan dan SIMAK BMN (Sistem Manajerial Akuntansi Instansi Barang Milik Negara) dan beberapa aplikasi Software lainnya.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat Praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.
6. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara menyelesaikan suatu tugas yang baik dan benar.\

2.2 Saran

Berdasarkan Pengalaman Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sekiranya ada beberapa saran yang dapat Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar berjalan lebih baik. Berikut ini saran yang Praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

- a. Menjalin Silaturahmi dan Komunikasi kepada Senior atau Mahasiswa lain yang sudah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar lebih dimudahkan dalam pemcarian Tempat PKL yang direkomendasikan.
- b. Mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan seperti berkas-berkas yang diperlukan dan Ketepatan Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena akan sangat berpengaruh dalam Pelaksanaan PKL.
- c. Mahasiswa yang akan melaksakan Praktik Kerja Lapangan diwajibkan untuk memiliki kemampuan Komunikasi yang baik dan mampu bersosialisasi dengan rekan kerja serta menjalin hubungan baik dengan karyawan lain di Kantor Praktikan melaksanakan PKL.
- d. Calon praktikan dapat membuat proposal pengajuan PKL untuk mempermudah dalam pencarian tempat PKL dan mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan.

2. Bagi Universitas

- a. Menjalin Hubungan baik antara Universitas dengan Pihak Kementrian terkait agar mempermudah Mahasiswa dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.

- b. Memberikan Pengarahan atau Pedoman yang bersifat Universal kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Memberikan Pembekalan atau Bimbingan terkait Program Praktik Kerja Lapangan agar Mahasiswa siap dalam Pelaksanaan PKL.
3. Bagi Instansi atau Kementrian Terkait
- a. Instansi diharap memberikan penugasan yang sesuai dengan keahlian atau kemampuan dari Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga Mahasiswa yang bersangkutan dapat melakukan tugas pekerjaannya dengan baik dan benar.
 - b. Perusahaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat agar praktikan dapat belajar bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit.

Daftra Pustaka

Dari Buku :

- Dalyono. (2005). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dariyo, A. (2004). Perencanaan dan Pemilihan Karir sebagai seorang Guru/Dosen pada Dewasa Muda. *Jurnal Provitae*, 51-58.
- Erwin, M. (2015). *Hukum Lingkungan dalam Sistem Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup di Indonesia* . Bandung : PT Refika Aditama.
- Hamalik, O. (2009). *Media Pendidikan*. Bandung: Alumni.
- Kehutanan, K. L. (2019, 10 28). Retrieved from Profil Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan: <http://www.menlhk.go.id>
- Rahmadi, T. (2015). *Hukum Lingkungan di Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Supriyatno. (2012). *Fasilitas sebagai Peningkatan Sumber Daya Alam di Lingkungan Kerja*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Wena, M. (2011). *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer Suatu Tinjauan Konseptual Operasional*. Jakarta: Bumi Aaksara.

Dari Jurnal :

- Dariyo, A. (2004). Perencanaan dan Pemilihan Karir sebagai seorang Guru/Dosen pada Dewasa Muda. *Jurnal Provitae*, 51-58.

Dari Internet :

- Kehutanan, K. L. (2019, 10 28). Retrieved from Profil Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan: <http://www.menlhk.go.id>

Lampiran

Lampiran 1 Log Harian

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sekretariat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Nama Praktikan : Novrizal Syamra

No. Registrasi : 1701617116

Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi / Pendidikan Akuntansi

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bulan/Tahun Praktik : 22 Juli 2019 s/d 22 Agustus 2019

No.	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	22/07/2019	diberikan Laporan Keuangan Tahun 2018 Unaudited untuk dipelajari terlebih dahulu	diberi bimbingan untuk mempelajari mengenai Laporan Keuangan Pemerintah
2	23/07/2019	diberikan Modul mengenai Struktur Laporan Keuangan Accrual untuk Pemerintahan PMK	diberi arahan untuk mempelajari seluk beluk akuntansi pemerintahan terlebih dahulu
3	24/07/2019	Menginput data file mengenai CaLK Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited
4	25/07/2019	Menginput data file mengenai CaLK Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited

5	26/07/2019	Menginput data file mengenai CaLK Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited
6	27/07/2019	-	-
7	28/07/2019	-	-
8	29/07/2019	Menginput data file mengenai CaLK Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited
9	30/07/2019	Menginput data file mengenai CaLK Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited
10	31/07/2019	Menginput data mengenai CaLK Laporan Operasional	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited
11	01/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited
12	02/08/2019	membuat Laporan PNBP bulan Juli untuk 80 Satker	Data sudah tersedia, hanya mengolah menggunakan Rumus Excel.
13	03/08/2019	-	-
14	04/08/2019	-	-
15	05/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Neraca bagian Aset, Kewajiban dan Ekuitas	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2019
16	06/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Neraca bagian Aset, Kewajiban dan Ekuitas	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2019
17	07/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Neraca bagian Aset, Kewajiban dan Ekuitas	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2019
18	08/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Neraca bagian Aset, Kewajiban dan Ekuitas	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2019
19	09/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Neraca bagian Aset, Kewajiban dan Ekuitas	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2019

20	10/08/2019	-	-
21	11/08/2019	-	-
22	12/08/2019	Menginput data mengenai CaLK Neraca bagian Aset, Kewajiban dan Ekuitas	menggunakan Spreadsheet. Laporan Keuangan Semester 1 Tahun 2019
23	13/08/2019	melakukan Rekonsiliasi antar data Satker pada data SAIBA dengan data E-Rekon untuk LRA Pendapatan (B1)	Aplikasi SAIBA dan E-Rekon
24	14/08/2019	melakukan Rekonsiliasi antar data Satker pada data SAIBA dengan data E-Rekon untuk LRA Pendapatan (B1)	Aplikasi SAIBA dan E-Rekon
25	15/08/2019	melakukan Rekonsiliasi antar data Satker pada data SAIBA dengan data E-Rekon untuk LRA Pendapatan (B1)	Aplikasi SAIBA dan E-Rekon
26	16/08/2019	melakukan Rekonsiliasi antar data Satker pada data SAIBA dengan data E-Rekon untuk LRA Belanja (B2 & B3)	Aplikasi SAIBA dan E-Rekon
27	17/08/2019	-	-
28	18/08/2019	-	-
29	19/08/2019	melakukan Koreksi salah catat pada LO dan LPE	menggunakan Excel dan Hardcopy
30	20/08/2019	melakukan Koreksi salah catat pada Neraca	menggunakan Excel dan Hardcopy
31	21/08/2019	Libur dikarenakan Pegawai Pembimbing Dinas Keluar Kota	-
32	22/08/2019	Libur dikarenakan Pegawai Pembimbing Dinas Keluar Kota	-

Sumber : Olah Data Praktikum

Lampiran 2 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan oleh BAAK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 7154/UN39.12/KM/2019 20 Mei 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE
 Gd. Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jl.Jend. Gatot
 Subroto, Jakarta-10270

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 (Wawan Aprianto, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Pelatihan Kerja Lapangan " pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 085718483940

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Wawan Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan oleh BAAK

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 7154/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Wawan Aprianto	1701617142	085718483940
2.	Novrizal Syamra	1701617116	081517295867
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Wawan Aprianto
NOREG. 1701617142



Lampiran 3 Surat Balasan dari Sekretariat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
 Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270
 Telepon : (021) 5730301, 5730316, Faksimile : (021) 5733437 - Jakarta
 Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15, Telepon : (0251) 8324014, 8311118 - Bogor

Nomor : *S. 2013/SET/KY/Keu.4/8/2019* 15 Agustus 2019
 Lampiran : -
 Hal : Surat Izin Praktik Kerja Lapangan

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

Menindaklanjuti surat Saudara nomor 7154/UN39.12/KM/2019 tanggal 20 Mei 2019 perihal permohonan izin praktik kerja lapangan kelompok, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Saudara Wawan Aprianto dan Novrizal Syamra dapat kami fasilitasi untuk melakukan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan di Bagian Keuangan dan Umum Setditjen KSDAE.
2. Kegiatan tersebut dimulai pada tanggal 22 Juli sampai dengan 22 Agustus 2019.
3. Jam kerja pegawai lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB.
4. Selama melaksanakan kegiatan dimaksud, mahasiswa harus menggunakan pakaian yang sopan dan rapi.

Demikian, atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.



[Signature]
 Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal,
 Dra. Yani Turniati
 NIP. 496501261990032002

Lampiran 4 Absensi Harian Praktikan



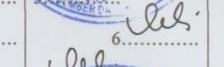
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

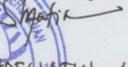


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Novrizal Gyamra
 No. Registrasi : 1701617116
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2019
 Tempat Praktik : Setidjen KSDAE, Kementerian Lingkungan hidup dan Kehutanan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Gedung Manggaia Wanabakti blok 1 Lt. 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019		
2.	Selasa, 23 Juli 2019		
3.	Rabu, 24 Juli 2019		
4.	Kamis, 25 Juli 2019		
5.	Jumat, 26 Juli 2019		
6.	Senin, 29 Juli 2019		
7.	Selasa, 30 Juli 2019		
8.	Rabu, 31 Juli 2019		
9.	Kamis, 1 Agustus 2019		
10.	Jumat, 2 Agustus 2019		
11.	Senin, 5 Agustus 2019		
12.	Selasa, 6 Agustus 2019		
13.	Rabu, 7 Agustus 2019		
14.	Kamis, 8 Agustus 2019		
15.	Jumat, 9 Agustus 2019		

Jakarta, 20 Agustus 2019

Penilaian: 

( SHAWATI N. L.)

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

Lampiran 4 Absensi Harian Praktikan



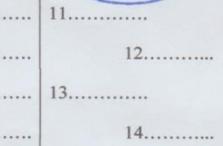
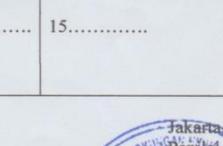
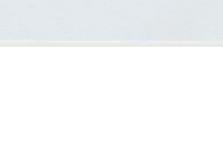
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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 : Novrizal Syams
 No. Registrasi : 1701617116
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
 Tempat Praktik : Sekretariat KSPAF, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Gedung Manggala Wanabakti Blok 1 Lt. 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019		
2.	Selasa, 13 Agustus 2019		
3.	Rabu, 14 Agustus 2019		
4.	Kamis, 15 Agustus 2019		
5.	Jumat, 16 Agustus 2019		
6.	Senin, 19 Agustus 2019		
7.	Selasa, 20 Agustus 2019		
8.	Rabu, 21 Agustus 2019		
9.	Kamis, 22 Agustus 2019		
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 20 Agustus 2019
 Penjabat

 SHOFWAN KSL.....)

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

Lampiran 5 Penilaian Praktikan pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

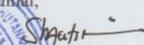
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Novrizal Syamra
No.Registrasi : 130617116
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : Edidien SPAE, Kementerian Lingkungan hidup dan kehutanan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto Gedung manajerial Wanaakti box.1 Lt.8

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	<u>A/90</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">91</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	91	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
91	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>A/87</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A/89</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>A/87</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A/93</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>A/90</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A/95</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A/90</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A/97</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>A/90</u>																																			
Jumlah		<u>908</u>																																			

Jakarta, 20 Agustus 2019.
Penilai,

SHOFWATUL N L

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Surat Keterangan telah melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

	KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270 Telepon : (021) 5730301, 5730316, Faksimile : (021) 5733437 - Jakarta Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15, Telepon : (0251) 8324014, 8311118 - Bogor
	SURAT KETERANGAN
Nomor :	KT.8/KU/2/KEU.4/8/2019
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Dra. Yani Turniati
NIP	: 19650126 199003 2 002
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina / IVa
Jabatan	: Kepala Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Ditjen KSDAE
Dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	: Novrizal Syamra
NIM	: 1701617116
Jurusan/Konsentrasi	: Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 22 Agustus 2019 dengan baik.	
Demikian surat keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 26 Agustus 2019 Kepala Bagian Keuangan dan Umum,	
	
Dra. Yani Turniati NIP. 19650126 199003 2 002	

Lampiran 7 Satuan Kerja di dalam Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

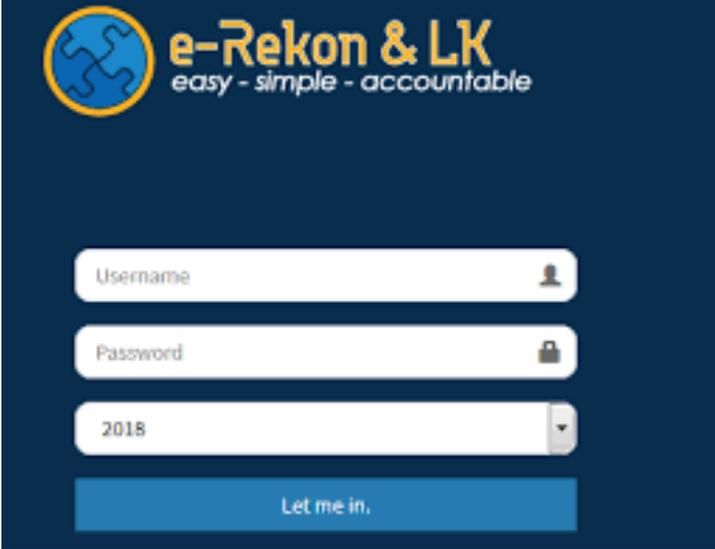
No	Satker
1	BALAI BESAR TN KERINCI SEBLAT
2	BALAI TN RAWA AOPA WATUMOHAI
3	BALAI KSDA BENGKULU
4	BALAI BESAR TN BETUNG KERIHUN DAN DANAU SENTARUM
5	BALAI BESAR KSDA PAPUA BARAT
6	BALAI BESAR TN GUNUNG LEUSER
7	BALAI BESAR KSDA NUSA TENGGARA TIMUR
8	BALAI BESAR KSDA PAPUA
9	BALAI TN BERBAK DAN SEMBILANG
10	BALAI BESAR KSDA SULAWESI SELATAN
11	BALAI BESAR KSDA SUMATERA UTARA
12	BALAI BESAR KSDA JAWA TIMUR
13	BALAI BESAR KSDA RIAU
14	BALAI TN KUTAI
15	DIREKTORAT PIKA
16	DIREKTORAT BPEE
17	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KSDAE
18	DIREKTORAT KKH
19	DIREKTORAT KAWASAN KONSERVASI
20	BALAI TN KEPULAUAN TOGEAN
21	BALAI BESAR KSDA JAWA BARAT
22	BALAI TN TESSO NILO
23	BALAI KSDA JAMBI
24	BALAI TN UJUNG KULON
25	BALAI TN KOMODO
26	BALAI BESAR TN LORE LINDU

27	BALAI KSDA SULAWESI TENGAH
28	BALAI BESAR TN BUKIT BARISAN SELATAN
29	DIREKTORAT PJLHK
30	BALAI BESAR TN GUNUNG GEDE PANGRANGO
31	BALAI KSDA JAWA TENGAH
32	BALAI KSDA NANGROE ACEH DARUSSALAM
33	BALAI KSDA KALIMANTAN TENGAH
34	BALAI KSDA SUMATERA SELATAN
35	BALAI KSDA MALUKU
36	BALAI TN TAMBORA
37	BALAI KSDA SULAWESI TENGGARA
38	BALAI KSDA NUSA TENGGARA BARAT
39	BALAI BESAR TN BROMO TENGGER SEMERU
40	BALAI TN BANTIMURUNG-BULUSARAUNG
41	BALAI TN BUKIT TIGA PULUH
42	BALAI TN GUNUNG RINJANI
43	BALAI TN SEBANGAU
44	BALAI KSDA KALIMANTAN SELATAN
45	BALAI KSDA KALIMANTAN TIMUR
46	BALAI TN KEP. SERIBU
47	BALAI TN ALAS PURWO
48	BALAI TN WAKATOBI
49	BALAI TN BUKIT 12
50	BALAI BESAR TN TELUK CENDERAWASIH
51	BALAI KSDA SULAWESI UTARA
52	BALAI TN WASUR
53	BALAI TN MATALAWA
54	BALAI KSDA DKI JAKARTA RAYA
55	BALAI TN GUNUNG MERAPI
56	BALAI TN BUKIT BAKA BUKIT RAYA
57	BALAI KSDA D.I YOGYAKARTA

58	BALAI TN MANUSELLA
59	BALAI TN BALI BARAT
60	BALAI TN MERU BETIRI
61	BALAI TN TAKA BONERATE
62	BALAI TN BALURAN
63	BALAI KSDA KALIMANTAN BARAT
64	BALAI TN KAYAN MENTARANG
65	BALAI TN BOGANI NANI WARTABONE
66	BALAI TN GUNUNG MERBABU
67	BALAI TN WAY KAMBAS
68	BALAI TN GUNUNG CEREMAI
69	BALAI KSDA BALI
70	BALAI TN GUNUNG HALIMUN
71	BALAI TN BATANG GADIS
72	BALAI TN KELIMUTU
73	BALAI TN BUNAKEN
74	BALAI TN GUNUNG PALUNG
75	BALAI TN SIBERUT
76	BALAI KSDA SUMATERA BARAT
77	BALAI TN KARIMUN JAWA
78	BALAI TN LORENTZ
79	BALAI TN AKETAJAWE-LOLOBATA
80	BALAI TN TANJUNG PUTING

Lampiran 8 Aplikasi yang digunakan dalam Praktik Kerja Lapangan.

E-Rekon



The image shows the login screen for the 'e-Rekon & LK' application. The header features a logo with a blue circle containing a yellow puzzle piece, followed by the text 'e-Rekon & LK' in yellow and 'easy - simple - accountable' in white. Below the header are three input fields: 'Username' with a person icon, 'Password' with a lock icon, and a year selector currently set to '2018'. A blue button labeled 'Let me in.' is positioned at the bottom.

SAIBA

