

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) BAGIAN
KEUANGAN DAN UMUM SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN
EKOSISTEM KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEHUTANAN**

WAWAN APRIANTO

1701617142



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Wawan Aprianto (1701617142) Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kota Jakarta Pusat, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak 22 Juli 2019 sampai dengan 22 Agustus 2019 dilakukan di Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kota Jakarta Pusat.

Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Umum dengan kegiatan antara lain membantu menyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 dan Laporan Keuangan Semester berjalan Tahun 2019 untuk Tingkat Eselon 1 Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem. Meskipun selama Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala, namun kegiatan praktik dapat berjalan dengan lancar.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, wawasan pengetahuan praktikan menjadi bertambah mengenai sistem akuntansi di pemerintahan dan juga menambah pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.

Kata Kunci : Laporan Keuangan, LRA, LO, Neraca, LPE

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian
Keunagan dan Umum Sekretariat Direktorat Jenderal
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem
Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Nama Praktikan : Wawan Aprianto
Nomor Registrasi : 1701617142
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.

NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 Penguji Ahli		18 Desember 2019
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002 Dosen Pembimbing		18 Desember 2019
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		19 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, praktikan panjatkan puji dan syukur atas kehadirat-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 22 Juli 2019 sampai dengan 22 Agustus 2019 di Direktorat Jendra Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan waktu yang direncanakan.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan serta dukungan semua pihak yang telah banyak membantu praktikan selama menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ati Suminati, S.Pd., M.Si. selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan dan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Ibu Dra. Yani Turniati selaku Kepala Bagian Keuangan dan Umum dengan Jabatan Eselon III yang telah mengizinkan Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Bapak Endang Lesmana, SE. selaku Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan dengan Jabatan Eselon IV yang telah mengizinkan Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
7. Ibu Uswatun Nur Lailli selaku Staff bidang Administrasi Keuangan serta Pembimbing Praktikan selama melakukan Pratek Kerja Lapangan (PKL)

8. Seluruh Karyawan/i Staff Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melakukan kegiatan PKL.
9. Seluruh teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2017 yang selalu mendukung dan membantu praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.
10. Orangtua yang selalu mendoakan dan mendukung praktikan.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka dari itu praktikan menerima segala saran dan kritikan yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.	7
B. Tugas dan Fungsi Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.....	11
C. Deskripsi Tugas Perangkat Organisasi dalam Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam.	15
BAB III.....	22
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang dihadapi	28
D. Cara Praktikan menghadapi Kendala	29
BAB IV	30
PENUTUP.....	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	31
Daftar Pustaka.....	33
Lampiran – Lampiran.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi pada Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.....	14
Gambar 2 : Komposisi Pegawai Direktorat Jendral KSDAE berdasarkan tingkat Pendidikan.....	14
Gambar 3 : CaLK Pos-pos LRA.....	23
Gambar 4 : CaLK Pos-pos Neraca.....	24
Gambar 5 : CaLK Pos-pos LO.....	25
Gambar 6 : CaLK Pos-pos LPE.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	34
Lampiran 2 : Surat balasan atas Permohonan PKL.....	36
Lampiran 3 : Absen Harian Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 5 : Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.....	40
Lampiran 6 : Log Harian.....	41
Lampiran 7 : Aplikasi SAIBA.....	43
Lampiran 8 : CALK Pos-pos LPE.....	44
Lampiran 9 : CALK Pos-pos Neraca.....	45
Lampiran 10 : CALK Pos-pos LO.....	46
Lampiran 11 : CALK Pos-pos LPE.....	47
Lampiran 12 : Dokumentasi Bersama Staff dan Kepala Biro Keuangan dan Umum.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah/kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Selain itu PKL merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh siswa/mahasiswa pada program studi tertentu. Tempat PKL adalah perusahaan atau instansi yang bekerjasama dengan sekolah/kampus. Perusahaan maupun tempat magang hanya dapat menerima peserta magang paling banyak 30% dari jumlah karyawan, pada penelitian ini penulis menganalisa dan merancang sistem informasi tempat PKL mulai dari proses pendaftaran, pelaksanaan dan pelaporan dan penilaian PKL, penelitian ini bertujuan mengorganisasi kegiatan PKL secara rapi antara peserta dan perusahaan/intansi tempat magang sehingga semua pihak dapat merasakan manfaat dari kegiatan PKL.

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.

Seiring berkembangnya zaman, mahasiswa dituntut untuk siap dalam menghadapi dunia kerja setelah mereka lulus dari perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus diikuti para mahasiswa untuk turun langsung melihat ke lapangan tentang bagaimana dunia kerja dan industri yang sebenarnya dan tidak dapat dijumpai di kampus.

Sehingga para mahasiswa bisa mendapatkan gambaran dunia kerja dan pengalaman baru yang dapat berguna kedepannya. Dengan melihat langsung dilapangan tentu saja akan memberikan pengaruh yang berbeda dengan hanya belajar teori di kelas.

Pendidikan, keterampilan, dan pengetahuan yang tinggi dalam bekerja merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja. Untuk menghadapi situasi seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang mempunyai bekal pengetahuan dan wawasan luas, serta memiliki keterampilan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satu cara yang dilakukan oleh UNJ adalah dengan melakukan program PKL sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja. Hal ini sebagai upaya program studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, terorganisir, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi baik dengan karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab. 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. Kemeterian ini terbagi menjadi 13 Direktorat Jendra (Dirjen) yang mempunyai tugas dan fungsi sendiri. Praktikan berkesempatan melakukan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam (Dirjen KSDAE) dengan Eselon II Sekretariat Direktorat Jenderal (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 untk membantu menyusun Laporan Keuangan untuk

Eselon I. Praktikan membantu menyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited dan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2019.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan praktikan di bangku kuliah.
 - c. Mempelajari dan mempraktikkan langsung pekerjaan yang berhubungan dengan Akuntansi Pemerintah.
- 2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
 - a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan praktikan di bidang akuntansi.
 - b. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri praktikan menuju lapangan kerja.
 - c. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika sebagai persiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, antara lain:

- 1) Kegunaan bagi Praktikan
 - a. Memperoleh pengalaman baru sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
 - b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang bidang akuntansi.
 - c. Melatih disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan.
 - d. Mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki dalam bidang akuntansi.

- e. Mengenal lebih banyak orang sebagai sarana untuk membangun relasi selepas dari bangku perkuliahan.
- 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan dunia kerja.
 - b. Membentuk calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten, profesional, dan terdidik.
 - c. Mendapatkan saran dan kritik dari dunia kerja mengenai kriteria karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 3) Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN.
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

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

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jendral Koservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem selama kurang lebih 20 hari kerja, yaitu mulai tanggal 22 Juli 2019 – 22 Agustus 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Direktorat Jendral Koservasi 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

Pada tahap ini, praktikan menyeleksi perusahaan yang akan menjadi tujuan dilakukannya kegiatan PKL. Praktikan harus menentukan perusahaan yang mudah dijangkau dan memiliki ruang lingkup yang sesuai dengan program studi. Setelah menemukan tempat yang dituju, praktikan mengambil surat permohonan pengajuan tempat PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi Untuk dilengkapi.

Setelah surat diisi dengan lengkap dan benar, praktikan menyerahkan surat tersebut ke bagian surat menyurat di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Setelah menunggu sekitar 2-4 hari, surat permohonan dapat diambil dari BAKHUM untuk selanjutnya 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

beralamat 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 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu :

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

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pelaksanaan PKL adalah sebagai bentuk pengenalan dunia kerja untuk para mahasiswa. Sehingga mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki gambaran dan pengalaman tentang dunia kerja yang dihadapinya di masa mendatang. Dengan melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan informasi tentang kualifikasi yang dibutuhkan untuk menempati posisi tertentu dalam dunia kerja sehingga dapat mempersiapkannya sedini mungkin.

Oleh karena itu, praktikan perlu membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dan untuk merekomendasikan hal-hal yang diperlukan untuk generasi selanjutnya. Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman praktikan selama pelaksanaan PKL dan melampirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Direktorat Jendral Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

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.

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 mengurut 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 PPHA 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 PPHA 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 standarisasi 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.

B. 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”**

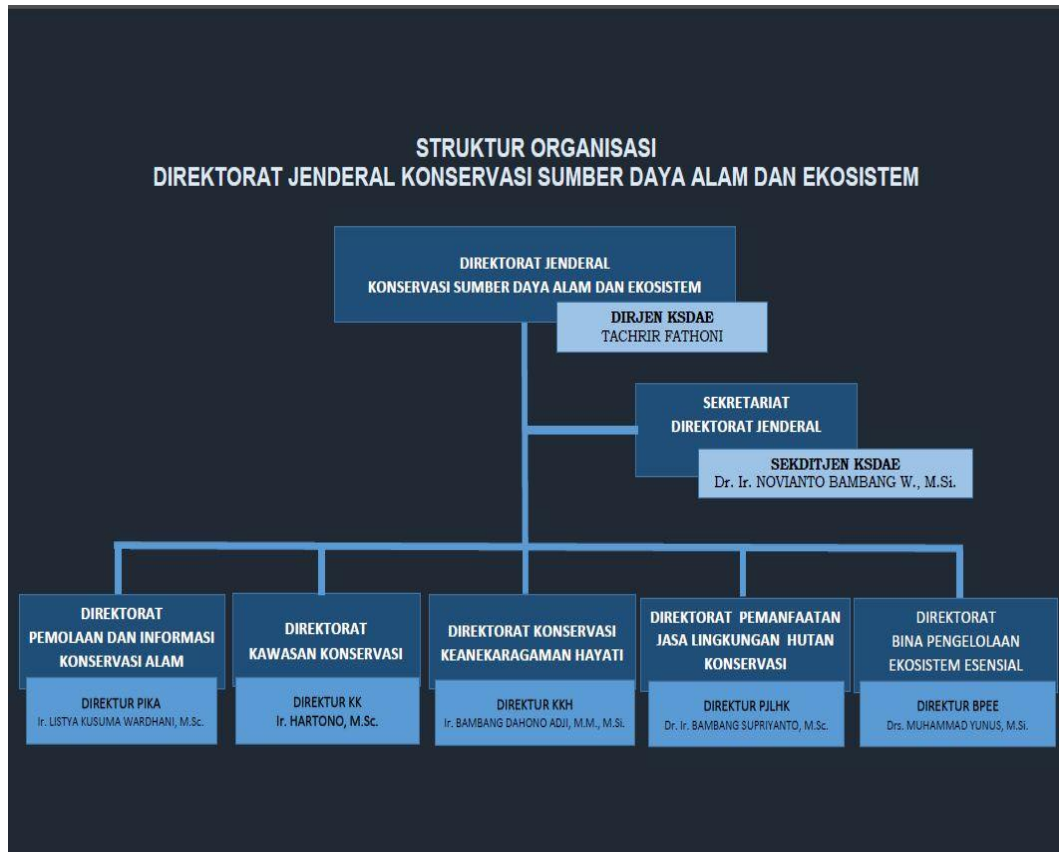
Dalam melaksanakan Tugas tersebut, Direktorat Jendral KSDAE menyelenggarakan Fungsi :

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.



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

sumber : <http://blogmhariyanto.blogspot.com/2015/09/struktur-organisasi-direktorat-jenderal.html>



Gambar 2 : Komposisi Pegawai Direktorat Jendral KSDAE berdasarkan tingkat Pendidikan

sumber: <http://ksdae.menlhk.go.id/assets/publikasi/upload%20LCR%20Setditjen%20KSDAE%20Tahun%202017.pdf>

C. 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; dan
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat.

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

A. Bidang Kerja

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang bertempat di Gedung Manggala Wanabakti, Palmerah. Selama 22 hari pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Umum, Sekretariat Direktorat Jendral Konservasi Daya Alam dan Ekosistem, Selama masa PKL Praktikan dibimbing 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.

Bidang Kerja Praktikan selama menjalani masa PKL yaitu ditugaskan untuk membantu menyusun Laporan Keuangan Tahun 2018 Audited dan Laporan Keuangan Semester berjalan Tahun 2019 untuk tingkat Eselon 1 Direktorat Jendral KSDAE.

Adapun Alur dari Laporan Keuangan Tahunan tingkat Eselon 1 yaitu sebagai berikut :

1. Laporan Keuangan dibuat pada bulan Januari sampai dengan bulan Maret tahun berjalan dan harus selesai paling lambat pada bulan April.
2. Laporan Keuangan tersebut akan diperiksa oleh Audit Eksternal BPK (Badan Pemeriksa Keuangan).
3. Setelah laporan diaudit akan keluar Opini dan Temuan-temuan oleh Auditor.
4. Lalu akan ada Proses Revisi pada bulan Mei sampai dengan bulan Juli tahun berjalan.
5. Laporan Keuangan Tahunan akan selesai pada Bulan Agustus dan akan diserahkan ke Kementrian Keuangan lalu dicetak untuk keperluan Arsip sehingga dapat dipublikasikan kepada Pemegang Kepentingan.

Sedangkan untuk alur dari Laporan Keuangan Semester yaitu sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan dibuat pada bulan Juli sampai dengan bulan September Tahun berjalan.
2. Selesai pada Akhir Oktober
3. Kemudian laporan keuangan tersebut dijadikan Buku Laporan Keuangan sehingga dapat dijadikan Arsip dan dilakukan Publikasi kepada Pemegang kepentingan dan kebutuhan umum.

Berikut garis besar tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL:

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

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Dec-18		% thd Angg	TA 2017
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	110.008.699.000	200.915.382.547	182,64	192.818.719.234
JUMLAH PENDAPATAN		110.008.699.000	200.915.382.547	182,64	192.818.719.234
BELANJA	B.2				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	755.388.857.000	733.484.887.639	97,10	691.362.076.344
Belanja Barang	B.4	852.567.254.000	795.834.750.220	93,35	643.187.610.594
Jumlah Belanja Operasi		1.607.956.111.000	1.529.319.637.859	190,45	1.334.549.686.944
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.5	1.323.897.000	1.183.357.775	89,38	3.396.727.054
Belanja Peralatan dan Mesin	B.6	154.209.489.000	148.595.025.378	96,36	135.192.737.434
Belanja Gedung dan Bangunan	B.7	194.066.768.000	186.560.159.952	96,13	177.423.287.364
Belanja Jalan Irigasi Jaringan	B.8	79.399.519.000	77.297.627.178	97,35	33.409.796.244
Belanja Modal Lainnya	B.9	5.066.837.000	4.927.578.170	97,25	3.923.695.733
Jumlah Belanja Modal		434.066.510.000	418.563.748.455	476,48	353.346.243.824
JUMLAH BELANJA		2.042.022.621.000	1.947.883.386.312	95,39	1.687.895.930.768

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

3

Gambar 3 : CaLK Pos-pos LRA

sumber : Buku Laporan Keuangan Dirjen KSDAE Tahun 2018 Audited

2. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Neraca.

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

II. NERACA

**DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NERACA
PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Dec-18	31-Dec-17
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1	76,101,273	158,900,176
Kas di Bendahara Penerimaan	C.2	498,020,500	1,636,578,500
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.3	5,053,629,816	2,917,609,604
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	C.4	644,288,213	526,864,380
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.5	-	861,510,593
Piutang Bukan Pajak	C.6	2,164,577,252	2,978,489,283
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	C.7	(1,275,092,299)	(1,285,747,430)
Bagian Lancar TP/TGR	C.8	9,109,731,618	9,143,036,868
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	C.9	(9,073,876,843)	(9,074,043,369)
Persediaan	C.10	36,575,779,062	16,168,557,248
Jumlah Aset Lancar		43,773,158,592	24,031,755,853
ASET TETAP			
Tanah	C.11	1,759,340,728,988	1,520,906,711,851
Peralatan dan Mesin	C.12	1,222,593,238,727	1,132,451,671,399
Gedung dan Bangunan	C.13	1,152,858,513,054	1,001,069,544,352
Jalan Irigasi dan Jaringan	C.14	307,417,115,954	211,518,394,332
Aset Tetap Lainnya	C.15	17,111,319,264	15,585,424,373
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.16	16,154,850,599	22,760,783,760
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.17	(953,863,916,560)	(944,539,067,113)
Jumlah Aset Tetap		3,521,611,850,026	2,959,753,462,954
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.18	1,368,128,561	1,402,146,511
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan TP/TGR	C.19	(1,265,247,957)	(1,265,418,047)
Jumlah Piutang jangka Panjang		102,880,604	136,728,464
ASET LAINNYA			
Aset Tak Berwujud	C.21	14,134,084,565	10,562,915,965
Aset Lain-Lain	C.22	206,028,059,394	160,989,579,255
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.23	(185,923,812,645)	(144,176,391,086)
Jumlah Aset Lainnya		34,238,331,314	27,376,104,134
JUMLAH ASET		3,599,726,220,536	3,011,298,051,405
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang kepada Pihak Ketiga	C.24	766,804,889	825,679,409
Hibah Yang Belum Disahkan	C.25	-	2,273,418,020
Pendapatan Diterima Di Muka	C.26	568,667	-
Utang Muka dari KPPN	C.28	76,101,273	158,900,176
Utang Jangka Pendek Lainnya	C.29	-	5,827,150
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	C.30	843,474,829	3,263,824,755
JUMLAH KEWAJIBAN		843,474,829	3,263,824,755
EKUITAS			
Ekuitas	C.31	35,988,827,457,073	3,008,034,226,650
JUMLAH EKUITAS		3,598,882,745,707	3,008,034,226,650
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		3,599,726,220,536	3,011,298,051,405

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

4

Gambar 4 : CaLK Pos-pos Neraca

sumber : Buku Laporan Keuangan Dirjen KSDAE Tahun 2018 Audited

3. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Laporan Operasional (LO)

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

III. LAPORAN OPERASIONAL

**DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Des-18	31-Des-17
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	193.415.835.617	191.092.336.963
JUMLAH PENDAPATAN		193.415.835.617	191.092.336.963
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	733.465.817.642	690.795.859.928
Beban Persediaan	D.3	23.109.511.361	19.623.479.774
Beban Barang dan Jasa	D.4	504.850.082.554	353.387.704.268
Beban Pemeliharaan	D.5	65.541.920.201	59.292.778.098
Beban Perjalanan Dinas	D.6	235.261.210.093	202.735.139.856
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	19.247.148.435	11.374.558.805
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.8	180.274.916.324	144.486.906.507
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.9	(10.420.590)	1.275.620.980
JUMLAH BEBAN		1.761.740.186.020	1.482.972.048.216
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(1.568.324.350.403)	(1.291.879.711.253)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	D.10	(1.303.654.237)	259.274.865
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	D.11	1.767.114.255	2.081.779.999
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	D.12	3.070.768.492	1.822.505.134
Surplus/Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.13	-	-
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.14	-	-
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.15	-	-
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.16		3.106.102.104
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.17	6.383.616.187	3.706.036.174
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.18	25.172.300.902	599.934.070
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.19	18.788.684.715	3.365.376.969
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		1.563.244.388.453	(1.288.514.334.284)
SURPLUS/DEFISIT LO		1.563.244.388.453	(1.288.514.334.284)

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini 5

Gambar 5 : CaLK Pos-pos LO

sumber : Buku Laporan Keuangan Dirjen KSDAE Tahun 2018 Audited

4. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) untuk pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Dec-18	31-Dec-17
EKUITAS AWAL	E.1	3,008,034,226,650	1,503,991,356,650
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	(1,563,244,388,453)	(1,288,514,330,453)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI		-	-
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		357,515,775,619	1,278,548,260,619
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.3.1	-	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.3.2	168,650,000	171,694,000
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	E.3.3	342,140,405,290	1,276,566,360,619
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	E.3.4	13,837,173,873	1,950,810,619
LAIN-LAIN	E.3.5	1,369,546,456	(140,613,000)
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.4	1,796,577,131,891	1,514,008,940,619
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	E.5	590,848,519,057	1,504,042,870,619
EKUITAS AKHIR		3,598,882,745,707	3,008,034,226,650

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini 6

Gambar 6 : CaLK Pos-pos LPE

sumber : Buku Laporan Keuangan Dirjen KSDAE Tahun 2018 Audited

5. Melakukan Rekonsiliasi antara Input Data tiap Satuan Kerja dengan data Laporan Keuangan berjalan.

Teknis Penyusunan Pelaporan Keuangan Eselon 1 :

1. Dirjen KSDAE membawahi 90 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 Akrual) 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 Kementerian 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.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai PKL pada 22 Juli 2019. Dihari pertama praktikan menuju gedung Manggala Wanabakti blok 1 lantai 8 bagian Keuangan dan Umum untuk menemui Bapak Endang Lesmana sebagai Kepala Biro Keuangan dan Umum selanjutnya diberikan arahan awal terkait tata tertib yang berlaku dilingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Dilanjutkan bertemu dengan Ibu Uswatun Laeli diberikan arahan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dijalankan oleh praktikan selama 1 bulan melakukan PKL di unit tersebut. Sejak memulai PKL hingga berakhirnya masa PKL pada 22 Agustus 2019.

Berikut penjelasan secara lebih rinci terkait dengan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL:

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 90 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

C. Kendala yang dihadapi

Selama masa PKL ini tentu Praktikan seringkali dihadapkan pada berbagai kendala baik dari keterbatasan diri, ataupun sistem. Beberapa kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mengalami kesulitan untuk memahami istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan. Banyaknya istilah yang belum diketahui sebelumnya sehingga menghambat komunikasi dengan pegawai yang bekerja pada lingkungan kerja tersebut.
2. Praktikan belum memahami tahapan yang harus dilakukan untuk melakukan *upload* pada SAIBA dan juga cara untuk melakukan E-

Rekon sehingga menghambat pekerjaan praktikan.

3. Sering kali terjadinya masalah pada internet saat menginput data di SAIBA. Terhambatnya internet membuat praktikan harus memulai dari awal *step* yang dilakukan sehingga memperlambat waktu bekerja.

D. Cara Praktikan menghadapi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki solusi untuk mengatasinya, berikut solusi yang dilakukan Praktikan untuk meminimalisir masalah yang dihadapi:

1. Praktikan melakukan pembelajaran mandiri terkait istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan agar mampu menunjang kinerja diri, bertanya dengan pegawai juga menjadi salah satu usaha Praktikan untuk paham istilah-istilah yang digunakan.
2. Praktikan bertanya dahulu kepada pembimbing bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menginput data-data ke dalam SAIBA dan e-Rekon.
3. Praktikan menanyakan dahulu kepada pegawai untuk dapat mengakses jaringan internet khusus untuk melakukan input pada SAIBA, e-Rekon,

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan Akuntansi Pemerintah. Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yaitu sebagai berikut:

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 dipelajari.
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.

B. Saran

Praktikan Menyadari selama menjalankan pelaksanaan PKL masih terdapat banyak kekurangan. Maka praktikan mencoba menyampaikan saran-saran yang bisa menjadi pemacu yang baik untuk seluruh pihak-pihak terkait, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:
 - a. Aktif dalam bertanya tentang PKL kepada dosen, teman, atau kakak kelas agar dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan sebelum dan saat pkl dijalani.
 - b. Mencari tempat PKL sejak jauh-jauh hari dan usahakan sudah mengetahui latar belakang dari tempat tersebut agar dapat mengetahui apakah tempat tersebut dapat menerima mahasiswa PKL sesuai bidang pada perkuliahannya.
 - c. Menambah wawasan dalam menjalankan PKL, sehingga siap untuk melakukan pekerjaan yang akan diberikan.
 - d. Menerapkan etika kerja dan bangun hubungan baik dengan pegawai agar jika kita menghadapi masalah dapat dibantu

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 lebih beragam sehingga Mahasiswa yang bersangkutan dapat melakukan tugas yang lainnya yang dapat menambah pengalamannya .
 - 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.
 - c. Menambah jumlah staff bagian keuangan dalam menyusun laporan keuangan tahunan.

Daftar Pustaka

<http://www.menlhk.go.id>

<http://pklllove.blogspot.com/p/pengertian-praktek-kerja-lapangan-pkl.html>

<http://ksdae.menlhk.go.id/assets/publikasi/upload%20LCR%20Setditjen%20KSDAE%20Tahun%202017.pdf>

<http://blogmhariyanto.blogspot.com/2015/09/struktur-organisasi-direktoratjenderal.html>

<http://ksdae.menlhk.go.id/>

Lampiran – Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan 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 II. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

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.



Wakil Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Ward Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



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 2 : Surat balasan atas Permohonan PKL



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/KU/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.



PIH, Sekretaris Direktorat Jenderal,
 Dra. Yanti Turniati
 NIP. 196501261990032002

Lampiran 3 : Absen Harian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidong 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 : Wahsan Aprianto
No. Registrasi : 1701617192
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : Seidigen KSDP 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.	Jenin 22 Juli 2019	1. <u>lib</u>	
2.	Selasa 23 Juli 2019	2. <u>lib</u>	
3.	Rabu 24 Juli 2019	3. <u>lib</u>	
4.	Kamis 25 Juli 2019	4. <u>lib</u>	
5.	Jum.at. 26 Juli 2019	5. <u>lib</u>	
6.	Jenin 29 Juli 2019	6. <u>lib</u>	
7.	Selasa 30 Juli 2019	7. <u>lib</u>	
8.	Rabu 31 Juli 2019	8. <u>lib</u>	
9.	Kamis 1 Agustus 2019	9. <u>lib</u>	
10.	Jumat 2 Agustus 2019	10. <u>lib</u>	
11.	Senin 3 Agustus 2019	11. <u>lib</u>	
12.	Selasa 6 Agustus 2019	12. <u>lib</u>	
13.	Rabu 7 Agustus 2019	13. <u>lib</u>	
14.	Kamis 8 Agustus 2019	14. <u>lib</u>	
15.	Jumat 9 Agustus 2019	15. <u>lib</u>	

Jakarta, 20 Agustus 2019



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

SHORAHATIN NIL



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.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Isaahsan Aprianto
No. Registrasi : 701617142
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : Seteljen, KADK, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Gedung Manggala Kencana Blok 1 Lt. 8

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

Jakarta, 20 Agustus 2019
Penilai,



Shofiq
(SHOFI WATIN AL.....)

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

Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Build the
Future
Leaders

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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Wawan Aprianto
No.Registrasi : 1701617192
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2017
Tempat Praktik : Setiawan KSPAE Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Gedung Mangala Wanabakti Blok 1 lantai 8.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>A/90</u>	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 : $\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = \underline{90,8}$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
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/83</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/87</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>A/90</u>					
Jumlah		<u>..908..</u>					

Jakarta, 20 Agustus 2019
Penilai,



SHOPWATIN N.L.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Logo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan



**KEMENTERIAN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

Lampiran 6 : Log Harian

Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Keuangan dan Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. Pembekalan PKL 2. Pengenalan Struktur Organisasi KSDAE
2.	Selasa, 23 Juli 2019	1. Pengarahan oleh Ketua Biro Keuangan dan Umum 2. Pengarahan oleh staf bagian keuangan dan umum
3.	Rabu, 24 Juli 2019	Materi Laporan Keuangan Oleh Ibu Laeli
4.	Kamis, 25 Juli 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018 Audit CALK Laporan Realisasi Anggaran
5.	Jumat, 26 Juli 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018 Audit CALK Laporan Realisasi Anggaran
6.	Senin, 29 Juli 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Tahunan 2018 audit
7.	Selasa, 30 Juli 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018 Audit CALK Laporan Realisasi Anggaran
8.	Rabu, 31 Juli 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Tahunan 2018 audit
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Tahunan 2018 audit
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018 Audit CALK Neraca
11.	Senin, 5 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018 Audit CALK Neraca
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018 Audit CALK Laporan Operasional
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Tahun 2018

		Audit CALK Laporan Perubahan Ekuitas
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Semester Berjalan tahun 2019
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Laporan Realisasi Anggaran
16.	Senin, 12 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Neraca
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Laporan Operasional
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Laporan Perubahan Ekuitas
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Semester Berjalan tahun 2019
20.	Jumat, 16 Agustus 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Semester Berjalan tahun 2019
21.	Senin, 19 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Neraca
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Laporan Operasional
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	Memeriksa Laporan Keuangan Semester Berjalan CALK Laporan Perubahan Ekuitas
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	Menyusun Buku Laporan Keuangan Semester Berjalan tahun 2019

Lampiran 7: Aplikasi SAIBA



Lampiran 8 : CALK Pos-pos LRA

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Des-18		% thd Angg	TA 2017
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	110.008.699.000	200.915.382.547	182,64	192.818.719.234
JUMLAH PENDAPATAN		110.008.699.000	200.915.382.547	182,64	192.818.719.234
BELANJA	B.2				
Belanja Operasi					
Belanja Pegawai	B.3	755.388.857.000	733.484.887.639	97,10	691.362.076.344
Belanja Barang	B.4	852.567.254.000	795.834.750.220	93,35	643.187.610.594
Jumlah Belanja Operasi		1.607.956.111.000	1.529.319.637.859	190,45	1.334.549.686.944
Belanja Modal					
Belanja Tanah	B.5	1.323.897.000	1.183.357.775	89,38	3.396.727.054
Belanja Peralatan dan Mesin	B.6	154.209.489.000	148.595.025.378	96,36	135.192.737.434
Belanja Gedung dan Bangunan	B.7	194.066.768.000	186.560.159.952	96,13	177.423.287.368
Belanja Jalan Irigasi Jaringan	B.8	79.399.519.000	77.297.627.178	97,35	33.409.796.240
Belanja Modal Lainnya	B.9	5.066.837.000	4.927.578.170	97,25	3.923.695.733
Jumlah Belanja Modal		434.066.510.000	418.563.748.453	476,48	353.346.243.828
JUMLAH BELANJA		2.042.022.621.000	1.947.883.386.312	95,39	1.687.895.930.762

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

Lampiran 9 : CALK Pos-pos Neraca

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

II. NERACA

DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NERACA
PER 31 DESEMBER 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Dec-18	31-Dec-17
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1	76,101,273	158,900,176
Kas di Bendahara Penerimaan	C.2	498,020,500	1,636,578,500
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.3	5,053,629,816	2,917,609,604
Belanja Dibayar Dimuka (prepaid)	C.4	644,288,213	526,864,380
Pendapatan yang Masih Harus Diterima	C.5	-	861,510,593
Piutang Bukan Pajak	C.6	2,164,577,252	2,978,489,283
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	C.7	(1,275,092,299)	(1,285,747,430)
Bagian Lancar TP/TGR	C.8	9,109,731,618	9,143,036,868
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	C.9	(9,073,876,843)	(9,074,043,369)
Persediaan	C.10	36,575,779,062	16,168,557,248
Jumlah Aset Lancar		43,773,158,592	24,031,755,853
ASET TETAP			
Tanah	C.11	1,759,340,728,988	1,520,906,711,851
Peralatan dan Mesin	C.12	1,222,593,238,727	1,132,451,671,399
Gedung dan Bangunan	C.13	1,152,858,513,054	1,001,069,544,352
Jalan Irigasi dan Jaringan	C.14	307,417,115,954	211,518,394,332
Aset Tetap Lainnya	C.15	17,111,319,264	15,585,424,373
Konstruksi Dalam Pengerjaan	C.16	16,154,850,599	22,760,783,760
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C.17	(953,863,916,560)	(944,539,067,113)
Jumlah Aset Tetap		3,521,611,850,026	2,959,753,462,954
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	C.18	1,368,128,561	1,402,146,511
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Tagihan TP/TGR	C.19	(1,265,247,957)	(1,265,418,047)
Jumlah Piutang jangka Panjang		102,880,604	136,728,464
ASET LAINNYA			
Aset Tak Berwujud	C.21	14,134,084,565	10,562,915,965
Aset Lain-Lain	C.22	206,028,059,394	160,989,579,255
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya	C.23	(185,923,812,645)	(144,176,391,086)
Jumlah Aset Lainnya		34,238,331,314	27,376,104,134
JUMLAH ASET		3,599,726,220,536	3,011,298,051,405
KEWAJIBAN			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Utang kepada Pihak Ketiga	C.24	766,804,889	825,679,409
Hibah Yang Belum Disahkan	C.25	-	2,273,418,020
Pendapatan Diterima Di Muka	C.26	568,667	
Utang Muka dari KPPN	C.28	76,101,273	158,900,176
Utang Jangka Pendek Lainnya	C.29	-	5,827,150
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	C.30	843,474,829	3,263,824,755
JUMLAH KEWAJIBAN		843,474,829	3,263,824,755
EKUITAS			
Ekuitas	C.31	35,988,827,457,073	3,008,034,226,650
JUMLAH EKUITAS		3,598,882,745,707	3,008,034,226,650
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		3,599,726,220,536	3,011,298,051,405

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

Lampiran 10 : CALK Pos-pos LO

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal RSDAE Tahun 2018 (Audited)

III. LAPORAN OPERASIONAL

DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM LAPORAN OPERASIONAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Des-18	31-Des-17
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	193.415.835.617	191.092.336.963
JUMLAH PENDAPATAN		193.415.835.617	191.092.336.963
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	733.465.817.642	690.795.859.928
Beban Persediaan	D.3	23.109.511.361	19.623.479.774
Beban Barang dan Jasa	D.4	504.850.082.554	353.387.704.268
Beban Pemeliharaan	D.5	65.541.920.201	59.292.778.098
Beban Perjalanan Dinas	D.6	235.261.210.093	202.735.139.856
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	19.247.148.435	11.374.558.805
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.8	180.274.916.324	144.486.906.507
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.9	(10.420.590)	1.275.620.980
JUMLAH BEBAN		1.761.740.186.020	1.482.972.048.216
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(1.568.324.350.403)	(1.291.879.711.253)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	D.10	(1.303.654.237)	259.274.865
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	D.11	1.767.114.255	2.081.779.999
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	D.12	3.070.768.492	1.822.505.134
Surplus/Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.13	-	-
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.14	-	-
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	D.15	-	-
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.16		3.106.102.104
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.17	6.383.616.187	3.706.036.174
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.18	25.172.300.902	599.934.070
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	D.19	18.788.684.715	3.365.376.969
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		1.563.244.388.453	(1.288.514.334.284)
SURPLUS/DEFISIT LO		1.563.244.388.453	(1.288.514.334.284)

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

Lampiran 11 : CALK Pos-pos LPE

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal KSDAE Tahun 2018 (Audited)

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 DAN 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31-Dec-18	31-Dec-17
EKUITAS AWAL	E.1	3,008,034,225,650	1,503,991,356,800
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	(1,563,244,388,453)	(1,288,514,330,000)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI		-	-
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS		357,515,775,619	1,278,548,260,000
PENYESUAIAN NILAI ASET	E.3.1	-	-
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.3.2	168,650,000	171,694,500
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	E.3.3	342,140,405,290	1,276,566,360,000
KOREKSI NILAI ASET NON REVALUASI	E.3.4	13,837,173,873	1,950,810,000
LAIN-LAIN	E.3.5	1,369,546,456	(140,613,000)
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.4	1,796,577,131,891	1,514,008,940,000
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	E.5	590,848,519,057	1,504,042,870,000
EKUITAS AKHIR		3,598,882,745,707	3,008,034,225,650

Lihat Catatan atas Laporan Keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini 6

Lampiran 12 : Dokumentasi Bersama Staff dKepala Biro Keuangan dan Umum

