

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIREKTORAT KENAVIGASIAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN LAUT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

FEBIANA NURFITRIA

1704518009



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Febiana Nurfitri
Nomor Registrasi : 1704518009
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Direktorat Kenavigasian
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut
Kementerian Perhubungan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama empat puluh enam hari kerja pada Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK) Direktorat Kenavigasian. Praktikan ditugaskan untuk meng-*update* Anggaran Daya Serap berdasarkan data dari aplikasi E-monitoring, meng-*input* persediaan jasa blangko ke dalam Microsoft Excel, meng-*input* transaksi keluar persediaan blangko pada aplikasi Akuntansi Persediaan, mencetak bukti tanda terima blangko, meng-*input* data jasa kenavigasian PNBPN pada Microsoft Excel, serta membuat surat Daftar Pengeluaran Riil. Dengan melaksanakan tugas-tugas tersebut, praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang kelak berguna saat terjun ke dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E. M.Si, AK
NIP.19683141992032002

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Etty Gurendrawati, S.E. M.Si, AK
NIP.19683141992032002

.....

31 Januari 2021

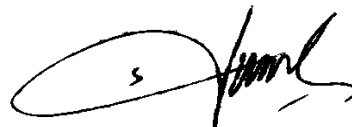
Penguji Ahli



Nuramalia Hasanah, SE,M.Ak
NIP 197706172008122001

1 Feb , 2021

Dosen Pembimbing



Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E
NIP 199108182019032019

.....

22 Januari 2021

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun untuk menyelesaikan tanggung jawab praktikan yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi Direktorat Kenavigasian Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan selama empat puluh enam hari kerja atau sekitar 3 bulan. Dan laporan ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan matakuliah PKL dan syarat mendapatkan gelar Diploma 3 pada Program Studi Akuntansi.

Tak lupa praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak terkait yang telah membantu praktikan dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, hal ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak, yakni :

1. Kedua orang tua praktikan yang telah mendukung praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL dari segi moril dan materiil.
2. Dr. Ety Gurendrawati, S.E. M.si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E., selaku Dosen Pembimbing yang dengan ketulusan dan kesabarannya meluangkan waktu untuk membimbing serta mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Androv selaku staf Subdit PTK dan pembimbing praktikan di Direktorat Kenavigasian.
5. Ibu Natalia selaku staf Subdit PTK dan pembimbing praktikan di Direktorat Kenavigasian.
6. Seluruh Staf Subdit PTK Direktorat Kenavigasian yang telah membantu praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

7. Teman – teman dari D3 Akuntansi 1 2018 yang selalu mendukung, menyemangati dan memberikan motivasi satu sama lain.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang praktikan dapatkan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan.

Semoga kelak dengan adanya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan informasi bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 - Lambang Kementerian Perhubungan Error! Bookmark not defined.	
Gambar 2. 2 - Logo Kementerian Perhubungan Error! Bookmark not defined.	
Gambar 2. 3 - Struktur Organisasi Direktorat Kenavigasian	18
Gambar 2. 4 - Struktur Organisasi Subdirektorat Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK)	21
Gambar 3. 1 - Tampilan Awal Aplikasi E-monitoring	28
Gambar 3. 2 - Tampilan <i>Dashboard</i> aplikasi E-monitoring	29
Gambar 3. 3 - Anggaran Pagu dan Realisasi	30
Gambar 3. 4 - Rekapitulasi Realisasi/Daya Serap DIPA	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 2 - Surat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 3 - Penilaian Kepada Praktikan.....	49
Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 5 - Log Harian	54
Lampiran 6 - Lambang Kementerian Perhubungan.....	58
Lampiran 7 - Logo Kementerian Perhubungan	59
Lampiran 8 - Rekapitulasi Daya Serap/DIPA	60
Lampiran 9 - Monitoring Persediaan Jasa Blangko.....	61
Lampiran 10 – Monitoring Persediaan Jasa Blangko	62
Lampiran 11 - Menginput Transaksi Keluar Persediaan Blangko Pada Aplikasi Akuntansi Persediaan.....	63
Lampiran 12 - Bukti Tanda Terima Blangko.....	64
Lampiran 13 - Meng-input Data Jasa PNBP.....	65
Lampiran 14 - Daftar Pengeluaran Riil.....	66
Lampiran 15 - Kartu Konsultasi.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi yang sangat pesat ini, persaingan di dalam dunia kerja semakin ketat. Tidak hanya mengedepankan pengetahuan (*knowledge*) namun juga nilai (*value*), kemampuan (*skill*), sikap (*attitude*), serta pengalaman (*experience*). Hal tersebut merupakan beberapa kompetensi yang di perlukan di era globalisasi. Hal ini diperlukan untuk mengimbangi ilmu pengetahuan dan sumber daya manusianya. Tidak heran persaingan di dunia kerja menjadi sangat sengit dikarenakan setiap instansi mematok sumber daya mahasiswanya agar dapat unggul di era modern ini.

Dapat kita ketahui jumlah pencari kerja setiap tahunnya terus bertambah, hal tersebut dapat dilihat dari data yang dimiliki Badan Pusat Statistik, Pencari Kerja Terdaftar di Indonesia per tahun 2019 adalah sebesar 496.915 sedangkan lowongan pekerjaan yang terdaftar hanya berjumlah 265.577 saja, hal ini yang membuat persaingan untuk pencari kerja sangatlah sengit, dan membuat kita sebagai individu harus mempunyai nilai tambah yang membuat kita unggul dibanding individu lainnya.

Seperti salah satu kompetensi di atas, yaitu pengalaman (*experience*). Pengalaman sangat amat dibutuhkan dalam dunia kerja, Pengalaman dapat membuat nilai tambah bagi seorang individu dengan pesaing pencari kerja

lainnya. Bagian Personalia atau yang biasa dikenal dengan *Human Resource Development* (HRD), akan melihat seberapa banyak pengalaman yang telah dilakukan oleh seorang individu tersebut agar dapat bekerja di perusahaannya. Pengalaman dapat juga mempermudah HRD untuk menyaring dan mengurangi biaya pelatihan, induksi seorang karyawan baru, sehingga dapat lebih meningkatkan produktivitas kerja.

Pengalaman juga menunjukkan bagaimana keahlian yang dipunya. Bagi seseorang yang tidak mempunyai pengalaman mungkin akan sedikit terbatas dalam melakukan tugasnya, namun berbanding terbalik jika seseorang yang sudah mempunyai pengalaman, keahliannya akan lebih teruji dan terlatih.

Untuk dapat memenuhi kualifikasi tersebut Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), dimaksudkan untuk mengembangkan diri mahasiswa serta memberikan gambaran dan pengalaman terhadap dunia kerja yang akan dihadapi. Selain hal tersebut, kegiatan PKL juga wajib dilakukan oleh mahasiswa, karena kegiatan PKL merupakan bagian dari matakuliah wajib dengan beban sistem kredit semester (SKS) sebesar 2 SKS untuk Diploma 3.

Dengan adanya prosedur tersebut, praktikan dalam program Praktik Kerja Lapangan ini mencoba untuk terjun langsung dan mencari pengalaman pada bidang anggaran di pemerintahan yang terdapat pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Pendapatan Negara adalah hak Pemerintah Pusat yang diakui sebagai penambah kekayaan bersih yang terdiri atas Penerimaan Perpajakan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Penerimaan Hibah.

Praktikan memilih bidang anggaran pemerintahan, karena ingin mengetahui lebih jauh mengenai pengelolaan anggaran dari APBN serta pendapatan negara yang berada di Direktorat Kenavigasian Kementerian Perhubungan. Selain itu, praktikan juga menyesuaikan dengan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam Praktik Kerja Lapangan kali ini FE UNJ mengharapkan mahasiswa dapat lebih aktif, berpikir dan bersikap kritis, dapat cepat tanggap terhadap masalah yang dihadapi dan mampu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Serta ingin menciptakan hubungan timbal balik antara perusahaan/instansi sebagai pencipta lapangan pekerjaan dengan dunia Pendidikan sebagai penyedia tenaga kerja yang terdidik dan berkompeten.

Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan pada instansi Direktorat Kenavigasian, agar dapat memberikan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat untuk mempersiapkan diri praktikan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sendiri ialah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah PKL dan menyelesaikan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dapat menerapkan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan serta Sistem Informasi Akuntansi di bidang Pemerintahan pada Praktik Kerja Lapangan
3. Dapat mengetahui penerapan dari realisasi Anggaran Daya Serap yang terdapat dalam Laporan Keuangan Realisasi Anggaran.
4. Dapat mengetahui penerapan system informasi akuntansi yang ada pada Direktorat Kenavigasian.
5. Melatih keterampilan dan mental mahasiswa agar menjadi lulusan yang memiliki kemampuan yang khusus dibidang masing-masing sehingga menghasilkan lulusan program diploma III yang berintelektual,berkualitas dan profesional.

6. Serta dapat memahami konsep non akademis seperti etika dalam bekerja, profesionalitas kerja, serta disiplin kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, dapat memberikan manfaat dan kegunaan bagi Praktikan, Universitas, maupun Instansi tempat Praktikan melakukan kegiatan PKL.

Manfaat bagi Praktikan :

1. Menambah wawasan serta pengalaman di dalam dunia kerja;
2. Mampu mengembangkan ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja, terutama pada mata kuliah Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Informasi Akuntansi
3. Melatih jiwa kreativitas dalam berpikir serta dapat menerapkannya langsung ke dunia kerja;
4. Mempersiapkan diri sejak dini untuk menghadapi dunia kerja agar mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya;
5. Menguji kemampuan mahasiswa untuk memiliki sikap yang bertanggung jawab, jujur, disiplin, serta cekatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan;
6. Menumbuhkan jiwa keingintahuan serta mencari solusi dari permasalahan atau *problem solving* yang dihadapi di dunia kerja;

Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi

Program Studi Akuntansi :

1. Dapat membangun relasi yang baik dan berkelanjutan antara instansi dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya di bidang ekonomi;
2. Mendukung kurikulum Pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu Praktik Kerja Lapangan sesuai bidangnya;
3. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di Fakultas Ekonomi;
4. Sebagai sumber referensi mahasiswa dalam mencari tempat PKL;

Manfaat bagi Instansi Direktorat Kenavigasian:

1. Menjalinkan kerja sama yang baik dan berkelanjutan dengan Perguruan Tinggi;
2. Membantu mendapatkan ide ide yang inovatif, kreatif dan segar dari mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL;
3. Instansi terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya oleh mahasiswa sesuai waktu yang telah ditentukan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Direktorat Kenavigasian Direktorat Jenderal Laut
Kementerian Perhubungan

Alamat : Jl. Merdeka Barat No. 8, Jakarta Pusat, DKI Jakarta,
10110, Indonesia.

Telepon : 021-3811308

Faksimile : 3505006

Website : info151@dephub.go.id

Bagian Tempat PKL : Subdirektorat Perencanaan Teknis Kenavigasian
Direktorat Kenavigasian Direktorat Jenderal
Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Alasan Praktikan memilih Kementerian Perhubungan dikarenakan dari semua instansi yang Praktikan lamar, hanya Direktorat Kenavigasian Kementerian Perhubungan Laut yang menerima Praktikan untuk melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, hal ini dikarenakan terjadinya Pandemi *Covid-19* di Indonesia khususnya di wilayah DKI Jakarta yang menerapkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB). Selain itu, instansi tempat Praktikan melakukan kegiatan ini masih sesuai dengan matakuliah Akuntansi Pemerintahan sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini merupakan jadwal serta waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan yang dibagi menjadi 4 tahap antara lain :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Dalam tahap ini praktikan, mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan. Setelah melamar ke berbagai instansi, praktikan mendapatkan kabar dari Direktorat Kenavigasian dan praktikan menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan untuk melamar sebagai staf PKL. Observasi ini dilakukan pada bulan Agustus 2020. Pada tahap observasi ini praktikan datang langsung ke Bagian Tata Usaha Direktorat Kenavigasian.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahap ini praktikan mengurus administrasi yang diperlukan sebagai syarat penerimaan PKL di Direktorat Kenavigasian. Praktikan melengkapi surat surat pada akhir bulan Agustus dan telah selesai pada akhir bulan Agustus. Selanjutnya, Praktikan membawa kelengkapan administrasi ke Bagian Tata Usaha Direktorat Kenavigasian. Setelah itu, bagian Tata Usaha berpesan selanjutnya akan dihubungi via *Whatsapp* mengenai kelanjutan informasi berikutnya.

Pada tanggal 28 Agustus 2020, bagian Tata Usaha Direktorat Kenavigasian memberikan info mengenai diterimanya untuk melaksanakan PKL dan memperkenalkan diri kebagian Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian pada tanggal 31 Agustus 2020 di Gedung Wisma Antara.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan, terhitung dari tanggal 31 Agustus 2020 sampai dengan 27 November 2020 di bagian Pengelolaan Kenavigasian Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian Direktorat Kenavigasian Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin hingga Jumat mulai pada pukul 09.00 pagi hingga pukul 16.00 sore dan jam istirahat pada pukul 12.00 sampai pukul 13.00.

Kegiatan pelaksanaan PKL dilakukan secara *offline* atau langsung datang ke instansi. Namun, dikarenakan adanya pandemi *Covid-19*, untuk jadwal masuk kegiatan PKL diubah menjadi 3 hari dalam seminggu yaitu, pada hari Selasa, Rabu, serta Jumat. Hal ini juga mengikuti jadwal kuliah yang padat agar tidak mengganggu satu sama lain.

4. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan menyusun Laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan ini disusun berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan saat melakukan kegiatan PKL di bagian Pengelolaan Kenavigasian. Praktikan juga menyiapkan lampiran-lampiran yang berkaitan dengan tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL sebagai kelengkapan laporan PKL.

Sumber dan data untuk yang Praktikan untuk menyusun laporan ini di dapat dari Buku Pintar Direktorat Kenavigasian edisi Juli s.d. Desember Tahun 2020 dan informasi yang di berikan oleh pembimbing di Direktorat Kenavigasian. Selain itu untuk melengkapinya Praktikan melakukan browsing di internet dan Praktikan juga melakukan bimbingan PKL kepada Dosen Pembimbing.

Setelah laporan PKL selesai dibuat, kemudian laporan PKL ini akan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan Seminar pada waktu yang telah ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Pada awalnya Kementerian Perhubungan bernama Departemen Perhubungan. Saat zaman perjuangan Departemen Perhubungan dan Departemen Pekerjaan Umum digabung dan dipimpin oleh seorang Menteri Abikusno Tjokrosuyoso. Setelah kepemimpinan Menteri Abikusno, Departemen Perhubungan dan Departemen Pekerjaan Umum tidak lagi di pimpin oleh satu orang yang sama. Departemen Perhubungan dipimpin oleh Ir. Abdulkarim dan Departemen Pekerjaan Umum dipimpin oleh Ir. Putuhena.

Pada saat Belanda melancarkan agresi militernya yang kedua, dalam agresi militer tersebut Belanda berhasil merebut Yogyakarta dan menangkap Presiden Soekarno dan Wakil Presiden Hatta. Dalam kondisi yang sangat genting ini, Dinas Telegrap salah satu bagian dari Departemen Perhubungan, berhasil melakukan tugasnya dengan baik yakni mengirim berita ke Bukittinggi yang di tujukan kepada Ir. Sjarifuddin Prawiranegara dari Presiden Soekarno untuk membentuk pemerintahan darurat. Hal ini sangat berdampak bagi kelangsungan berdirinya Republik Indonesia. Kemudian terbentuklah Kabinet darurat dengan Mr. Sjafruddin Prawiranegara sebagai Perdana Menteri dan Ir. Indratjaja sebagai Menteri Perhubungan dan merangkap sebagai Menteri Kemakmuran.

Departemen perhubungan banyak mengalami perombakan. Pada Kabinet Djuanda yaitu saat Demokrasi Liberal dibentuk Departemen Perhubungan Laut. Dengan demikian urusan kelautan menjadi tanggung jawab Departemen Perhubungan Laut.

Tanggal 10 Juli 1959 dikeluarkannya Keputusan Presiden RI No. 153, yaitu pembentukan Kabinet Kerja I. Dalam Kabinet ini Departemen

Perhubungan berubah namanya menjadi Kementerian Distribusi dan dipimpin oleh Menteri J. Leimana.

Saat Demokrasi Terpimpin, banyak perubahan yang signifikan. Dimulai dari Kabinet Kerja I hingga Kabinet Kerja IV. Dalam Kabinet Kerja IV, istilah Bidang Distribusi diganti dengan Kompartemen Distribusi yang terdiri dari Departemen Perhubungan Darat, Pos dan Telekomunikasi, Departemen Perhubungan Laut, dan Departemen Perhubungan Udara.

Setelah Kabinet Kerja dilanjutkan dengan Kabinet Dwikora. Kabinet Dwikora banyak juga mengalami perubahan dan disempurnakan. Pada Kabinet Dwikora II, urusan perhubungan yang sebelumnya terbagi dalam beberapa departemen kini disatukan kembali dalam Departemen Perhubungan.

Dilanjutkan dengan masa Orde Baru, dari Kabinet Pembangunan I hingga Kabinet Pembangunan III Departemen Perhubungan meliputi, Menteri Perhubungan, Sekretaris Jenderal Departemen Perhubungan, Inspektorat Jenderal Perhubungan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Direktorat Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Pada Kabinet Pembangunan IV, Kementerian Perhubungan atau Departemen Perhubungan mulai memiliki beberapa Direktorat, yaitu Direktorat Perhubungan Darat, Direktorat Perhubungan Udara dan Direktorat Perhubungan Laut. Hal ini agar memudahkan kinerja pemerintah dalam meratakan dan memfokuskan distribusi.

Perubahan demi perubahan dilakukan Kementerian Perhubungan agar menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi bangsa Indonesia. Yang menjadi fokus utama Kementerian Perhubungan ialah kelancaran transportasi yang berdampak pada bidang ekonomi, politik, sosial, budaya, dan pertahanan keamanan.

Visi dan Misi Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

1. Visi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

Terwujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien dan berdaya saing serta memeberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung kehidupan berbangsa dan bernegara.

2. Misi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

- Menyelenggarakan kegiatan angkutan di perairan dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang/dan atau barang melalui perairan dengan selamat, aman, cepat, lancar, tertib dan teratur, nyaman dan berdaya guna.
- Menyelenggarakan kegiatan kepelabuhan yang andal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional dan daerah yang berwawasan nusantara.
- Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan angkutan perairan dan Pelabuhan.
- Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritim di perairan nusantara.
- Menyelenggarakan konsolidasi peran masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui restrukturisasi dan reformasi peraturan.

Arti lambang dan logo Kementerian Perhubungan

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

Lambang terdiri dari bentuk lingkaran dan pita bertuliskan Kementrian Perhubungan Republik Indonesia yang menggambarkan satu kesatuan, kekompakan dan keterpaduan dalam melaksanakan tugas yang diemban Kementerian Perhubungan untuk mencapai cita-cita Bangsa dan Negara. **(Merujuk pada lampiran 6 hal 58)**

Unsur lambang tersebut terdiri dari :

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

Arti unsur-unsur pada lambang ialah :

- Burung merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan juga melambangkan Perhubungan Laut.

- Jangkar merupakan sarana kokoh dan kuat menggambarkan misi perhubungan dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan Perhubungan Laut.
- Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi Perhubungan melayani jasa Perhubungan ke seluruh penjuru dunia.
- Padi dan kapas berarti sandang dan pangan yang merupakan cita-cita Bangsa Indonesia yaitu masyarakat adil dan Makmur.
- Roda bergigi 24 terdiri dari 12 warna emas dan 12 warna biru perlambang aparat perhubungan menjalankan tugas selama 24 jam terus menerus sekaligus melambangkan Perhubungan Darat.
- Lingkar Luar warna emas perlambang keseluruhan aparat Kementerian berfungsi dalam kesatuan system Perhubungan Nasional.
- Pita pengikat padi dan kapas melambangkan keadilan dan kemakmuran dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

Makna unsur-unsur pada lambang ialah :

- Tujuh helai sayap kiri dan kanan bermaknakan Sapta Prasetya KORPRI
- 24 jam gigi roda bermaknakan aparat perhubungan menjalankan tugasnya selama 24 jam terus menerus melayani masyarakat.
- Lima helai ekor bernamakan 5 Citra manusia Perhubungan yaitu :
 1. Citra untuk mampu memelihara ketertiban dan kebersihan di segala bidang.
 2. Mampu membudayakan tepat waktu dalam pemberian jasa Perhubungan.
 3. Mampu memberikan kenyamanan dan keamanan kepada masyarakat pengguna jasa Perhubungan.
 4. Mampu bertindak gesit tidak berlaku lamban.

5. Peka terhadap keluhan masyarakat namun tetap memancarkan kepribadian yang ramah.
- 45 butir padi 17 buah kapas yang diikat oleh simpul pita berbentuk angka bermakna tanggal, bulan dan tahun Proklamasi Republik Indonesia yaitu 17-08-1945.

Warna lambang terdiri dari warna biru tua yang melambangkan suasana kedamaian yang terwujud dengan pelayanan jasa angkutan yang dilayani dengan tertib, teratur, cepat, tepat, aman dan nyaman dan warna kuning emas melambangkan kejayaan dan keagungan alam semesta.

Logo Perhubungan

Logo Kementerian Perhubungan adalah suatu bentuk simbolis yang menggambarkan keluarga besar Perhubungan

Logo terdiri dari bentuk lingkaran mempunyai unsur-unsur roda bergigi, jangkar, burung Garuda, dan bulatan bumi. (**Merujuk pada lampiran 7 hal 59**)

Arti dari unsur Logo ialah :

- Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
- Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
- Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
- Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan

Warna logo terdiri dari warna biru langit berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan.

B. Struktur Organisasi

Direktorat Kenavigasian mempunyai tugas dan fungsi yang menurut Permenhub Nomor 122 Tahun 2018 adalah :

Tugas :

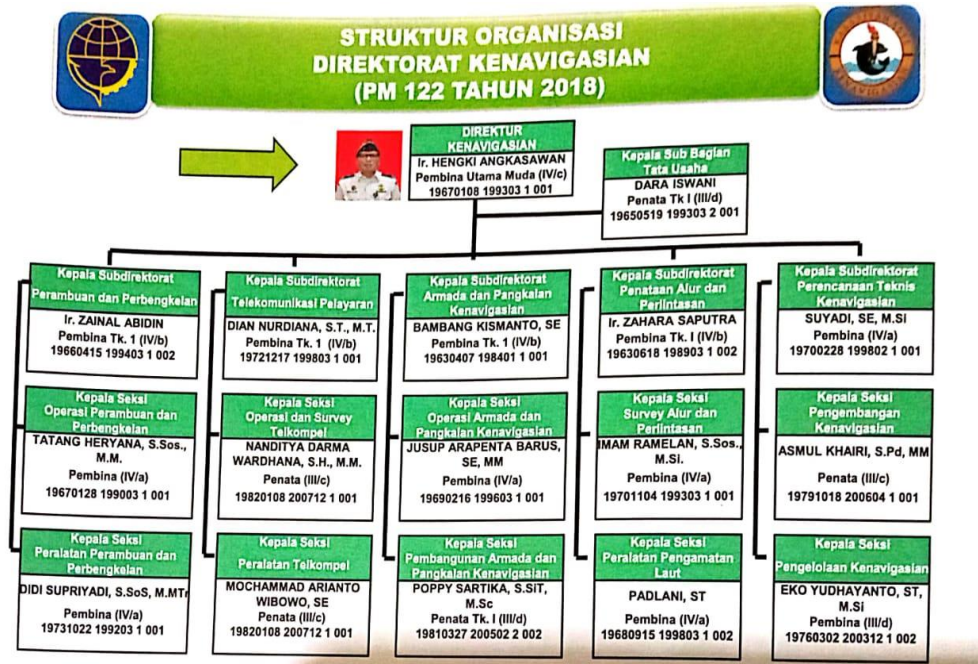
Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise serta evaluasi dan pelaporan di bidang kenavigasian.

Fungsi :

- Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;
- penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;
- penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;
- penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian;
- penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang perambuan dan perbengkelan, telekomunikasi pelayaran, armada dan pangkalan kenavigasian, penataan alur dan perlintasan serta perencanaan teknis kenavigasian; dan
- pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga Direktorat.

Berikut ini merupakan struktur dari Direktorat Kenavigasian tempat praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Struktur Organisasi Direktorat Kenavigasian terdiri atas :



Gambar 2. 1 - Struktur Organisasi Direktorat Kenavigasian

Sumber : Buku Pintar Direktorat Kenavigasian

- a. Direktur Kenavigasian
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Program Kerja Subbag Tata Usaha :

- Monitoring pembinaan sumber daya manusia (SDM).
- Peningkatan motivasi dan disiplin pegawai direktorat kenavigasian
- Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) satker
- Pengadaan konsumable system informasi kenavigasian
- Rapat koordinasi teknis kenavigasian (Rakoornis)

c. Kepala Subdirektorat Perambuan dan Perbengkelan

Tugas dari Subdit Perambuan dan Perbengkelan adalah melakukan kegiatan:

- Kerja sama luar negeri.
- Delimitasi
- IALA
- IMO

d. Kepala Subdirektorat Telekomunikasi Pelayaran

Tugas dari Subdit Telekomunikasi pelayaran adalah melakukan kegiatan :

- Kerjasama luar negeri
- IMO
- IALA

e. Kepala Subdirektorat Armada dan Pangkalan Kenavigasian

Tugas dari Subdit Armada dan Pangkalan Kenavigasian adalah melakukan kegiatan :

- Melaksanakan pemasangan/pendistribusian pelampung suar pada wilayah kerjanya;
- Melakukan pengangkutan, pengangkatan, pemeliharaan/perawatan pelampung suar beserta penjangkarannya;
- Melaksanakan pemeliharaan/perawatan rambu suar;
- Mengantar gilir tugas penjaga menara suar dan keluaraganya;
- Melaksanakan tugas SAR dan tugas-tugas pemerintahan lainnya.

f. Kepala Subdirektorat Alur dan Perlintasan

Tugas dari Subdit Alur dan Perlintasan adalah melakukan kegiatan :

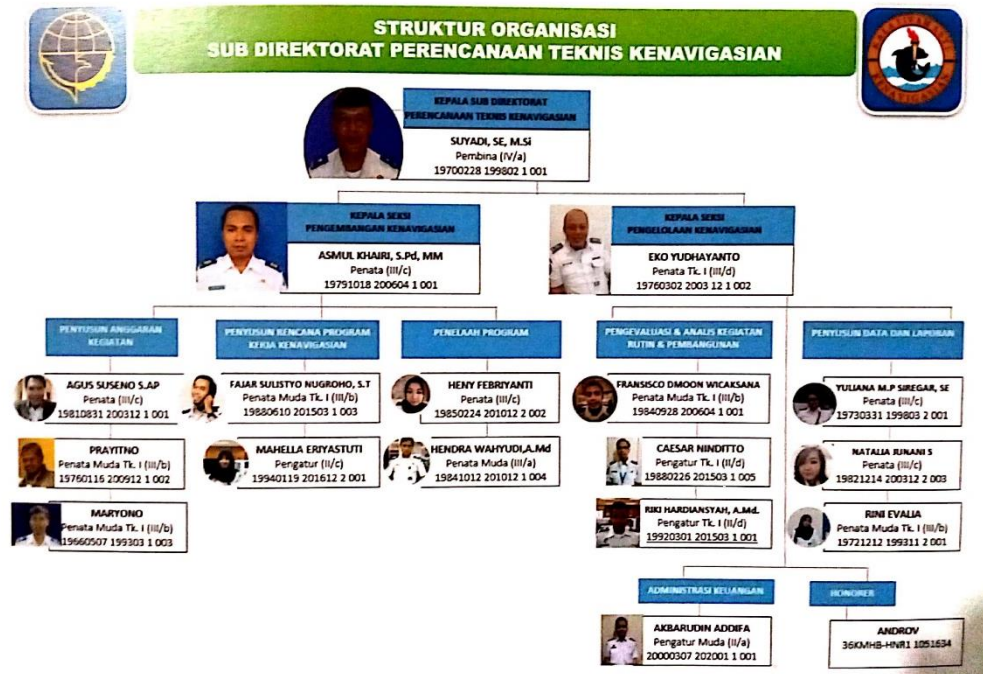
- Survery alur dan perlintasan;
- Melakukan monitoring penataan alur pelayaran dan perlintasan;
- Melakukan Focus Group Discussion (FGD);
- Penyusunan dan pengadaan buku pedoman alur pelayaran;

g. Kepala Subdirektorat Perencanaan Teknis Kenavigasian

Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK) merupakan bagian dimana praktikan ditempatkan untuk melaksanakan kegiatan PKL, khususnya di Seksi Pengelolaan Kenavigasian.

Subdit PTK memiliki tugas melakukan perencanaan dan pengelolaan anggaran yang akan digunakan untuk kegiatan pemeliharaan dan pengadaan kegiatan dan penunjang kegiatan Kenavigasian di Indonesia. Seksi Pengembangan membuat anggaran untuk periode berikutnya untuk seluruh Satuan Kerja (Satker), sedangkan Seksi Pengelolaan melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan yang dilakukan oleh seksi pengembangan.

2. Berikut ini merupakan struktur dari organisasi Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK).



Gambar 2. 2 - Struktur Organisasi Subdirektorat Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK)

Sumber : Buku Pintar Direktorat Kenavigasian

1. Kepala Subdit Perencanaan teknis Kenaviagasian
Suyadi, SE, M.Si
2. Kepala Seksi Pengembangan Kenavigasian
Asmul Khairi, S.Pd, MM
3. Kepalas Seksi Pengelolaan Kenavigasian
Eko Yudhayanto

Seksi Pengembangan terbagi menjadi 3 bagian :

1. Penyusun Anggaran Kegiatan

- Agus Suseno S.Ap
 - Prayitno
 - Maryono
2. Penyusun Rencana Program Kerja Kenavigasian
 - Fajar Sulisty Nugroho, S.T
 - Mahella Eriyastuti
 3. Penelaah Program
 - Heny Febriyanti
 - Hendra Wahyudi, A.Md

Seksi pengelolaan terbagi menjadi 2 bagian :

1. Pengevaluasi & analisis kegiatan rutin & pembangunan
 - Francisco D'Moon Wicaksana
 - Caesar Ninditto
 - Riki Hardiansyah, A.Md.
2. Penyusun data & laporan
 - Yuliana, S.E
 - Natalia Junani
 - Rini Evalia

C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan Umum Subdirektorat Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK) Direktorat Kenavigasian. Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK) dibagi menjadi dua bagian, yaitu Pengembangan Kenavigasian dan Pengelolaan Kenavigasian.

Pengembangan Kenavigasian mempunyai tugas pokok, yaitu :

- RKA-KL;
- Penghematan Anggaran;

- Renstra;
- Data Dukung Anggaran;
- SIRUP;
- Pengembangan Anggaran;
- PAGU Anggaran;
- RPJP;
- RPJM;
- POK; dan
- Bimbingan Teknis.

Pengelolaan Kenavigasian mempunyai tugas pokok dan fungsi, yaitu :

- Daya Serap;
- Laporan Tahunan
- Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
- E-monitoring (E-MON)
- Blanko Jasa Kenavigasian
- IKU
- TLHA-ITJEN
- BASTA
- Monitoring PNBP
- BMN
- Peraturan & SOP
- Bimbingna Teknis

Kegiatan yang dilaksanakan pada Sub Direktorat Perencanaan Teknis Kenavigasian :

1. Menelaah DIPA/POK Tahun Anggaran

2. FGD Penyusunan Pagu Kebutuhan untuk Tahun Anggaran
3. Sosialisasi Penatausahaan PNBP Jasa Telekomunikasi Pelayaran
4. FGD Penyusunan Laporan, Perjanjian Kinerja, Laporan Tahunan dan Rencana Kinerja Tahunan Direktorat Kenavigasian
5. Penyusunan Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Rencana Tahunan Direktorat Kenavigasian
6. Penyusunan Laporan Tahunan Direktorat Kenavigasian (Konsenyering dan Finalisasi)
7. FGD Capaian Daya Serap Kegiatan Kenavigasian
8. FGD Pengelolaan Aset
9. Pengiriman dan Pengambilan Blanko PNBP Kenavigasian
10. Monitoring Serah Terima Operasional Belanja Modal
11. Kajian Manajemen Aset Kenavigasian
12. Monitoring Pembangunan Sarana Prasarana Kenavigasian
13. Penyusunan Program Direktorat Kenavigasian
14. Project Manajemen Unit (PMU)
15. FGD Perumusan Rencana Strategis Kenavigasian Tahun 2020-2024
16. FGD Rencana Induk Kenavigasian

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Kenavigasian Kementerian Perhubungan Laut, praktikan ditempatkan di Subdit Perencanaan Teknis Kenavigasian khususnya bagian Pengelolaan Kenavigasian.

Di dalam bagian Pengelolaan Kenavigasian ini, mempunyai tugas diantaranya :

1. Menyusun Laporan Tahunan,
2. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP),
3. *Monitoring* Daya Serap melalui Aplikasi E-monitoring,
4. *Monitoring* PNPB
5. Blanko Jasa Kenavigasian
6. Monitoring serah terima Operasional Belanja Modal
7. Melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis (BimTek),
8. Melaksanakan kegiatan *Forum Group Discussion* (FGD),
9. *Monitoring* Pembangunan Sarana Prasarana Kenavigasian,
10. Pengadministrasian surat menyurat.

Dari seluruh tugas yang ada pada bagian Pengelolaan Kenavigasian Praktikan hanya diberikan kesempatan untuk mengerjakan 4 tugas diatas, yaitu:

- 1. *Monitoring* Anggaran Daya Serap melalui Aplikasi E-Monitoring.**
- 2. Blanko jasa Kenavigasian**

Pada tugas ini praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan persediaan blanko jasa kenavigasian, yaitu :

1. *Monitoring* persediaan blanko jasa kenavigasian yang akan diinput ke dalam Microsoft Excel dari dokumen.
2. Meng-*input* transaksi keluar persediaan blanko ke dalam aplikasi Akuntansi Persediaan.
3. Membuat dan mencetak bukti tanda terima Blangko sebagai bukti administrasi persediaan.

3. *Monitoring* PNBP

4. Pengadministrasian

Untuk lebih rinci bagaimana tahapan pengerjaannya, praktikan akan menjelaskan pada bagian pelaksanaan pekerjaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melakukan kegiatan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai oleh pembimbing, seperti tugas yang akan praktikan kerjakan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, diharapkan praktikan selain dapat mengerjakan tugasnya juga dapat memahami apa yang sedang dikerjakan. Untuk lebih rinci bagaimana tahapan pengerjaannya, praktikan akan menjelaskan pada bagian pelaksanaan pekerjaan.

Berikut ini merupakan rincian beserta alur pekerjaan yang telah praktikan jelaskan sebelumnya

1. Meng-*update* dan meng-*input* Daya Serap Anggaran ke dalam Excel berdasarkan data dari aplikasi E-monitoring.

Ruhmaini dkk (2018) mengemukakan Serapan Anggaran adalah jumlah anggaran yang telah dibayarkan atau dipertanggungjawabkan oleh SKPD, yang angkanya tercantum dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Aplikasi E-monitoring merupakan aplikasi yang dibangun oleh Biro Perencanaan untuk memudahkan setiap Satker dalam membuat laporan, terutama terkait dengan progres dan realisasi keuangan kegiatan Satker Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.02/2012 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kesempatan kali ini, praktikan dipercaya untuk membantu mengerjakan salah satu tugas dari Subdit Pengelolaan Kenavigasian, yaitu meng-*update* dan meng-*input* daya serap anggaran ke dalam Microsoft Excel berdasarkan data dari aplikasi E-Monitoring untuk menjadi laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran / DIPA.

Pekerjaan ini merupakan *monitoring* seberapa besar anggaran pagu dari APBN yang telah di serap atau digunakan oleh satker daerah lalu di update ke dalam Microsoft Excel untuk dijadikan Laporan Realisasi Daya Serap/DIPA. *Monitoring* dan *updating* daya serap ini dapat dilakukan setiap hari atau per minggu dan dijadikan laporan setiap akhir bulan.

Tujuan dari monitoring dan updating ini adalah untuk pelaporan kepada direktur Dirjen Perhubungan Laut terkait kinerja satker Distrik Navigasi dalam hal penyerapan anggaran.

Untuk dapat mengerjakan pekerjaan ini kita membutuhkan hal – hal berikut ini :

1. Aplikasi E-monitoring.

Aplikasi ini dapat dibuka di laman e-monitoring.dephub.go.id

2. Data daya serap anggaran

Data daya serap anggaran merupakan data berupa angka yang akan di input ke dalam Microsoft Excel seperti data anggaran pagu, anggaran realisasi serta persentasenya, yaitu :

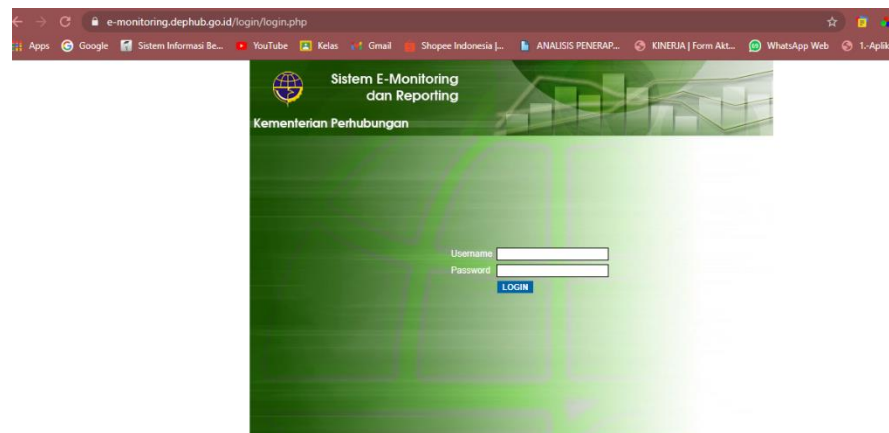
- Belanja Pegawai
- Belanja Modal
- Belanja Barang

3. Aplikasi Microsoft Excel

Kita membutuhkan microsoft excel sebagai tempat updating serta output laporan dari anggaran daya serap/DIPA.

Berikut ini alur dan ilustrasi pekerjaan yang praktikan laksanakan :

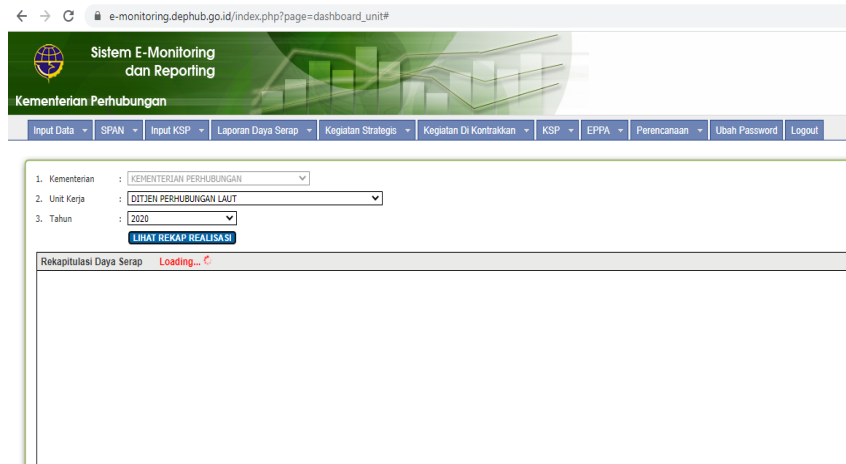
1. Buka Aplikasi E-monitoring. Aplikasi E-monitoring dapat dibuka melalui laman e-monitoring.dephub.go.id. Setelah itu masukan *username* dan *password*-nya. *Username* dan *password* bersifat rahasia dan hanya diketahui oleh staf yang berhubungan.



Gambar 3 1 Tampilan Awal Aplikasi E-monitoring

2. Setelah itu akan muncul tampilan menu *dashboard*. Masukkan unit kerja dan tahun yang ingin di lakukan rekapitulasi anggaran daya serap.

Disini dapat praktikan ilustrasikan untuk mengisi unit kerja dengan Ditjen Perhubungan Laut dan tahun diisi dengan tahun 2020. Lalu klik lihat rekapitulasi dan pilih daerah upt yang ingin di rekap.

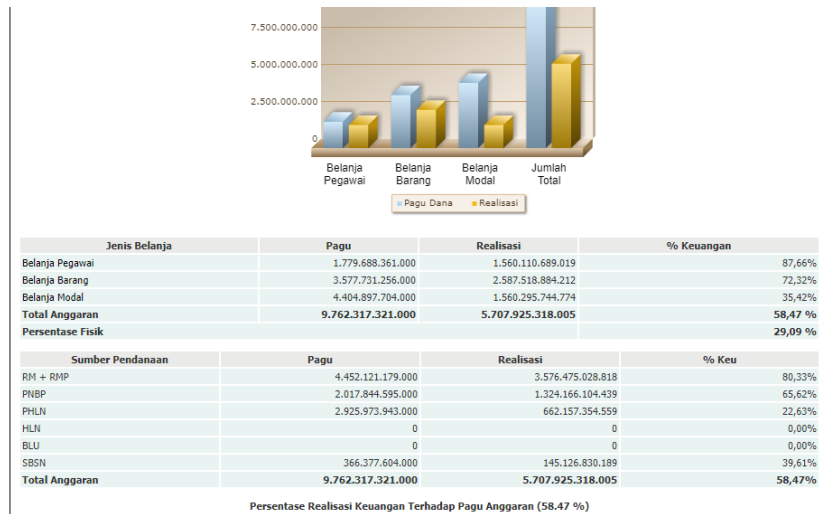


Gambar 3 2 Tampilan *Dashboard* Aplikasi E-monitoring

3. Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Untuk melakukan *updating*, kita hanya cukup melihat anggaran Jenis Belanja yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal baik Anggaran Pagu dan Anggaran Realisasi, karena bagian tersebut yang akan praktikan *input* dan rekap ke dalam Microsoft Excel.

Contohnya :

Untuk belanja barang pagunya sebesar 1.779.668.361.000, realisasinya sebesar 1.560.110.689.019 dan presentasinya sebesar 87,66 %. Begitu seterusnya untuk belanja pegawai dan belanja modal.



Gambar 3 3 Anggaran Pagu dan Realisasi

4. Kemudian angka Anggaran Pagu, Realisasi serta Presentasinya, praktikan *input* ke dalam Microsoft Excel sesuai format tabel yang ada. Begitu seterusnya untuk setiap daerah sehingga menjadi Rekapitulasi Realisasi Daya Serap DIPA Tahun Anggaran 2020.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'REKAPITULASI REALISASI / DAYA SERAP DIPA TA 2020 11 DESEMBER 2020'. The main heading is 'POSKO PEMANTAUAN KEUANGAN KEGIATAN KENAVIGASIAN (P2K3)'. The spreadsheet is organized into columns for different expenditure types: BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG, and BELANJA MODAL. Each type is further divided into columns for 'REALISASI KEU' (Realization in Rupiah), 'FISIK' (Physical), and 'SALDO' (Balance). The data is presented in a grid format, with rows representing different sub-categories and columns representing months from January to December. The final row shows the total for each category and the overall total for the year.

Gambar 3 4 Rekapitulasi Realisasi/Daya Serap DIPA

Output dari pekerjaan ini adalah Laporan Rekapitulasi Realisasi Daya Serap DIPA yang akan diberikan kepada pimpinan untuk mengetahui

seberapa besar daya serap yang telah dilakukan oleh satker. Semakin tinggi presentase penyerapan semakin baik kinerja satker distrik navigasi.

2. **Blanko Jasa Kenavigasian**

Terdapat 3 pekerjaan yang berhubungan dengan blanko jasa Kenavigasian, yaitu :

1. **Monitoring dan meng-input Persediaan Jasa Blangko ke dalam Microsoft Excel**

Direktorat kenavigasian mempunyai jasa cetak Blangko Nota Tagih dan Kwitansi PNBP yang menurut Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/4/16/DJPL-18 digunakan sebagai bukti pemakaian Jasa, Nota Tagihan, Nota Denda, dan Kuitansi PNBP yang telah diberi nomor (*prenumbered*) dilakukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal berdasarkan usulan UPT melalui Direktorat Teknis Terkait di lingkungan Direktorat Jenderal.

Pekerjaan ini merupakan monitoring dan meng-input permintaan persediaan blanko dari daerah agar dapat termonitor dengan baik sebelum di-input ke dalam aplikasi Akuntansi Persediaan.

Pada bagian ini praktikan mencatat persediaan yang masuk Ke Direktorat Navigasi ke dalam Microsoft Excel. Praktikan meng-input Nota Tagih dan Kuitansi yang dibagi menjadi tiga bagian, yaitu Rambu, *Vessel Traffic Service* (VTS) dan Telegram (TTC).

Hal – hal yang dibutuhkan praktikan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah :

1. Dokumen

Dokumen disini merupakan surat permohonan permintaan Blangko yang dikirim oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), Distrik Navigasi (Disnav), Unit

Pelaksana Teknis (UPT), Unit Pelayanan Pelayaran (UPP) daerah terkait. Dalam surat permohonan tersebut terdapat jumlah Blangko yang diminta oleh daerah.

2. Data Permintaan blangko

Data permintaan blangko ini merupakan nomor surat, instansi pengirim surat, tanggal surat serta jumlah blangko yang diminta. Data tersebut berada pada surat permintaan yang dikirim dari daerah.

3. Aplikasi Microsoft Excel

Microsoft Excel digunakan sebagai tempat data di-input dari dokumen sesuai dengan formatnya lalu disimpan.

Tujuan dari pekerjaan ini agar permintaan persediaan yang masuk dapat di-monitoring dengan mudah.

Adapun proses yang dilakukan oleh praktikan, adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus mempunyai surat permintaan blangko sebagai data yang akan di-input ke dalam Microsoft Excel. (**merujuk pada lampiran 7 hal 59**)
2. Input data yang ada dalam surat ke dalam Microsoft Excel sesuai dengan format yang ada seperti tanggal transaksi, kode tujuan distrik, harga satuan Blok Blangko Nota Tagih atau Kuitansi, total harga Blok Blangko, serta banyaknya permohonan Blangko yang diminta oleh KSOP/Disnav/UPT/UPP daerah terkait. (**merujuk pada lampiran 8 hal 60**)

Contoh :

Nomor surat diisi dengan : UM.003/07/02/UPP.BNY-2020

Asal instansi diisi dengan : KUP Bunyu

Banyaknya Blok diisi dengan : 40 blok kuitansi dan 40 blok nota tagih

2. Meng-*input* transaksi keluar persediaan blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan

Aplikasi persediaan digunakan untuk membantu mempermudah petugas yang menangani persediaan dalam melaksanakan Penatausahaan Barang Persediaan.

Setelah di-*input* ke dalam Microsoft Excel, selanjutnya monitoring data jasa blanko (Nota Tagih Rambu, Nota Tagih VTS, Nota Tagih TTC dan Kuitansi Rambu, VTS, TTC) tersebut akan di-*input* ke dalam Aplikasi Akuntansi Persediaan.

Untuk dapat meng-*input* transaksi persediaan blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan kita membutuhkan hal-hal berikut ini :

1. Data monitoring persediaan dari Microsoft Excel seperti :

- Nomer surat
- No. bukti
- Tanggal dokumen
- Tanggal buku
- Organisasi Tujuan
- Kode persediaan
- Jumlah blok yang diminta
- Harga beli satuan

2. Aplikasi Akuntansi Persediaan

Aplikasi akuntansi persediaan ini berguna sebagai alat untuk menginput data persediaan keluar dari Microsoft Excel.

Adapun proses yang dilakukan oleh praktikan, adalah sebagai berikut :

- a. Masuk ke dalam Aplikasi Persediaan Akuntansi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan. (**merujuk pada lampiran 9 gambar pertama hal 61**).
- b. Menginput data berdasarkan data persediaan blanko di Microsoft Excel ke dalam Aplikasi Persediaan Akuntansi dengan cara klik bagian Transaksi – pilih Transaksi Keluar – pilih Tambah. Kemudian lengkapi kolom yang tersedia berdasarkan tabel monitoring persediaan Blanko pada aplikasi Microsoft Excel. Isi kolom sesuai dengan data yang ada, contoh :

- No. Bukti : 010051
- Tanggal Dokumen dan Buku : 14-12-2020
- Kode persediaan : Kuitansi Jasa Kenavigasian
- Jumlah yang dikeluarkan : 40 blok
- Keterangan : JKVTS-01/18.366001-368000

DISNAV BUNYU 40 BLOK

Lalu klik selesai. (**merujuk pada lampiran 9 gambar kedua hal 61**).

3. Membuat dan mencetak bukti tanda terima Blangko dari Microsoft Excel

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK.103/4/16/DJPL-18, pendistribusian blanko atas bukti pemakaian jasa, nota tagihan, nota denda, dan kuitansi PNBK kepada KSOP/Disnav/UPT/UPP serta pengawasannya, dilakukan

oleh Direktorat Teknis Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal dengan dibuatkan tanda terima blangko.

Praktikan ditugaskan untuk membuat dan mencetak tanda terima blangko. Tujuan dari bukti tanda terima blangko ini adalah untuk dikirimkan kepada KSOP/Disnav/UPT/UPP daerah terkait sebagai bukti administrasi persediaan.

Data yang diperlukan untuk membuat tanda terima adalah :

1. Dokumen

Dokumen ini merupakan surat permintaan dari daerah.

2. Data

Data tersebut berasal dari surat permintaan yaitu, nomer surat, nama instansi pengirim dan permintaan banyaknya blngko yang diminta

3. Aplikasi Microsoft Excel

Terdapat format yang akan dicetak sebagai tanda terima blangko.

Adapun proses yang dilakukan oleh praktikan, adalah sebagai berikut :

- a. Membuat tanda terima Blangko pada aplikasi Microsoft Excel dengan mengisi format nomor tanda terima, dari dan untuk siapa, kartu nomor, nama barang, satuan (blok), banyaknya barang, harga satuan, total harga, tanggal transaksi, catatan serta tanda tangan pihak yang menyetujui permintaan blangko. **(merujuk pada lampiran 10 halaman 62)**
- b. Setelah itu, tanda terima tersebut dicetak sebanyak lima kali. Salah satu cetakan akan dikirimkan kepada KSOP/Disnav/UPT/UPP daerah terkait dan empat lainnya disimpan oleh Direktorat Kenavigasian sebagai bukti administrasi.

- c. Mengirimkan tanda terima beserta blangko-nya melalui jasa Pos Indonesia kepada KSOP/Disnav/UPT/UPP daerah yang bersangkutan.

3. Meng-*input* data Jasa Kenavigasian PNBP Daerah ke dalam Microsoft Excel

Pada dasarnya, penerimaan negara terbagi atas 2 jenis penerimaan, yaitu penerimaan dari pajak dan **Penerimaan Negara Bukan Pajak** yang dapat disingkat (PNBP).

Menurut UU No. 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang berasal dari penerimaan perpajakan.

UU tersebut juga menyebutkan kelompok PNBPN, yaitu :

- a. Penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana Pemerintah;
- b. Penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
- c. Penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan;
- d. Penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah;
- e. Penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
- f. Penerimaan berupa hibah;
- g. Penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tersendiri.

Di dalam bagian Pengelolaan Kenavigasian juga mempunyai tugas untuk mencatat setiap PNBPN yang masuk ke dalam kas negara sebagai Pelayanan atau Jasa Kenavigasian/Rambu, Jasa Perkapalan, Jasa Lambuh tambat, Jasa barang dan Rekapitulasi Kontribusi Jasa Pandu dan Tunda dari

KSOP/Disnav/UPT/UPP setiap daerah ke dalam Microsoft Excel per periode bulan yang bersangkutan.

Praktikan ditugaskan untuk menginput data anggaran jasa PNBPN ke dalam Microsoft Excel berdasarkan surat Laporan PNBPN dari KSOP/Disnav/UPT/UPP daerah yang berisikan lampiran anggaran PNBPN bulan bersangkutan, guna sebagai catatan administrasi direktorat kenavigasian dan dilaporkan secara bulanan kepada pimpinan.

Untuk mengerjakan pekerjaan ini praktikan membutuhkan :

1. Dokumen

Dokumen ini merupakan surat dari satker daerah terkait jasa PNBPN

2. Data jasa PNBPN

3. Microsoft Excel

Berikut langkah-langkah yang diperlukan untuk menginput data jasa PNBPN ;

1. Praktikan harus menyiapkan dokumen yang di dalamnya terdapat lampiran data jasa anggaran PNBPN
2. Lalu masukkan jumlah anggaran ke dalam Microsoft Excel sesuai kolom tanggal. (**Merujuk pada lampiran 11 hal 63**)

4. Membuat Daftar Pengeluaran Riil

Praktikan diberikan kesempatan untuk membantu membuat surat Pengeluaran Riil perjalanan dinas pegawai. Yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil hanya anggaran penginapan serta transportasi. Jika terjadi kelebihan pembayaran akan di setorkan kembali ke Kas Negara.

Pekerjaan ini bertujuan untuk mengganti biaya transport karyawan atas perjalanan dinas yang telah dilakukan.

Untuk dapat membuat daftar pengeluaran riil praktikan membutuhkan hal-hal berikut ini :

1. Bukti pembayaran hotel/*Guest Folio*
2. Kuitansi pembayaran hotel
3. Identitas karyawan yang mengikuti perjalanan dinas.

Berikut proses membuat daftar pengeluaran riil yang praktikan kerjakan;

- a. Menerima bukti pembayaran/*Guest Folio* dari penginapan semua pegawai yang mengikuti kegiatan dinas. Untuk anggaran transportasi, biaya yang dikeluarkan disamaratakan.
- b. Membuat daftar pengeluaran riil berdasarkan format yang berlaku. Format tersebut berisi, nomor surat, perihal, identitas pegawai, dan rincian biaya transport pegawai yang dianggarkan.
- c. Mencetak daftar pengeluaran riil kemudian meminta tanda tangan kepada pegawai atau pejabat yang bersangkutan. **(merujuk pada lampiran 12 hal 64)**
- d. Setelah itu, praktikan menjadikan *Guest Folio*, Kwitansi serta daftar pengeluaran riil menjadi satu file per nama pegawai agar menjadi bukti dan mendapat *reimbursement*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan di instansi Direktorat Kenavigasian, praktikan mengalami beberapa kendala dan hambatan saat melaksanakan pekerjaan tersebut yang mengganggu aktivitas praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meng-*input* persediaan ke dalam aplikasi akuntansi persediaan

Dalam melaksanakan tugas meng-input persediaan ke dalam Aplikasi Akuntansi Persediaan, pada awalnya praktikan merasa kesulitan untuk memahami penggunaan aplikasi tersebut, dikarenakan praktikan baru menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan saat melaksanakan PKL. Mulai dari menambah transaksi hingga kolom yang harus di isi untuk memasukkan persediaan jasa blangko.

2. Pekerjaan berbasis internet yang terkendala akibat hilangnya koneksi *wifi*

Selain itu, beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan menyangkut dengan koneksi jaringan internet. Seperti melakukan monitoring anggaran daya serap pada aplikasi berbasis web yaitu E-monitoring Kementerian Perhubungan dan pekerjaan meng-*input* persediaan blangko ke dalam Aplikasi Akuntansi Persediaan yang harus menggunakan jaringan internet agar dapat tersimpan.

Hal tersebut yang sering kali menjadi kendala praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan oleh pegawai saat perpindahan dari Gedung Wisma Antara ke Gedung Karya Kementerian Perhubungan lantai 21. Dikarenakan Gedung Karya telah di renovasi, Direktorat Kenavigasian melakukan perpindahan kantor, namun fasilitas untuk jaringan internet atau *wifi* masih sering bermasalah.

Permasalahan tersebut yakni, koneksi internet *wifi* yang lamban dan bahkan tidak terdapat jaringan sama sekali. Permasalahan tersebut sering sekali terjadi yang mengakibatkan terkendalanya tugas praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dituntut untuk berpikir kritis dan tanggap untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Oleh Karena itu, praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan solusi sebagai berikut :

1. Meng-*input* persediaan blangko ke dalam Aplikasi Akuntansi Persediaan

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan, berusaha mempelajari sendiri mengenai aplikasi persediaan akuntansi dan bertanya kepada pembimbing dan mengamati instruksi yang diberikan mengenai hal yang praktikan tidak pahami hingga praktikan mengerti alurnya.

2. Pekerjaan berbasis internet yang terkendala akibat hilangnya koneksi *wifi*

Untuk kendala koneksi internet praktikan berinisiatif dengan menggunakan hotspot internet yang ada pada handphone praktikan untuk tersambung dengan komputer yang sedang dipakai oleh praktikan.

Hal ini membantu sekali praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadikan tugas yang diberikan kepada praktikan dapat cepat terselesaikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengenal, menambah pengalaman serta meningkatkan *skill* yang dibutuhkan sebelum terjun ke dunia industri. Dalam hal, ini mahasiswa juga dapat mengimplementasikan ilmu yang dipelajari saat di bangku kuliah. Dalam 3 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Kenavigasian,

Praktikan dapat menyimpulkan ilmu yang telah didapat, yaitu sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru yang kelak dapat bermanfaat saat terjun ke dunia industri.
2. Praktikan mengetahui penerapan anggaran daya serap yang berada pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
3. Praktikan dapat mempelajari serta memahami mengenai laporan Anggaran Daya Serap dengan aplikasi E-Monitoring yang berhubungan dengan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.
4. Praktikan mengetahui penerapan mengenai Sistem Informasi Akuntansi yang berada di Direktorat Kenavigasian.
5. Praktikan mengetahui lebih dalam mengenai Jasa Blangko yang masuk ke dalam Jasa PNBPN.
6. Praktikan juga memahami alur administrasi pada Direktorat Kenavigasian.
7. Praktikan menyadari kekurangan yang dimiliki saat melaksanakan kegiatan PKL, yang dapat membuat hal tersebut menjadi pelajaran serta pengalaman bagi praktikan agar lebih baik ke depannya.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan telah merangkum berbagai saran yang kelak diperlukan untuk berbagai pihak, yakni :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diharapkan untuk menyiapkan semua yang diperlukan secara matang dan lengkap. Seperti kelengkapan administrasi, minimal yaitu CV dan surat pengantar PKL dari Fakultas. Selain kelengkapan administrasi, diharapkan praktikan telah mengetahui dengan baik perusahaan yang dituju serta melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai perusahaan tersebut.
- b. Saat melakukan kegiatan PKL Praktikan harus bersikap aktif, tidak pasif dan berinisiatif yang tinggi. Seperti tidak malu untuk bertanya jika tidak paham mengenai tugas yang diberikan. Mempunyai sikap inisiatif sangat diperlukan di dunia kerja, seperti jangan menunggu untuk diberikan tugas tetapi kita dapat bertanya langsung kepada pembimbing diperusahaan apakah terdapat tugas yang dapat dikerjakan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebelum dilaksanakan kegiatan PKL oleh praktikan, diharapkan Fakultas memberikan pembekalan agar praktikan lebih siap untuk melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Fakultas Ekonomi diharapkan menjalin kerjasama ke berbagai perusahaan maupun instansi. Hal ini dapat berguna bagi praktikan dalam mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL.

3. Direktorat Kenavigasian Kementerian Perhubungan Laut

- a. Diharapkan untuk lebih memberikan pembekalan serta pengarahan yang jelas terhadap praktikan, agar praktikan lebih memahami gambaran umum mengenai bidang pekerjaan yang akan diberikan.
- b. Diharapkan untuk pemberian tugas disesuaikan dengan jurusan yang ditekuni praktikan, hal ini agar praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah dengan pekerjaan yang dilakukan di tempat PKL.

- c. Setelah selesainya kegiatan PKL tersebut, diharapkan instansi dapat menjalin kerjasama dengan pihak universitas. Dengan adanya Kerjasama ini dapat membuka peluang

DAFTAR PUSTAKA

(Fakultas Ekonomi, 2012)Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. *Universitas Negeri Jakarta*, 1–44.

Keuangan, M. (2008). *Menteri keuangan republik indonesia. 2004.*

Pengembangan, K., & Jawa, P. (2018). *Kementerian perhubungan direktorat jenderal perkeretaapian. 37, 76400794.*

Buku Pintar, Direktorat Kenavigasian, *Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan.*

Fajar, N., & Arfan, M. (2017). Analisis Penyerapan Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Aceh. *Analisis Penyerapan Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Aceh, 10(2), 95–102.*

https://www.bps.go.id/indikator/indikator/view_data_pub/0000/api_%20%09pub/70/da_03/1

<https://jdih.kemenkeu.go.id/in/home>

<http://dephub.go.id/post/read/sejarah>

<https://hubla.dephub.go.id/home/page/85/makna-logo>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8 TELP : (021) 3813269, 3842440 IG : @djplkemenhub151
 JAKARTA - 10110 FAX : (021) 3811786, 3845430 FB : Ditjen Perhubungan Laut
 EMAIL : djpl@dephub.go.id Twitter : @djplkemenhub151

Nomor : SM.106/01/13/DV-20 Jakarta, 26 Agustus 2020
 Klasifikasi :
 Lampiran :
 Perihal : Izin Kerja Praktik Lapangan

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

di

JAKARTA

- Menunjuk surat Saudara Nomor 5615/UN39.12/KM/2020 tanggal 18 Agustus 2020 perihal tersebut diatas, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama sebagai berikut :

Nama : FEBIANA NURFITRIA
 Nomor Regristasi : 1704518009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 No. Tlp/Hp : 08156493167

diizinkan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Kenavigasian Direktorat Jenderal Perhubungan Laut selama 40 (empat puluh) hari terhitung mulai tanggal 25 Agustus sampai dengan 25 Oktober 2020.

- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

DIREKTUR KENAVIGASIAN



HENGKI ANGAKASAWAN
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670108 199303 1 001

Tembusan :

- Direktur Jenderal Perhubungan Laut;
- Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Laut;
- Kasubbag. Tata Usaha Ditnav;
- Ybs.

Lampiran 2 - Surat Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8
JAKARTA - 10110

TELP : (021) 3813269, 3842440
FAX : (021) 3811786, 3845430
EMAIL : djpl@dephub.go.id

IG : @djplkemenhub151
FB : Ditjen Perhubungan Laut
Twitter : @djplkemenhub151

SURAT KETERANGAN

No. SM. 105/02/15/DY - 20

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dara Iswani
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Direktorat Kenavigasian, Direktorat Jendral Perhubungan Laut
Alamat : Jl. Merdeka Barat No. 8, Jakarta Pusat

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Febiana Nur Fitria
NIM : 1704518003
Program Studi : D3 Akuntansi
Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan program kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Direktorat Perencanaan Teknis Kenavigasian (PTK) Direktorat Kenavigasian Perhubungan Laut, pada tanggal 31 Agustus 2020 s.d 25 November 2020.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 November 2020

a.n DIREKTUR KENAVIGASIAN
KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA

DARA ISWANI

Penata Tk. 1 (1f/d)

NIP. 19650519 199303 2 001



"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Febiana Nurfitri
 No. Registrasi : 1704518009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Kerjasama
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No.8
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 1 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 2 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 3 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 4 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 7 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 8 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 9 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 10 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 11 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 14 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 15 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 16 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 17 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 18 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Nopember 2020
 Penilai,



(Asmul Khairi, Spd, MM)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS

Nama : Febiana Nurfitri
No. Registrasi : 1709018009
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Kenangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No. 8
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 23 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 25 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 29 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 30 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 2 Oktober 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 6 Oktober 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 7 Oktober 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 9 Oktober 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 13 Oktober 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 16 Oktober 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin / 19 Oktober 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 20 Oktober 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 21 Oktober 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 22 Oktober 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,
Penilai,

[Signature]
(Asmul Khairi, S.pel, MM)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Febiana Nurfitri
 No. Registrasi : 1709518009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Perencanaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No.8
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 23 Oktober 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 27 Oktober 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 28 Oktober 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 30 Oktober 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 3 Nopember 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 4 Nopember 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 6 Nopember 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 10 Nopember 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 11 Nopember 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 13 Nopember 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 17 Nopember 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 18 Nopember 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 23 Nopember 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 24 Nopember 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 25 Nopember 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,.....
 Penilai,

[Signature]
 Asmul Khairi, Spd, MM
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 DIREKTORAT PERENCANAAN

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Febiana Nurfitri
 No. Registrasi : 170318009
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Kenavigasian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Barat No.8
 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 27 Nopember 2020	1. <i>fm</i>	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta,

Penilai,



Catatan:

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

Lampiran 5 - Log Harian

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB DIREKTORAT PERENCANAAN TEKNIS KENAVIGASIAN
DIREKTORAT KENAVIGASIAN PERHUBUNGAN LAUT**

Nama : Febiana Nurfitriia

Nim : 1704518009

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 31 Agustus 2020	Pengarahan dari Kasubbag TU dan Kasubdit Perencanaan Teknis Kenavigasian.
2.	Selasa, 1 September 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kegiatan operasional Direktorat Kenavigasian. 2. Pengenalan tugas secara umum Subdit PTK.
3.	Rabu, 2 September 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan praktikan pada Divisi Pengelolaan untuk pelaksanaan PKL 2. Pengenalan kegiatan dan alur kerja Subdit PTK bagian pengelolaan oleh Pak Androv.
4.	Kamis, 3 September 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur kerja Subdit PTK dari Buku Pintar Direktorat Kenavigasian 2020 2. Pengenalan kegiatan TUPOKSI Subdit PTK oleh Pak Androv.
5.	Jum'at, 4 September 2020	Perkenalan dengan Kasubdit Pengembangan Kenavigasian, Pak Asmul Khairi
6.	Senin, 7 September 2020	Pengenalan mengenai aplikasi E-monitoring oleh Pak Riki
7.	Selasa, 8 September 2020	Mengupdate serta menginput anggaran Daya Serap ke dalam Excel berdasarkan data dari aplikasi E-Monitoring
8.	Rabu, 9 September 2020	Mengupdate serta menginput anggaran Daya Serap ke dalam Excel berdasarkan data dari aplikasi E-Monitoring
9.	Kamis, 10 September 2020	Mengupdate serta menginput anggaran Daya Serap ke dalam Excel berdasarkan data dari aplikasi E-Monitoring
10.	Jum'at, 11 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBPDistrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.



11.	Senin, 14 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
12.	Selasa, 15 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
13.	Rabu, 16 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
14.	Kamis, 17 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
15.	Jumat, 18 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
16.	Selasa, 22 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
17.	Rabu, 23 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
18.	Jumat, 25 September 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Mei 2020 – Juli 2020.
19.	Selasa, 29 September 2020	Menginput serta mencetak bukti tanda terima Blangko dari Microsoft Excel
20.	Rabu, 30 September 2020	Menginput serta mencetak bukti tanda terima Blangko dari Microsoft Excel
21.	Jumat, 2 Oktober 2020	Menginput serta mencetak bukti tanda terima Blangko dari Microsoft Excel
22.	Selasa, 6 Oktober 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Juli 2020 – Agustus 2020.
23.	Rabu, 7 Oktober 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBP Distrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Juli 2020 – Agustus 2020.
24.	Jum'at, 9 Oktober 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan
25.	Selasa, 13 Oktober 2020	Membantu Penyiapan perpindahan gedung dari Wisma Antara ke Gedung Karya Kementerian Perhubungan
26.	Jumat, 16 Oktober 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan



27.	Senin, 19 Oktober 2020	Mengikuti Kegiatan Dinas Bimbingan Teknis oleh Direktorat Kenavigasian di Bogor
28.	Selasa, 20 Oktober 2020	Mengikuti Kegiatan Dinas Bimbingan Teknis oleh Direktorat Kenavigasian di Bogor
29.	Rabu, 21 Oktober 2020	Mengikuti Kegiatan Dinas Bimbingan Teknis oleh Direktorat Kenavigasian di Bogor
30.	Kamis, 22 Oktober 2020	Mengikuti Kegiatan Dinas Bimbingan Teknis oleh Direktorat Kenavigasian di Bogor
31.	Jumat, 23 Oktober 2020	Mengikuti Kegiatan Dinas Bimbingan Teknis oleh Direktorat Kenavigasian di Bogor
32.	Selasa, 27 Oktober 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan
33.	Rabu, 28 Oktober 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan
34.	Jumat, 30 Oktober 2020	1. Membuat Nota Dinas 2. Membuat Surat Pengeluaran Riil
35.	Selasa, 3 Nopember 2020	Merekap Posko Pemantauan Keuangan Kegiatan Kenavigasian (P2K3) ke dalam aplikasi excel
36.	Rabu, 4 Nopember 2020	Merekap Posko Pemantauan Keuangan Kegiatan Kenavigasian (P2K3) ke dalam aplikasi excel
37.	Jumat, 6 Nopember 2020	Merekap Posko Pemantauan Keuangan Kegiatan Kenavigasian (P2K3) ke dalam aplikasi excel
38.	Selasa, 10 Nopember 2020	Merekap Posko Pemantauan Keuangan Kegiatan Kenavigasian (P2K3) ke dalam aplikasi excel
39.	Rabu, 11 Nopember 2020	Menginput data Jasa Kenavigasian PNBPDistrik Navigasi Daerah pada Microsoft Excel periode Juli 2020 – Agustus 2020.
40.	Jumat, 13 Nopember 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan
41.	Selasa, 17 Nopember 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan
42.	Rabu, 18 Nopember 2020	Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan
43.	Senin, 23 Nopember 2020	1. Membuat surat Pengeluaran Riil 2. Membuat Surat Nota Dinas
44.	Selasa, 24 Nopember 2020	Mengikuti kegiatan dinas Forum Discussion Group (FGD) Penyusunan Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan dan Rencana



		Kinerja Tahunan Direktora Kenavigasian di Bogor
45.	Rabu, 25 Nopember 2020	Mengikuti kegiatan dinas Forum Discussion Group (FGD) Penyusunan Laporan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Laporan dan Rencana Kinerja Tahunan Direktora Kenavigasian di Bogor
46.	Jumat, 27 Nopember 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput transaksi keluar blanko pada aplikasi Akuntansi Persediaan2. Menginput serta mencetak bukti tanda terima Blangko dari Microsoft Excel



Lampiran 6 - Lambang Kementerian Perhubungan



Lampiran 7 - Logo Kementerian Perhubungan



Lampiran 8 - Rekapitulasi Daya Serap/DIPA


REKAPITULASI REALISASI DAYA SERAP DIPA TA 2020
16 OKTOBER 2020
POSKO PEMANTAUAN KEUANGAN KEGIATAN KENAVIGASIAN (P2K3)

NO.	LOKASI	BELANJA PEGAWAI					BELANJA BARANG					BELANJA MODAL					REALISASI KEGIATAN DIPA				
		PAGU	REALISASI	KEU	FISIK	SALDO	PAGU	REALISASI	KEU	FISIK	SALDO	PAGU	REALISASI	KEU	FISIK	SALDO	PAGU	REALISASI	KEU	FISIK	SALDO
		Rp.	Rp.	%	%	Rp.	Rp.	%	%	Rp.	Rp.	%	%	Rp.	Rp.	%	%	Rp.	Rp.	%	%
SELAS I																					
1	BELAWAN	21.134.299.000	14.435.254.479	77,00	77,80	4.899.040.521	18.000.917.000	13.913.786.520	77,27	77,21	4.087.120.479	7.025.691.000	6.413.227.629	91,30	89,52	5.121.273.371	44.470.917.000	36.762.002.284	82,67	79,75	8.708.914.716
2	DURAI	26.818.871.000	18.904.083.755	69,37	69,27	8.914.787.245	20.484.278.000	14.696.840.242	71,77	72,77	5.787.437.758	2.818.861.000	2.709.874.976	96,14	92,84	219.279.024	49.262.188.000	34.270.498.173	70,00	79,80	14.791.689.827
3	TG. PINANG	27.209.254.000	22.329.974.214	81,81	81,81	4.879.279.786	24.582.483.000	18.790.180.743	76,52	76,53	5.792.302.257	11.051.130.000	9.345.942.703	84,65	78,65	2.455.187.297	63.840.472.000	50.161.713.600	78,59	79,00	13.678.758.400
4	PALEMBANG	16.927.285.000	13.600.751.819	80,34	81,14	3.326.533.181	15.309.321.000	13.988.824.473	91,36	91,36	21.311.206.527	17.908.425.000	8.529.823.200	47,64	47,66	9.388.621.799	69.860.472.000	35.979.199.594	51,50	50,12	33.881.272.406
5	TG. PROK	34.280.116.000	26.779.313.824	78,12	78,92	7.500.802.176	60.284.547.000	21.024.812.311	34,81	34,81	39.270.734.689	12.447.227.000	6.389.833.024	51,34	50,48	5.461.993.976	100.416.900.000	54.902.124.466	54,70	50,12	45.514.775.534
6	SURABAYA	15.517.643.000	18.909.749.273	121,87	121,87	6.807.893.272	36.416.948.000	25.941.261.278	71,01	71,01	10.274.586.722	12.242.882.000	12.168.233.350	98,97	98,91	181.948.650	84.216.683.000	66.869.477.000	79,41	83,64	17.347.206.000
7	SAMARINDA	19.816.427.000	14.793.244.062	74,65	74,65	3.297.183.237	31.670.825.000	20.999.278.752	63,16	63,16	11.471.246.248	11.947.875.000	7.000.416.460	58,61	58,61	4.897.558.540	61.029.027.000	41.902.927.000	68,67	68,10	19.126.100.000
8	BITUNG	23.796.218.000	20.780.180.300	87,34	87,34	2.984.877.000	14.814.220.000	14.803.114.464	99,92	99,92	18.023.214.536	2.733.716.000	917.221.000	33,56	33,56	2.196.895.000	51.313.100.000	36.188.462.300	70,54	70,54	15.124.637.700
9	MAKASSAR	28.493.470.000	22.488.728.393	78,92	78,92	6.004.741.607	35.824.736.000	18.900.306.366	52,76	52,76	17.984.350.634	11.033.620.000	8.007.036.360	72,57	72,57	2.926.583.640	76.341.862.000	50.400.262.197	66,03	66,03	25.941.599.803
10	AMBON	28.393.714.000	18.686.745.529	65,91	65,91	8.886.968.471	28.117.020.000	16.042.883.622	57,06	57,06	16.054.130.378	19.146.237.000	15.905.123.210	82,99	82,99	3.241.093.790	73.636.901.000	51.454.780.261	69,88	71,07	22.182.117.739
11	BOGOR	18.014.067.000	14.927.626.285	82,86	82,86	3.087.440.715	16.467.028.000	11.862.118.918	72,30	72,30	4.544.918.184	8.933.460.000	5.113.170.000	57,26	57,26	409.890.000	39.844.882.000	31.802.313.081	79,87	79,87	8.042.568.919
SELAS II																					
1	BARANG	18.914.291.000	13.520.950.909	71,50	71,50	2.394.230.091	14.356.851.000	10.206.631.051	71,09	71,09	4.150.119.949	6.094.002.000	4.971.449.906	81,59	81,59	2.022.612.100	36.765.494.000	28.292.431.880	76,99	76,99	8.473.062.120
2	TL. BAYUR	20.234.908.000	14.279.840.064	70,62	70,62	4.447.120.000	18.195.156.000	13.725.905.411	75,33	75,33	2.270.250.589	15.812.848.000	11.264.228.990	71,49	71,49	4.548.619.010	52.742.790.000	41.407.390.200	78,51	78,49	11.335.399.800
3	SEMARANG	26.260.234.000	21.624.922.728	82,35	82,35	4.635.311.272	29.835.110.000	19.844.714.682	66,52	66,52	4.194.395.318	16.933.827.000	7.244.623.010	42,78	42,78	2.709.506.992	67.417.500.000	45.254.230.200	67,00	71,77	22.163.269.800
4	BENGLA	26.776.752.000	21.862.778.611	81,68	81,68	4.913.973.389	29.873.489.000	19.765.215.238	66,19	66,19	5.807.273.761	3.493.720.000	2.493.774.478	71,37	70,32	309.958.922	65.855.074.000	42.622.037.208	64,74	75,98	23.233.036.792
5	BUWANG	29.919.242.000	16.164.915.484	54,03	54,03	4.819.427.516	22.817.384.000	11.326.026.400	49,64	49,64	19.891.745.600	24.934.202.000	23.714.320.900	95,13	95,13	1.219.881.100	87.837.550.000	50.428.784.744	57,41	73,81	37.408.765.256
6	BAKURGAHARU	14.712.742.000	11.764.827.268	79,96	79,96	2.952.914.732	14.377.200.000	10.847.874.848	75,49	75,49	3.429.325.152	8.279.310.000	5.409.265.700	65,34	65,34	2.869.044.300	38.089.470.000	29.262.847.000	76,84	73,81	10.826.633.000
7	JAYAPURA	11.879.238.000	9.171.318.838	77,31	77,31	2.706.919.162	13.381.429.000	9.172.883.263	68,66	68,66	4.207.546.737	5.395.252.000	4.356.027.000	80,74	80,74	1.039.225.000	46.260.200.000	35.703.000.000	77,19	77,19	7.557.200.000
SELAS III																					
1	BINDOL	14.184.081.000	11.643.227.498	82,03	82,03	2.540.853.502	11.876.334.000	9.308.213.203	77,97	77,97	4.476.090.797	6.209.859.000	6.198.405.188	71,44	71,44	2.047.023.812	36.476.046.000	27.100.075.889	74,31	74,31	9.375.970.111
2	COLCAP	17.819.417.000	14.368.292.750	80,65	80,65	3.451.124.250	8.822.238.000	7.397.872.556	83,85	83,85	1.424.365.444	12.843.933.000	9.364.424.558	72,91	72,91	3.479.508.442	39.494.588.000	30.981.006.993	78,44	78,44	8.513.581.007
3	PONTIANAK	15.983.913.000	12.526.067.426	78,36	78,36	2.759.005.574	18.712.034.000	12.093.716.703	64,63	64,63	4.899.317.297	11.027.242.000	10.310.843.550	93,47	93,47	716.398.450	42.848.809.000	34.854.567.474	81,36	82,30	7.994.241.526
4	TARAKAN	11.188.849.000	8.896.296.441	79,50	79,50	2.292.552.559	12.623.281.000	8.804.391.390	69,74	69,74	3.818.889.610	21.972.041.000	19.366.912.289	88,14	88,14	2.605.128.711	42.514.487.000	36.424.211.000	85,67	70,42	16.091.276.000
5	KENDARI	10.833.042.000	12.863.890.607	118,80	118,80	3.995.977.993	23.227.444.000	13.984.847.810	59,99	59,99	5.372.596.190	14.804.919.000	10.846.793.600	73,26	73,26	3.959.125.400	54.190.411.000	37.700.020.417	69,57	70,82	16.489.388.583
6	TIJAL	11.583.554.000	8.755.820.638	75,60	75,60	2.827.733.362	7.473.841.400	6.858.89.89	91,78	91,78	1.595.950.510	10.036.390.000	8.082.271.344	80,56	80,56	1.954.118.656	30.524.847.000	20.700.020.417	67,81	68,78	9.824.826.583
7	MEURAKE	11.841.129.000	9.831.280.029	83,12	83,12	1.909.848.971	7.781.274.000	4.698.865.761	77,09	77,09	1.743.212.240	11.224.352.000	1.080.929.850	9,63	9,63	7.240.418.000	30.521.344.000	19.514.029.730	63,94	65,41	10.997.314.270
JUMLAH UPT																					
		512.859.918.000	406.981.681.278	79,20	79,20	106.248.236.729	547.450.907.000	346.237.082.201	62,54	62,54	291.267.821.739	299.237.630.000	215.764.911.224	72,09	72,09	80.887.028.776	4.190.689.262.000	3.069.992.244	73,01	71,27	1.120.690.017.752
PUSAT																					
							44.848.493.000	10.363.415.424	23,11	23,11	44.205.077.576	6.421.180.000	7.970.089.000	123,18	123,18	452.461.200	53.063.642.000	18.234.164.434	34,35	70,93	34.730.477.566
JUMLAH		512.859.918.000	406.981.681.278	79,20	79,20	112.534.472.433	592.319.400.000	356.600.503.625	60,22	60,22	335.472.899.315	305.658.810.000	223.734.900.224	73,22	73,22	81.339.489.976	4.243.750.904.000	3.088.986.488.844	72,81	71,27	1.155.420.515.318

**KEPALA SUB DIREKTORAT
PERENCANAAN TEKNIK KENAVIGASIAN**

EDDY BAKHYR, S.P., M.A., S.E.
Pembina (IV/a)
NIP. 19640919 199303 1 002

Lampiran 9 - Monitoring Persediaan Jasa Blangko

	KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS III P. BUNYU	
	Jl. Dermaga Pertamina No.2 P. Bunyu - 77181	Kantor Telp. (0551) 2055615 - 2055616 Email : kanpelbunyu@yahoo.co.id

Nomor	: UM.003/07/02/UPP.BNY-2020	Bunyu, 17 November 2020
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: ---	
Perihal	: Permintaan blanko Kenavigasian SBNP	

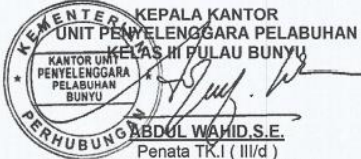
Kepada

Yth. Direktur Kenavigasian
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

Di -
JAKARTA

0005th - 1005th
HSH

7. Dalam rangka penyelenggaraan dan pemberian pelayanan terhadap Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan.
8. Berkenaan hal tersebut diatas, berikut kami sampaikan permintaan blanko kuitansi dan nota tagihan untuk jasa Kenavigasian (SBNP) yang berlaku pada lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan :
 - Kuitansi 50 Blok 40
 - Nota Tagih 50 Blok 40
9. Demikian kami disampaikan atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.



KEPALA KANTOR
UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN
KELAS III PULAU BUNYU
ABDUL WAHID S.E.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP.19710515 199803 1 006

Lampiran 10 – Monitoring Persediaan Jasa Blangko

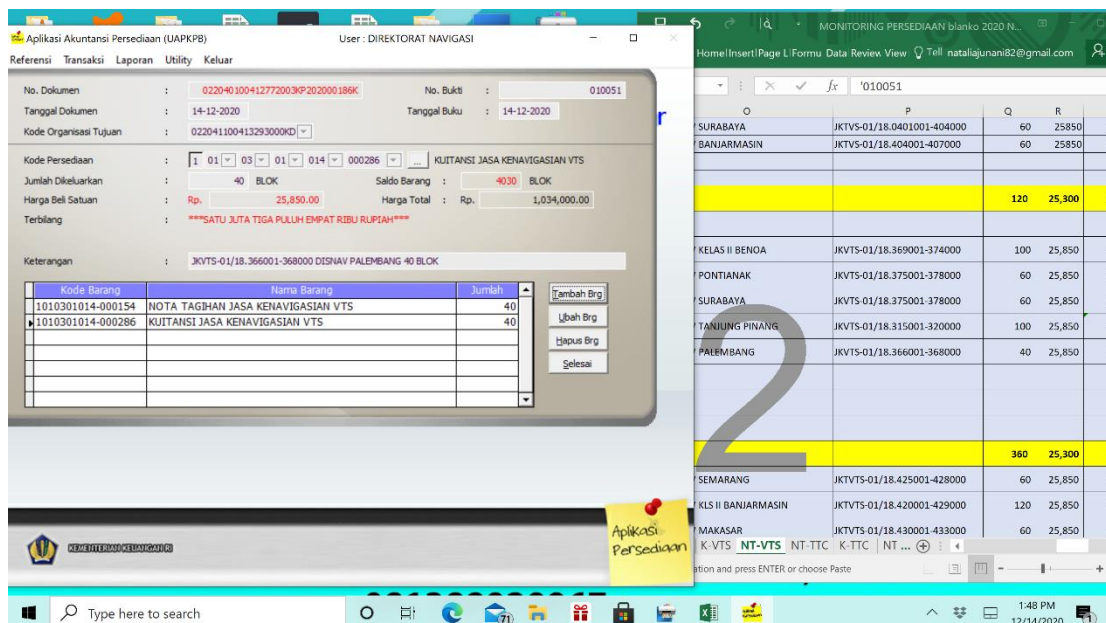
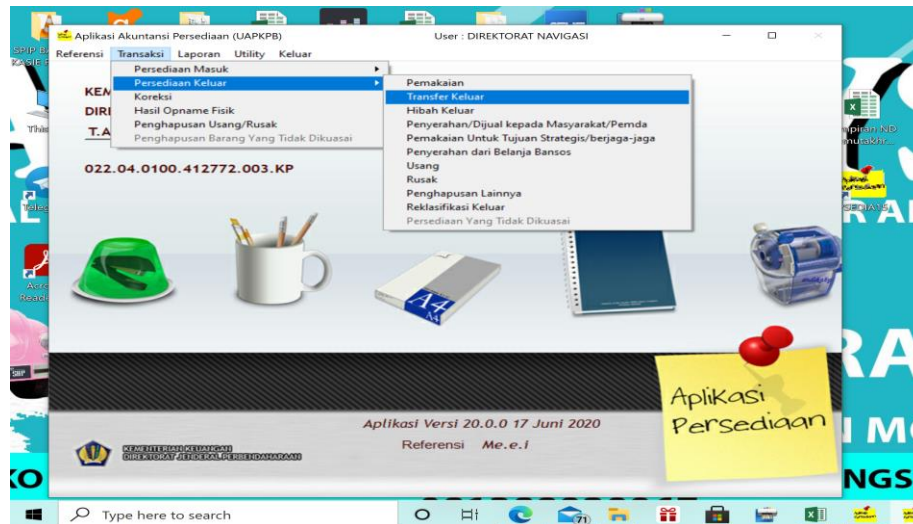
MONITORING PERSEDIAAN blanko 2020 NEW.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... natalajunan82@gmail.com Share

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
187		KU.007/11/KSOP.Dm-2020	010069	05 Oktober 2020	022040900413092000KD	KSOP DUMAN	JKR-01/18-440001-440000	100	25,850	2,585,000		7,020
188		UM.003/224/12/Upp.Bau-20	010068	05 Oktober 2020	022042000413494000KD	KUPP BAU-BAU	JKR-01/18-0630001-470000	80	25,850	2,068,000		6,940
189												
190												
191								780	25,850	48,623,890		1,740
192												
193												
194		KU.102/6/100/Upp.GMK-2020	010069	11 November 2020	022042200559491000KD	KUPP KELAS II GILIMANUK	JKR-01/19-000001-010000	20	25,850	517,000		5,740
195		UM.001/8/2/Upp.BRG-2020	010071	13 November 2020	022040500521395000KD	KUPP BRONDONG	JKR-01/18-498001-500000	40	25,850	1,034,000		5,700
196		UM.209/8/7/KSOP. Btm/2020	010072	20 November 2020	022043200521527000KD	KSOP KHUSUS BATAM	JKR-01/18-492001-497000	100	25,850	2,585,000		5,600
197		PL.203/01/4/KSOP.BJM-2020	010073	20 November 2020	022041500287171000KD	KSOP BANJARMASIN	JKR-01/18-477001-482000	100	25,850	2,585,000		5,500
198		UM.003/17/03/Upp.BJO-2020	010074	20 November 2020	022041900289871000KD	KUPP BAIDE	JKR-01/18-497001-498000	20	25,850	517,000		5,480
199		PL.003/1/20/KSOP.PTK-2020	010075	20 November 2020	022041300413333000KD	KSOP PONTIANAK	JKR-01/18-489001-491000	60	25,850	1,551,000		5,420
200		UM.003/1/10/KSOP.KLG-20	010076	20 November 2020	022040500412942000KD	KSOP KALIANGET	JKR-01/18-437001-439000	40	25,850	1,034,000		5,380
201			010077	20 November 2020	022041600287211000KD	KSOP SAMARINDA	JKR-01/18-482001-484000	80	25,850	2,068,000		5,300
202		UM.001/6/2/KSOP-PS-2020	010078	20 November 2020	02204070028947000KD	KSOP PANGKALAN SISU	JKR-01/18-484001-485000	20	25,850	517,000		5,280
203		UM.001/8/2/Upp.BRG-2020	010079	20 November 2020	022040500412942000KD	KUPP BRONDONG	JKR-01/19-01001-040000	60	25,850	1,551,000		5,220
204		UM.001/165/11/UU.KDL-2020	010080	20 November 2020	022041800413591000KD	KUPP KOLONEDALE	JKR-01/19-04001-070000	60	25,850	1,551,000		5,160
205		PL.003/1/02/KUPP.KG-2020	010081	20 November 2020	022040900521552000KD	KUPP KUALA GAJUNG	JKR-01/19-070001-010000	60	25,850	1,551,000		5,100
206		KU.102/01/20/20	010082	20 November 2020	022040500412905000KD	KSOP GRESIK	JKR-01/18-485001-489000	80	25,850	2,068,000		5,020
207		UM.003/16/10/KSOP.BTG-20	010084	20 November 2020	022041700413789000KD	KSOP BITUNG	JKR-01/18-400001-401000	20	25,850	517,000		5,000

Ready Average: 276009.5 Count: 9 Sum: 1104038 1:36 PM 12/14/2020

Lampiran 11 - Menginput Transaksi Keluar Persediaan Blangko Pada Aplikasi Akuntansi Persediaan



Lampiran 12 - Bukti Tanda Terima Blangko

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

GUDANG No. 010071

GUDANG NAVIGASI KEMENHUB.....

Barang yang diberi
untuk KUPP BRONDONG di
lihat permintaan / surat No. tgl.

Kartu Nomor	BARANG	Satuan	Banyaknya	Harga Satuan	JUMLAH HARGA
1	Blanko Nota Tagih Jasa Kenavigasian Rambu / No. JKR-01/18.498001-500000	Blok	40	Rp 25.850	Rp 1.034.000
2	Blanko Kuitansi Jasa Kenavigasian Rambu / No. JKR-01/18.498001-500000	Blok	40	Rp 25.850	Rp 1.034.000

Catatan:

Bendahara UPT
Pemungut/Petugas BMN wajib
menginput kedalam Aplikasi
persediaan barang di Transfer
Masuk. Kode Direktorat
Kenavigasian
022.04.0100.412772.003.KP
Tanda terima Blanko Jasa
Kenavigasian, setelah
ditandatangani mohon di fax ke
Direktorat Kenavigasian Nomor
Fax: 021-3506534 atau email ke
emonitoring.ditnav@gmail.com

Jakarta, 13/11/2020

Yang menerima : SISWANTO 20
Nama : 19810707 200502 1 001

Yang memberikan : NATALIA JUNANI 20
Nama : NIP. 19821214 200312 2 003

Tanda tangan : BENDAHARA PENERIMAAN
Jabatan :

Tanda tangan : PETUGAS PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN
Jabatan :

U.P.P. 4

Lampiran 13 - Meng-input Data Jasa PNBP

PNBP Jasa VTS Disnav Kelas II Th.2020. - Excel

Febiana Nurfitri

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro Pro Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cells Editing

Calibri 11 A A

B I U - - - - - Merge & Center - \$ - % + - - - - -

AutoSum - A Z Fill - Clear - Sort & Find & Filter - Select -

G7

			Page 1					Page 14					
No	Satker		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	DISTRIK NAVIGASI KELAS II SEMARANG.												
6			Rp 416,850	Rp 200,000				Rp 416,970	Rp 5,000,000	Rp 175,000	Rp 200,000	Rp 417,570	
7			Rp 416,850	Rp 416,850				Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 417,570	Rp 125,000	Rp 225,000	
8			Rp 150,000	Rp 225,000				Rp 200,000	Rp 418,830	Rp 417,570	Rp 417,570	Rp 125,000	
9			Rp 125,000	Rp 416,850				Rp 175,000	Rp 100,000	Rp 417,570	Rp 125,000	Rp 415,800	
10			Rp 200,000	Rp 416,850				Rp 416,970	Rp 75,000	Rp 418,020	Rp 200,000	Rp 175,000	
11			Rp 200,000	Rp 200,000				Rp 100,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 200,000	Rp 345,300	
12			Rp 200,000	Rp 200,000				Rp 125,000	Rp 125,000	Rp 200,000	Rp 417,570	Rp 415,800	
13			Rp 78,068	Rp 200,000				Rp 100,000	Rp 150,000	Rp 200,000	Rp 75,000	Rp 414,360	
14			Rp 45,197	Rp 86,248				Rp 75,000	Rp 125,000	Rp 418,020	Rp 125,000	Rp 552,380	
15			Rp 45,197					Rp 225,000	Rp 125,000		Rp 415,800	Rp 175,050	
16			Rp 53,415					Rp 75,000	Rp 175,000		Rp 200,000	Rp 86,081	
17			Rp 82,177					Rp 125,000	Rp 175,000		Rp 150,000		
18			Rp 45,178					Rp 200,000	Rp 175,000		Rp 200,000		
19			Rp 79,953					Rp 200,000	Rp 75,000		Rp 200,000		
20								Rp 100,000	Rp 100,000		Rp 53,257		
21								Rp 100,000					
22								Rp 75,000					
23	JANUARI 2020							Rp 53,407					
24								Rp 45,191					
25								Rp 82,531					
26													
27													

Page 2

Page 15

DISNAV TELUK BAYUR DISNAV SEMARANG DISNAV BENOA DISNAV BANJARMASIN DISNA ...

90%

Lampiran 14 - Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : HENGKI ANGKASAWAN
 NIP : 19670108 199303 1 001
 Pangkat/GoL : Pembina Utama Muda (IV/c)
 Jabatan : Direktur Kenavigasian
 Unit Kerja : Direktorat Kenavigasian Ditjen Hubla

Berdasarkan Surat Tugas Nomor KP.004/36/07/DV-20 tanggal 18 September 2020 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport pegawai dibawah ini tidak dapat diperoleh bukti-buktinya meliputi :

NO	Uraian	Jumlah
1	Tempat Tinggal – Bogor	Rp. 300.000,-
2	Bogor – Tempat Tinggal	Rp. 300.000,-
	JUMLAH	Rp. 600.000,-

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 (satu) diatas benar-benar dikeluarkan untuk perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

3. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui :
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Jakarta, Oktober 2020
 YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

AGUS SUSENO S.AP
 Penata (III/c)
 NIP. 19810831 200312 1 001

HENGKI ANGKASAWAN
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19670108 199303 1 001

Lampiran 15 - Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Febiana Nurfitriani
2. No Registrasi : 1704518009
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Siti Fatimah Zahra, S.EI., M.E
NIP. 199108182019032019

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Direktorat Kenavigasian Kementerian Perhubungan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Desember 2020	Konsultasi Bab I dan Bab II	Berikan gambar struktur organisasi, logo, serta lamban, kemudian diberikan penomoran untuk dibuat daftar gambar. Jelaskan kegiatan PKL secara online atau offline	
2	04 Januari 2020	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Selesaikan revisi bab I dan bab II, kemudian gabungkan Keperjangan dan FGD salah, tambahkan gambar aplikasi persediaan akuntansi pada laporan.	
3	07 Januari 2020	Konsultasi Keseluruhan laporan PKL	Tambahkan lagi untuk kendala yang di alami saat PKL.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan