

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI**

**RAIHAN ARIB RAMADHANI
8335141643**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada KEMENTRIAN
RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIIKAN TINGGL

Nama Praktikan : Raihan Arib Ramadhani

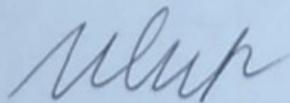
Nomor Registrasi : 8335141643

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

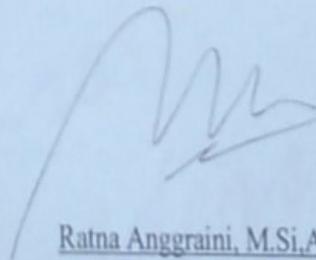
Pembimbing

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak.Ca

NIP. 196612131993032003



Ratna Anggraini, M.Si, Ak, CA

NIP. 197404172000122001

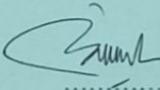
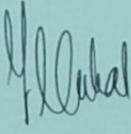
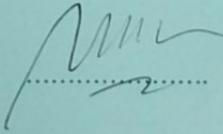
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.SiAK, CA
NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M. Ak</u> NIP. 197904292005012001		27, Desember 2017
Dosen Penguji		
<u>Indah Muliasari, SE, Ak M. Ak</u> NIDK. 8886100016		21, Desember 2017
Pembimbing		
<u>Ratna Anggraini M. Si, Ak, CA</u> NIP. 197404172000122001		22, Desember 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karuniaNya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan bertempat di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Laporan ini praktikan tulis sebagai pertanggungjawaban atas keikutsertaan praktikan di dalam Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karna itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orangtua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materiil.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui,Se.,M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Ibu Ratna Anggaraeni M.Si, Ak. CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Adam Fuadi selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Bapak Irvan Yulianto selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 1 dan Seluruh karyawan baik di bagian Akuntansi dan Pelaporan dan di Biro Keuangan dan Umum Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Republik Indonesia yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini.

5. Keluarga besar S1 Akuntansi 2014 atas bantuan dan saran kepada praktikan serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang sekiranya dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini memberikan manfaat baik kepada praktikan sendiri dan para pembaca secara umumnya.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang PKL.....	9
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	11
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	12
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	14
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	14
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	17
A. Sejarah Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.....	17
B. Struktur Organisasi	25
C. Kegiatan Umum KEMENRISTEKDIKTI	31
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	33
A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	42
C. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan.....	16
Tabel II.1 Struktur Organisasi KEMENRISTEKDIKTI	25
Tabel II.2 Struktur Biro Keuangan dan Umum	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 2	Surat Balasan PKL Dari KEMENRISTEKDIKT.....	49
Lampiran 3	Penilaian PKL.....	50
Lampiran 4	Daftar Hadir.....	51
Lampiran 5	Rincian Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 6	Logo Kementrian Riset dan Teknologi.....	61
Lampiran 7	Logo KEMENRISTEKDIKTI.....	62
Lampiran 8	<i>Folder</i> Laporan Keuangan Satker.....	63
Lampiran 9	Laporan Saldo Rekening Eselon 1.....	64
Lampiran 10	Rekening Koran.....	65
Lampiran 11	Ringkasan CALK Satker.....	66
Lampiran 12	e-Rekon.....	67
Lampiran 13	<i>Hard Copy</i> Laporan Keuangan Satker.....	68
Lampiran 14	Sertifikat PKL KEMENRISTEKDIKTI.....	69
Lampiran 15	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kenaikan jumlah angkatan kerja menurut Badan Pusat Statistik (2017) Angkatan kerja pada Februari 2017 sebanyak 131,55 juta orang, naik sebanyak 6,11 juta orang dibanding Agustus 2016 dan naik 3,88 juta orang dibanding Februari 2016. Hal ini mengakibatkan persaingan dalam mendapatkan pekerjaan juga ikut meningkat yang berdampak juga dengan tingginya tingkat pengangguran. Angkatan kerja dengan latar belakang pendidikan tinggi pun tidak terhindar dari ancaman pengangguran. Badan Pusat Statistik (2017) Tingkat pengangguran terbuka dengan latar belakang pendidikan Akademi/ Diploma dan Universitas pada Februari 2017 sebanyak 856.644 orang, naik sebanyak 69.637 orang dibanding Agustus 2016. Oleh karena itu, perguruan tinggi dituntut untuk mencari solusi mengatasi hal tersebut dan menyiapkan lulusannya agar dapat bersaing dalam mencari pekerjaan,

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu pengetahuan, harus mampu menyesuaikan diri dengan dengan kondisi persaingan yang ketat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) memberikan dampak positif bagi perkembangan dunia pendidikan. Perguruan tinggi dituntut untuk menciptakan sumber daya manusia yang tidak hanya cerdas secara intelektual, namun juga cerdas secara emosional dan spiritual serta mampu bersaing dalam dunia kerja. Tetapi semua itu tidak akan terwujud tanpa adanya latihan- latihan

yang memberikan pengalaman terhadap sumber daya manusia di dalam dunia perusahaan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana untuk memberikan pengalaman serta dapat menambah keterampilan kepada mahasiswa untuk mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi solusi bagi mahasiswa dalam mengenal dunia kerja dan sarana untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah dipelajari di dalam perkuliahan sehingga dapat menjembatani antara dunia pendidikan dan dunia kerja sehingga mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengalaman nyata dalam bekerja sehingga mahasiswa dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pada kesempatan ini praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) di bagian Akuntansi dan Pelaporan (AKLAP). Sebagai bagian dari pemerintahan, praktikan tertarik untuk mempelajari dan mengetahui lebih dalam kegiatan akuntansi serta pelaporan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

Pada akhirnya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi sarana mahasiswa dalam mengasah kemampuan serta dapat memahami dan membandingkan antara teori yang didapatkan oleh mahasiswa dalam proses perkuliahan dengan praktik nyata yang ada di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memberikan pengalaman baru kepada praktikan terhadap dunia kerja secara nyata.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada praktikan dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja.
3. Memberikan pembelajaran mengenai kondisi dan situasi di dunia kerja dalam hal ini yaitu Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI), tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Menjadi bekal untuk praktikan sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata.
5. Melatih praktikan dalam sikap professional, disiplin dan tanggung jawab terhadap semua tugas yang diberikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan semua teori dan ilmu yang telah didapatkan oleh praktikan selama proses perkuliahan.
2. Memperluas wawasan praktikan mengenai budaya kerja di instansi pemerintah dalam hal ini yaitu Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI)
3. Mengasah kemampuan dan keterampilan praktikan mengenai dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa.

4. Mengasah mental yang baik kepada praktikan untuk berhadapan langsung dengan dunia kerja.
5. Mengasah praktikan untuk menentukan sikap dan perilaku yang baik dalam bersosialisasi di lingkungan kerja.
6. Mengasah keterampilan praktikan dalam bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi dalam pekerjaan.
7. Menambah pengetahuan praktikan mengenai akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi pemerintah.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, banyak manfaat yang diperoleh untuk praktikan, universitas dan kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Praktikan :

- a. Menambah wawasan lebih jauh terhadap kondisi nyata di dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan pelaporan di instansi pemerintah, sehingga praktikan memiliki pengetahuan lebih terhadap akuntansi yang ada di instansi pemerintah dan lebih mengenal realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan.
- b. Mengasah kemampuan praktikan dalam bergaul dan berperilaku baik kepada rekan maupun atasan serta bersikap profesional, tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaan yang dikerjakan praktikan.

- c. Sebagai nilai tambah terhadap pengalaman kerja yang dimiliki praktikan sebagai nilai jual praktikan untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan pendidikan perkuliahan.

2. Manfaat bagi Universitas

- a. Dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas baik dan handal yang mampu bersaing di dunia kerja.
- b. Menjalinkan hubungan baik dengan perusahaan – perusahaan, instansi pemerintah dan lembaga lainnya agar lulusan Universitas Negeri Jakarta lebih dikenal dan diharapkan dapat mempermudah mahasiswa untuk diterima bekerja di tempat tersebut.
- c. Sebagai bahan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan pendidikan yang lebih baik yang dapat menghasilkan sumber daya manusia yang lebih terampil sesuai dengan yang dibutuhkan dunia kerja saat ini.

3. Manfaat bagi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

- a. Dapat membantu pekerjaan karyawan yang terkait, baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
- b. Sebagai sarana pembentukan citra dan nama baik dalam bidang akademik sehingga dapat sebagai contoh instansi pemerintah yang dapat menunjukkan integritasnya.
- c. Menjalinkan hubungan baik yang dinamis antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

Nama Perusahaan : KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Pintu 1, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : (021) 57946100

Faksimili : (021) 57946109

Laman : www.ristekdikti.go.id

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) karena praktikan ingin mempelajari dan memahami lebih dalam bagaimana akuntansi dan pelaporan pada instansi pemerintah.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung mulai 09 Agustus 2017 sampai dengan 13 Oktober 2017 di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI), praktikan menjalani tahapan-tahapan yang harus dilalui. Berikut rician tahapan-tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro

Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI). Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan jadi, praktikan langsung mengajukan surat permohonan tersebut ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pada awal Agustus 2017, Praktikan mendapatkan jawaban dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Akuntansi dan Pelaporan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) dimulai pada tanggal 09 Agustus 2017 sampai dengan 13 Oktober 2017 dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari kerja : Senin - Jum'at

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang kerja : 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan laporan Praktik Kerja Lapangan

sampai dengan akhir November 2017 dan pengumpulan laporan Praktik Kerja Lapangan pada awal Desember 2017.

Tabel 1.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan.

BULAN	TAHAPAN		
	PERSIAPAN	PELAKSANAAN	PELAPORAN
JANUARI			
FEBRUARI			
MARET			
APRIL			
MEI			
JUNI			
JULI			
AGUSTUS			
SEPTEMBER			
OKTOBER			
NOPEMBER			
DESEMBER			

data diolah oleh praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Riset, Teknologi Dan Perguruan Tinggi

1. Sejarah umum Kementerian Riset, Teknologi Dan Perguruan Tinggi

Berdiri sejak tahun 1962 dengan nama Kementerian Urusan Riset Nasional Republik Indonesia, kemudian pada tahun 1973 berubah nama menjadi Menteri Negara Riset. Periode tahun 1986-2001 menjadi Menteri Negara Riset dan Teknologi, dan tahun 2002 sesuai Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara perihal Penamaan Instansi Pemerintah, Kantor Menteri Negara disebut dengan Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 institusi ini disebut Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) atau dengan sebutan Kementerian Negara Ristek sebelum kembali berganti nomenklatur sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 menjadi Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2014 pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi, nomenklatur Kementerian Riset dan Teknologi kembali berubah menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Prof. Drs. H. Muhammad Nasir, M.Si, Ak, Ph.D, CA sebagai Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Perubahan ini merupakan konsekuensi dari penggabungan urusan pendidikan tinggi ke kementerian ini yang sebelumnya berada di bawah KEMENDIKBUD.

2. Visi, Misi dan Strategi Kementerian Riset, Teknologi Dan Perguruan Tinggi

Dengan pertimbangan menjalankan mandat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Iptek, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta dengan mempertimbangkan kondisi umum dan aspirasi masyarakat, kerangka kerja logis yang dibangun untuk menopang daya saing nasional, mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh Kemenristekdikti, maka disusun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis sebagai berikut.

a. Visi :

“Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa”

b. Misi :

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Kemenristekdikti adalah :

1. Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan tinggi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas; dan
2. Meningkatkan kemampuan Iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi.

c. Tujuan Strategi :

Dalam rangka mencapai visi dan misi Kemenristekdikti seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*).

Dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi seperti yang dijelaskan pada bagian sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kemenristekdikti, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah :

“Meningkatnya relevansi, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia berpendidikan tinggi, serta kemampuan Iptek dan inovasi untuk keunggulan daya saing bangsa”

Untuk melihat secara lebih konkrit ketercapaian tujuan strategis tersebut perlu ditetapkan ukuran indikator tujuan tersebut secara kuantitatif. Dalam rancangan lima tahun ke depan, indikator kinerja tujuan strategis diukur dengan indeks pendidikan tinggi pada tahun 2019 ditargetkan berada pada peringkat 56 besar dunia dengan nilai 5,0 dan indeks inovasi Indonesia pada tahun 2019 yang ditargetkan berada pada peringkat 26 besar dunia dengan nilai 4,4.

d. Sasaran Strategi :

Tujuan strategis tersebut kemudian dijabarkan dalam 5 (lima) sasaran strategis sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu 2015-2019.

Sasaran strategis tersebut adalah :

1. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan pendidikan tinggi;
2. Meningkatnya kualitas kelembagaan Iptek dan pendidikan tinggi;
3. Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya Iptek dan pendidikan tinggi;
4. Meningkatnya relevansi dan produktivitas riset dan pengembangan; dan
5. Menguatnya kapasitas inovasi.

e. Prestasi Yang Dicapai :

Dalam upaya menjalankan misinya tersebut, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi telah menghasilkan beberapa capaian. Capaian tersebut adalah :

1. Terkait dengan program pembelajaran dan kemahasiswaan untuk meningkatkan akses pendidikan tinggi, maka telah diberikan bantuan pendanaan pendidikan bagi mahasiswa khususnya diploma dan sarjana. Bantuan tersebut melalui skema beasiswa, yaitu bidikmisi, Afirmasi Pendidikan (Adik) Papua dan daerah 3T serta beasiswa peningkatan prestasi akademik (PPA). Pada tahun 2016 total penerima beasiswa bidikmisi 307.833 mahasiswa, beasiswa Adik 3.046 mahasiswa dan PPA 61.904. Sementara itu, pada tahun 2017 untuk beasiswa Bidikmisi baru sebanyak 80.000 mahasiswa dengan peningkatan bantuan biaya hidup Rp.

50.000/bulan/mahasiswa, beasiswa Adik baru sebanyak 2.500 orang, sedangkan untuk beasiswa PPA kuotanya menjadi 130.000 mahasiswa. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan tinggi salah satunya dengan melakukan upaya pencegahan ijazah palsu melalui penomoran Ijazah Nasional (PIN) dan Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik (SIVIL). Selain itu, juga dilakukan upaya akreditasi program studi melalui BAN-PT, dimana pada tahun 2016 jumlah prodi yang terakreditasi A mengalami peningkatan sebesar 2.356 prodi dibandingkan tahun 2015 yang sebanyak 1.785.

2. Dalam rangka penguatan kelembagaan Kementerian Ristekdikti pada tahun 2016 telah melakukan langkah sebagai berikut:
 - 1) mendorong perguruan tinggi masuk top 500 dunia dengan capaian 2 universitas masuk top 500 dunia yaitu UI dan ITB;
 - 2) Mendorong peningkatan akreditasi perguruan tinggi dengan capaian ada 48 perguruan tinggi yang telah terakreditasi A,
 - 3) Mendorong lahirnya science technopark (STP) yang unggul dengan capaian ada 12 STP unggul;
 - 4) Mendorong pusat unggulan Iptek dengan capaian 27 pusat unggulan Iptek. Selain itu juga mulai dilakukan upaya untuk melakukan pendelegasian evaluasi ijin prodi ke L2DIKTI (Kopertis). Kemudian langkah preventif untuk menjamin kualitas ijin pendirian prodi, maka Kementerian Risetdikti juga berusaha untuk mengatasi praktek-praktek percaloan pengurusan izin pendirian prodi.

3. Dalam rangka penguatan sumber daya, Kemenristekdikti pada tahun 2016 telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengeluarkan program magister menuju doktor untuk sarjana unggul dengan capaian batch I sebanyak 57 mahasiswa dengan 27 promotor dan telah menghasilkan 73 publikasi internasional, kemudian pada batch II sebanyak 322 mahasiswa dengan 176 promotor;
 - 2) Pemberian beasiswa unggulan dosen indonesia (BUDI) untuk S2 dan S3 dengan capaian ada 1.979 dosen studi di dalam negeri dan 168 dosen studi di luar negeri;
 - 3) Melakukan agenda visiting world class professor yang diikuti oleh 41 peserta dari berbagai negara.
4. Untuk program penguatan riset dan pengembangan dari sisi kebijakan telah dikeluarkan peraturan PMK 106/2016 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2017, permenristekdikti 69/2016 ttg Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tatacara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran, permenristekdikti 42/2016 ttg Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi, UU 13/2016 ttg Paten dan PP 45/2016 ttg Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi. Untuk publikasi ilmiah terindeks scopus pada tahun 2016 ditargetkan 6.229, capaiannya adalah 9.457 per 22 Desember 2016. Untuk jurnal ilmiah terindeks DOAJ (Directory of Open Access Journals) per 22 Desember 2016 capaian adalah 484 dimana capaian ini lebih baik dibandingkan

Singapura, Malaysia, Filipina dan Thailand. Selain itu, untuk target paten pada tahun 2016 adalah sebesar 1.735, capaiannya adalah 1.960. Disamping itu, dari penelitian hibah bersaing hasil riset sosial yang sukses komersialisasi adalah metode statis dan dinamis pribadi spider plot (SPSP) untuk pengukuran potensi dan kompetensi pegawai. Tambahan pula, telah dihasilkan konverter kit mesin 2 TAK berbahan bakar bensin. Dengan alat ini dengan tabung gas 3 kg lebih efisien hampir lima kali lipat. Konverter kit tersebut juga dapat diterapkan pada mesin 4 TAK berbahan bakar bensin yang dengan menggunakan alat tersebut dengan tabung 3 kg lebih efisien 2 kali lipat dibandingkan menggunakan mesin 4 TAK berbahan bakar bensin.

5. Dalam program penguatan inovasi pada tahun 2016 ditargetkan produk inovasi sebanyak 15 buah, capaiannya adalah 40 buah. Produk-produk inovasi yang dihasilkan adalah ADS-B, Smar Card, Implant Tulang, pabrik enzim, plastik komposit, smelter, EKG Kanal Telemetry, Sediaan Obat Neurat Fitofarmaka, rubber air bag, sepeda motor listrik, computer based interlocking (CBI) untuk sistem sinyal kereta api, inverter, padi IPB 3 S, base station 4 G, alat kesehatan (ina shunt, NPC strip, ceraspon, ina sent), desain kapal ikan hidup, smart phone 4 G, dan e-ticketing.
6. Dalam rangka penguatan dukungan manajemen Kemenristekdikti telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) mengembangkan Sistem Monitoring dan Evaluasi untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan dan anggaran;

- 2) melakukan efisiensi anggaran operasional untuk program/anggaran prioritas 2017 sebesar Rp 130 M;
- 3) membuka Pusat Informasi dan Layanan Satu Pintu untuk meningkatkan kualitas layanan publik dengan prinsip STAR (*Smart, Tangible, Accessible dan Responsive*);
- 4) Memperkuat pusdiklat dan telah mendapatkan akreditasi dari LAN, sehingga dapat melaksanakan diklat formal kepegawaian seperti prajabatan;
- 5) melakukan percepatan peraturan-peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan;
- 6) melakukan advokasi hukum untuk penyelesaian kasus- kasus hukum dan lain- lain.

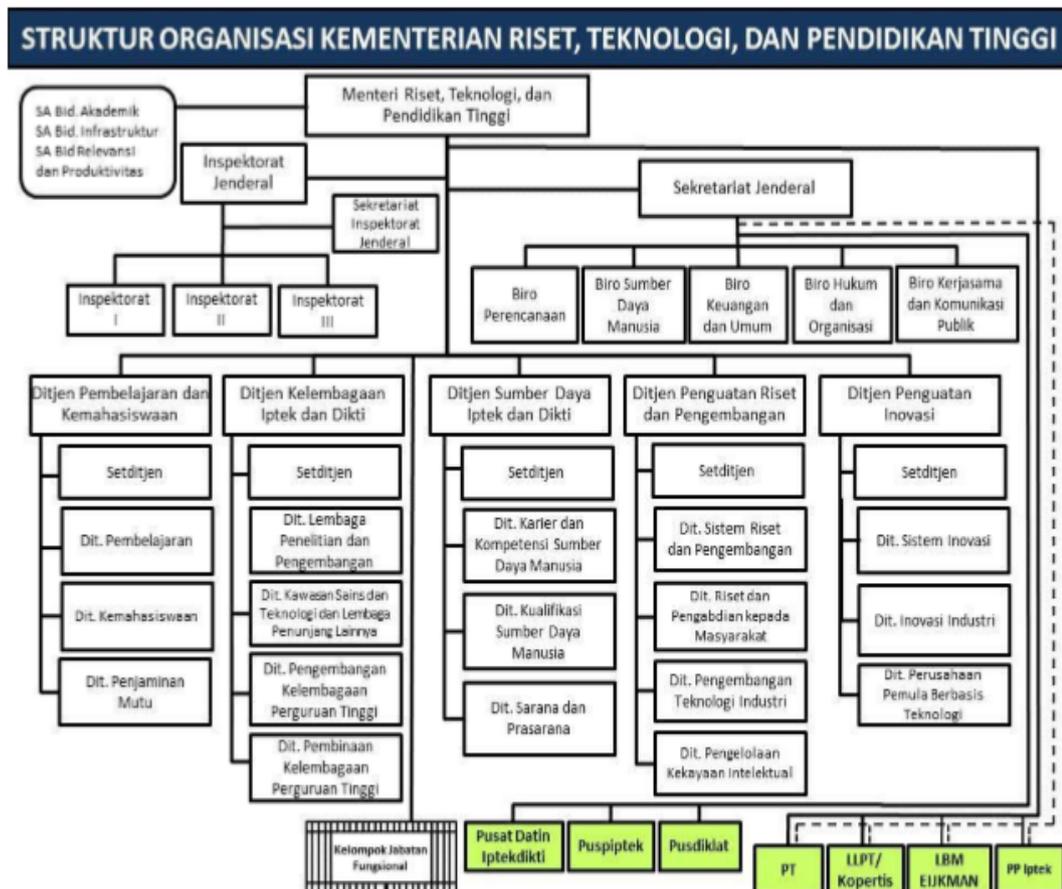
Dengan berbagai upaya yang telah dilakukan tersebut, Kementerian Ristekdikti mendapatkan beberapa penghargaan diantaranya:

- 1) penghargaan sebagai Kementerian dengan kontribusi PNBPN terbesar dalam APBN;
- 2) predikat terbaik II Anugerah Media Humas 2016 kategori Advertorial Kementerian/LPNK/BUMN/PTN;
- 3) predikat tingkat kepatuhan tinggi peringkat ke-3 dari seluruh K/L terhadap standar pelayanan publik.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi

Tabel II.1 Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknoligi, Dan Pendidikan Tinggi



data diambil dari Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015.

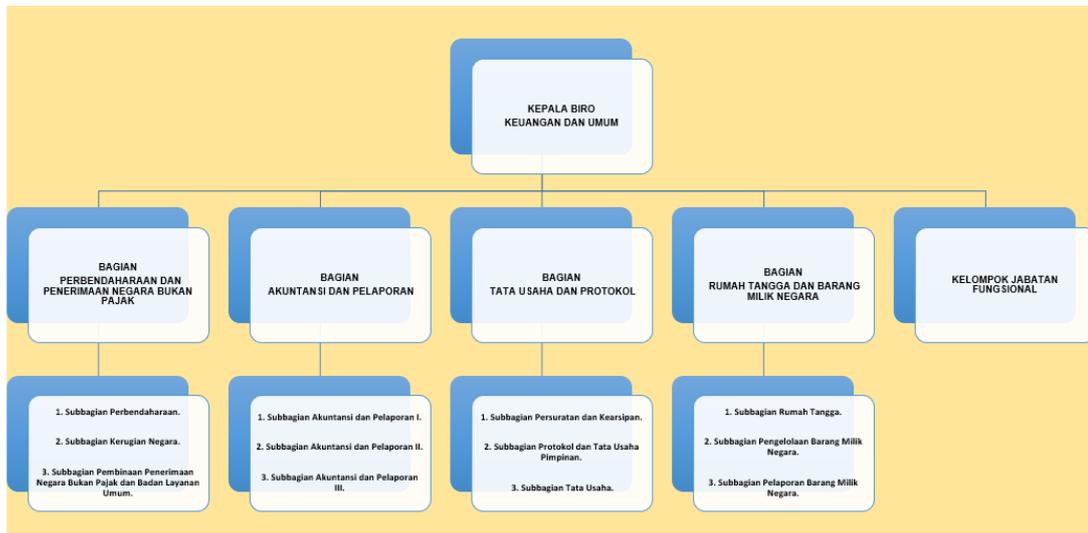
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi terdiri atas :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;

- c. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
- f. Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Staf Ahli Bidang Akademik;
- i. Staf Ahli Bidang Infrastruktur;
- j. Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas;
- k. Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- l. Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- m. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

2. Struktur Organisasi Pada Biro Keuangan Dan Umum

Tabel II.2 Struktur Organisasi Pada Biro Keuangan dan Umum



**Data diolah oleh praktikan
Tahun 2017**

Pada Biro Keuangan dan Umum Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum memiliki lima bagian yang masing masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian. Bagian pada Biro Keuangan dan Umum terdiri atas :

- a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- d. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas dan fungsi bagian- bagian pada Biro Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan dan penyelesaian masalah kerugian negara Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
- e. penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. pelaksanaan perhitungan anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c. penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
- d. penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

c. Bagian Tata Usaha dan Protokol

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan, keprotokolan, dan ketatausahaan. Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan tata usaha pimpinan;

- c. pelaksanaan administrasi Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir, Dewan Riset Nasional, dan lembaga lain yang ditetapkan kemudian; dan
- d. pelaksanaan administrasi Biro.

d. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan layanan pengadaan barang/jasa di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta pengelolaan klinik kesehatan. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, pengaturan penggunaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Jenderal;
- b. penyiapan pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- c. penyiapan pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang/jasa, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, penghapusan barang milik negara di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

- d. penyiapan pengelolaan klinik kesehatan; dan
- e. penyiapan pelaksanaan urusan penyusunan akuntansi dan pelaporan barang milik/kekayaan negara di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

C. Kegiatan Umum Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan menjalankan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran, lembaga pendidikan tinggi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendidikan tinggi, dan keterjangkauan layanan pendidikan tinggi;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang standar kualitas lembaga penelitian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana riset dan teknologi, penguatan inovasi dan riset serta pengembangan teknologi, penguasaan alih teknologi, penguatan kemampuan audit teknologi, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, percepatan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan riset dan teknologi;

- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sumber daya, penguatan riset dan pengembangan, serta penguatan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan oleh perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan terapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kemenrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan dan Umum pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang bertugas dibawah Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di Universitas, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Pada bagian Akuntansi dan Pelaporan 1 bertanggung jawab atas membuat laporan keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal pada setiap semesternya yang merupakan penggabungan dari Laporan Kuangan Satuan Kerja.

Satuan Kerja Wajib menyerahkan Laporan Keuangannya pada 3 periode dalam setahun, yaitu pada semester 1, triwulan 3, dan semester 2. Batas waktu penyerahan Laporan Keuangan tersebut ditentukan oleh surat keputusan dari Kementrian Keuangan. Biasanya Batasan waktu penyerahan Laporan Keuangan Satuan Kerja dua minggu setelah akhir bulan periode atau dua minggu setelah e-Rekon di tutup.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang dibutuhkan yang dapat mempermudah praktikan dalam menjalankan dan menyelesaikan semua tugas yang dikerjakan praktikan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan bidang pekerjaan yaitu :

1. Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.
2. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja Periode 30 Juni 2017.
3. Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 30 Juni 2017.
4. Menyiapkan bahan untuk membuat Laporan Keuangan periode 31 Desember 2017.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 45 hari kerja, terhitung mulai tanggal 9 Agustus 2017 sampai dengan 13 Oktober 2017. Sebelum diberikan dan melaksanakan bidang kerja, pada hari pertama 09 Agustus 2017 praktikan diberikan arahan serta penjelasan mengenai akuntansi dan pelaporan di KEMENRISTEKDIKTI oleh Kepala Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan I Bapak Irvan Yulianto, SE. kemudian praktikan dikenalkan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan para staf di Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL sebagai berikut.

1. Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.

Laporan saldo rekening adalah Laporan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dibuka pada bank umum/kantor pos dalam bentuk giro dan/atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekjen KEMENRISTEKDIKTI adalah Laporan Saldo Rekening yang terdiri dari penggabungan Laporan Saldo Rekening pada satuan kerja. Satuan Kerja adalah unit instansi vertikal di bawah/ di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Badan Layanan Umum.

Dalam membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekjen KEMENRISTEKDIKTI, praktikan diberikan data berupa *soft copy* Laporan Keuangan Satuan Kerja yang didalamnya termasuk rekening koran sejumlah 137 Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Keuangan Universitas yang ada di seluruh Indonesia, Laporan Keuangan Kordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I sampai dengan XIV. Laporan Keuangan Inspektorat Jendral, Laporan Keuangan PUSDATIN, Laporan Keuangan PUSDIKLAT, Laporan Keuangan PUSPITEK, Laporan Keuangan ITJEN (*Folder* lebih lengkap dapat dilihat pada lampiran 8).

Kemudian praktikan mencari dan memasukan data yang dibutuhkan seperti kode satuan kerja, nama satuan kerja, nama bank, surat ijin yang terdiri dari nomor dan tanggal pembuatan rekening, saldo rekening dan keterangan. dari Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja dan Rekening Koran satuan kerja. Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja tersebut yang kemudian disatukan menjadi satu laporan dari seluruh satuan kerja dan praktikan diberikan *file* dalam format Excel (format lebih lengkap dapat dilihat pada lampiran 9 “Laporan Saldo Rekening” dan lampiran 10 “Rekening Koran”).

Setelah proses pemasukan data yang dibutuhkan selesai dan menjadi sebuah Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI praktikan mencetak Laporan Saldo Rekening tersebut dan akan dimasukan didalam lampirkan dalam Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI semester 1 periode 30 juni 2017, kemudian akan diperiksa terlebih dahulu oleh Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II dan dilanjutkan penyerahan Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja (SATKER) Periode 30 Juni 2017.

Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja merupakan Ringkasan mengenai Catatan Atas laporan Keuangan pada satuan kerja yang digabungkan menjadi satu data. Praktikan mendapatkan data untuk membuat ringkasan CALK dari *soft copy* Laporan Keuangan Satuan Kerja. Di dalam Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja terdiri dari hal-hal penting yang harus

dimasukan ke dalam ringkasan tersebut berupa *sheet* pada Excel (format lebih lengkap dapat dilihat pada lampiran 11 “Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja”). Hal-hal penting yang harus dimasukan ke dalam ringkasan tersebut, yaitu:

1. Kas di Bendahara Pengeluaran.

Melihat selisih kas di bendahara pengeluaran pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

2. Kas di Bendahara Penerimaan.

Melihat selisih kas di bendahara penerimaan pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

3. Kas pada Badan Layanan Umum (BLU).

Melihat jumlah kas pada Badan Layanan Umum (BLU) dengan mencatat kejadian yang dianggap penting seperti pendapatan jasa, pendapatan sewa, dan Belanja yang belum di sahkan oleh negara dan menggunakan Kas BLU

4. Kas dan Setara Kas.

Melihat asset kas dan setara kas yang terdiri dari jumlah dana beasiswa dari pihak swasta maupun pemerintah dan investasi jangka pendek.

5. Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Merupakan jumlah tuntutan ganti rugi akibat kelalaian maupun akibat perbuatan melanggar hukum.

6. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (BLTGR).

Merupakan jumlah tuntutan ganti rugi pada bagian lancar dan biasanya sangat jarang terjadi.

7. Uang Muka Belanja.

Dicatat Jika terdapat transaksi yang menggunakan uang muka.

8. Piutang pada Satuan Kerja Badan Layanan Umum.

Dicatat jika terdapat piutang pada kekuatan oprasional Satuan Kerja.

9. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Dicatat jika terdapat piutang yang merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

10. Persediaan Badan Layanan Umum.

Melihat selisih nilai persediaan pada BLU pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

11. Persediaan.

Melihat selisih nilai persediaan pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

12. Realisasi Pendapatan.

Melihat bagaimana realisasi pada pendapatan satuan kerja yang berupa sewa gedung maupun sewa lahan atau tanah dan pendapatan lainnya berupa pengembalian uang perjalanan dinas dan pendapatan dari biaya pendidikan.

13. Realisasi Belanja.

Melihat selisih besaran nilai realisasi belanja satuan kerja pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

14. Aset Tetap.

Melihat adanya mutas tambah maupun mutasi kurang terhadap asset tetap.

15. Aset Tetap Lainnya.

Melihat adanya mutasi tambah maupun mutasi kurang terhadap asset tetap lainnya berupa *software* maupun jaringan internet.

16. Bantuan Sosial.

Melihat besaran bantuan sosial atau hibah yang diterima oleh satuan kerja.

17. Catatan Penting Lainnya.

Jika ada dana maupun asset yang masih bermasalah perijinan maupun hukum.

18. Pengungkapan Lainnya.

Melihat hal-hal yang perlu diungkapkan seperti kerjasama di bidang pendidikan berupa dana ataupun sistem pendidikan.

Kemudian hal-hal atau kejadian penting di dalam Catatan Laporan Keuangan Satuan Kerja dimasukkan pada *sheet* yang sesuai yang kemudian menjadi sebuah ringkasan yang kemudian Staf bagian Keuangan dan Umum akan menghubungi satuan kerja jika ada hal yang perlu dikonfirmasi kepada satuan kerja.

Data Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan yang sudah sesuai dengan penjelasan dari masing- masing satuan kerja, kemudian akan dicetak dan dilampirkan dalam Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI periode 30 juni 2017. Selanjutnya akan diperiksa terlebih dahulu oleh Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II dan dilanjutkan penyerahan Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

3. Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 30 Juni 2017.

Dalam proses merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja, Praktikan menggunakan data e-Rekon yang merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan sebagai bahan pedoman merekonsiliasi (Aplikasi dapat dilihat lebih jelas pada lampiran 12 "Aplikasi e-Rekon").

Proses rekonsiliasi ini mencocokkan data yang terdapat dalam e-Rekon yaitu berupa Neraca Percobaan Akruwal, Neraca Percobaan Kas, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Operasional pada Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 30 Juni 2017 yang sudah dicetak menjadi *Hard Copy*. Proses rekonsiliasi berfokus padan Laporan Keuangan Satuan Kerja. Proses ini dilakukan per akun dan satu-persatu sehingga tidak ada lagi kesalahan dan perbedaan hasil angka yang terdapat dalam e-Rekon dan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja, jika masih ada kesalahan angka dan data pada proses rekonsiliasi maka praktikan mendiskusikan kepada para Staf Akuntansi dan Pelaporan dan menghubungi satuan kerja yang bersangkutan. (gambar Laporan Keuangan Satuan Kerja dapat dilihat pada lampiran 13)

Laporan Keuangan Satuan Kerja yang sudah direkonsiliasi dan benar maka akan diarsipkan dan diberi nomor sesuai urutan. Sehingga jika Laporan Keuangan Satuan Kerja dibutuhkan kembali maka dapat mudah dalam mencarinya.

4. Menyiapkan bahan untuk membuat Laporan Keuangan periode 31 Desember 2017.

Dalam mempersiapkan Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI periode 31 Desember 2017. Maka Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan 1 harus mempersiapkan bahan berupa Laporan Keuangan yang diambil dari e-rekon.

Data yang diambil dari e-Rekon yaitu Laporan Keuangan Satuan Kerja periode 31 Desember 2016 yang digunakan sebagai bahan dasar Laporan Keuangan Satuan Kerja periode 31 Desember 2017. yaitu Laporan Keuangan Satuan Kerja periode 31 Desember 2016 sebagai pembanding Laporan Keuangan Satuan Kerja periode 31 Desember 2017 yang akan dibuat oleh satuan kerja. Laporan Keuangan Satuan Kerja periode 31 Desember 2016 kemudian diserahkan kepada Satuan Kerja dengan mengumpulkan satuan kerja dalam tiga periode rapat. periode pertama dilaksanakan di Jakarta, 16-18 Oktober 2017 Padang, 23-25 Oktober 2017, periode kedua Semarang, 19-21 Oktober 2017 dilaksanakan di Semarang, 19-21 Oktober 2017, periode ketiga dilaksanakan di Padang, 23-25 Oktober 2017.

Laporan Keuangan Satuan Kerja periode 31 Desember 2017 harus diserahkan paling lambat 2 minggu setelah akhir periode, dan akan diperiksa oleh Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan 1 sebagai bahan untuk membuat Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI periode 31 Desember 2017.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan bidang pekerjaan. Kendala – kendala tersebut adalah :

1. Beberapa satuan kerja tidak mengumpulkan laporan keuangannya pada tanggal yang sudah ditentukan dan tidak melampirkan rekening koran dan Laporan Saldo Rekening sehingga praktikan harus menghubungi satuan kerja yang bersangkutan dan proses membuat Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI menjadi terhambat.
2. e-Rekon sebagai aplikasi berbasis web terkadang tidak bisa dibuka dan terkadang perlu waktu lama untuk mengakses masuk ke dalam sehingga menghabiskan waktu dalam pengerjaan tugas yang berhubungan dengan e-Rekon.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami selama PKL sebagai berikut:

1. Menghubungi satuan kerja untuk mengumpulkan Laporan Keuangannya dan melengkapi berkas maupun data yang dibutuhkan sesegera mungkin.
2. Praktikan bekerja lembur pada waktu - waktu tertentu karena harus menyelesaikan pekerjaan sesegera mungkin.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan yang berguna bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan dalam dunia kerja nyata dan memperoleh pengalaman yang nantinya berguna untuk praktikan terjun langsung ke dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil yaitu :

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja, sehingga dapat dijadikan bekal dalam beradaptasi terhadap dunia kerja saat praktikan lulus nanti.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana akuntansi di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi khususnya di bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Praktikan dapat belajar bekerja dalam tim, bersosialisasi dengan rekan kantor, bertanggung jawab, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang hendak disampaikan praktikan setelah praktikan melaksanakan PKL kepada beberapa pihak sehingga kegiatan PKL ini menjadi lebih baik di masa yang akan datang,

antara lain:

1. Saran Bagi Praktikan
 - a. Harus melatih kemampuan di bidang Microsoft Excel terutama pada penggunaan rumus- rumus.
 - b. Melatih kemampuan untuk disiplin, bekerja dengan cepat dan teliti.
 - c. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mampu menyelesaikan masalah- masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan.
2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberitahu dan memberikan gambaran umum tentang mekanisme PKL dengan benar dan tepat kepada mahasiswa sebelum mahasiswa terjun langsung di tempat PKL.
 - b. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar dapat merekomendasi mahasiswanya yang sedang mencari tempat PKL.
3. Saran Bagi Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 - a. Dapat membuka kesempatan kepada mahasiswa secara berkelanjutan untuk melaksanakan PKL di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Mempermudah dalam proses permohonan PKL dan mempersingkat waktu tunggu mahasiswa yang ingin PKL di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, N., Purwana, D., Saparuddin, M., Mardiyati, U., Zain, N., & Krisnamukti, A. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta, DKI Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

<https://ristekdikti.go.id/visi-misi-strategi/>

(diakses pada tanggal 10 Oktober 2017)

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia

(diakses pada tanggal 21 Oktober 2017)

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Boro Sumber Daya Manusia

<http://birosdm.ristekdikti.go.id/sdm4/articles/view/struktur-organisasi>

(diakses pada tanggal 21 Oktober 2017)

Wawancara Bapak Irvan Yulianto, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan I tanggal 25 Agustus 2017

Wawancara Ibu Rika Susanti, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan II tanggal 8 September 2017

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1333/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan Kementerian Riset
 Tegnologi dan Pendidikan Tinggi RI
 Jl. Jend. Sudirman, Pintu Satu Senayan
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Raihan Arib Ramadhani
 Nomor Registrasi : 8335141643
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 083872645405

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

12 Juli 2017

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

(Sumber: Universitas Negeri Jakarta, 2017)

Lampiran 2 : Surat Balasan Izin PKL dari KEMENRISTEKDIKTI

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
Jalan Jenderal Sudirman Pintu I, Senayan, Jakarta 10270 Telepon: (021) 57946100; Faksimili: (021) 57946109 Laman : http://www.ristekdikti.go.id		
Nomor	: 120/A3.2.1/KP/2017	16 Oktober 2017
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka. Jakarta		
Sehubungan dengan surat Saudara Tanggal 12 Juli 2017 Nomor 1333/UN39.12/KM/2017 hal Praktik Kerja Lapangan/ Magang dengan ini kami sampaikan bersedia menerima Mahasiswa Ibu/Bapak yang bernama :		
Nama	: Raihan Arib Ramadhani	
Nomor Registrasi	: 8335141643	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
Untuk Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia mulai tanggal 09 Agustus 2017 sampai dengan 13 Oktober 2017.		
Demikian kami sampaikan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.		
		Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I Biro Keuangan dan Umum  Irvan Yuliastono, SE NIP. 198607042009121005
		

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : RAIHAN ARIB RAMADHANI
 No.Registrasi : 8335191643
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 Alamat Praktik/Telp : JL. JENDRAL SUDIRMAN, GEDUNG D PINTU 1 SENAYAN, JAKARTA (0270)
(021) 579960100

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>82,8</td> <td>82,8</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	82,8	82,8	10 (sepuluh)		83	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
82,8	82,8																																								
10 (sepuluh)																																									
83	A-																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	81																																							
3	Sikap dan Kepribadian	87																																							
4	Kemampuan Dasar	80																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																							
10	Hasil Pekerjaan	80																																							
Jumlah		828																																							

Jakarta, 16/10/2017
 Penilai

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



(Sumber: Universitas Negeri Jakarta, 2017)

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik kerja Lapangan (PKL)



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/IN/03649

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : RAIHAN ARIB RAMADHANI
 No. Registrasi : 8335141693
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDRAL SUDIRMAN GEDUNG D, PINTU 1 SENAYAN, JAKARTA(10270)
(021)57946109

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU, 9 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	KAMIS, 10 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	JUM'AT, 11 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SENIN, 14 AGUSTUS 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SELASA, 15 AGUSTUS 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	RABU, 16 AGUSTUS 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	JUM'AT, 18 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	SENIN, 21 AGUSTUS 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	SELASA, 22 AGUSTUS 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	RABU, 23 AGUSTUS 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	KAMIS, 24 AGUSTUS 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	JUM'AT, 25 AGUSTUS 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	SENIN, 28 AGUSTUS 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	SELASA, 29 AGUSTUS 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	RABU, 30 AGUSTUS 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16/10/2017
 Penilai: *[Signature]*

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

REPUBLIC OF INDONESIA
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

(Sumber: Universitas Negeri Jakarta, 2017)



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.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAHAN ARIB RAMADHANI
No. Registrasi : 835514123
Program Studi : SI AKUNTANSI REG
Tempat Praktik : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDRAL SUDIRMAN PINTU J, SENAYAN, JAKARTA (10270)
(021) 57996100

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS, 31 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SENIN, 4 SEPTEMBER 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SELASA, 5 SEPTEMBER 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	RABU, 6 SEPTEMBER 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	KAMIS, 7 SEPTEMBER 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	JUM'AT, 8 SEPTEMBER 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SENIN, 11 SEPTEMBER 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	SELASA, 12 SEPTEMBER 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	RABU, 13 SEPTEMBER 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	KAMIS, 14 SEPTEMBER 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	JUM'AT, 15 SEPTEMBER 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SENIN, 18 SEPTEMBER 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	SELASA, 19 SEPTEMBER 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	RABU, 20 SEPTEMBER 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUM'AT, 22 SEPTEMBER 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16/10/2017
Pentat:

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RAIHAN ARIB RAMADHANI
No. Registrasi : 099511643
Program Studi : S1 Akuntansi AGG C
Tempat Praktik : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDERAL SUDIRMAN PINTU 1 SENAYAN, JAKARTA (0.270)
102113326109

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 25 SEPTEMBER 2017	1.	
2.	SELASA, 26 SEPTEMBER 2017	2.	
3.	RABU, 27 SEPTEMBER 2017	3.	
4.	KAMIS, 28 SEPTEMBER 2017	4.	
5.	JUMAT, 29 SEPTEMBER 2017	5.	
6.	SENIN, 2 OKTOBER 2017	6.	
7.	SELASA, 3 OKTOBER 2017	7.	
8.	RABU, 4 OKTOBER 2017	8.	
9.	KAMIS, 5 OKTOBER 2017	9.	
10.	JUMAT, 6 OKTOBER 2017	10.	
11.	SENIN, 9 OKTOBER 2017	11.	
12.	SELASA, 10 OKTOBER 2017	12.	
13.	RABU, 11 OKTOBER 2017	13.	
14.	KAMIS, 12 OKTOBER 2017	14.	
15.	JUMAT, 13 OKTOBER 2017	15.	

Jakarta, 16/10/2017
Penilai,

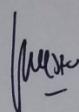
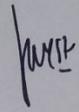
Catatan:

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



Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL

KEGIATAN HARIAN PKL
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

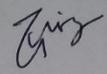
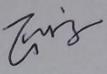
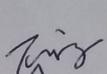
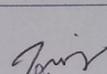
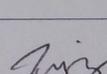
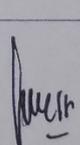
NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Rabu, 09 Agustus 2017	1. Penjelasan peraturan dan tata tertib. 2. Penjelasan mengenai akuntansi dan pelaporan pada KEMENRISTEKDIKTI.	Bapak Irvan Yulianto, SE	
2	Kamis, 10 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI. 2. Rapat penetapan standar akuntansi untuk PTN-BH.	Bapak Irvan Yulianto, SE	
3	Jum'at, 11 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	
4	Senin, 14 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	
5	Selasa, 15 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I
Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yulianto, SE
NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

6	Rabu, 16 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	
7	Jum'at, 18 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	
8	Senin, 21 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	
9	Selasa, 22 Agustus 2017	1. Membuat laporan saldo rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal KEMENRISTEKDIKTI.	Ibu Anisa Kartini, SE	
10	Rabu, 23 Agustus 2017	1. Memperbaharui dan merekapitulasi <i>Contact Person</i> Satuan Kerja (SATKER)	Ibu Anisa Kartini, SE	
11	Kamis, 24 Agustus 2017	1. Memperbaharui dan merekapitulasi <i>Contact Person</i> Satuan Kerja (SATKER) 2. Rapat konfirmasi hasil temuan BPK.	Bapak Irvan Yulianto, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I
Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yulianto, SE

NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

12	Jum'at, 25 Agustus 2017	1. Memperbaharui dan merekapitulasi <i>Contact Person</i> Satuan Kerja (SATKER)	Ibu Anisa Kartini, SE	
13	Senin, 28 Agustus 2017	1. Memperbaharui dan merekapitulasi <i>Contact Person</i> Satuan Kerja (SATKER)	Ibu Anisa Kartini, SE	
14	Selasa, 29 Agustus 2017	1. Memperbaharui dan merekapitulasi <i>Contact Person</i> Satuan Kerja (SATKER)	Ibu Anisa Kartini, SE	
15	Rabu, 30 Agustus 2017	1. Memperbaharui dan merekapitulasi <i>Contact Person</i> Satuan Kerja (SATKER)	Ibu Anisa Kartini, SE	
16	Kamis, 31 Agustus 2017	1. Mempelajari laporan keuangan.	Bapak Irvan Yulianto, SE	
17	Senin, 04 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yulianto, SE	
18	Selasa, 05 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yulianto, SE	
19	Rabu, 06 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yulianto, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I

Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yulianto, SE

NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

20	Kamis, 07 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
21	Jum'at, 08 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
22	Senin, 11 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
23	Selasa, 12 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
24	Rabu, 13 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
25	Kamis, 14 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
26	Jum'at, 15 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
27	Senin, 18 September 2017	1. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.	Bapak Irvan Yuliastono, SE	
28	Selasa, 19 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I

Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yuliastono, SE

NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

29	Rabu, 20 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
30	Jum'at, 22 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
31	Senin, 25 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
32	Selasa, 26 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
33	Rabu, 27 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
34	Kamis, 28 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
35	Jum'at, 29 September 2017	1. Merekonsiliasi laporan keuangan Satuan Kerja.	Ibu Anisa Kartini, SE	
36	Senin, 2 Oktober 2017	1. Filling laporan keuangan Satuan Kerja 2017.	Ibu Anisa Kartini, SE	
37	Selasa, 3 Oktober 2017	1. Filling laporan keuangan Satuan Kerja 2017.	Ibu Anisa Kartini, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I
Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yulhastono, SE

NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

38	Rabu, 4 Oktober 2017	1. Mencetak dan menjilid Laporan Keuangan Eselon 1.	Ibu Anisa Kartini, SE	
39	Kamis, 5 Oktober 2017	1. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	
40	Jum'at, 6 Oktober 2017	1. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I

Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yulianto, SE

NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

41	Senin, 9 Oktober 2017	01. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	
42	Selasa, 10 Oktober 2017	01. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	
43	Rabu, 11 Oktober 2017	01. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	
44	Kamis, 12 Oktober 2017	01. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	
45	Jum'at, 13 Oktober 2017	01. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan keuangan periode 31 Desember 2017 dari E-Rekon.	Ibu Anisa Kartini, SE	

Kasubag Akuntansi dan Pelaporan I

Biro Keuangan dan Umum



Irvan Yuliastono, SE

NIP. 198607042009121005

(Sumber: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 6 : Logo Kementerian Riset dan Teknologi (1978–2015)



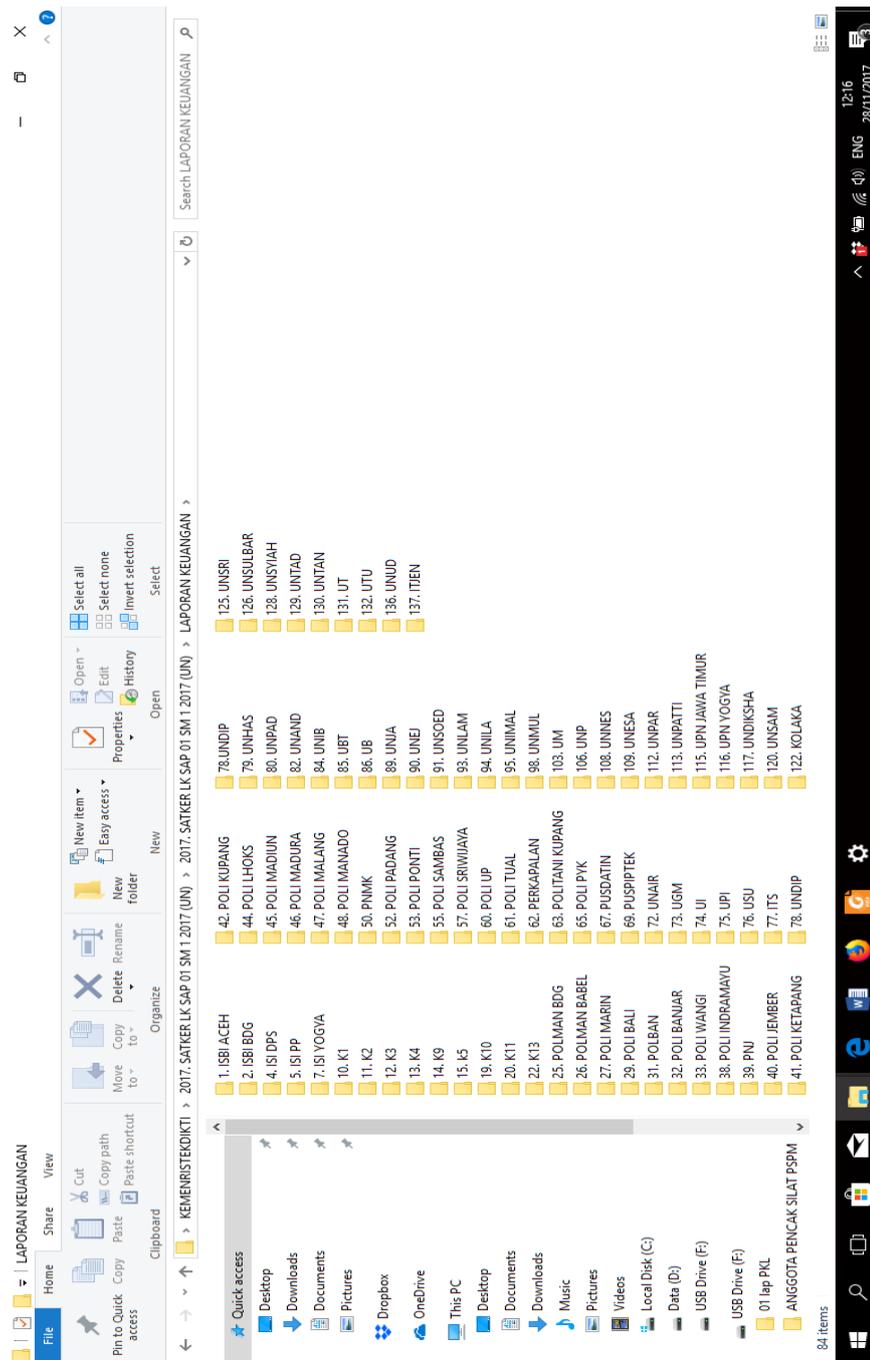
(Sumber:https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia, 2017)

Lampiran 7 : Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (2015–sekarang)



(Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia, 2017)

Lampiran 8 : *Folder* Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 30 Juni 2017



(Sumber: Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 9 : Laporan Saldo Rekening Eselon 1

No	Kode Satker	Satuan Kerja	Rekening			Surat Ijin		SALDO	Keterangan
			Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Nomor	Tanggal		
1	400004	INSTITUT TEKNOLOGI SUMATRA							
2	400070	KOPETIS WILAYAH II PALEMBANG							
3	401030	POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN							

Kode Satker	Satuan Kerja	No	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Surat Ijin		Saldo per 30 Juni 2017	Keterangan
						Nomor	Tanggal		

*data sengaja dikosongkan untuk menjaga kerahasiaan

(Sumber: Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 10 : Rekening Koran



**Rekening Koran
(Account Statement)**

Periode : From 01 June 2017
To 30 June 2017
Account No : 1570004474806 - BPN 088 POLITEKNIK N
Currency : IDR
Branch : KCP Depok UI

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
16/06/2017 11:49:27	16/06/2017	UBP60101002502FFFFFF31711565		0.00	5,400,000.00	3,812,310,000.23
16/06/2017 11:56:55	16/06/2017	UBP60111002501FFFFFF11712858		0.00	5,000,000.00	3,817,310,000.23
16/06/2017 12:00:49	16/06/2017	UBP601002502FFFFFF31715777		0.00	5,000,000.00	3,822,310,000.23
16/06/2017 12:10:19	16/06/2017	UBP60111002501FFFFFF11712886		0.00	1,000,000.00	3,823,310,000.23
16/06/2017 12:36:15	16/06/2017	UBP60101002502FFFFFF31718059		0.00	500,000.00	3,823,810,000.23
16/06/2017 14:09:10	16/06/2017	UBP601002502FFFFFF31717527		0.00	4,250,000.00	3,828,060,000.23
16/06/2017 14:13:52	16/06/2017	UBP60101002502FFFFFF21715562		0.00	4,600,000.00	3,832,660,000.23
16/06/2017 14:23:54	16/06/2017	UBP60101002502FFFFFF1615010013		0.00	2,180,000.00	3,834,840,000.23
16/06/2017 14:25:54	16/06/2017	UBP60101002502FFFFFF31715043		0.00	500,000.00	3,835,340,000.23
21/06/2017 11:08:56	21/06/2017	PIUTANG INTERN LAINN - 002		0.00	75,000,000.00	3,910,340,000.23
22/06/2017 09:18:55	22/06/2017	6314010028 ANDRE Sektor Tunai CK 836703- Tanik Tunai 00836703		3,824,740,000.00	0.00	90,200,000.23
30/06/2017 23:59:00	30/06/2017	Bunga		0.00	2,760,288.90	92,960,289.13

No of Credit 874

(Sumber: Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 11 : Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja

Compile CALK Sem I E1 SETIEN - Excel

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

Font: Arial, Size: 10, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color, Paragraph: Bullets, Numbering, Indentation, Alignment: Left, Center, Right, Justify, Merge & Center, Wrap Text, Text to Columns, Text to Rows, Sort & Filter, Styles: Conditional Formatting, Table, Styles, Cells: Insert, Delete, Format, AutoSum, Fill, Sort & Filter, Find & Select, Editing: Undo, Redo, Copy, Paste, Format Painter, Clipboard, Updates Available, Updates for Office are ready to be installed, but first we need to close some apps. Update now

D9 : X ✓ f. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 30 Juni 2017 dan 31 Desember 2016 adalah masing-masing sebesar Rp171.500.000,- dan Rp0 yang merupakan kas yang dikuasai,

No.	Kode Satker	Satker	Kas di Bendahara Pengeluaran												
1	576825	POLITEKNIK NEGERI JEMBER	Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 30 Juni 2017 dan 31 Desember 2016 masing-masing sebesar Rp4.373.619.114 dan Rp 0,- yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau belum distortikan ke kas negara per tanggal neraca.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rekening</th> <th>SMT 1 TH 2017</th> <th>TA 2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Duaas UP</td> <td>Rp 800.000.000</td> <td>Rp -</td> </tr> <tr> <td>Duaas TUP</td> <td>Rp 3.573.619.114</td> <td>Rp -</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>Rp 4.373.619.114</td> <td>Rp -</td> </tr> </tbody> </table>				Rekening	SMT 1 TH 2017	TA 2016	Duaas UP	Rp 800.000.000	Rp -	Duaas TUP	Rp 3.573.619.114	Rp -	Jumlah	Rp 4.373.619.114	Rp -
Rekening	SMT 1 TH 2017	TA 2016													
Duaas UP	Rp 800.000.000	Rp -													
Duaas TUP	Rp 3.573.619.114	Rp -													
Jumlah	Rp 4.373.619.114	Rp -													
8			Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 30 Juni 2017 dan 31 Desember 2016 adalah masing-masing sebesar Rp171.500.000,- dan Rp0 yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan berada di bawah												

Ready

1221 28/11/2017

(Sumber: Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 12 : e-Rekon

The image displays two screenshots of the e-Rekon & LK web application. The top screenshot shows the 'Monitoring Rekonsiliasi' dashboard, and the bottom screenshot shows the login page.

Monitoring Rekonsiliasi Dashboard:

UIAPPAW: [Dropdown] | Oktober | DIPA Aktif

Tampilan: 10 | entri | Cari: [Input]

No	BAES1	Satker	Uraian	Status	Upload Ke	First Upload	Last Upload	Tgl.BAR	NOBAR
1	04201	400865	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENRISTEK DIKTI (PTN BH - INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG)	Menunggu TTD KPA	2	15-11-2017 14.26.17	21-11-2017 08.48.02	15-11-2017	-
2	04201	400870	UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN YOGYAKARTA	Menunggu TTD KPA	3	15-11-2017 13.37.43	21-11-2017 13.54.18	15-11-2017	-
	04201	400881	UNIVERSITAS	Menunggu TTD KPA	6	15-11-2017	20-11-2017	15-11-2017	-

Login Page:

e-Rekon & LK
easy - simple - accountable
Kementerian Keuangan RI

Masukan username Anda

Username: [Input]
TA: 2017 [Dropdown]

Sign in

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
VISI
Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi

MISI

- Mewujudkan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegrasi, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal.

(Sumber: e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id, 2017)

**Lampiran 13 : *Hard Copy* Laporan Keuangan Satuan Kerja
Periode 30 Juni 2017**



(Sumber: Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 14 : Sertifikat PKL KEMENRISTEKDIKTI



(Sumber: Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017)

Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Purnawarjana Muka Jakarta 13220
 Telp: (021) 47123470235, Fax: (021) 4706235
 E-mail: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL: **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

1. Nama Mahasiswa : **RAIHAN ARIB RAMADHAN**
 2. No. Registrasi : **8305141643**
 3. Program Studi : **AKUNTANSI (S1)**
 4. Dosen Pembimbing : **RATNA ANGGRAINI, M.Si., Ak., CA**
 NIP. : **197404172006122001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6/10/2017	Tatap Muka		
2	13/10/2017	Revisi Bab I dan bimbingan Bab I	Bab I penting dalam pembahasan Bab I	
3	19/10/2017	Pengembangan Revisi Bab I		
4	26/10/2017	Bimbingan Bab II		
5	24/11/2017	Revisi Bab II Bimbingan Bab II & Bab II	Bab II fokus kepada Prosis, Input, Output	
6	29/11/2017	Pengembangan Campiran		
7	11/12/2017	Revisi Campiran	Ditambahkan sumber	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

(Sumber: Universitas Negeri Jakarta, 2017)