

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN JAKARTA PUSAT**

SYIVA FAUZIAH CHOIR

8105141524



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Syiva Fauziah Choir 8105141524. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Jakarta Pusat, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang beralamat di Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta Pusat 10710.

Bagian Keuangan ini merupakan salah satu bagian dari Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Bagian Keuangan memiliki tugas untuk melaksanakan urusan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Tugas yang dimaksud yaitu pengelolaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran, penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, pelaksanaan akuntansi pengelolaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, praktikan ditempatkan di loket penerimaan dokumen dari berbagai satuan kerja yang ada di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL diantaranya yaitu melakukan surat menyurat dan pengaplikasian email, melakukan pengarsipan berkas verifikasi, melakukan pengecekan, mencetak, serta menyusun rincian tagihan (billing), melakukan pengecekan, mencetak serta menyusun daftar rincian perbaikan transaksi penerimaan negara atas SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja), serta mengedit Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Dandy selaku Kasubag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta Bapak Nana selaku pembantu pelaksanaan kerja PNS, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan cukup lancar.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Jakarta
Pusat

Nama Mahasiswa : Syiva Fauziah Choir

No. Registrasi : 8105141524

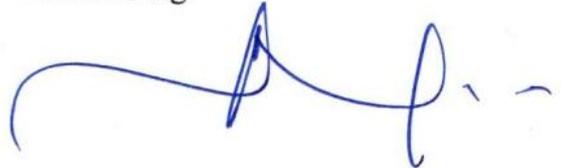
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dr. Ari Saptono, S.E, M.Pd
NIP. 197207152001121001

Seminar Pada Tanggal: 21 November 2017
(diisi oleh Ketua Program Studi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Herlita, S.Sos., M.Ec. Dev
NIP.198401062014042002



23-11-2017

Penguji Ahli

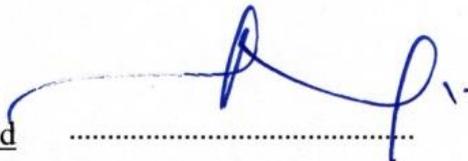
Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001



24-11-2017

Dosen Pembimbing

Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd
NIP. 19720715200112 1 001



23-11-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Ta'ala karena atas berkat rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016 di Biro Umum Bagian Keuangan Sekretariat Kementerian Koordinasi Bidang Perekonomian. Penyelesaian laporan ini erwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Ari Saptono, S.E, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Abdul Ghofar selaku Kepala Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
5. Bapak Dandy Yudha selaku Kepala Sub. Bagian Akuntansi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

6. Para Pegawai Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Bapak Nana, Mas Bobby, Mas Bayu, Bapak Sugeng, Bapak Anton, Ibu Sri, Mbak Grace, Mbak Hani, Mbak Restu, Bapak Waluyo)
7. Partner PKL, Atik Dwi Pitri Sulastri
8. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi B 2014 yang selalu memberikan semangat serta motivasi

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.....	8
B. Struktur Organisasi Kemenko	13
C. Kegiatan Umum Instansi.....	34

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	45
B. Pelaksanaan Kerja	46
C. Kendala yang Dihadapi	51
D. Cara Mengatasi Kendala	56
E. Analisa Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.....	59

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	69

DAFTAR PUSTAKA	71
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	72
------------------------	----

DAFTAR TABEL

TABEL I.1 Tahap Pelaksanaan PKL	7
TABEL II.1 Rincian Uang Persediaan (UP) Per. Satker Kemenko	37
TABEL III.1 Cakupan Monitoring dan Evaluasi	64

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II.1 Struktur Organisasi Kemenko Perekonomian.....	13
GAMBAR II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Kemenko Perekonomian	14
GAMBAR II.3 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Kemenko	16
GAMBAR II.4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kemenko Perekonomian .	18
GAMBAR II.5 Proses Penyelesaian SPP-UP/TUP s/d SPM-UP/TUP.....	39
GAMBAR II.6 Proses Penyelesaian SPP-GUP s/d SPM-GUP	40
GAMBAR III.1 Pagu Tahun 2016 Kemenko Perekonomian	60
GAMBAR III.2 Realisasi Belanja s/d Juli 2016 Kemenko Perekonomian	61

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	Kegiatan Harian PKL.....	72
LAMPIRAN II	Surat Permohonan PKL.....	76
LAMPIRAN III	Surat Persetujuan Permohonan PKL.....	78
LAMPIRAN IV	Daftar Hadir PKL Praktikan	79
LAMPIRAN V	Daftar Nilai PKL Praktikan.....	81
LAMPIRAN VI	Surat telah Menyerlesaikan PKL	83
LAMPIRAN VII	Sertifikat PKL.....	84
LAMPIRAN VIII	Kartu Konsultasi PKL	85
LAMPIRAN IX	Dokumentasi Pelaksanaan PKL.....	86
LAMPIRAN IX	Piagam Penghargaan Bagian Keuangan Kemenko.....	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia diprediksi akan mendapatkan bonus demografi pada tahun 2020-2030. Bonus demografi adalah jumlah usia angkatan kerja dengan usia 15-64 tahun mencapai 70 persen. Sedangkan 30 persen penduduknya adalah berusia tidak produktif yaitu usia 14 tahun ke bawah dan di atas 65 tahun. Keuntungan yang dapat diperoleh dari bonus demografi adalah tersedianya tenaga kerja usia produktif sebagai sumber daya penopang utama pembangunan suatu negara. Namun, ada syarat yang harus dipenuhi untuk meraih bonus demografi tersebut adalah tingkat kesehatan dan pendidikan yang memadai untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas. Penduduk usia produktif perlu memperoleh kemudahan akses pendidikan dan pelatihan. Sehingga keterampilan yang diperoleh dari pendidikan dan pelatihan ini dapat meningkatkan kompetensi agar mampu bersaing di dunia kerja.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik. Saat ini kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, mahasiswa perlu dibekali

wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa setelah menyelesaikan masa studinya, diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang terampil dan cerdas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja sekarang ini.

Oleh sebab itu sebagai mahasiswa yang kelak akan menjadi tenaga kerja, diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik dilapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi di dunia kerja. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada dunia kerja. Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang instansi terkait.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai tempat mencari pengalaman kerja. Kementerian Koordinator bidang Perekonomian dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan unit ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sebelum memasuki dunia kerja.

3. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan keadaan nyata.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a) Dapat membandingkan ilmu yang telah diterima dengan fakta fakta yang ada.
- b) Mengaplikasikan ilmu dan wawasan mengenai praktik, khususnya mengenai prosedur dan praktik perkoperasian
- c) Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- d) Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Instansi

- a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara instansi dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi

- b) Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi
- c) Mendapat umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Alamat : Gedung Ali Wardhana, Jalan Lapangan Banteng
Timur Nomor 2-4 Jakarta Pusat 10710

Bagian Tempat PKL : Bagian Keuangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Praktikan memilih Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan jurusan praktikan pada Ekonomi dan Administrasi, selanjutnya praktikan mengetahui bahwa pengelolaan sistem keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian telah terbukti mendapatkan banyak penghargaan yang didapat atas pelaporan keuangan terbaik dari tahun ke tahun.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan selama satu bulan dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016. Dengan ketentuan waktu praktik kerja di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai berikut:

Hari masuk kerja : Senin s/d Jum'at

Jam masuk kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00

Jam pulang Kerja : 16.00 WIB dan Jum'at pukul 16.30 WIB

Rincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdiri dari tiga tahapan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan membuat surat permohonan izin untuk melaksanakan PKL di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL yang berlangsung selama satu bulan mulai tanggal 18 Juli 2016 s/d 18 Agustus 2016 di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

3. Tahap Penyusunan Laporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun oleh praktikan dari data-data yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian kemudian laporan ini dipresentasikan dalam seminar PKL.

Tabel I.1
Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan Instansi untuk melaksanakan PKL				
3	Surat Permohonan PKL				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian pada jaman Orde Baru terbentuk pada tanggal 25 Juli 1966 dengan nama Kementerian Utama Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Industri (EKUIN) yang pada saat itu dijabat oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX. Kementerian ini tergabung dalam Kabinet Ampera I yang menggantikan Kabinet Dwikora. Seiring dengan pergantian Pemerintahan, nama Kementerian juga ikut beberapa kali berubah. Nama "Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian" sendiri baru dimulai pada tahun 2000.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Bab 1 yaitu :

Pasal 1 :

“Ayat 1 berbunyi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Ayat 2 berbunyi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dipimpin oleh Menteri Koordinator.

Pasal 2 :

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian.”¹

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

menyelenggarakan fungsi :

¹ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

- 1) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perekonomian;
- 2) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perekonomian;
- 3) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
- 4) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- 5) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- 6) Pelaksanaan tugas tertentu yang diberikan oleh Presiden.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mengkoordinasikan: Kementerian Keuangan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Perdagangan, Kementerian Pertanian, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Tenaga Kerja, Kementerian BUMN, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Koperasi dan UKM, serta instansi lain yang dianggap perlu.

VISI : “Terwujudnya koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian pembangunan ekonomi yang efektif dan berkelanjutan”.

Visi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tersebut mempunyai makna tentang koordinasi dan sinkronisasi yaitu merupakan proses mengupayakan terjadinya kesamaan persepsi, pemikiran dan tindakan dalam mewujudkan pencapaian tujuan. Sedangkan pengendalian merupakan bagian proses koordinasi dan sinkronisasi yang penekanannya pada setiap pusat-pusat pertanggungjawaban diupayakan dapat mewujudkan tujuan organisasi sesuai rencana dan dilakukan secara efektif dan efisien. Adapun makna kata efektif dan berkelanjutan mempunyai arti sebagai berikut. Efektif memberikan arti bahwa kinerja hasil koordinasi dan sinkronisasi memberikan manfaat dan dampak yang signifikan bagi upaya pencapaian sasaran pembangunan di bidang ekonomi. Sedangkan kata berkelanjutan mempunyai makna bahwa koordinasi harus dilakukan secara terus menerus dan proaktif supaya pelaksanaan pembangunan perekonomian yang dilakukan oleh sektor dan pelaku ekonomi dapat berjalan sinergi sehingga pembangunan ekonomi yang dicapai dapat berkesinambungan

MISI :

"Menjaga dan memperbaiki koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan, serta pengendalian pelaksanaan kebijakan perekonomian".

Misi tersebut merupakan langkah peran fungsi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dalam mengupayakan/memastikan Misi Presiden antara lain "Mewujudkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia yang Tinggi , Maju dan Sejahtera serta Mewujudkan Bangsa yang Berdaya Saing",

yang pelaksanaannya diwujudkan melalui kinerja lintas sektor di bidang ekonomi. Untuk meningkatkan kinerja lintas sektor di bidang ekonomi dengan optimal tersebut dibutuhkan suatu usaha untuk menyatukan tindakan kebulatan pemikiran, kesatuan tindakan, dan keselarasan dari berbagai instansi terkait, agar pelaksanaan kinerja sektor dapat bersinergi dengan baik dan terlaksana sesuai rencana. Sejalan dengan strategi dan aktivitas yang dilakukan dalam upaya pencapaian rencana dimaksud, pengendalian pelaksanaan kebijakan/program secara intensif diupayakan untuk mengatasi permasalahan yang timbul dalam proses pencapaian kinerja dapat diantisipasi secara dini sehingga progres kinerja dalam melaksanakan kebijakan/program di bidang ekonomi berjalan dengan optimal.

Tujuan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah:

- 1) Terwujudnya pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan
- 2) Terwujudnya kinerja organisasi yang baik

Sasaran strategis yang ingin dicapai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah:

- 1) Terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi kebijakan perekonomian
- 2) Terwujudnya pengendalian kebijakan perekonomian
- 3) Terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik.

Nilai-Nilai Kementerian Bidang Perekonomian

“P I K I R”

a) Profesional

Melaksanakan pekerjaan atas dasar pengetahuan dan keahlian khusus untuk meningkatkan kinerja individu dan organisasi

b) Integritas

Mencerminkan komitmen yang tinggi terhadap setiap kesepakatan, aturan, dan ketentuan, serta undang-undang yang berlaku melalui loyalitas profesi dalam memperjuangkan tujuan organisasi.

c) Kerjasama

Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk menciptakan sinergi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

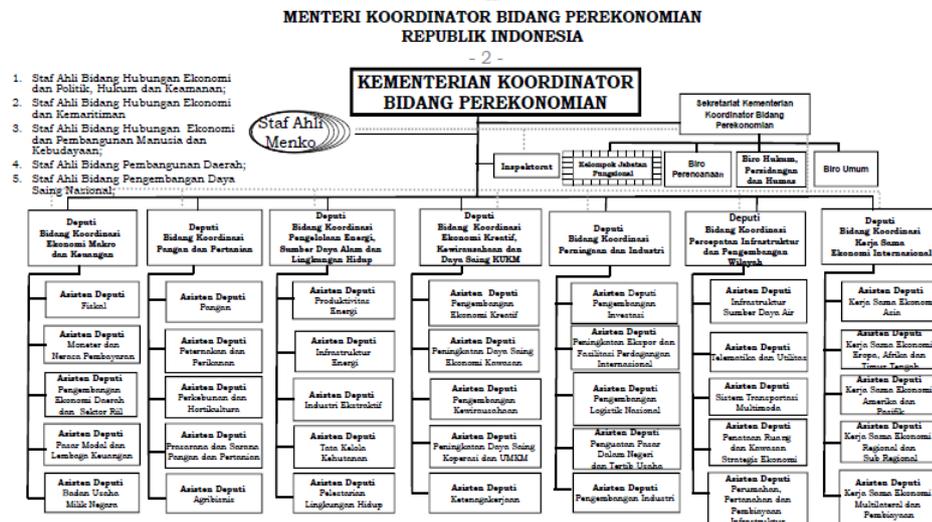
d) Inovasi

Mencerminkan kemampuan dan kemauan untuk menciptakan gagasan baru dan implementasi yang lebih baik dalam memperbaiki proses dan hasil kerja di atas standar

e) Responsibility/Tanggung Jawab

Menjalankan tugas dan kewajiban yang dibebankan secara sungguh-sungguh dan tuntas serta memikul konsekuensi atas hasil yang telah disepakati.

B. Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



Sumber : Peraturan Menteri Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian No. 5 tahun 2005

Gambar II.1
Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

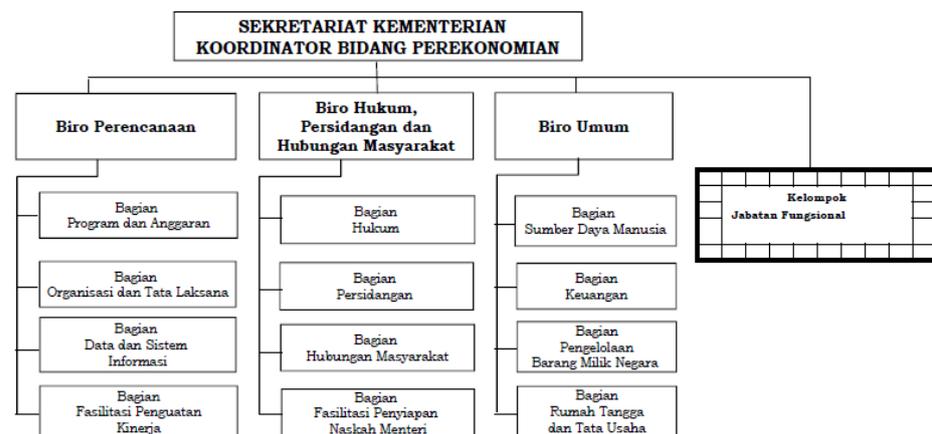
Berdasarkan bagan diatas susunan organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

1. Sekretariat Kementerian Koordinator

Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian di jabat oleh Bapak Dr. Ir. Lukita Dinarsyah Tuwo, M.A Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. Sekretariat Kementerian Koordinator mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Fungsi dan tugas yang dimaksud yaitu :

- a) Koordinasi kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian,
- b) Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian,
- c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtangaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
- d) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana
- e) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum
- f) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.



Sumber : Peraturan Menteri Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian No. 5 tahun 2005

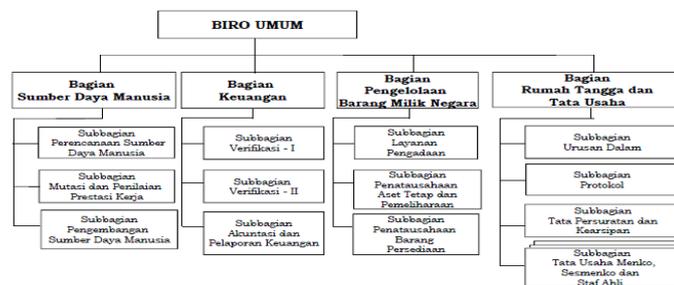
Gambar II.2

Struktur organisasi sekretariat kementerian koordinator bidang perekonomian.

Berikut adalah keterangan dari bagan diatas :

Dibawah Sekretariat terdapat empat biro dan semua biro memiliki tugas dan fungsi masing-masing.

- a) Biro Perencanaan memiliki tugas untuk melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- b) Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat memiliki tugas yaitu Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- c) Biro Umum memiliki tugas melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- d) Kelompok Fungsional Jabatan adalah Kelompok dari dalam yang memiliki wewenang untuk membantu seluruh kegiatan yang ada seperti konsultan atau pejabat-pejabat lain yang memiliki wewenang.



Sumber : Peraturan Menteri Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian No. 5 tahun 2005

Gambar II.3
Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Kemertrian Koordinator Bidang Perekonomian.

Berikut adalah keterangan dari bagan diatas :

Sudah kita tahu bahwa biro umum merupakan salah satu biro yang dibawahhi oleh Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan, dan pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud penjelasan diatas Biro Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan urusan kepegawaian
- b) Pelaksanaan urusan keuangan
- c) Pengelolaan barang milik negara
- d) Pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa, dan
- e) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan ketatausahaan serta kearsipan.

Biro Umum terdiri atas:

- 1) Bagian Sumber Daya Manusia

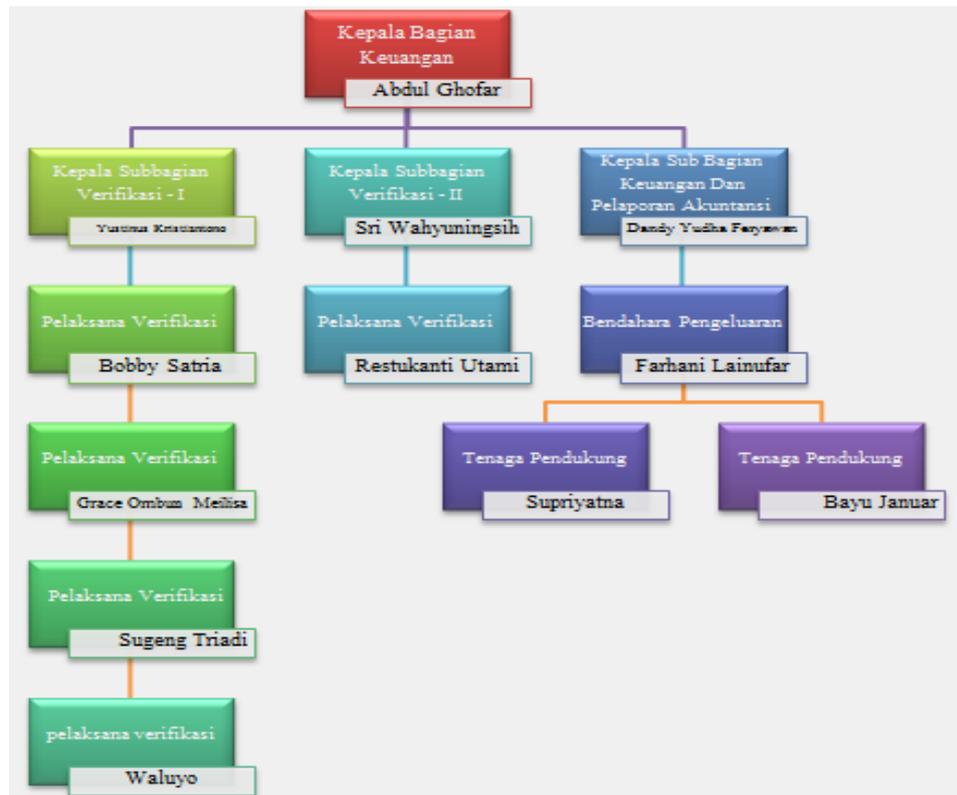
Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Tugas yang dimaksud adalah menyelenggarakan fungsi, penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, pengelolaan administrasi mutasi pegawai, pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi

kerja pegawai, pelaksanaan pengembangan pegawai dan penatausahaan kepegawaian. Pada bagian sumberdaya manusia terdiri dari :

- a) Subbagian Perencanaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai dan penatausahaan kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- b) Subbagian Mutasi dan Penilaian Prestasi Kerja mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi mutasi pegawai dan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- c) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan pengembangan pegawai dilingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

2) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu pengelolaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran, penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, pelaksanaan akuntansi pengelolaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

Gambar II.4
Struktur Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pada bagian keuangan terdiri dari :

- a) Kepala Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Bapak Abdul Ghofar mempunyai tugas mengkoordinir pengelolaan, pembinaan administrasi keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, melakukan verifikasi dokumen permintaan pembayaran, serta pemeriksaan kebenaran dan pelaksanaan analisis laporan keuangan.
- b) Subbagian Verifikasi I yang dibawahi oleh bapak Yustinus Kristiantono dan di bantu oleh Bobby Satria, Grace Ombun Melisa, Sugeng Ttriadi dan Waluyo mempunyai tugas melakukan urusan

perbendaharaan dan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran pada Deputi Bidang Koordinasi Pangan dan Pertanian, Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Deputi Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri, dan Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional.

- c) Subbagian Verifikasi II yang dibawahi oleh Sri Wahyunningsih dan dibantu oleh Restukanti Utami mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran pada Sekretariat Kementerian Koordinator, Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan, Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Energi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, serta Deputi Bidang Koordinasi Percepatan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- d) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang dibawahi oleh Dandy Yudha Feryawan dan dibantu Farhani Lainufar sebagai bendahara pengeluaran serta Supriyatna dan Bayu Januar sebagai tenaga pendukung yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, akuntansi pelaksanaan anggaran, dan menyusun laporan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

3) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan barang milik negara dan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana pengadaan barang/jasa, pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa, penatausahaan, pendistribusian, dan penyusunan laporan aset tetap, penatausahaan, pendistribusian, dan penyusunan laporan barang persediaan dan pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Negara. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari :

- a) Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana dan pelaksanaan koordinasi pengadaan barang/jasa.
- b) Subbagian Penatausahaan Aset Tetap dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan penatausahaan, pendistribusian, dan penyusunan laporan aset tetap serta pelaksanaan pemeliharaan Barang Milik Negara.
- c) Subbagian Penatausahaan Barang Persediaan mempunyai tugas menyiapkan penatausahaan, pendistribusian, dan penyusunan laporan barang persediaan.

4) Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha

Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi yaitu pengelolaan ruang dan konsumsi rapat, fasilitas kantor, dan pengamanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; pengelolaan urusan keprotokolan pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan serta kerumahtanggaan Menteri Koordinator, Sekretaris Kementerian Koordinator dan Staf Ahli.

Bagian rumah tangga dan tata Usaha terdiri dari :

- a) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan pengelolaan ruang dan konsumsi rapat, fasilitas kantor, dan pengamanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- b) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- c) Subbagian Tata Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

- d) Subbagian Tata Usaha Menko mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan serta kerumahtanggaan Menteri Koordinator.
 - e) Subbagian Tata Usaha Sesmenko mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan serta kerumahtanggaan Sekretaris Kementerian Koordinator.
 - f) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan serta kerumahtanggaan Staf Ahli.
2. Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan

Deputi I yang dipimpin oleh Ir. Bobby Hamzar Rafinus, MIA mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang ekonomi makro dan keuangan. Deputi I menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang ekonomi makro dan keuangan;
- b) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang ekonomi makro dan keuangan;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pembangunan penguatan keuangan berbasis nasional;

- d) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan penguatan keuangan berbasis nasional;
- e) Koordinasi dan sinkronisasi, perumusan kebijakan di bidang penguatan investasi sumber domestik;
- f) Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembangunan kapasitas fiskal negara;
- g) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan pembangunan kapasitas fiskal negara;
- h) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi makro dan keuangan; dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Struktur Organisasi Deputy I terdiri atas:

- a) Asisten Deputy Fiskal
- b) Asisten Deputy Moneter dan Neraca Pembayaran;
- c) Asisten Deputy Pengembangan Ekonomi Daerah dan Sektor Riil;
- d) Asisten Deputy Pasar Modal dan Lembaga Keuangan;
- e) Asisten Deputy Badan Usaha Milik Negara; dan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Deputy Bidang Koordinasi Pangan dan Pertanian

Deputy II yang dipimpin oleh Ir. Musdhalifah Machmud, MT, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan

kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu pangan dan pertanian. Deputi II menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pangan dan pertanian;
- b) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pangan dan pertanian;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilitas harga pangan;
- d) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilitas harga pangan;
- e) Koordinasi dan sinkronisasi, perumusan dan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan komoditi orientasi ekspor;
- f) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang ketersediaan sarana prasarana pangan dan pertanian;
- g) Koordinasi, sinkronisasi, dan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan petani;
- h) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pangan dan pertanian; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Struktur organisasi Deputi II terdiri atas :

- a) Asisten Deputi Pangan;

- b) Asisten Deputi Peternakan dan Perikanan;
 - c) Asisten Deputi Perkebunan dan Hortikultura;
 - d) Asisten Deputi Prasarana dan Sarana Pangan dan Pertanian;
 - e) Asisten Deputi Agribisnis; dan
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Deputi Bidang Koordinasi Pengelolaan Energi, Sumber Daya Alam, dan Lingkungan Hidup

Deputi III yang dipimpin oleh Ir. Montty Girianna, M.Sc, MCP, Ph.D, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengelolaan energi, sumber daya alam, dan lingkungan hidup. Deputi III menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengelolaan energi, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- b) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang pengelolaan energi, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang percepatan produktivitas energi;

- d) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang percepatan produktivitas energi;
- e) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang peningkatan tata kelola industri ekstraktif;
- f) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup;
- g) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan hidup;
- h) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan energi, sumber daya alam, dan lingkungan hidup; dan
- i) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Deputi III terdiri atas :

- a) Asisten Deputi Produktivitas Energi
 - b) Asisten Deputi Infrastruktur Energi
 - c) Asisten Deputi Industri Ekstraktif
 - d) Asisten Deputi Tata Kelola Kehutanan
 - e) Asisten Deputi Pelestarian Lingkungan Hidup; dan
 - f) Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Deputi Bidang Koordinasi Ekonomi Kreatif, Kewirausahaan dan Daya Saing Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Deputi IV yang dipimpin oleh Bapak Dr. Ir. Mohammad Rudy Salahuddin, MEM, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang ekonomi kreatif, kewirausahaan dan daya saing koperasi dan usaha kecil dan menengah. Deputi IV terdiri atas :

- a) Asisten Deputi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b) Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Ekonomi Kawasan;
- c) Asisten Deputi Pengembangan Kewirausahaan;
- d) Asisten Deputi Peningkatan Daya Saing Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- e) Asisten Deputi Ketenagakerjaan; dan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Deputi Bidang Koordinasi Perdagangan dan Industri

Deputi V yang dipimpin oleh Edy Putra Irawady, S.H, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perdagangan dan industri. Deputi V menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perdagangan dan industri;

- b) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan isu di bidang perniagaan dan industri;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang peningkatan daya saing perniagaan dan industri di pasar internasional;
- d) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan daya saing perniagaan dan industri di pasar internasional;
- e) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang peningkatan konektivitas nasional;
- f) Pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan konektivitas nasional;
- g) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pengembangan pasar tradisional;
- h) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- i) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perniagaan dan industri; dan
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Deputi V terdiri atas :

- a) Asisten Deputi Pengembangan Investasi;
- b) Asisten Deputi Peningkatan Ekspor dan Fasilitasi Perdagangan Internasional;
- c) Asisten Deputi Pengembangan Logistik Nasional;

- d) Asisten Deputi Penguatan Pasar Dalam Negeri dan Tertib Usaha;
- e) Asisten Deputi Pengembangan Industri; dan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional.

7. Deputi Bidang Koordinasi Percepatan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Deputi VI yang dipimpin oleh Luky Eko Wuryanto, Ph.D, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang percepatan infrastruktur dan pengembangan wilayah. Deputi VI menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang percepatan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- b) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang percepatan infrastruktur dan pengembangan wilayah;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang penyediaan infrastruktur sumber daya air serta infrastruktur dan sistem transportasi multimoda;
- d) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang penyediaan perumahan dan permukiman, penataan ruang, serta pengembangan kawasan strategis ekonomi;

- e) Pengendalian pelaksanaan di bidang penyediaan perumahan dan permukiman, penataan ruang, serta pengembangan kawasan strategis ekonomi;
- f) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pembiayaan infrastruktur;
- g) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang percepatan infrastruktur dan pengembangan wilayah; dan
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Deputi VI terdiri atas :

- a) Asisten Deputi Infrastruktur Sumber Daya Air;
- b) Asisten Deputi Telematika dan Utilitas;
- c) Asisten Deputi Sistem Transportasi Multimoda;
- d) Asisten Deputi Penataan Ruang dan Kawasan Strategis Ekonomi;
- e) Asisten Deputi Perumahan, Pertanahan dan Pembiayaan Infrastruktur; dan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional.

8. Deputi Bidang Koordinasi Kerja Sama Ekonomi Internasional

Deputi VII yang dipimpin oleh Dr. Ir. Rizal Affandi Lukman, MA, mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang kerja sama ekonomi internasional. Deputi VII menyelenggarakan fungsi:

- a) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan, serta pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/Lembaga yang terkait dengan isu di bidang kerja sama ekonomi internasional;
- b) Pengendalian pelaksanaan kebijakan Kementerian/ Lembaga yang terkait dengan isudi bidang kerja sama ekonomi internasional;
- c) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang kerja sama ekonomi bilateral;
- d) Koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan di bidang kerja sama ekonomi multilateral;
- e) Koordinasi, sinkronisasi, perumusan, pemberdayaan, dan pengendalian kebijakan di bidang kerja sama ekonomi regional;
- f) Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama ekonomi internasional;dan
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Koordinator.

Deputi VII terdiri atas :

- a) Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Asia;
- b) Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Eropa, Afrika dan Timur Tengah;
- c) Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Amerika dan Pasifik;
- d) Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Regional dan Sub Regional;
- e) Asisten Deputi Kerja Sama Ekonomi Multilateral dan Pembiayaan;
dan

f) Kelompok Jabatan Fungsional.

9. Staf Ahli

Staf Ahli adalah unsur pembantu Menteri Koordinator Bidang Perekonomian di bidang keahlian tertentu, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam pelaksanaan tugasnya, secara administratif Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Staf ahli terdiri atas :

- a) Staf Ahli Bidang Hubungan Ekonomi dan Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b) Staf Ahli Bidang Hubungan Ekonomi dan Kemaritiman;
- c) Staf Ahli Bidang Hubungan Ekonomi dan Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- d) Staf Ahli Bidang Pembangunan Daerah;
- e) Staf Ahli Bidang Pengembangan Daya Saing Nasional; dan
- f) Inspektorat.

10. Inspektorat

Inspektorat adalah unsur pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Inspektorat ini dipimpin oleh Mirza Sofjanhadi Mashudi, S.E., M.Si.

Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
- b) Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Koordinator;
- d) Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- e) Pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Inspektorat terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha Inspektorat; dan
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor.

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atau yang sering disingkat dengan kementerian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yaitu menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang perekonomian.

Sekretariat, semua deputi, staf ahli dan Inspektorat memiliki tanggung jawab langsung kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yaitu Bapak Darmin Nasution.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu pengelolaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran, penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, pelaksanaan akuntansi pengelolaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian.

1. Pengelolaan Urusan Perbendaharaan

Pengelolaan urusan perbendaharaan di Bagian Keuangan dapat dilihat dari aktivitas bendahara pengeluaran. Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang atau surat surat berharga yang berada dalam pengelolaannya yang meliputi uang atau surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran serta uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN.

Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran meliputi:

- 1) Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya

- 2) Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
- 3) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu:
 - a) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - b) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - c) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- 4) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- 5) Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
- 6) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara
- 7) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP
- 8) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN

Aktivitas bendahara pengeluaran dalam mengelola dana atau uang yang menjadi pertanggung jawabannya adalah pengelolaan uang yang berasal dari UP (Uang Persediaan). Adapun tugas Bendahara dalam Pengelolaan Uang Persediaan (UP) adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dari Uang Persediaan (UP).
- b) Menyimpan Uang Persediaan ke Rekening Bendahara.
- c) Membayar konsumsi dalam keadaan rapat.
- d) Menatausahakan kuitansi yang sudah di bayar dalam membeli keperluan di kantor maupun rapat dan konsumsi.
- e) Mempertanggung jawabkan Kuitansi SPP, BP, SPM.

Dibawah ini merupakan rincian besaran uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran satuan kerja menko bidang perekonomian:

Tabel II.1
Rincian UP (Uang Persediaan) Per-Satuan Kerja
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

No	Nama	Kode BPP	Rincian besar uang persediaan (up) awal tahun 2016 per bpp (bendahara pengeluaran pembantu)
1.	Sekretariat (Biro Umum)	1	Rp. 800.000.000
2.	Sekretariat (Biro Perencanaan)	2	Rp. 70.000.000
3.	Sekretariat (Biro Umum, Persidangan, Dan Hubungan Masyarakat)	3	Rp. 100.000.000

4.	Kedeputian Bidang Koordinasi Ekonomi Makro dan Keuangan	4	Rp. 120.000.000
5.	Kedeputian Bidang Koordinasi Pangan dan Pertanian	5	Rp. 120.000.000
6.	Kedeputian Bidang Koordinasi Pengelolaan Energi, Sumber Daya Alam, dan Lingkungan Hidup	6	Rp.120.000.000
7.	Kedeputian Bidang Koordinasi Pengelolaan Energi, Sumber Daya Alam, dan Lingkungan Hidup (EITI)	7	Rp -
8.	Kedeputian Bidang Koordinasi Ekonomi Kreatif , Kewirausahaan dan Daya Saing KUKM	8	Rp. 135.000.000
9.	Kedeputian Bidang Koordinasi Perniagaan dan Industri	9	Rp. 130.000.000
10.	Kedeputian Bidang Koordinasi Percepatan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	10	Rp. 150.000.000
11.	Kedeputian Bidang Koordinasi Percepatan Infrastruktur dan Pengembang Wilayah (KPPIP)	11	Rp. 120.000.000
12.	Kedeputian Bidang Koordinasi Kerjasama Ekonomi Internasional	12	Rp.135.000.000
13.	Komite Ekonomi dan Industri Nasional (KEIN)	13	Rp -
	JUMLAH		Rp. 2.000.000.000

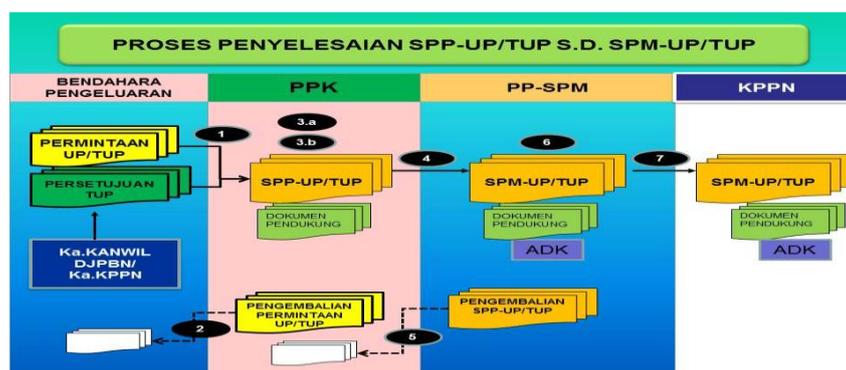
Sumber : Data dari Uang Persediaan satuan kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

2. Pelaksanaan Verifikasi Dokumen Pengelolaan Anggaran dan Penyusunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran

Pelaksanaan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran dapat dilihat dari alur penyelesaian permintaan pembayaran atau tagihan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan. Dalam hal ini, Bagian Keuangan melakukan pembayaran tagihan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Tagihan yang dimaksud adalah tagihan atas pengadaan barang/jasa yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

Adapun alur penyelesaian tagihan dapat melalui proses penyelesaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai berikut:

1. SPP-UP/TUP s.d SPM-UP/TUP



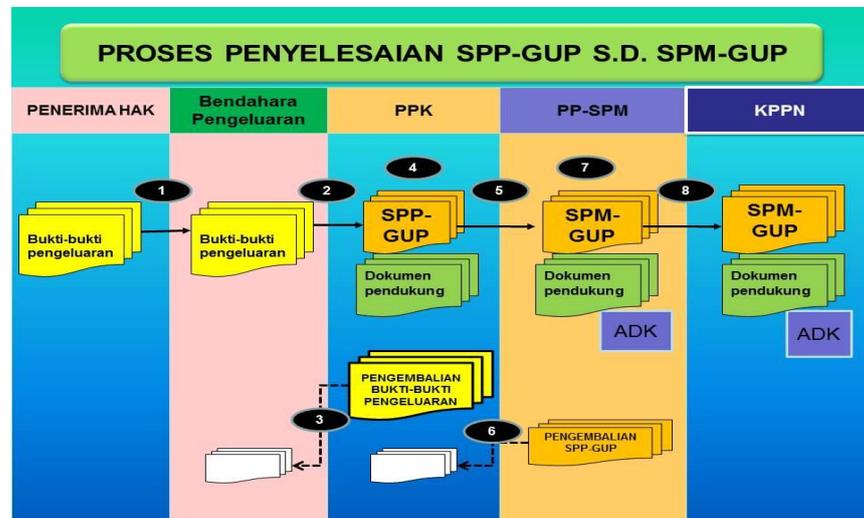
Sumber : Konsinyering penyusunan petunjuk teknis penyelesaian tagihan atas beban APBN Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Gambar II.5
Proses Penyelesaian SPP-UP/TUP S.D SPM-UP/TUP.

Keterangan dari bagan diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara pengeluaran menyampaikan permintaan UP/TUP kepada PPK untuk diterbitkan SPP UP/TUP.
- 2) PPK menguji permintaan UP/TUP, apabila tidak lengkap dan benar maka mengembalikan permintaan UP/TUP tersebut kepada bendahara pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut.
- 3) PPK menerbitkan SPP UP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari bendahara pengeluaran
- 4) PPK menerbitkan SPP TUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala Kanwil DJPBN/Kepala KPPN.
- 5) PPK menyampaikan SPP UP/TUP yang lengkap dan benar kepada PP SPM. Alur kelima Apabila SPP UP/TUP tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP UP/TUP tersebut.
- 6) PP SPM melakukan pengujian SPP UP/TUP s/d menerbitkan SPM UP/TUP paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP UP/TUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK.
- 7) KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM UP/TUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

2. SPP-GUP dan SPM-GUP



Sumber : Konsinyering penyusunan petunjuk teknis penyelesaian tagihan atas beban APBN Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Gambar II.6
Proses Penyelesaian SPP-GUP S.D SPM-GUP.

Keterangan dari bagan diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Alur pertama Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran.
- 2) Alur kedua Dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK.
- 3) Alur ketiga PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut

- 4) Alur keempat PPK menerbitkan SPP-GUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak dan/atau Bendahara Pengeluaran.
- 5) Alur kelima PPK menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM.
- 6) Alur keenam Apabila SPP-GUP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut
- 7) Alur ketujuh dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPKPP-SPM melakukan pengujian SPP-GUP s.d. menerbitkan SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP besar. Alur terakhir KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan

Sedangkan dalam Penyusunan Pedoman Teknis Pelaksanaan Anggaran dapat dilihat dari Rencana Kerja Pelaksanaan Anggaran dan Perbendaharaan yang telah dibuat biasanya untuk satu tahun.

3. Pelaksanaan akuntansi pengelolaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian

Salah satu kegiatan umum bagian keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah pelaporan keuangan dengan terlebih dahulu melakukan pembuatan laporan keuangan untuk berbagai periode. Laporan keuangan yang dibuat merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang di kelola oleh entitas pelaporan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Laporan keuangan di hasilkan melalui pelaksanaan akuntansi pengelolaan anggaran dengan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yaitu serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan pada kementerian Negara/Lembaga. Laporan Keuangan Kementerian Bidang Perekonomian merupakan konsolidasi dari seluruh jenjang struktural di bawah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, termasuk tingkat pelaporan Eselon I serta satuan kerja yang bertanggung jawab atas anggaran yang diberikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan PKL di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, praktikan ditempatkan di loket penerimaan dokumen dari berbagai satuan kerja yang ada di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Selama melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan serta pegawai yang bekerja dalam bidang yang sama dengan praktikan sehingga memudahkan praktikan menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Surat Menyurat dan Pengaplikasian Email
2. Melakukan Pengarsipan Berkas Verifikasi
3. Melakukan Pengecekan, Mencetak, serta Menyusun Rincian Tagihan (Billing) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
4. Melakukan Pengecekan, Mencetak serta Menyusun Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atas SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja)

5. Mengedit Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan PKL di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Perekonomian dimulai sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL yang dilaksanakan praktikan dilakukan sesuai hari kerja Senin hingga Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Setelah itu praktikan diberikan gambaran mengenai lingkungan kerja dalam hal ini yaitu pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh Bagian Keuangan. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan dibantu oleh para pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan PKL. Mereka memberikan arahan serta bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL di Bagian Keuangan.

Adapun selama menjalani PKL, pekerjaan yang dilakukan praktikan meliputi:

1. Melakukan Surat Menyurat dan Pengaplikasian Email

Pada Bagian Keuangan, banyak surat yang akan diterima dan banyak pula surat yang akan keluar. Surat dan email merupakan sarana penyampaian informasi secara formal, baik kepada lingkungan internal

maupun lingkungan eksternal Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam hal ini, praktikan melakukan suatu pekerjaan diantaranya menerima surat, mencetak disposisi surat, membuat surat, serta mengarsipkan surat masuk atau surat keluar.

Selain itu praktikan juga melakukan penyampaian informasi dimana sebelumnya praktikan melakukan pengecekan ADK (Arsip Data Komputer) yang dikirim dari pihak luar Bagian Keuangan melalui email kepada pegawai verifikasi di Bagian Keuangan.

2. Melakukan Pengarsipan Berkas Verifikasi

Dalam sebuah instansi, arsip menjadi sesuatu hal yang sangat penting. Peranan arsip adalah sebagai sumber dokumentasi. Arsip dapat dipergunakan oleh pemimpin organisasi untuk membuat ataupun mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi.

Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang perekonomian melakukan pengarsipan. Pengarsipan yang dilakukan diantaranya adalah mengarsip berkas-berkas penyelesaian tagihan yang telah selesai diverifikasi. Berhubungan dengan pengarsipan di Bagian Keuangan, praktikan melakukan pekerjaan diantaranya menginput nomor berkas yang telah selesai diverifikasi ke Ms. Excel, setelah itu mencetak nomor berkas dan menempelkannya pada map, selanjutnya praktikan akan menyusun dan mengurutkan berkas dan memasukkannya sesuai pada nomor yang telah ditempelkan.

3. Melakukan Pengecekan, Mencetak, dan Menyusun Rincian Tagihan (Billing) Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Rincian Pembuatan Tagihan merupakan lembaran yang berisi keterangan tagihan yang sudah atau belum disetor oleh bendahara pengeluaran untuk berbagai program yang telah dilaksanakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai penerimaan negara.

Dalam hal ini praktikan terlebih dahulu membuka website Simponi (Sistem Informasi PNB Online) dan log in dengan password satuan kerja bagian keuangan. Setelah itu, praktikan mencetak rincian tagihan bulan Januari hingga Juli 2016 dan menyusunnya dengan bukti-bukti pelengkap lainnya misalnya dengan bukti transfer melalui ATM, kuitansi, dan lain-lain sebagainya.

4. Melakukan Pengecekan, Mencetak serta Menyusun Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara atas SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja)

Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara merupakan lembar yang berisi keterangan perbaikan atas kesalahan yang dilakukan oleh unit organisasi berkaitan dengan pembuatan bukti atau surat penerimaan negara. Kesalahan tersebut biasanya berkaitan dengan kesalahan dalam penginputan kode mata anggaran penerimaan, kesalahan kode satker, serta kesalahan fungsi, program dan kegiatan dan lain sebagainya.

Sedangkan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyeteroran kelebihan penggunaan atau realisasi anggaran tahun berjalan. Adakalanya realisasi anggaran yang dilakukan satuan kerja/instansi pemerintah melebihi dari yang seharusnya yang disebabkan kesalahan perhitungan. Kelebihan ini harus segera disetorkan dalam tahun anggaran berjalan dengan menggunakan SSPB.

Dalam hal ini praktikan merevisi berkas lampiran transaksi yang salah (mengecek, menginput, mencetak lampiran yang sebelumnya disesuaikan dengan kode, tanggal, pembayaran ke bank mana, nominal, kode kegiatan, kode output, dan lain sebagainya). Selanjutnya praktikan akan menyusunnya sesuai tanggal transaksi.

5. Mengedit Laporan Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005, laporan keuangan merupakan laporan terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan suatu entitas pelaporan. Entitas pelaporan merupakan pengguna anggaran atau pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan.¹

Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mempunyai tugas untuk membuat laporan keuangan

¹ Tim Redaksi Fokusmedia. *Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah*. (Bandung: Fokusmedia), h.47

sebagai pertimbangan dan pertanggungjawaban kepada pihak internal dan juga eksternal.

Pembuatan laporan keuangan merupakan tugas dari Kasubag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, namun disini praktikan membantu menyusun pekerjaan tersebut. Dalam hal ini praktikan melakukan pengecekan terhadap neraca tingkat satuan kerja (meliputi aset, kewajiban, dan lain-lain). Selanjutnya praktikan akan memasukkan nominal beserta rincian-rinciannya ke dalam penjelasan atas pos-pos neraca yang disesuaikan didalam Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir 30 Juni 2016.

Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak hanya untuk pembaca tertentu, ataupun manajemen entitas pelaporan. Hal ini disebabkan karena laporan keuangan mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya sehingga diperlukan adanya catatan atas laporan keuangan yang berisi informasi yang memudahkan pembaca dalam memahami laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos yang dilaporkan dalam realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas harus mempunyai referensi silang dalam catatan atas laporan keuangan. Dalam catatan atas laporan keuangan tersebut disajikan penjelasan rinci atas pos yang dilaporkan dalam laporan keuangan.²

² Nordiawan, Dedi dkk. *Akuntansi Pemerintahan*. (Jakarta: Salemba Empat), h.170

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melakukan pekerjaan PKL pada Bagian Keuangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Dinamika pekerjaan yang beragam dengan berbagai tingkat kesulitan

Bagi praktikan yang merupakan orang yang baru merasakan suasana kerja tentulah perlu penyesuaian yang baik terhadap kondisi pekerjaan. Kondisi pekerjaan di bagian keuangan ini sangatlah dinamis dimana ada kalanya pekerjaan begitu sedikit dan sebaliknya, misalnya ketika melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai diverifikasi. Jumlah berkas tersebut sangat banyak dan belum tersusun rapih sesuai dengan tanggal dan bulan, sehingga praktikan harus menyusunnya secara urut dan rapih namun dibarengi dengan tugas dalam hal surat menyurat dan pengaplikasian email yang membuat praktikan sekaligus juga melakukan fotokopi, scan, dan mengantar surat ke bagian lainnya

sehingga dalam hal ini praktikan harus bisa menyelesaikan tugas tersebut.

Selain itu, praktikan merasa kesulitan dikala mengedit laporan keuangan, sebab praktikan harus menyesuaikannya dengan rincian pelaksanaan anggaran yang sangat banyak pada pos-pos anggaran. Hal-hal tersebut menjadi kendala karena praktikan pada akhirnya harus bisa menyesuaikan diri dengan baik dengan beragam pekerjaan yang ada.

2. Dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam melakukan berbagai pekerjaan

Praktikan mengalami beberapa kesalahan karena kurang teliti dalam melakukan pekerjaan tersebut misalnya dalam mengedit laporan keuangan. Praktikan merasa kesulitan menyesuaikan nominal yang ada di dalam neraca ke dalam pos-pos anggaran yang ada di laporan keuangan karena rincian dan pos-pos anggaran tersebut sangat beragam sehingga nominal yang dimasukkan ke dalam pos-pos anggaran salah.

Selain faktor dari *internal* praktikan, juga terdapat faktor dari *external* yaitu kendala dari Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian itu sendiri, kendala tersebut diantaranya:

1. Minimnya jumlah tenaga kerja

Sumber daya manusia atau tenaga kerja di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dirasa masih kurang.

Hal tersebut dapat dilihat pada waktu pelaksanaan PKL, Kepala Bagian Keuangan melakukan cuti panjang untuk melakukan ibadah haji sehingga membuat Kasubag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melakukan pekerjaan rangkap juga sebagai Kepala Bagian Keuangan. Bagian keuangan juga hanya memiliki dua pegawai pembantu PNS, tugas yang mereka lakukan beragam sehingga mereka sering lembur bila tugas terlalu banyak.

2. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Pada Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdapat fasilitas kerja yang kurang memadai untuk menunjang dalam melaksanakan pekerjaan. Misalnya hanya memiliki satu mesin rangkap (fotocopy, printer, alat scan) untuk semua pegawai sehingga terkadang hasil *printing* sering tercampur bahkan terbawa oleh pegawai yang lain. Mesin tersebut juga sering mengalami kerusakan sehingga dapat menghambat para pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, masalah mengenai fasilitas adalah tidak ada ruangan khusus untuk menampung berkas yang telah selesai diverifikasi sehingga berkas tersebut menumpuk di ruangan kerja.

Setiap kementerian memiliki tugas dalam pelaksanaan anggaran yang sudah ditetapkan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian juga memiliki kendala-kendala dalam

hal penyerapan anggaran. Adapun kendala-kendala yang menjadi penyebab masalah dalam penyerapan anggaran tersebut adalah :

1. Perencanaan Anggaran

Kendala dalam perencanaan anggaran adalah ketidakjelasan pelaksanaan anggaran akibat perubahan nomenklatur, optimalisasi anggaran yang datang di tengah tahun anggaran berjalan, penyusunan TOR (Term of Reference/Kerangka Kerja Acuan) dan RAB (Rincian Anggaran Biaya yang terburu-buru sehingga perlu penanggulangan di tahun berjalan (banyak revisi), perubahan ketentuan pelaksanaan anggaran, *self blocking* penambahan akun perjalanan dinas, revisi yang menyebabkan sisa pagu minus serta belum adanya perencanaan kegiatan bulanan yang baik untuk membantu perhitungan kebutuhan dana.

2. Pengadaan Barang Dan Jasa

Kendala yang dihadapi dari pengadaan barang dan jasa antara lain gagal lelang, keterlambatan pengajuan dokumen pengadaan barang dan jasa, *outsourc*e yang baik sering pindah, belum terdapat pejabat penerima hasil pekerjaan, serta kajian pengadaan jasa sering bermasalah.

3. Penyelesaian Tagihan

Kendala dari penyelesaian tagihan ini antara lain ketidaklengkapan dokumen tagihan, kurangnya SDM untuk administrasi keuangan karena pejabatnya ikut dalam perjalanan dinas,

besaran Uang Persediaan (UP) kecil, masalah dalam penggunaan aplikasi perbendaharaan, kegiatan dilapangan tidak sesuai dari Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) serta kecenderungan menunda permintaan pembayaran sampai batas akhir.

4. Adapun kendala lain yang dihadapi yaitu perencanaan kegiatan kurang matang dan belum ada perencanaan penggunaan anggaran yang baik, penyelesaian tagihan lama dilakukan karena menunggu surat tugas asli dari Kementerian/Lembaga lain, rendahnya inisiatif pelaksanaan anggaran oleh unit kerja, masih adanya kekhawatiran dari penanggung jawab kegiatan untuk melaksanakan kegiatan yang ditunda, perlunya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mendapat pendampingan terkait temuan-temuan BPK dan BPKP, terutama anggaran yang berasal dari Hibah.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melakukan pekerjaan terkadang terdapat kendala baik kendala yang berasal dari internal maupun eksternal. Kendala tersebut harus diatasi dengan berbagai cara sehingga pekerjaan tidak terhambat. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, sehingga kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan beberapa cara diantaranya:

1. Dinamika pekerjaan yang beragam dengan berbagai tingkat kesulitan

Adaptasi yang baik adalah jawaban dari permasalahan ini, praktikan memutuskan untuk selalu berfokus kepada pekerjaan dan selalu miliki tekad untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin. Dengan melakukan hal hal tersebut praktikan berharap bisa menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan yang ada.

Ketika pekerjaan sedang banyak maka praktikan akan fokus kepada pekerjaan dan ketika pekerjaan dirasa sulit dikerjakan, praktikan akan bertanya kepada para pegawai lainnya. Memang butuh penyesuaian lebih karena memang bukan hal mudah untuk beradaptasi dilingkungan yang baru.

2. Dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam melakukan berbagai pekerjaan

Untuk kesalahan yang terjadi karena praktikan karena kurang teliti, maka cara mengatasinya adalah dengan membuat catatan catatan kecil yang ditempel di meja kerja untuk membantu praktikan mengingat apa yang harus dikerjakan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Untuk mengedit laporan keuangan, praktikan meningkatkan ketelitian yang lebih dalam memindahkan rincian pelaksanaan anggaran yang ada di neraca ke dalam pos-pos anggaran sehingga tidak lagi terjadi kesalahan.

Adapun cara atau solusi untuk mengatasi kendala di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yaitu sebagai berikut:

1. Minimnya jumlah tenaga kerja

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu perusahaan. Dimana semua kegiatan dilakukan oleh tenaga kerja dalam menjalankan sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan.

Kurangnya sumber daya manusia atau tenaga ahli dalam setiap unit kerja menjadikan pekerjaan di bagian keuangan menjadi terganggu. Oleh karena itu untuk mengatasi minimnya jumlah tenaga kerja maka diperlukan perekrutan tenaga kerja atau menerima mahasiswa/i yang akan magang di Bagian Keuangan.

2. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Dalam pemakaian sarana dan prasarana pada organisasi sebaiknya dapat digunakan bila diperlukan, tapi akibat dari perawatan yang kurang intensif serta penanganan yang lambat maka tidak semua sarana yang ada dapat dipergunakan dengan baik pada saat dibutuhkan. Karena pada pedoman efisiensi pekerjaan kantor yang dinyatakan oleh The Liang Gie dikatakan bahwa : “Suatu pemakaian benda dapat dikatakan efisien jika digunakan untuk mencapai cara termurah.”³ Oleh karena itu, cara untuk mengatasi fasilitas yang kurang memadai seperti yang dinyatakan oleh The Liang Gie adalah dengan “membuat susunan jadwal perawatan yang teratur agar alat-alat itu dapat dipakai secara lancar dan mencapai umur teknis yang lama.”⁴

Segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan kantor haruslah didukung sepenuhnya. Fasilitas kerja sebaiknya lebih

³ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 1996), h.178

⁴ *Ibid.*

diperhatikan lagi. Untuk mesin rangkap sebaiknya dicek dan diperbaiki setiap minggu oleh petugas yang menangani agar tidak terjadi kerusakan lagi. Selain itu jumlah mesin rangkap sebaiknya ditambah lagi untuk mempermudah para pegawai melakukan pekerjaan.

Selain itu, solusi mengenai masalah berkas verifikasi yang menumpuk di ruangan kerja adalah dengan menyediakan ruangan khusus untuk menampung berkas yang telah selesai di verifikasi sesuai dengan bulan dan tahun berkas tersebut agar mempermudah pegawai jika ingin mencari kembali berkas tersebut.

E. Analisa Pelaksanaan Anggaran Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah salah satu entitas pelaporan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran.

Adapun dalam hal ini, praktikkan mendapatkan beberapa analisis terkait realisasi anggaran oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

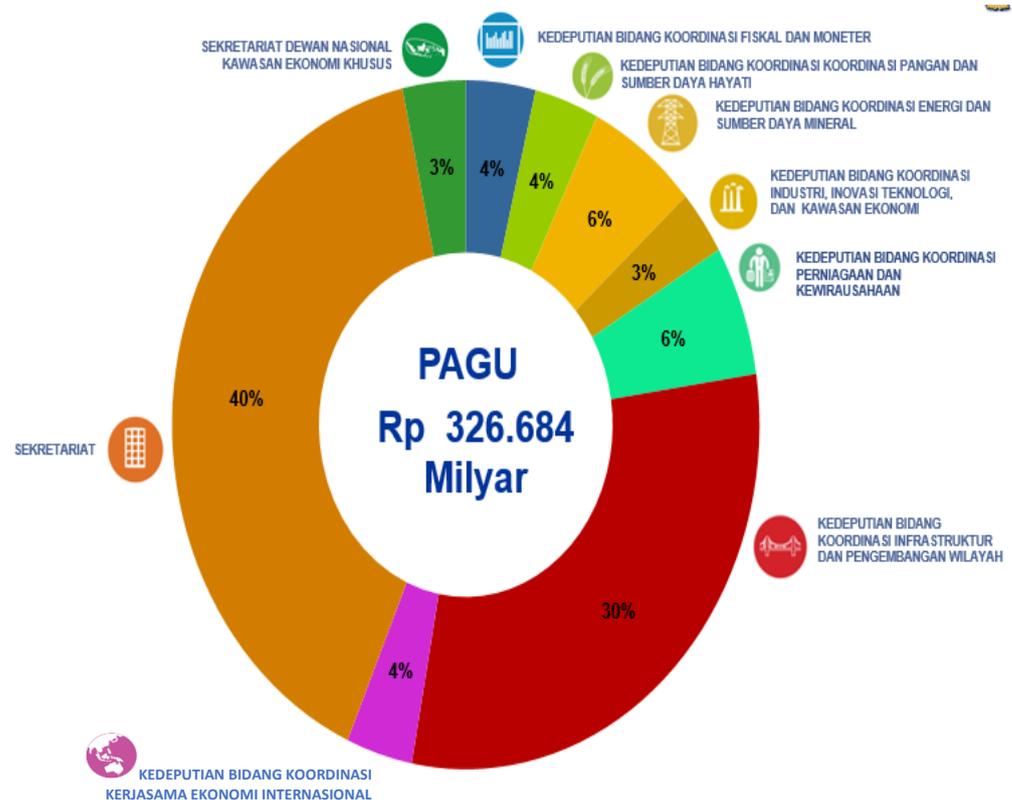
1. Pagu dan Penyerapan Anggaran

Pagu merupakan batas jumlah maksimum anggaran yang diberikan kepada Kementerian Negara/Lembaga untuk setiap program sesuai

dengan prioritas pembangunan. Pagu merupakan batas pengeluaran tertinggi atau realisasi belanja yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Pagu tahun 2016 Kementerian Koordinator Perekonomian adalah sebesar Rp. 326.684 Milyar meningkat Rp. 33.854 Milyar dibandingkan dengan tahun 2015 yaitu sebesar Rp. 292.830 Milyar.

Alokasi anggaran Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat dilihat dari diagram dibawah ini.



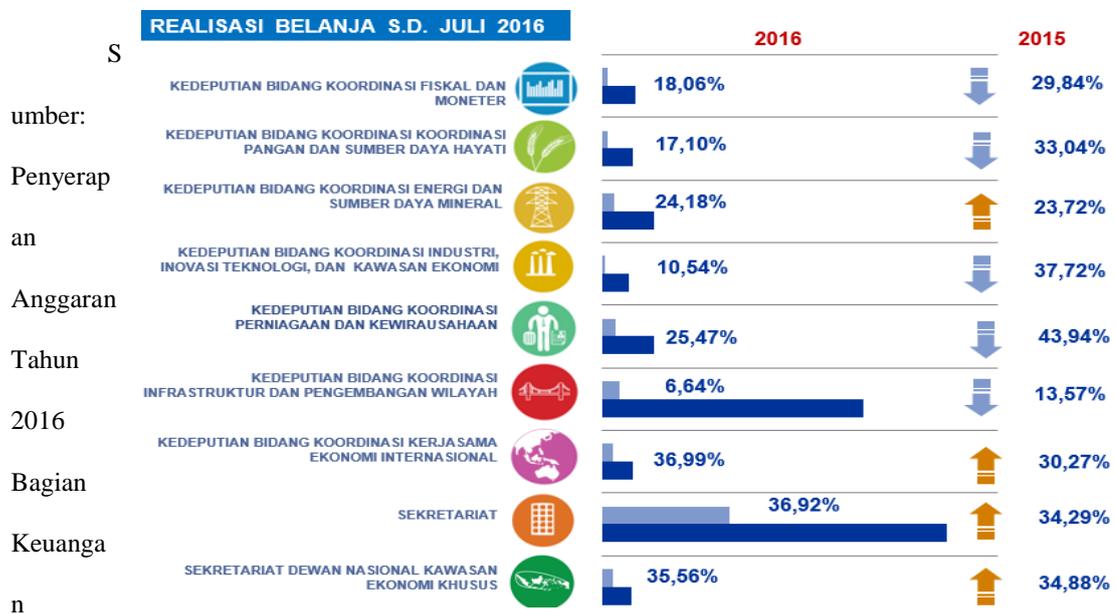
Sumber: Penyerapan Anggaran Tahun 2016 Bagian Keuangan

Gambar III.1
Pagu Tahun 2016
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Dapat dilihat dari grafik tersebut bahwa alokasi anggaran terbesar berada pada Sekretariat sebesar 40% dari total anggaran sebesar Rp. 326.684 Milyar, selanjutnya sebesar 30% kepada Kedepatian Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Perkembangan Wilayah, 6% kepada Kedepatian Bidang Koordinasi Perniagaan dan Kewirausahaan dan Kedepatian Bidang Koordinasi Energi dan Sumber Daya Mineral, 4% kepada Kedepatian Koordinasi Bidang Fiskal dan Moneter, Kedepatian Bidang Koordinasi Pangan dan Sumber Daya Hayati, serta Kedepatian Bidang Koordinasi Kerjasama Ekonomi Internasional. Sebesar 3% kepada Sekretariat Dewan Nasional Kawasan Ekonomi Khusus serta Kedepatian Bidang Koordinasi Industri, Inovasi Teknologi, dan Kawasan Ekonomi.

Selanjutnya realisasi belanja hingga Juli 2016 adalah sebesar Rp. 78.374 Milyar. Angka tersebut menunjukkan penurunan sebesar Rp. 4.374 Milyar dibandingkan dengan tahun 2015 yaitu sebesar Rp. 82.748 Milyar.

Adapun realisasi belanja oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat dilihat dari diagram dibawah ini:



Gambar III.2

Realisasi Belanja S.D Juli 2016

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Dapat dilihat bahwa hingga Juli 2016 realisasi belanja lebih banyak mengalami penurunan pada beberapa Kedepuitan jika dibandingkan dengan tahun 2015. Kedepuitan Bidang Fiskal dan Moneter hanya menyerap 18,06% dari total anggaran sedangkan realisasi belanja di tahun 2015 sebesar 29,84%. Kedepuitan Bidang Koordinasi Pangan dan Sumber Daya Hayati menyerap 17,10% dari total anggaran sedangkan realisasi belanja di tahun 2015 sebesar 33,04%. Kedepuitan Bidang Koordinasi Industri, Inovasi Teknologi, dan Kawasan Ekonomi menyerap 10,54% dari total anggaran sedangkan realisasi belanja di tahun 2015 sebesar 37,72%. Kedepuitan Bidang Koordinasi Perniagaan dan Kewirausahaan menyerap 25,47% dari total anggaran

sedangkan realisasi belanja di tahun 2015 sebesar 43,94%, dan Kedeputian Bidang Koordinasi Infrastruktur dan Perkembangan Wilayah menyerap 6,64% dari total anggaran sedangkan realisasi belanja di tahun 2015 sebesar 13,57%.

Realisasi belanja yang menurun menunjukkan bahwa ada kendala dalam penyerapan anggaran. Berdasarkan hasil tabulasi kuesioner survei kendala umum penyerapan anggaran T.A. 2016 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dengan responden para pegawai/Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) yang mewakili unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Masalah utama dalam penyerapan adalah terkait Perencanaan Anggaran dan alasan lain-lain dinilai responden sebagai kendala urutan pertama penyerapan anggaran T.A 2016.
 - b) Pada urutan kedua yang dinilai sebagai kendala yaitu Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - c) Pada urutan terakhir kendala penyerapan adalah dikarenakan kendala dalam penyelesaian tagihan.
2. Solusi Mengatasi Kendala Penyerapan Anggaran

Untuk mengatasi kendala dalam penyerapan anggaran dapat dilakukan mulai dari perencanaan, monitoring, hingga evaluasi.

Menurut Mulyono, Yumari (2017:3): “Proses perencanaan tidak dapat dilihat sebagai entitas yang terpisah dari pemantauan dan evaluasi. Pemantauan dan evaluasi tanpa memperhatikan proses penyusunan rencana belum tentu dapat dilaksanakan dengan baik. Perencanaan menjadi penting karena membantu pengambil kebijakan dalam merumuskan apa yang hendak dicapai oleh sebuah organisasi, program ataupun kegiatan, serta bagaimana cara mengatasinya.”⁵

Tabel III.1
Cakupan Monitoring dan Evaluasi

Aspek	Monitoring	Evaluasi
Tujuan	Menilai kemajuan pelaksanaan program yang sedang berjalan	Memberikan gambaran pada suatu waktu tertentu mengenai suatu program
Fokus	Dasar untuk aksi perbaikan penilaian keberlanjutan program	Pembelajaran tentang hal-hal yang dapat dilakukan lebih baik di masa yang akan datang
Cakupan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana? ▪ Apakah terdapat penyimpangan? ▪ Apakah penyimpangan tersebut dapat dibenarkan? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relevansi ▪ Keberhasilan ▪ Efektifitas biaya

⁵ Mulyono, Yumari. *Strategi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran*. (Yogyakarta: Deepublish, 2017), h.3

Tujuan monitoring dan evaluasi antara lain adalah:

- a) Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana
- b) Mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi
- c) Melakukan penilaian apakah pola kerja dari manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan program
- d) Mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh kemajuan
- e) Menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan

Adapun langkah-langkah dalam mengatasi kendala penyerapan anggaran di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian jika dikaitkan dengan perencanaan, monitoring, serta evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Anggaran

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

Untuk mengatasi masalah dari perencanaan anggaran yaitu dengan segera mengajukan usulan Revisi DIPA atas perlu dilakukan penyesuaian kegiatan (untuk kajian yang tidak dilaksanakan misalnya). Kemudian revisi yang diajukan harus memperhitungkan realisasi belanja agar tidak terjadi pagu minus.

2. Pengadaan barang

Untuk mengatasi masalah dari pengadaan barang yaitu dengan mengupayakan pelaksanaan pengadaan sesuai RUP yang disusun, dan agar memonitor pelaksanaan RUP secara periodik. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah Rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang atau jasa yang akan dibiayai oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (Pegguna Anggaran). RUP tersebut paling kurang berisi:

- a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
- b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. Lokasi Pekerjaan; dan
- d. Perkiraan besaran biaya.

Selain mengupayakan pelaksanaan pengadaan sesuai RUP yang disusun juga harus meningkatkan koordinasi dengan para pihak terkait untuk segera menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.

3. Penyelesaian Tagihan

Untuk mengatasi masalah penyelesaian tagihan yaitu dengan cara membuat *routing slip* pada setiap tagihan untuk memastikan

penyelesaian tagihan terpenuhi sesuai dengan ketentuan, PPK yang telah melakukan perjanjian/kontrak diminta segera menyampaikan data kontrak ke KPPN untuk didaftarkan di aplikasi SPAN, selanjutnya segera merealisasikan seluruh belanja yang sudah dapat diajukan tagihannya, diantaranya:

- a) Tagihan atas termin kontrak yang sudah jatuh tempo
- b) Pertanggungjawaban atas Uang Persediaan (UP) apabila telah mencapai 50% dari jumlah UP yang dikelola

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing masing.

Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari lingkungan kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dimana Bagian Keuangan ini mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu pengelolaan urusan perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi dokumen pengelolaan anggaran, penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, pelaksanaan akuntansi pengelolaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Dalam melaksanakan PKL di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, praktikan ditempatkan di loket penerimaan dokumen dari berbagai satuan kerja yang ada di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja Senin hingga Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- 1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja serta melatih mahasiswa untuk cepat menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja.
- 2) Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL baik dari internal diri praktikan dan eksternal dari Bagian Keuangan itu sendiri seperti sulitnya dalam menyesuaikan dengan dinamika pekerjaan yang ada, praktikan mengalami beberapa kesalahan karena kurang teliti sehingga dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam melakukan berbagai pekerjaan, minimnya jumlah tenaga kerja, serta fasilitas kerja yang kurang memadai yang dapat menghambat pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan PKL di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah :

1. Saran bagi mahasiswa

- a) Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
- b) Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.

2. Saran Bagi Pegawai Bagian Keuangan Kemenko Bidang Perekonomian

Hubungan baik antar pegawai dan juga kepada para praktikan yang melakukan PKL harus terus dijaga agar terciptanya kenyamanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

3. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Mulyono dan Yumari. 2017. *Strategi Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran*. Yogyakarta: Deepublish.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti.
- Tim Redaksi Fokusmedia. 2008. *Pedoman Penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah*. Bandung: Fokusmedia.
- Dedi Nordiawan, Iswahyudi dan Maulidah. 2009. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN I

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian 18 Juli 2016 – 18 Agustus 2016

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perkenalan kepada semua pegawai Bagian Keuangan 2) Diberi pengarahan dan penjelasan mengenai jobdesk yang akan dikerjakan 3) Menuliskan judul map yang akan diarsipkan 4) Menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan berkas lainnya dari luar Bagian Keuangan 5) Menginput SPP yang baru masuk atau dikembalikan ke dalam Ms. Excel (Routing Slip SPP TA 2016) dan mencetak Routing Slip 6) Menginput nomor SPP yang sudah di verifikasi dan yang ingin dikembalikan kedalam website (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja)
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan berkas lainnya dari luar Bagian Keuangan 2) Menginput SPP yang baru masuk atau dikembalikan ke dalam Ms. Excel (Routing Slip SPP TA 2016) dan mencetak Routing Slip 3) Menginput nomor SPP yang sudah di verifikasi dan yang ingin dikembalikan kedalam website (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja)
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan berkas lainnya dari luar Bagian Keuangan 2) Menginput SPP yang baru masuk atau dikembalikan ke dalam Ms. Excel (Routing Slip SPP TA 2016) dan mencetak Routing

		<p>Slip</p> <p>3) Menginput nomor SPP yang sudah di verifikasi dan yang ingin dikembalikan kedalam website (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja)</p> <p>4) Menerima surat masuk dan mencetak disposisi lalu menyerahkan ke Kabag Keuangan</p> <p>5) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar</p>
4	Kamis, 21 Juli 2016	<p>1) Menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan berkas lainnya dari luar Bagian Keuangan</p> <p>2) Menginput SPP yang baru masuk atau dikembalikan ke dalam Ms. Excel (Routing Slip SPP TA 2016) dan mencetak Routing Slip</p> <p>3) Menginput nomor SPP yang sudah di verifikasi dan yang ingin dikembalikan kedalam website (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja)</p> <p>4) Menyortir bukti-bukti billing pertransaksi di tahun 2016 yang diurutkan sesuai tanggal dan bulan</p>
5	Jum'at, 22 Juli 2016	<p>1) Menyusun berkas-berkas verifikasi (dari berbagai deputi) yang berantakan sesuai dengan urutan yang ada di daftar berkas di Ms. Excel</p>
6	Senin, 25 Juli 2016	<p>1) Menyortir berkas-berkas verifikasi yang sudah disusun dan memasukkannya ke dalam kotak arsip sesuai nomor urut daftar berkas di Ms. Excel</p> <p>2) Mengecek revisi bukti-bukti SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja) dan mencetak Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara</p>
7	Selasa, 26 Juli 2016	<p>1) Merangkap (fotokopi) lalu menyusun lampiran Daftar Rincian Perbaikan Transaksi Penerimaan Negara beserta bukti-buktinya</p> <p>2) Menginput SPP ke routing slip TA 2016</p> <p>3) Menyusun surat masuk dan surat keluar</p>

8	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Menyusun billing (Rincian Tagihan Kementerian/Lembaga Kemenko) serta bukti-buktinya bulan Januari hingga Juli 2016
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan berkas lainnya dari luar Bagian Keuangan 2) Menginput SPP yang baru masuk atau dikembalikan ke dalam Ms. Excel (Routing Slip SPP TA 2016) dan mencetak Routing Slip 3) Menginput nomor SPP yang sudah di verifikasi dan yang ingin dikembalikan kedalam website (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja)
10	Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan berkas lainnya dari luar Bagian Keuangan 2) Menginput SPP yang baru masuk atau dikembalikan ke dalam Ms. Excel (Routing Slip SPP TA 2016) dan mencetak Routing Slip 3) Menginput nomor SPP yang sudah di verifikasi dan yang ingin dikembalikan kedalam website (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja)
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Scan (Rincian Tagihan Kementerian/Lembaga Kemenko) dan mengirim ke email Kasubag Akuntansi dan Pelaporan
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Scan billing (Rincian Tagihan Kementerian/Lembaga Kemenko) dan mengirim ke email Kasubag Akuntansi dan Pelaporan 3) Mendownload billing yang bermasalah di Web SIMPONI
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mencetak disposisi surat 3) Mengarsipkan surat

14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mencetak disposisi surat 3) Mengarsipkan surat
15	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mencetak disposisi surat 3) Mengarsipkan surat 4) Mengantar surat dari bagian keuangan ke satuan kerja lainnya
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mengikuti rapat internal bersama para pegawai bagian keuangan 3) Mengetik surat SK cuti Kabag Keuangan
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mengecek ADK (Arsip Data Komputer) melalui email satuan kerja 3) Menelepon calon anak magang atas nama bagian keuangan
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mengecek ADK (Arsip Data Komputer) melalui email satuan kerja
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mengecek ADK (Arsip Data Komputer) melalui email satuan kerja 3) Menginput kode-kode pagu ke web satuan kerja
20	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mengedit neraca untuk laporan keuangan
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 2) Mengedit neraca untuk laporan keuangan
23	Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput SPP ke routing slip TA 2016 3) Mengedit neraca untuk laporan keuangan

LAMPIRAN II

**Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Universitas Negeri Jakarta**



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4075/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juni 2016

Yth. Kepala Biro Umum
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4
Jakarta Pusat 10710

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Atik Dwi Pitri S, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016
No. Telp/HP : 081903018019

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



S. Saifulallah
NIM 195702161984031001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telephone/Faximile : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 475218
Bagian UHTP: Telepon. 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Lampiran

Dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Berikut daftar nama yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan :

No	Nama	NIM	Fakultas	Jurusan
1	Atik Dwi Pitri Sulastri	8105142726	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi
2	Syiva Fauziah Choir	8105141524	Ekonomi	Ekonomi dan Administrasi

LAMPIRAN III

Surat Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
BIRO UMUM**

Jl. Lapangan Banteng Timur No.2-4, Jakarta 10710
Telp. 021-3521974 Fax. 021-3521986

Nomor	: S - 614 /SET.M.EKON.3/07/2016	18 Juli 2016
Sifat	: Segera	
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 4075/UN39.12/KM/ 2016 tanggal 13 Juni 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa dalam rangka mendukung pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, a.n. Atik Dwi Pitri Sulastri (NIM 8105142726) dan Syiva Fauziah Choir (NIM 8105141524), Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memberikan kesempatan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, terhitung mulai tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan dengan berkoordinasi kepada Bagian Keuangan, Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, bertempat di Gedung Ali Wardhana Lt.VI, Jalan Lapangan Banteng Timur No.2-4, Jakarta Pusat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Hari Kristijo
NIP. 19661226 1995031001



LAMPIRAN IV

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syiva Fauziah Choir.....
 No. Registrasi : 8105141524.....
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
 Tempat Praktik : Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.....
 Alamat Praktik / Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 18 Juli 2016.....	1.	
2	Selasa, 19 Juli 2016.....	2.	
3	Rabu, 20 Juli 2016.....	3.	
4	Kamis, 21 Juli 2016.....	4.	
5	Jum'at, 22 Juli 2016.....	5.	
6	Senin, 25 Juli 2016.....	6.	
7	Selasa, 26 Juli 2016.....	7.	
8	Rabu, 27 Juli 2016.....	8.	
9	Kamis, 28 Juli 2016.....	9.	
10	Jum'at, 29 Juli 2016.....	10.	
11	Senin, 01 Agustus 2016.....	11.	
12	Selasa, 02 Agustus 2016.....	12.	
13	Rabu, 03 Agustus 2016.....	13.	

14	..Kamis, 04 Agustus 2016.....		14..
15	..Jum'at, 05 Agustus 2016.....	15..	
16	..Senin, 08 Agustus 2016.....		16..
17	..Selasa, 09 Agustus 2016.....	17..	
18	..Rabu, 10 Agustus 2016.....		18..
19	..Kamis, 11 Agustus 2016.....	19..	
20	..Jum'at, 12 Agustus 2016.....		20..
21	..Senin, 15 Agustus 2016.....	21..	
22	..Selasa, 16 Agustus 2016.....		22..
23	..Kamis, 18 Agustus 2016.....	23..	
24	.....		24..
25	.....	25..	
26	.....		26..
27	.....	27..	
28	.....		28..
29	.....	29..	
30	.....		30..

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai, Kabag Akuntansi
dan Pelaporan

(Dandy Yudha Feryawan)
NIP. 198409072006021004

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN V

Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



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.unj.ac.id/fc



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Syiva Fauziah Choir
No. Registrasi : 8105141524
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
Alamat Praktik / Telp : Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian: Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
2	Kedisiplinan	95	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95		II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>955/10</td> <td>95,5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	955/10	95,5		
955/10	95,5						
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	96	A		
96	A						
	Jumlah	955					

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai, Kasubag Akuntansi
dan Pelaporan



(Dandy Yudha Feryawan)
NIP. 198409072006021004

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN VI**Surat telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
BIRO UMUM**

Jl. Lapangan Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710
Telpon 3521974 Fax. 3521986

SURAT KETERANGAN

Nomor : KET- 68/SET.M.EKON.3.1/08/2016

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Bagian Sumber Daya Manusia
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian menerangkan bahwa :

Nama : SYIVA FAUZIAH CHOIR
NIM : 8105141524
Asal Sekolah / : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Lembaga Pendidikan

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan,
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mulai tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus
2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2016
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,



Imam Suwandi
NIP. 19760304 199903 1 001

LAMPIRAN VII

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



LAMPIRAN VIII

Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/796285, Fax: (021) 4796285
Lamin: www.fk.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
141870406

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL :

1. Nama Mahasiswa : *Syifa Fauziah Choir*

2. No. Registrasi : *8105141524*

3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*

4. Dosen Pembimbing : *Dr. Ari Septono, S.E. M. Pd*
NIP. *19720715000121001*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/11/2017	Kata pengantar, BAB I, BAB II, BAB III	Tata cara penulisan yang baik dan benar	<i>[Signature]</i>
2				
3	06/11/2017	BAB III dan Analisis	Penulisan yang salah dan Analisis serta kendala yang dihadapi	<i>[Signature]</i>
4				
5	10/11/2017	BAB III	Perbaikan di Analisis penyerapan anggaran	
6				
7				
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

LAMPIRAN IX

Dokumentasi Kegiatan Pelaksanaan PKL



LAMPIRAN X

Piagam Penghargaan

Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



Berhasil Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2013 dengan Capaian Standar Tertinggi dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah



Berhasil Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2014 dengan Capaian Standar Tertinggi dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah



Berhasil Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2011 dengan Capaian Standar Tertinggi dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah



Berhasil Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2012 dengan Capaian Standar Tertinggi dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah



Berhasil Menyusun dan Menyajikan Laporan Keuangan Tahun 2009 dengan Capaian Standar Tertinggi dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah