

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

ATIK DWI PITRI SULASTRI

8105142726



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

Atik Dwi Pitri Sulastri 8105142726. 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

Bidang Keuangan ini merupakan salah satu bagian dari Biro Umum. Biro Umum merupakan biro yang dibawah oleh 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.

Pada bagian keuangan ini, praktikan melakukan penyelesaian tagihan administrasi dari setiap deputi serta sekretarian kementerian koordinator bidang perekonomian melalui komputer baik menginput data dan mencetak routingslip, selain itu menginput nomor SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke deputi masing-masing kedalam website Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja, melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, membuat surat permintaan ATK, melakukan fotocopy, scan dan pengaplikasian e-mail, serta mengecek ADK yang sudah dikirim lewat email. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Dandy selaku Kepala subbagian akuntansi dan pelaporan keuangan serta oleh Bapak Nana selaku pembantu pelaksanaan kerja PNS, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Mahasiswa : Atik Dwi Pitri Sulastri

No. Registrasi : 8105142726

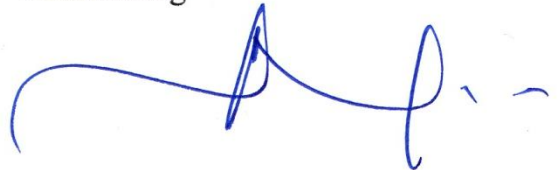
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

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



23-11-2017

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

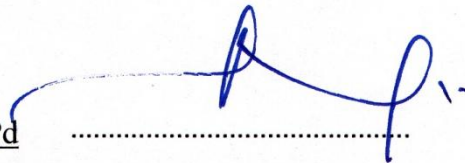
Penguji Ahli



24-11-2017

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

Dosen Pembimbing



23-11-2017

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat serta hidayah-**Nya**, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 18 Juli 2016 s.d 18 Agustus 2016 di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Selama melaksanakan PKL, saya banyak memperoleh dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, sehingga saya dapat menyelesaikan PKL dan laporan PKL ini. Untuk itu saya ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu, antara lain :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan saya dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Kedua orang tua dan kakak yang telah memberikan dukungan materil dan moril,
5. Para pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian bagian Keuangan (Bapak Abdul Ghofar, Ibu Sri, Mas Dandy, Bapak Anton, Mba

Hani, Bapak Sugeng Triyadi, Mba Restu, Mba Grace, Mas Bobby Satria,
Bapak Waluyo, Bapak Supriyatna, Mas Bayu)

6. Teman Seperjuangan Selama PKL, Syiva Fauziah Choir
7. Seluruh teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2014 yang selalu memberikan semangat, serta
8. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat di sebutkan satu persatu.

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

Jakarta, 30 Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
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 Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	13
C. Kegiatan Umum Bidang Keuangan Kemenkop	34

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	43
B. Pelaksanaan Kerja.....	44
C. Kendala Yang Dihadapi.....	50
D. Cara Mengatasi Kendala	54
E. Analisis Waktu Penyelesaian Tagihan.....	57

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA	64
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	65
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL II.1 Rincian UP (Uang Persediaan) Per-Satuan Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1 Struktur Organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	13
GAMBAR II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	14
GAMBAR II.3 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	15
GAMBAR II.4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	18
GAMBAR II.5 Proses Penyelesaian SPP-UP/TUP S.D SPM-UP/TUP	38
GAMBAR II.6 proses penyelesaian SPP-GUP S.d SPM GUP	40
GAMBAR III.1 data penyelesaian tagihan dari bulan Januari 2016 s.d agustus 2016.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	66
LAMPIRAN 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	76
LAMPIRAN 3. Surat Persetujuan Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	77
LAMPIRAN 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	78
LAMPIRAN 5. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)	80
LAMPIRAN 6. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	82
LAMPIRAN 7. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	83
LAMPIRAN 8. Piagam Penghargaan	84
LAMPIRAN 9. Dokumentasi	85
LAMPIRAN 10. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat tentunya akan membawa dampak yang besar, salah satunya adalah persaingan di dunia kerja. Dimana dengan adanya pasar bebas dan era globalisasi seperti sekarang ini, seorang calon tenaga kerja harus bisa bersaing dengan pekerja dari dalam maupun dari luar negeri. Maka dari itu calon tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan dan kualitas yang kompeten dalam bidangnya agar dapat mengalahkan para kompetitornya.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka, Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya untuk meningkatkan kualitas lulusan mahasiswanya dengan mencetak tenaga ahli yang profesional, berkualitas dan memiliki kompetensi yang baik. Untuk 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 di bidangnya.

Berdasarkan hal tersebut maka, Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi Pendidikan Ekonomi jenjang S1 mewajibkan seluruh mahasiswa/i untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa/i yang sedang berada dalam tahap akhir perkuliahan diwajibkan untuk

mengembangkan diri, menambah wawasan dan kemampuan (*skill*) yang bersifat teoritis maupun aplikasi sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa/i untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada saat ini, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Karena ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ dengan begitu akan ada kemungkinan mahasiswa/i yang melaksanakan PKL disana dapat bekerja disana setelah menyelesaikan perkuliahannya selain itu akan berpengaruh juga terhadap adik kelas yang akan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL tersebut mahasiswa/i 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. Selain itu

mahasiswa/i juga dapat berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan perusahaan tersebut baik memberikan masukan, kritikan dan dapat bersosialisasi dengan para karyawan yang ada.

Mahasiswa/i juga diwajibkan untuk melaksanakan PKL pada bidang yang sesuai dengan program studi yang diambil dan mempertanggung jawabkannya dalam sebuah laporan praktek kerja lapangan pada perusahaan dimana mahasiswa/i melaksanakan PKL.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai tempat menimba 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. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di unit Ekonomi.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Menumbuh kembangkan sikap profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja
5. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

6. Menganalisis, mempelajari dan mengidentifikasi permasalahan dari kelebihan dan kekurangan yang berpengaruh terhadap perkembangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Ada beberapa tujuan dari pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan ini 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.
4. Untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

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

2. Bagi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

- a) Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ)
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.
- c) Instansi mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi 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 yang baik itu terbukti dengan banyaknya penghargaan yang didapat atas pelaporan keuangan terbaik.

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 untuk hari Jum'at pukul 16.30 WIB

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

1. Tahap Persiapan

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

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL yang berlangsung selama satu bulan mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 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
Tabel rincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	BULAN	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2017	November 2017
	KEGIATAN					
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.

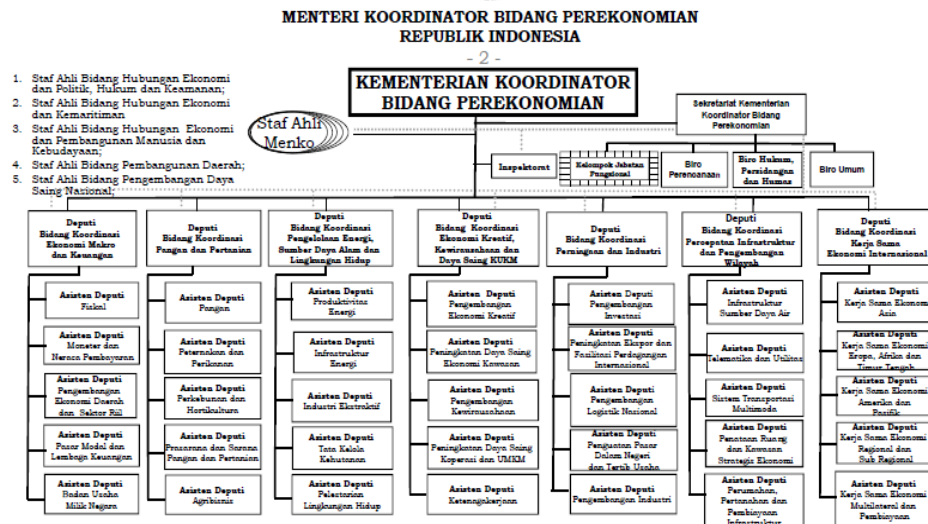
d) Inovasi

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.

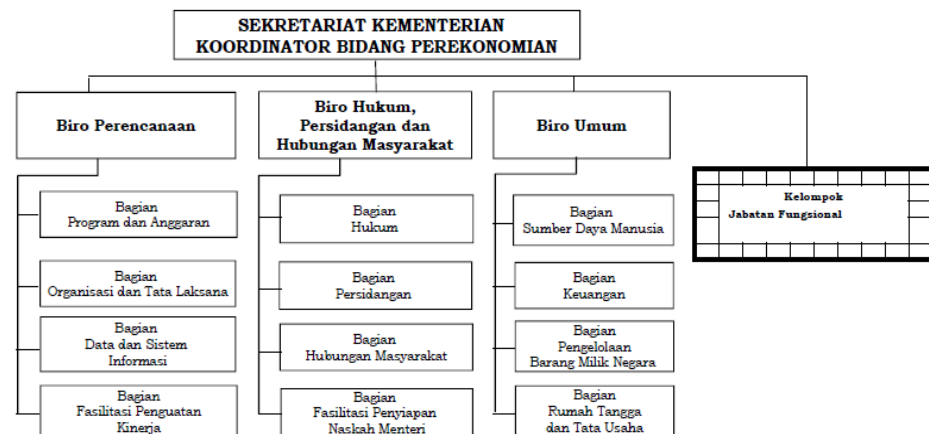
Berdasarkan bagan diatas susunan organisasi Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdiri atas:

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

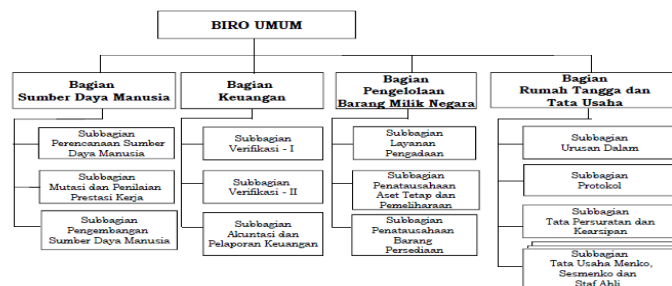
Gambar II.2

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 Kementerian 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

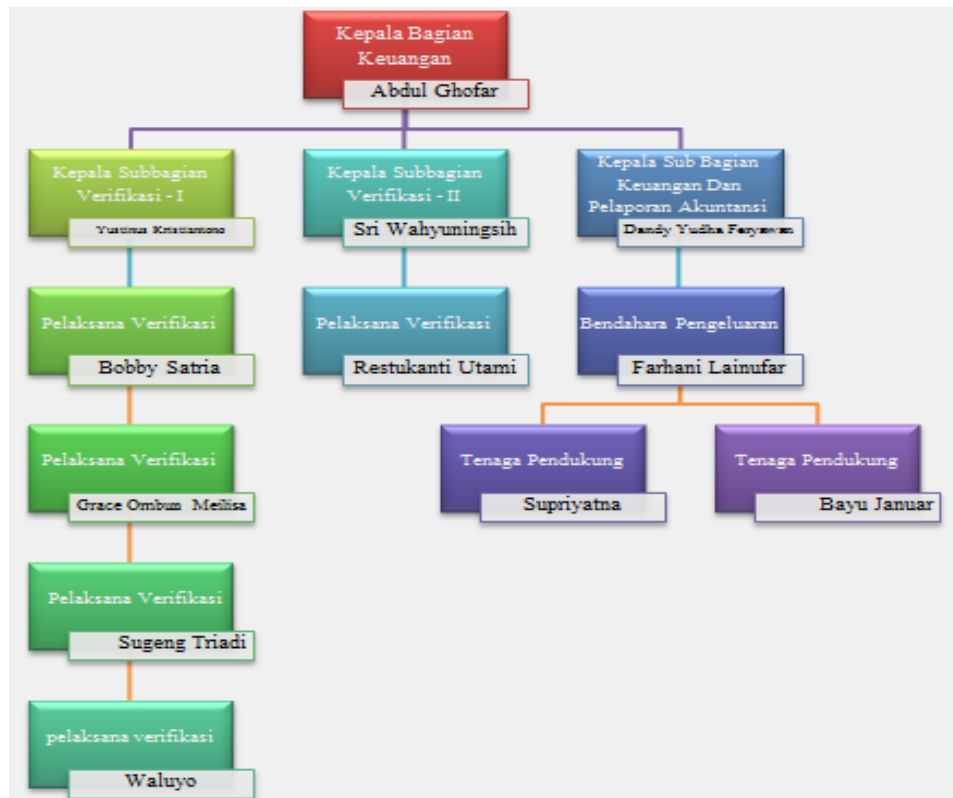
Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Tugas yang dimaksud adalah menyelenggarakan fungsi, penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai, pengelolaan administrasi mutasi pegawai, pelaksanaan fasilitasi 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 di lingkungan 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 Meilisa, 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 Perniagaan 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 perniagaan dan industri. Deputi V menyelenggarakan fungsi:

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

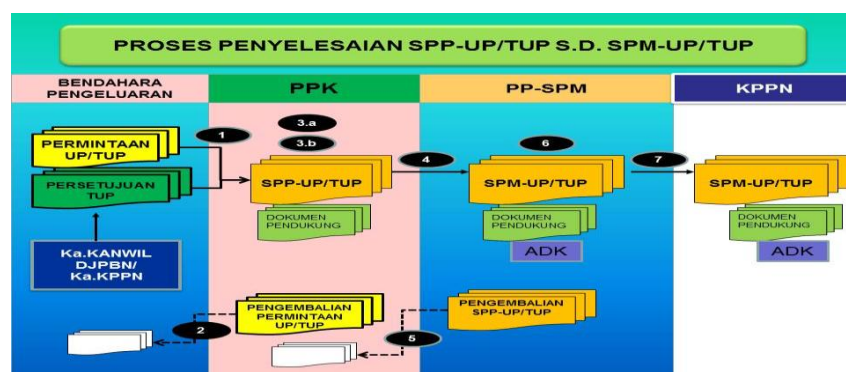
Sumber : Data dari Uang Persediaan satuan kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

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



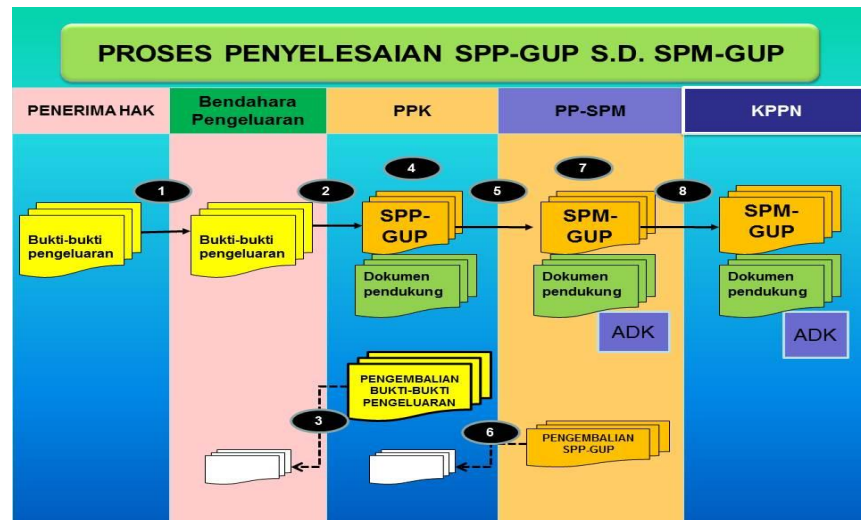
Sumber : Konsinyering penyusunan petunjuk teknis penyelesaian tagihan atas beban APBN Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian praktikan di tempatkan pada bagian keuangan, dimana praktikan diberikan tugas dalam penyelesaian administrasi tagihan pelaporan keuangan. Dalam pelaksanaannya praktikan dibantu karyawan yang bekerja dalam bidang sama dengan praktikan.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan juga dilatih untuk lebih teliti dalam menginput data serta meningkatkan keterampilan berkomunikasi dengan karyawan, dalam melakukan pekerjaan atau tugas yang diberikan karena praktikan bertanggung jawab atas peng-*inputan* data surat permintaan pembayaran (SPP) dari setiap Deputi. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput dan mencetak disposisi *Routing Slip* Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Menginput nomor SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke deputi masing-masing kedalam *website* Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja.
3. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar
4. Membuat surat permintaan ATK
5. Melakukan *Fotocopy*, *scan* dan pengaplikasian *e-mail*

6. Mengecek ADK yang sudah dikirim lewat email.

Selain tugas harian tersebut, praktikan juga mengikuti rapat *internal* di Bagian Keuangan dimana rapat tersebut melakukan pembahasan tentang kendala-kendala yang dihadapi atau mengadakan *evaluasi* dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan bidang masing-masing serta membahas solusi untuk mengatasi masalah tersebut. Selain itu praktikan juga diberi pengetahuan mengenai pembuatan buku pelaporan akuntansi oleh Kepala subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Hal ini menjadikan praktikan menambah wawasan mengenai Pelaporan Keuangan.

Meskipun bidang kerja praktikan terbatas namun tidak menutup praktikan untuk melaksanakan tugas lain dengan membantu pegawai yang lainnya, hal ini bertujuan untuk menambah wawasan yang tidak hanya melaksanakan tugas di bidang yang dikerjakan tetapi melaksanakan tugas pegawai lain seperti memberikan nomor pada map khusus untuk menyimpan SPP yang sudah dibayarkan dan akan diarsipkan, selain itu praktikan juga membantu dalam membetulkan mesin printer yang macet dan rusak.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Koordinator bidang perekonomian yang dimulai sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 07.30-16.00 WIB.

Praktikan dibantu oleh para pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk dapat memahami tugas praktikan saat

pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Setelah itu praktikan diberikan gambaran mengenai lingkungan Kerja di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dijelaskan mengenai pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh Bagian Keuangan. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat praktik dan wawasan mengenai kegiatan di bagian keuangan. Setelah mendengar penjelasan dari Bapak Dandy selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan, maka praktikan menjadi lebih mengerti mengenai pekerjaan yang akan dilakukannya. Kemudian ketika melaksanakan pekerjaan praktikan dibantu oleh Bapak Nana selaku pegawai pembantu PNS. Adapun kegiatan yang dilakukan selama PKL yaitu terlibat dalam proses penyelesaian administrasi tagihan pelaporan keuangan. Tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menginput dan mencetak disposisi *Routing Slip* Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP sendiri banyak jenisnya yaitu SPP-uang persediaan (UP), SPP-ganti uang (GU), SPP-tambahan uang (TU) serta SPP-langsung (LS).

Setelah SPP masuk ke bagian keuangan tentunya SPP harus di input kedalam excel supaya karyawan tahu bahwa SPP sudah diterima oleh bagian keuangan. Penginputan ini bertujuan untuk mengetahui posisi SPP berada dimana karena SPP yang masuk dan SPP yang sudah kembalikan lagi ada datanya dalam excel tersebut.

Hal-hal yang harus diinput kedalam excel adalah no SPP, tanggal SPP tersebut dikeluarkan, jenis SPP tersebut untuk pembayaran apa, penanggung jawab kegiatan, nilai tagihan serta tanggal penerimaan SPP oleh bagian keuangan.

Setelah SPP dan SPP KEK (Kawasan Ekonomi Khusus) di input kedalam excel hal selanjutnya adalah mencetak *routing slip*. Pencetakan ini menggunakan kertas yang berbeda-beda hal ini bertujuan untuk memudahkan melakukan *verifikasi* SPP. Setelah di cetak maka *routing slip* dimasukan kedalam SPP dan SPP KEK kemudian SPP yang telah di berikan *rotting slip* diletakan di tempat peletakan SPP.

SPP yang sudah diletakan maka akan di ambil oleh karyawan yang bertugas untuk melakukan *verifikasi* SPP tersebut. Karyawan yang melakukan *verifikasi* adalah Mas Bobby, Mba Grace dan Mba Restu. Setelah di cek kesalahannya kemudian SPP akan diberikan kepada kepala subbagian verifikasi I dan kepala subbagian verifikasi II.

2. Menginput nomor SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke deputi masing-masing kedalam *website* Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja.

Setelah dilakukan *verifikasi* dan terdapat kesalahan maka SPP harus dikembalikan lagi ke deputi masing-masing untuk diperbaiki kesalahannya. Tugas dari praktikan sendiri yaitu menginput nomor SPP yang sudah dicek dan terdapat kesalahan kedalam website Sistem Informasi Manajemen Keuangan Satuan Kerja, hal ini bertujuan supaya SPP yang sudah di *verifikasi* dan terdapat kesalahan dapat segera di ambil dan diperbaiki. Karena dengan *website* itu semua deputi dapat melihat no SPP yang harus diperbaiki lagi.

3. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Pengarsipan adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan. Tujuan dari pengarsipan yaitu sebagai pusat informasi jika berkas diperlukan untuk keterangan selain itu untuk

memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau.

Untuk mengetahui surat-surat apa saja yang sudah dikeluarkan oleh Bagian Keuangan tentunya perlu pengarsipan. Setelah surat dibuat oleh karyawan, surat di *fotocopy* seperlunya kemudian satu surat di masukan kedalam *boxfile* lalu input surat keluar kedalam buku besar untuk di tulis no surat serta tanggal ke surat keluar.

4. Membuat surat permintaan ATK

Surat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) ataupun karena kedinasan. Surat juga merupakan wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi. Secara singkat dapat diketemukan bahwa surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha

Dalam hal ini praktikan membuat surat permohonan ATK yang akan diajukan kepada Kepala bagian pengelolaan barang milik negara. Selain membuat surat permohonan praktikan juga menyetample surat serta melakukan pengarsipan.

Surat yang sudah diarsipkan kemudian akan diedarkan oleh Bapak Bayu selaku karyawan pembantu PNS. Sebelum diedarkan kita harus mencatat daftar deputi mana saja yang akan diberikan surat tersebut supaya tahu deputi mana saja yang sudah menerima dan belum menerima surat tersebut.

5. Melakukan *Fotocopy*, *scan* dan pengaplikasian *e-mail*

Fotocopy dan *scan* merupakan bentuk untuk menggandakan berkas. Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk melakukan *fotocopy* dan *scan* berkas-berkas seperti struk pembayaran, surat yang akan diedarkan ke deputi-deputi dan lain sebagainya.

E-mail merupakan sarana yang sangat penting untuk melakukan komunikasi dalam suatu instansi dimana dengan *e-mail* akan memudahkan kita dalam proses komunikasi yang akan mengefisienkan waktu dan tenaga. Praktikan juga ditugaskan untuk mengirimkan email kepada karyawan lain.

6. Mengecek ADK yang sudah dikirim lewat email.

Pengecekan ADK dilakukan seminggu sebelum PKL selesai. Pengecekan ADK oleh praktikan merupakan salah satu dari hasil rapat evaluasi untuk mengatasi kendala pengiriman ADK yang telat. Dalam penerimaan SPP seharusnya di gabung dengan ADK juga namun karena ADK bersifat *Soft Copy* dan mengharuskan melalui email sehingga pengiriman ADK selalu telat dibandingkan dengan SPP. Maka dari itu praktikan bertugas melakukan pengecekan email dimana setiap karyawan yang akan memberikan SPP maka mengharuskan mengirim ADK terlebih dahulu jika ADK belum sampai maka SPP tidak boleh diterima.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan selalu berusaha melaksanakan tugas dengan baik sehingga tugas selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam pelaksanaan, praktikan mengalami beberapa kendala sehingga pelaksanaan tugas tidak maksimal.

Selama menjalankan tugas praktikan menyadari ada beberapa kendala yang dihadapi baik dari internal praktikan sendiri ataupun dari instansi. Beberapa kendala yang berasal dari internal praktikan adalah sebagai berikut :

1. Dinamika pekerjaan yang sangat beragam

Dalam melaksanakan pekerjaan tentunya harus memiliki keahlian dalam bidangnya agar dapat hasil yang maksimal. Bagi praktikan sendiri yang baru mendapatkan ilmu dibangku kuliah dan menerapkannya dalam pekerjaan adalah sesuatu yang tidak mudah karena banyak pekerjaan yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan baik teori maupun pelaksanaannya. Karena karyawan yang sedikit hal ini menyebabkan praktikan mendapatkan banyak pekerjaan yang harus dilakukan, pada awal melaksanakan PKL mungkin praktikan masih belum paham mengenai operator *website* dimana kita yang memegang kendali untuk memasukan nomor SPP kedalam *website*, kemudian kita harus melakukan print menggunakan mesin *fotocopy*, mencetak billing dari *website* dan itu merupakan sesuatu yang baru bagi praktikan. Kondisi pekerjaan di kementerian bidang perekonomian ini sangat dinamis dimana ada kalanya pekerjaan

menumpuk dan ada kalanya pekerjaan sedikit. Namun untuk kedepannya praktikan sudah dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga pekerjaan dapat diatasi.

2. Praktikan selalu mengalami kesalahan dalam melakukan *print routing slip*

Dalam melakukan peng-*inputan* surat permintaan pembayaran (SPP) praktikan juga harus menge-*print routing slip* SPP dimana *routing slip* setiap deputi itu berbeda-beda seperti untuk KEK berwarna hijau, 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 berwarna pink dan warna kuning untuk 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. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam melakukan verifikasi SPP dimana warna pink dilakukan oleh Subbagian verifikasi I dan warna kuning dilakukan oleh subbagian verifikasi II.

Karena masih awal melaksanakan kegiatan tersebut dan masih belum tahu kertas kuning, pink dan hijau untuk deputi mana saja maka praktikan melakukan kesalahan dalam melakukan print warna kertas.

Namun dalam beberapa hari praktikan sudah dapat mengatasi masalah tersebut.

3. Praktikan selalu mengalami kesalahan dalam menginput SPP kedalam excel

Dalam proses penginputan praktikan harus belajar hal-hal apa saja yang harus di masukan kedalam excel serta SPP tersebut dibuat untuk pembayaran apa saja praktikan harus bisa menyimpulkan sendiri. Ketika hari pertama praktikan selalu mengalami kesalahan dalam menyimpulkan

Selain faktor dari *internal* praktikan, juga terdapat faktor dari *external* praktikan yaitu kendala dari Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sendiri, kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Minimnya jumlah tenaga kerja

Sumber daya manusia atau tenaga kerja di Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian masih kurang dimana tugas setiap individu cukup banyak dan rumit. Pada waktu PKL, Kepala Bagian Keuangan sendiri melakukan cuti panjang untuk melakukan ibadah haji sehingga ada karyawan yang melakukan pekerjaan rangkap yaitu meng-*handle* pekerjaannya sendiri sebagai kepala subbagian akuntansi dan pelaporan keuangan dan melaksanakan tugas Kepala Bagian Keuangan. Pada bagian karyawan pembantu PNS juga hanya terdapat dua orang namun tugas yang mereka lakukan sangat beragam sehingga karyawan melakukan kerja lembur bila tugas terlalu banyak.

2. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Pada Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terdapat fasilitas kerja yang kurang memadai dalam melaksanakan pekerjaan, seperti mesin *fotocopy* yang merangkap untuk melakukan *print*. Kadang-kadang hasil *print*-an sering tercampur bahkan terbawa oleh karyawan lain, selain itu untuk mengeprint *routing slip* SPP harus menggunakan kertas yang berbeda-beda sehingga perlu melakukan penggantian kertas berulang-ulang dengan membongkar isi kertas. Mesin *fotocopy* juga sering terjadi kerusakan sehingga pekerjaan menjadi terhambat.

3. Kendala penyelesaian tagihan

Penyelesaian tagihan yang sesuai ketentuan seharusnya dibawah 17 hari kerja namun pada kenyataannya ada tagihan yang penyelesaiannya tidak sesuai yaitu di atas 17 hari kerja. Hal tersebut dikarenakan adanya masalah kendala teknis, administrasi, pemahaman ketentuan, jangka waktu yang lama antara pelaksanaan kegiatan pengajuan tagihan, kegiatan di lapangan tidak sesuai dari POK serta kecenderungan rekanan menunda permintaan pembayaran sampai batas

Untuk kendala teknis biasanya terkait aplikasi seperti kesalahan input, aplikasi error, data rusak serta masalah dalam penggunaan aplikasi perbendaharaan. Selanjutnya untuk administrasi, hal ini dikarenakan kurangnya SDM untuk administrasi keuangan karena pejabatnya ikut dalam perjalanan dinas, pertanggungjawaban dari

karyawan yang kurang serta ada karyawan yang kurang disiplin dalam menyerahkan laporan sehingga menyebabkan ketidaklengkapan dokumen tagihan. Untuk pemahaman ketentuan sendiri, yaitu terkait banyaknya tagihan yang tidak dapat diproses karena tidak sesuai dengan ketentuan, misalnya melebihi standar anggaran dan kesalahan pengadaan. Hal ini biasanya dilakukan oleh karyawan baru dan belum memahami teknis serta ketentuan – ketentuan yang harus dilakukan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk mengatasi kendala-kendala tersebut dengan beberapa cara yaitu :

1. Dinamika pekerjaan yang sangat beragam

Seperti yang dikemukakan oleh pemerintahan Belanda dalam penjelasannya dimuka parlemen merumuskan pekerjaan sebagai berikut: “Perbuatan yang dilakukan secara terus menerus, terang-terangan dan dalam kedudukan tertentu.”¹ Dalam hal ini praktikan melaksanakan pekerjaan yang beragam dan dilakukan secara terus menerus.

Dengan banyaknya pekerjaan yang harus dilaksanakan maka praktikan perlu belajar dan mencari informasi dengan menanyakan kepada karyawan lain mengenai pekerjaan tersebut . Ketika pekerjaan sedikit praktikan selalu menanyakan apa yang belum tahu kepada karyawan lain, namun ketika pekerjaan sedang banyak maka praktikan

¹ Suwardi, *Hukum Dagang*, (Yogyakarta : Deepublish 2015), h. 19

mengerjakan tugas dengan sebaik mungkin agar selesai dengan hasil yang maksimal.

2. Praktikan selalu mengalami kesalahan dalam melakukan *print routing slip*

Karena masih menyesuaikan diri dengan lingkungan serta pekerjaan jadi praktikan selalu mengalami kesalahan karena belum hafal warna-warna kertas HVS yang digunakan untuk menge-*print routing slip*. Praktikan mengatasi hal tersebut dengan membuat catatan kecil di *stickynotes* lalu di tempelkan di komputer sehingga praktikan tidak lupa dengan warna-warna HVS tersebut. Seiring dengan berjalannya waktu praktikan dapat menghafal semua HVS tersebut sehingga tidak terjadi kesalahan lagi.

3. Praktikan selalu mengalami kesalahan dalam menginput SPP kedalam excel.

Dalam proses penginputan praktikan harus mengetahui SPP tersebut di keluarkan untuk melakukan pembayaran apa, karena masih baru jadi praktikan selalu bertanya kepada karyawan lain untuk mengatasi ketidaktahuan praktikan. Karena setiap SPP memiliki perbedaan masing-masing, sehingga praktikan dapat menghafal apa saja ciri-ciri setiap SPP.

Cara untuk mengatasi kendala dari 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 untuk meminimalisir pengeluaran gaji maka bisa dengan 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.”² Oleh karena itu, cara untuk mengatasi fasilitas yang kurang memadai seperti yang dinyatakan oleh The Liang Gie adalah dengan “membuat susunan

² The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberti, 1996), h.178

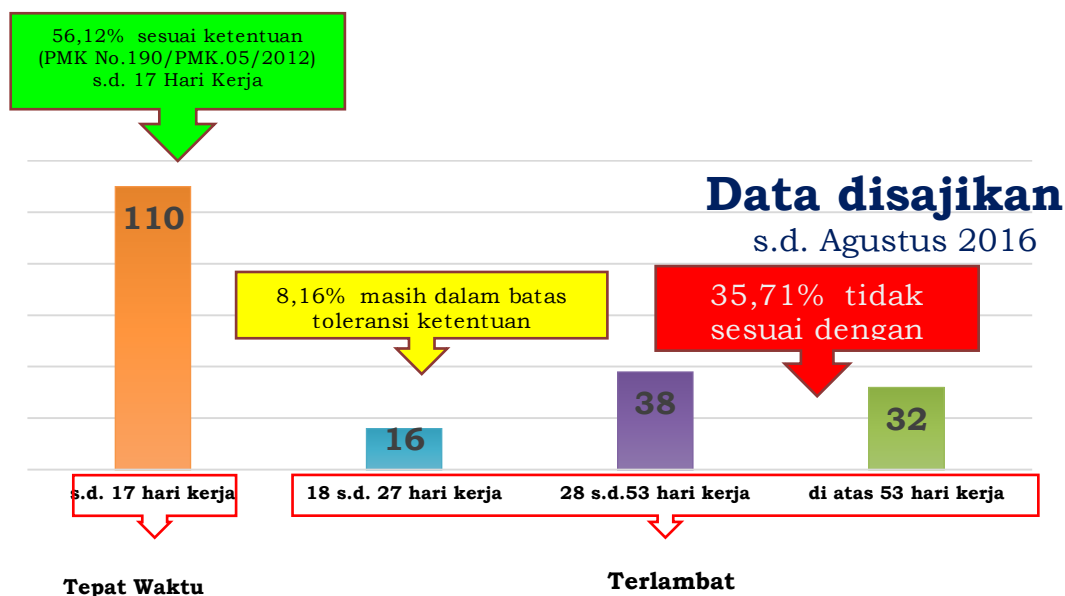
jadwal perawatan yang teratur agar alat-alat itu dapat dipakai secara lancar dan mencapai umur teknis yang lama.”³

Segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan kantor haruslah didukung sepenuhnya. Walaupun peralatan sudah dilakukan perawatan dan perbaikan terhadap peralatan yang rusak dimana seminggu sekali selalu ada petugas untuk melakukan pengecekan terhadap alat-alat yang rusak dan langsung memperbaikinya, namun selalu terjadi kerusakan kembali sehingga para karyawan sendiri yang memperbaikinya. Jika perawatan sudah dilakukan secara teratur maka sebaiknya perawatan dilakukan lebih sering dan lebih teratur lagi. Dalam melakukan print, maka setiap karyawan harus memberitahukan terlebih dahulu kepada karyawan yang lain.

E. Analisis Waktu Penyelesaian Tagihan

Dalam penyelesaian tagihan tentunya ada batas waktunya sesuai dengan ketentuan PMK Nomor 190/PMK.05/2012, batas waktu Penyelesaian tagihan paling lambat diajukan s.d. 17 hari kerja dan untuk penyelesaian lebih dari 17 hari kerja sampai dengan 27 hari kerja termasuk dalam batas toleransi ketentuan (PP.45/2013) namun bila penyelesaian melewati 27 hari kerja maka sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan.

³ *Ibid.*



Sumber : Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Gambar III. 1

Data penyelesaian tagihan dari bulan Januari 2016 s.d. Agustus 2016.

Dari data tersebut bisa dilihat bahwa terdapat 196 tagihan yang disampaikan, dengan rincian 110 tagihan atau 66,12 % sudah sesuai dengan ketentuan yaitu dapat diselesaikan sampai dengan 17 hari kerja kemudian 16 bagian atau 8,6% masih dalam batas toleransi yaitu dibawah 27 hari kerja lalu 38 tagihan sudah tidak sesuai dengan ketentuan karena penyelesaian tagihan dilakukan 28 s.d 53 hari kerja dan 32 tagihan sudah diatas 53 hari kerja jadi total keseluruhan ada 86 tagihan atau 43,88% yang terlambat diajukan ke KPPN karena bebrapa kendala. Maka dari itu diperlukannya solusi untuk mengatasi masalah tersebut, yaitu :

- a. Masalah kendala teknis

Untuk masalah kendala teknis ini lebih kepada penggunaan aplikasi maka solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan

pelatihan terhadap karyawan mengenai aplikasi-aplikasi apa saja yang digunakan serta bagaimana penggunaan aplikasi tersebut.

Untuk pelatihan harus lebih difokuskan kepada karyawan yang baru karena karyawan baru belum mengenal aplikasi apa saja yang digunakan di bagian keuangan. Selain karyawan baru, karyawan tetap juga bisa diberikan pelatihan kembali supaya lebih paham dan tidak melakukan kesalahan dalam proses pengaplikasiannya.

b. Masalah Administrasi

Untuk masalah administrasi lebih kepada pertanggungjawaban serta kedisiplinan karyawan, maka dari itu solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan memberikan *reward* dan *punishment* kepada karyawan supaya karyawan lebih disiplin lagi dan dapat memepertanggungjawabkan tugas yang diberjakannya.

Reward sendiri diberikan kepada karyawan yang memiliki prestasi dan menunjukkan kinerja yang baik dalam melaksanakan pekerjaannya, dengan begitu para karyawan akan terpacu untuk lebih baik lagi dalam menjalankan tugasnya. Untuk *punishment* sendiri diberikan kepada karyawan yang menunjukkan kinerja yang buruk. Dengan diberikan *punishment* ini diharapkan para karyawan akan lebih mengintropeksi diri untuk menjadi lebih baik.

c. Masalah Pemahaman ketentuan

Untuk mengatasi masalah dari pemahaman ketentuan maka solusinya adalah dengan melakukan sosialisasi terhadap karyawan

mengenai ketentuan-ketentuan yang harus mereka lakukan, misalkan ketentuan dalam pembuatan SPP maka karyawan tersebut harus memenuhi semua syarat atau perlengkapan apa saja yang dilengkapi dalam membuat SPP tersebut.

Dengan adanya solusi diharapkan waktu penyelesaian tagihan dapat sesuai dengan ketentuan yaitu dalam rentang waktu 17 hari kerja, sehingga semua pendanaan dapat berjalan dengan lancar dan uang dapat teralokasi tepat pada waktunya.

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 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang berfungsi untuk mengetahui bagaimana instansi tersebut menjalankan tugasnya serta untuk mendapatkan pengalaman bagi praktikan. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada bagian keuangan. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 18 Juli 2016 s/d 18 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa khususnya pada program studi pendidikan ekonomi.

Banyak sekali manfaat yang praktikan dapatkan seperti bertambahnya wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja, mengetahui cara-cara yang harus dilakukan ketika menghadapi kesulitan dalam dunia kerja selain itu praktikan juga dapat melihat dan merasakan sendiri menjadi seseorang yang memiliki tanggung jawab atas apa yang dikerjakan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Pratikan juga dapat mengetahui bagaimana proses dalam penyelesaian administrasi tagihan keuangan di Bagian Keuangan Kementrian Koordinator Bidang Perekonomian dan itu membuat praktikan memiliki banyak pengetahuan serta wawasan. Dengan selesainya kegiatan PKL ini membentuk praktikan untuk menjadi lebih disiplin waktu, bertanggung jawab, serta praktikan mendapatkan ilmu yang selama ini belum didapat dibangku kuliah.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Bagian Keuangan pada Kementrian Koordinator Bidang Perekonomian selama kurang lebih satu bulan maka praktikan mendapatkan pengalaman baik pengalaman yang positif ataupun negatif yang dapat dijadikan saran agar kedepannya pelaksanaan PKL menjadi lebih baik. Saran untuk mahasiswa/i antara lain :

1. Bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya mahasiswa/i harus mempersiapkan diri lagi baik dari segi akademik maupun keterampilan lainnya. Tempat PKL juga harus sesuai dengan minat serta jurusan sehingga praktikan merasa tidak terbebani dengan pekerjaan yang akan dikerjakan. Sebelum PKL

alangkah baik baiknya jika melakukan *survey* terlebih dahulu serta berkonsultasi terlebih dahulu dengan ketua Prodi atau ketua Jurusan mengenai tempat PKL yang akan dipilih.

2. Ketika melaksanakan PKL maka harus memiliki sikap yang profesional, bertanggung jawab dan disiplin selayaknya para karyawan yang lain serta harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja.
3. Praktikan harus memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu mengenai hal-hal yang bermanfaat untuk kedepannya.

Saran untuk Bagian Keuangan pada Kementrian Koordinator Bidang Perekonomian antara lain :

1. Perlunya melakukan perawatan atau mengganti peralatan yang rusak sehingga pekerjaan dapat dikerjakan dengan lebih efisien dan maksimal.
2. Supaya pekerjaan dapat dikerjakan dengan cepat maka perlu adanya penambahan tenaga kerja, karena untuk saat ini tenaga kerja di bagian keuangan dirasa masih kurang, belum lagi jika ada karyawan yang melaksanakan cuti hal ini akan menjadikan beban bagi karyawan yang lain karena harus melakukan pekerjaan karyawan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.

Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Kementerian

Koordinator Bidang Perekonomian

Suwardi. *Hukum Dagang*. Yogyakarta : Deepublish, 2015

Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti, 1996

LAMPIRAN

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 Kementerian Koordinasi Bidang Perekonomian Biro Umum bagian keuangan 2) Pengarahan dan pemberian informasi mengenai peraturan di kementerian 3) Pengarahan mengenai tugas-tugas yang akan dilaksana selama PKL 4) Menulis SPM 5) Menerima Surat Permintaan Pembayaran(SPP) dan KEK masuk 6) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 7) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 8) Print disposis Routing Slip SPP dan SPP KEK 9) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 10) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan kedalam website 11) Print disposisi surat masuk serta menyerahkan ke Kabag Keuangan
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima SPP dan SPP KEK masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposis Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK

		<ol style="list-style-type: none"> 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan kedalam website 7) Menginput surat keluar ke buku besar serta menulis no surat serta tanggal ke surat keluar, fotocopy surat keluar dan hasil fotocopyan di masukan kedalam boxfile untuk arsip surat 8) Menyerahkan surat ke Bagian Rumah Tangga dan TU 9) Menepreint surat SSPB dari website
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan KEK masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan kedalam website 7) Print disposisi surat masuk serta menyerahkan ke Kabag Keuangan 8) Mengelompokan surat tagihan yang sudah dibayarkan (SSPB dan SSBP) sesuai bulan dari bulan Januari sampai bulan Juli 2016
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran(SPP) dan KEK masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang

		<p>sudah di periksa dan akan dikembalikan kedalam Website</p> <p>7) Print disposisi surat masuk serta menyerahkan ke Kabag Keuangan</p>
5	Jum'at, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Print disposisi surat masuk serta menyerahkan ke Kabag Keuangan 8) Membuat surat keluar untuk pengajuan permintaan ATK 9) Menginput surat keluar ke buku besar serta menulis no surat serta tanggal ke surat keluar, fotocopy surat keluar dan hasil fotocopyan di masukan kedalam boxfile untuk arsip surat 10) Mengeprint Surat tagihan yang sudah dibayarkan (SSPB dan SSBP) kemudian mengelompokan sesuai bulan serta menceklis data surat yang sudah diprint 11) Menscan surat-surat dan mengirimkannya lewat e-mail
6	Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip

		<p>kedalam SPP dan SPP KEK</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Memasukan SPP yang sudah siterbitkan SPM nya kedalam map khusus 8) Print Billing non Anggaran/LM dari website
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposis Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Print disposisi surat masuk 8) Fotocopy dan scan berkas-berkas 9) Merekap billing yang sudah dibayarkan dari bulan Januari s.d Juli 2016
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposis Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisis routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Mengeprint Billing bulan Januari s.d Juli 2016 dari website serta menyusunnya

9	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Memberi tanggal BAP di excel
10	Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Memberi Nomor pada map SPP untuk di susun 8) Mengikuti rapat Internal bagian keuangan
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP

		<p>KEK</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Mengeprint disposisi surat 8) Fotocopy surat untuk dibagiakan ke deputi-deputi 9) Scan surat serta menyetample surat
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Membuat surat nota dinas permintaan ATK 8) Fotocopy surat serta membuat arsip surat 9) Scan berkas serta mengirimnya lewat email 10) Mendownload Billing non anggaran dari website SIMPONI kemenkeu
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip

		<p>kedalam SPP dan SPP KEK</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Print disposisi surat
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website
15	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016)

		<ol style="list-style-type: none"> 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Mengikuti rapat internal bagian keuangan 8) Mengetik SK
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website 7) Sacn dan mengirim hasil scan lewat email 8) Mengecek ADK yang sudah dikirim lewat email 9) Fotocopy surat edaran 10) Menghubungi mahasiswa yang akan melakukan PKL di bagian keuangan
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke

		dalam website
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website
20	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK

		6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website
23	Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) masuk 2) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) masuk ke Excel (Routing Slip SPP TA 2016) 3) Menginput surat permintaan pembayaran (SPP) KEK masuk ke Excel (Routing Slip KEK TA 2016) 4) Print disposisi Routing Slip SPP dan SPP KEK 5) Memasukan disposisi routing slip kedalam SPP dan SPP KEK 6) Menginput no SPP dan SPP KEK yang sudah di periksa dan akan dikembalikan ke dalam website

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

Syaifulillah
081902161984031001

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 : Atik Dwi Putri Sulastri

No. Registrasi : 8105142726

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. Atik	
2	Selasa, 19 Juli 2016	2. Atik	
3	Rabu, 20 Juli 2016	3. Atik	
4	Kamis, 21 Juli 2016	4. Atik	
5	Jum'at, 22 Juli 2016	5. Atik	
6	Senin, 25 Juli 2016	6. Atik	
7	Selasa, 26 Juli 2016	7. Atik	
8	Rabu, 27 Juli 2016	8. Atik	
9	Kamis, 28 Juli 2016	9. Atik	
10	Jum'at, 29 Juli 2016	10. Atik	
11	Senin, 01 Agustus 2016	11. Atik	
12	Selasa, 02 Agustus 2016	12. Atik	
13	Rabu, 03 Agustus 2016	13. Atik	

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

Jakarta, 18 Agustus 2016

Penilai, Kasubag 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 : Atik Dwi Pitri Sulastri
 No. Registrasi : 8105142726
 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	
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	
			II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif

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 keterangan 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- 67/SET.M.EKON.3.1/08/2016

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

Nama : ATIK DWI PITRI SULASTRI
NIM : 8105142726
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,



Atman Surwandi
NIP. 19760304 199903 1 001

LAMPIRAN VII**Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**

LAMPIRAN VIII

Piagam Penghargaan

Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



LAMPIRAN IX

DOKUMENTASI

Bagian Keuangan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

