

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA PUSAT**

**PARAMUDHITA ENDAH PAKARTI
8105141526**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

PARAMUDHITA ENDAH PAKARI. 8105141526 . Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Biro Perencanaan dan Penganggaran di Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, **Juli 2016** . Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Sekretariat Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada Biro Perencanaan dan Penganggaran selama ± 1 bulan dari tanggal 1 Juli 2016 sampai dengan 5 Agustus 2016. Dua minggu sebagai Sekretaris Biro Perencanaan dan Penganggaran, dua minggu selanjutnya sebagai staf Bidang Anggaran Biro Perencanaan dan Penganggaran di Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Jl.DR Wahidin Nomor 1 Jakarta Pusat.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama PKL, Praktikan bertugas untuk merekam disposisi kedalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik, menerima panggilan telepon masuk, Merekap dan mengakumulasi jumlah Perjalanan Dinas LPDP, merekap dan membandingkan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan awal dengan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan pada tanggal 25 Juli 2016, dan memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam menjalankan tugas, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya kurangnya intruksi yang jelas dan spesifik dalam pemberian tugas dari Kepala Bagian Anggaran, dan perbedaan informasi dalam pemeriksaan format Term Of Reference yang diinformasikan oleh Kasubag Anggaran I dengan PMK 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelahaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negera/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan mengambil keputusan dengan mengikuti format yang tertera dalam PMK 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelahaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negera/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Menteri Keuangan sebagai puncak tertinggi organisasi Kementerian Keuangan RI.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN,
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Paramudhita Endah Pakarti

Nomor Registrasi : 8105141526

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

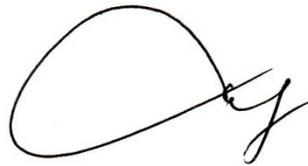
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing



Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19820217 201504 1001

Seminar pada tanggal: 5 Desember 2017

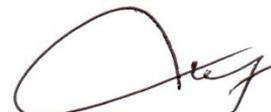
(diisi oleh Kaprodi)

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Suparno, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 197908282014041001		4 Januari 2018
Dosen Penguji Ahli		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE</u> NIP. 196208091990032001		22 Desember 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Agus Wibowo, S.Pd.I, M.Pd</u> NIP. 19820217 201504 1001		3 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL ini dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Mata Kuliah PKL dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI yang berlokasi di Jl. Wahidin No 1, Jakarta Pusat. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Agus Wibowo, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
2. Suparno, M.Pd selaku Kaprodi Ekonomi Koperasi;
3. Dr. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Moh.Hatta selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
5. Bapak Vigo Widjanarko selaku Kepala Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;

6. Ibu Leny K selaku Sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
7. Bapak Budi Kurniawan selaku Kepala Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
8. Bapak Adi, Bapak Untung Santosa, Bapak Andhika, April, Puspa, Almira Salsabila, dan lain – lain selaku pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
9. Keluarga Praktikan yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
10. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya Pendidikan Ekonomi angkatan 2014 yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan.

Jakarta, 10 September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Keuangan	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Keuangan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	35
B. Pelaksanaan Kerja	39
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran-Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja PKL	7
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> PKL	8

DAFTAR GAMBAR

Daftar Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Logo Kementerian Keuangan	17
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Kementerian Keuangan	17
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan	24
Gambar 2.4	Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan	26
Gambar 3.1	Login Tata Dinas Naskah Elektronik	43
Gambar 3.2	<i>Home</i> Tata Naskah Dinas Elektronik	44
Gambar 3.3	Lembar Disposisi Surat	45
Gambar 3.4	Naskah Dinas Masuk yang Belum Didisposisikan	45
Gambar 3.5	Formulir Rekam Disposisi dalam Tata Naskah Dinas Elektronik	46
Gambar 3.6	Formulir Rekam Disposisi Simpan dalam Tata Naskah Dinas Elektronik	47
Gambar 3.7	Daftar Disposisi Direkam	47

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	63
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL	64
Lampiran 3	Penilaian PKL	65
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	67
Lampiran 5	Sertifikat Keterangan PKL dari Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI	69
Lampiran 6	Rekapan Jumlah Belanja Perjalanan LPDP dari Anggaran Satuan Kerja LPDP Tahun Anggaran 2016	70
Lampiran 7	Rekapan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Unit Kementerian Keuangan awal dengan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Unit Kementerian Keuangan pada tanggal 25 Juli 2016.	81
Lampiran 8	Bagian Format pemeriksaan kelengkapan data <i>Term of Reference</i>	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara massive memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Untuk tahun 2011 saja, banyak tenaga kerja yang terpaksa “dirumahkan” (PHK), sehingga cukup sulit mencari pekerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan PKL.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai

dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Kementerian Keuangan Jl. DR Wahidin Nomor 1, Jakarta melalui bagian Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal, praktikan ditempatkan di Bagian Anggaran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain adalah:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja;

2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada pendidikan ekonomi;
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan melaksanakan PKL yaitu pada bagian sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan dan staf Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
4. Meningkatkan wawasan mengenai ilmu yang telah dipelajari.

Adapun tujuan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Dapat memberikan gambaran mengenai dunia kerja;
2. Dapat memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada bagian sekretaris dan staf Bagian Anggaran di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan;
3. Dapat membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim;
4. Dapat melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab;
5. Dapat mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan; dan
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan PKL

PKL ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapat selama perkuliahan;
 - b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata; dan
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja; dan
 - b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : Kementerian Keuangan Republik Indonesia,
Sekretariat Jenderal Biro Perencanaan dan
Keuangan

Tempat : Gedung Djuanda 1 Lantai 8. Jl. DR Wahidin
No.1, Jakarta Pusat 10710

Nomor Telepon : (021) 3449230

Nomor Fax : (021) 3852146

Situs : www.depkeu.go.id

Divisi Tempat PKL : Sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan dan Staf
Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan,
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimula sejak tanggal 1 Juli 2016 sampai dengan 5 Agustus 2015. Hari dan jam kerja Praktikan adalah dari hari Senin - Jumat

dengan jam kerja mulai dari 08.00 – 17.00 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan PKL karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Alasan mengapa Praktikan memilih Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sebagai tempat PKL adalah Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan memiliki peranan yang penting dalam pelaksanaan pembangunan Negara Indonesia.

Adapun jadwal pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan atau ketua Konsentrasi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 5 Agustus 2016 terpotong dengan 1 minggu masa libur lebaran, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan PKL dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir PKL.

Tabel 1.2
Time Schedule PKL

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan																			
		Juni 2016				Juli 2016				Agustus 2016				September 2017				Oktober 2017			
1.	Tahap Persiapan PKL	■																			
2.	Tahap Pelaksanaan PKL					■															
3.	Tahap Pembuatan Laporan PKL													■							

BAB II

TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Keuangan

Di Indonesia, sejarah pengelolaan keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Setiap pemerintahan, mulai zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk memastikan terlaksananya pembangunan dalam pemerintahannya.

Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar jika disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Pengelolaan keuangan tersebut dilakukan atas dana yang dihimpun dari masyarakat, antara lain berupa upeti, pajak, bea dan cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang memiliki peranan vital dalam suatu negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dan membantu pimpinan negara di bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dikatakan sebagai penjaga keuangan negara (Nagara Dana Rakca).

Sebelum Masa Kemerdekaan

Belanda berhasil menduduki Hindia Belanda setelah mengusir Portugis dari Nusantara. Selanjutnya, Belanda melimpahkan wewenangnya di Hindia Belanda kepada Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC). VOC, yang pada saat itu dipimpin oleh Gubernur Jenderal Jan Pieterzoon Coen (1619-1623 dan 1627-

1629), diberi hak *octrooi*, yang salah satunya adalah mencetak uang dan melakukan kebijakan perekonomian.

Sejak tahun 1600-an, VOC mengeluarkan kebijakan untuk menambah isi kas negara dengan menetapkan tiga peraturan. Pertama, *verplichte leverentie*, yaitu kewajiban menyerahkan hasil bumi pada VOC. Kedua, *contingenten*, yaitu pajak atas hasil bumi dan pembatasan jumlah tanaman rempah-rempah agar harganya tinggi. Ketiga, *preangerstelsel*, yaitu kewajiban menanam pohon kopi.

Saat Hindia Belanda beralih kekuasaan ke Inggris, Pemerintahan Inggris melalui Thomas Stamford Raffles (1811-1816) mengeluarkan kebijakan baru dengan nama Landrent (pajak tanah). Kebijakan tersebut mengubah pola pajak bumi yang diterapkan Belanda sebelumnya.

Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk memperluas pasar bagi produk yang dihasilkan Inggris dan menyerap hasil produksi penduduk. Kebijakan ini mengalami kegagalan, karena tidak adanya dukungan dari raja dan bangsawan setempat, serta penduduk yang kurang mengerti mengenai uang dan perhitungan pajak.

Hindia Belanda kemudian dikuasai kembali oleh Belanda setelah melalui kesepakatan Inggris-Belanda. Pada periode ini, mulai ada perbaikan perekonomian.

Pada tahun 1836, atas inisiatifnya, Van Den Bosch mulai memberlakukan *cultuurstelsel* (sistem tanam paksa) yang bertujuan untuk memproduksi berbagai komoditi yang memiliki permintaan di pasar dunia. Sistem ini merupakan

pengganti sistem landrent dalam rangka mengenalkan penggunaan uang di masyarakat Hindia Belanda.

Cultuurstelsel dan kerja rodi (kerja paksa) mampu mengenalkan ekonomi uang pada masyarakat pedesaan. Hal ini dilihat dengan meningkatnya jumlah penduduk yang melakukan kegiatan ekonomi. Reformasi keuangan sudah berkali-kali dilakukan, tetapi belum menghasilkan keuangan yang sehat.

Kebijakan selanjutnya yang dilakukan pemerintah Belanda di Hindia Belanda adalah *Laissez faire laissez passer*, yaitu perekonomian diserahkan pada pihak swasta (kaum kapitalis). Kebijakan ini dilakukan atas desakan kaum Humanis Belanda yang menginginkan perubahan nasib warga agar lebih baik. Peraturan agraria baru ini bukannya mengubah menjadi lebih baik melainkan menimbulkan penderitaan yang tidak layak.

Pada masa ini *Departement van Financien* dibentuk dan bertempat di istana Daendels karena pusat pemerintahan berpindah ke tempat lain. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administratif keuangan ke tempat lain.

Kekurangan tenaga ahli keuangan membuat pemerintah Belanda menyelenggarakan berbagai kursus bagi orang Belanda dan orang Pribumi yang dipandang mampu. Kursus yang diikuti adalah kursus ajun kontrolir dan *treasury* / perbendaharaan. Terpusatnya tempat pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memudahkan pengontrolan pemasukan dan pengeluaran negara. Terjadinya keadaan ekonomi yang memprihatinkan adalah alasan utama dibentuknya *departement of financien*.

Pecahnya perang dunia II di Eropa yang terus menjalar hingga ke wilayah Asia Pasifik, membuat kedudukan Indonesia sebagai jajahan Belanda sangat sulit, ditambah dengan terjepitnya pemerintah Belanda akibat serbuan Jepang. Menjelang kedatangan Jepang di Pulau Jawa, Presiden DJB, Dr. G.G. Van Buttingha Wichers berhasil memindahkan semua cadangan emas ke Australia dan Afrika Selatan melalui pelabuhan Cilacap.

Selama menduduki Indonesia, Jepang menjadikan kota Jakarta sebagai pusat pemerintahan. Gedung *Departement of Finance* dijadikan tempat untuk melakukan aktivitas keuangan sehari-hari. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengolahan keuangan dan pemutusan kebijakan ekonomi oleh Jepang. Pada 7 Maret 1943, patung Jan Pieterzoon Coen yang berada di depan gedung *Department of Financien* dihancurkan Jepang karena dianggap sebagai lambang penguasa Batavia.

Banyak dari tenaga ahli keuangan Belanda ditawan oleh Jepang, dan beberapa orang yang ahli dan berpengalaman dijadikan sebagai tenaga pengajar keuangan pada putra-putri Indonesia. Kekurangan tenaga keuangan menjadikan Jepang mendidik rakyat Hindia Belanda untuk mengikuti pendidikan keuangan.

Selama 1942-1945, Jepang menerapkan beberapa kebijakan seperti, memaksa penyerahan seluruh aset bank, melakukan ordonansi berupa perintah likuidasi untuk seluruh Bank Belanda, Inggris, dan Cina. Selain itu, Jepang juga melakukan *invasion money* senilai 2,4 milyar gulden di pulau Jawa hingga 8 milyar gulden (pada tahun 1946). Tujuan *invasion money* yang dilakukan oleh Jepang adalah

menghancurkan nilai mata uang Belanda yang sudah terlanjur beredar di Hindia Belanda.

Fokus pendudukan Jepang di Hindia Belanda terhadap perang pasifik menyebabkan Jepang melakukan kebijakan yang membuat terjadinya krisis keuangan. Jepang melakukan perombakan besar-besaran dalam struktur ekonomi masyarakat. Kesejahteraan rakyat merosot tajam dan terjadi bencana kekurangan pangan karena produksi minyak jarak. Jepang melakukan pengurasan kekayaan alam dan hasil bumi, dan menjadikan para tenaga produktif sebagai romusha. Hiper inflasi yang terjadi pada masa ini menyebabkan pengeluaran bertambah besar, sedangkan pemasukan pajak dan bea masuk turun drastis. Kebijakan ala tentara Dai Nippon merugikan penduduk Indonesia.

Sesudah Masa Kemerdekaan

Setelah Jepang menyerah pada Sekutu, 15 Agustus 1945, Indonesia segera memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 dan menjadikan Jakarta sebagai pusat pemerintahan. Pada masa ini, Gedung *Department of Financien* masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengelolaan keuangan sehari-hari.

Kondisi perekonomian dan keuangan pada awal kemerdekaan tergolong buruk. Tingkat inflasi sangat tinggi, karena berlakunya tiga mata uang di wilayah Republik Indonesia (RI), yaitu mata uang *De Javasche Bank*, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang.

Mata uang Jepang yang beredar saat itu diperkirakan sekitar 4 miliar, yang menyebabkan terjadinya inflasi tinggi. Permasalahan ekonomi tersebut

mendorong diselenggarakannya rapat oleh Badan Penolong Keluarga Korban Perang (BPKKP) dan Badan Keamanan Rakyat (BKR) di karesidenan Surabaya pada 2 September 1945.

Mereka menyadari, selain mempertahankan kemerdekaan melalui kekuatan bersenjata, kekuatan dana untuk membiayai perjuangan tersebut juga diperlukan. Pada Kabinet Presidensial pertama, Presiden Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan, tepatnya pada 19 Agustus 1945. Dr. Samsi tercatat memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana untuk membiayai perjuangan mempertahankan kemerdekaan.

Pada 26 September 1945 Dr. Samsi mengundurkan diri dan digantikan oleh A.A. Maramis. Selanjutnya, pada 24 Oktober 1945, Menteri Keuangan A.A. Maramis menginstruksikan tim serikat buruh G. Kolff selaku tim pencari data untuk menemukan tempat percetakan uang dengan teknologi yang relatif modern. Hasilnya, percetakan *G. Kolff Jakarta* dan *Nederlands Indische Mataaalwaren en Emballage Fabrieken* (NIMEF) Malang dianggap memenuhi persyaratan.

Ia kemudian menetapkan pembentukan Panitia Penyelenggaraan Percetakan Uang Kertas Republik Indonesia yang diketuai oleh TBR Sabarudin. Akhirnya, uang Oeang Republik Indonesia (ORI) pertama berhasil dicetak. Upaya percetakan ORI ini ditangani oleh RAS Winarno dan Joenet Ramli.

Mulai 14 November 1945, pada masa kabinet Sjahrir I, Menteri Keuangan dijabat oleh Mr. Sunarjo Kolopaking. Selanjutnya, pada masa masa kabinet Sjahrir I, tepatnya pada 6 Maret 1946, panglima *Allied Forces for Netherlands East Indies* (AFNEI) mengumumkan berlakunya uang *Nederlandsch Indië Civil*

Administratie (NICA) di daerah yang dikuasai sekutu. Hal ini menyebabkan Perdana Menteri Soetan Sjahrir berupaya untuk menanggapi hal tersebut dengan mengedarkan ORI.

Namun, peredaran ORI memerlukan dana yang tidak sedikit, terlebih saat itu Indonesia mengalami kesulitan ekonomi. Oleh karena itu, langkah pertama yang dilakukan Sjahrir adalah mengganti Menteri Keuangan dari Mr. Sunarjo Kolopaking kepada Ir. Surachman Tjokroadisurjo.

Upaya utama yang dilakukan oleh Ir. Surachman untuk mengatasi kesulitan ekonomi adalah melakukan Program Pinjaman Nasional dengan persetujuan Badan Pekerja-Komite Nasional Indonesia (BP-KNIP) pada Juli 1946. Selain itu, ia juga melakukan penembusan blokade dengan diplomasi beras ke India, serta mengadakan kontrak dengan perusahaan swasta yang dirintis oleh para pengusaha Amerika Serikat melalui badan semi pemerintah bernama *Banking and Trading Corporations*, di bawah pimpinan Soemitro Djojohadikusumo. Ia juga menembus blokade Sumatra dengan tujuan ke Singapura dan Malaysia, dengan membuka perwakilan dagang resmi yang bernama *Indonesia Office* (Indoff).

Pada 2 Oktober 1946, Menteri Keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasil dengan diterbitkannya Emisi Pertama uang kertas ORI pada 30 Oktober 1946. Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya ORI, dan pada saat yang sama, uang Jepang, NICA dan *Javasche Bank* dinyatakan tidak berlaku lagi.

ORI pun diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Selanjutnya, 30 Oktober disahkan sebagai Hari Oeang Republik Indonesia oleh Presiden, berdasarkan lahirnya emisi pertama ORI.

1. Visi Kementerian Keuangan

Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21.

2. Misi Kementerian Keuangan

- a. Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakan hukum yang ketat.
- b. Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent.
- c. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum.
- d. Memastikan dana pendapatan didistribusikan secara efisien dan efektif.
- e. Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.

3. Nilai - Nilai Kementerian Keuangan

a. Integritas

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

b. Profesionalisme

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

c. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

d. Pelayanan

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

e. Kesempurnaan

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

4. Filosofi Logo Kementerian Keuangan



Gambar 2.1 (Logo Kementerian Keuangan)

Motto	: Negara Dana Rakca
Bentuk	: Segi Lima
Tata`	: Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan warna hijau
Lukisan	: <ul style="list-style-type: none"> • Padi sepanjang 17 butir

- Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari : 4 buah berlekung 4:4 buah -berlekung 5
- Sayap
- Gada
- Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima

Susunan :

- Dasar segi lima berwarna biru kehitamhitaman
- Padi kuning emas 12
- Kapas putih dengan kelopak hijau
- Sayap kuning emas
- Gada kuning emas
- Bokor kuning emas
- Pita putih
- Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman)

Makna :

- Padi dan kapas melambungkan cita – cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- Sayap melambungkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.

- Gada melambungkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan Negara.
- Ruang segi lima melambungkan dasar negara Pancasila

Arti Keseluruhan : Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dan menyasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

5. Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Menjadi penggerak utama penyempurnaan berkelanjutan menuju terwujudnya visi Kementerian Keuangan

6. Misi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

- a. Menjadi penggerak utama penyempurnaan berkelanjutan menuju terwujudnya visi Kementerian Keuangan
- b. Menyediakan saran-saran strategis yang berwawasan ke depan.
- c. Menjadi penggerak kesempurnaan dalam budaya kinerja.
- d. Menyediakan sumber daya manusia yang terbaik di kelasnya
- e. Membangun sistem informasi manajemen yang terintegrasi sempurna.
- f. Menyediakan layanan sentra korporat yang efisien

7. Nilai-Nilai Budaya Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Spirit PRiME yaitu Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, dan Enthusiastic, merupakan turunan dari nilai-nilai serta program budaya Kementerian Keuangan. Sebagai penggerak utama unit Eselon I di

lingkungan Kementerian Keuangan, Sekretariat Jenderal terus berusaha untuk menjadi *Prime Mover* yang mendukung segala tugas dan fungsi seluruh organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan. Adapun makna dari spirit PRIME adalah sebagai berikut:

a. Professional

Menjadi ahli di bidangnya dengan keunikan masing-masing pribadi, kerja tuntas dan akurat penuh tanggung jawab dan komitmen, asah kemampuan dan pengetahuan, serta manajemen waktu dan bekerja dengan hati.

b. Responsive

Memberikan layanan tepat waktu dan transparan, Inisiatif menggali kebutuhan layanan. Cekatan dalam menyelesaikan masalah, serta proaktif untuk meningkatkan kualitas layanan.

c. Innovative

Menciptakan terobosan baru, berpendapat positif dan bernilai tambah, berpartisipasi aktif serta mengenali perubahan kebutuhan pemangku kepentingan.

d. Modern

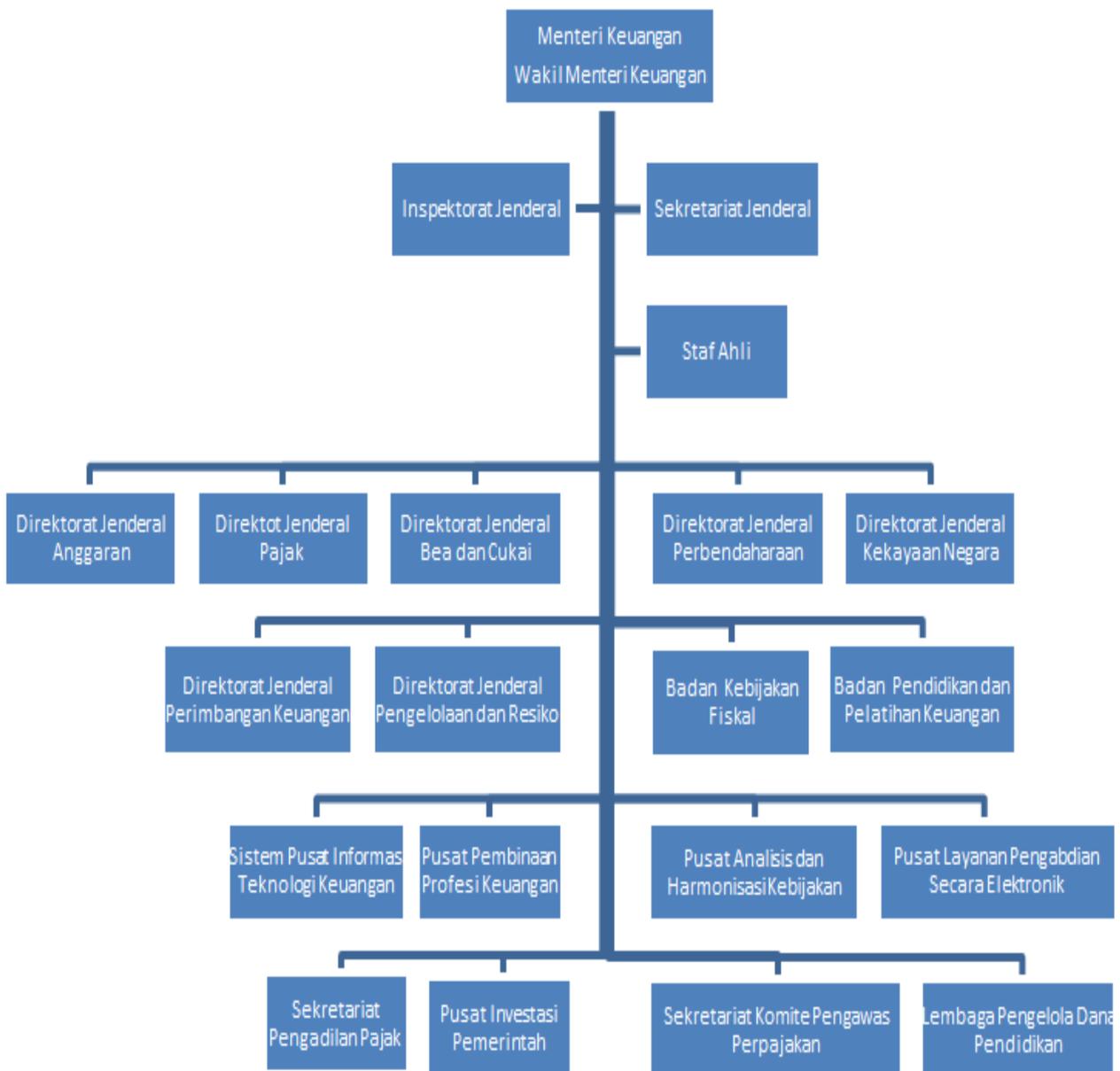
Menggunakan metode dan alat terkini agar meningkatkan kualitas kerja. Cepat dan tanggap dalam penguasaan teknologi terkini yang bermanfaat untuk memberikan layanan kepada pemangku kepentingan.

e. *Enthusiastic*

Antusiasme dan semangat kerja yang tinggi, penuh tanggung jawab, serta inisiatif menggali kebutuhan layanan.

B. Struktur Organisasi

1. Kementerian Keuangan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

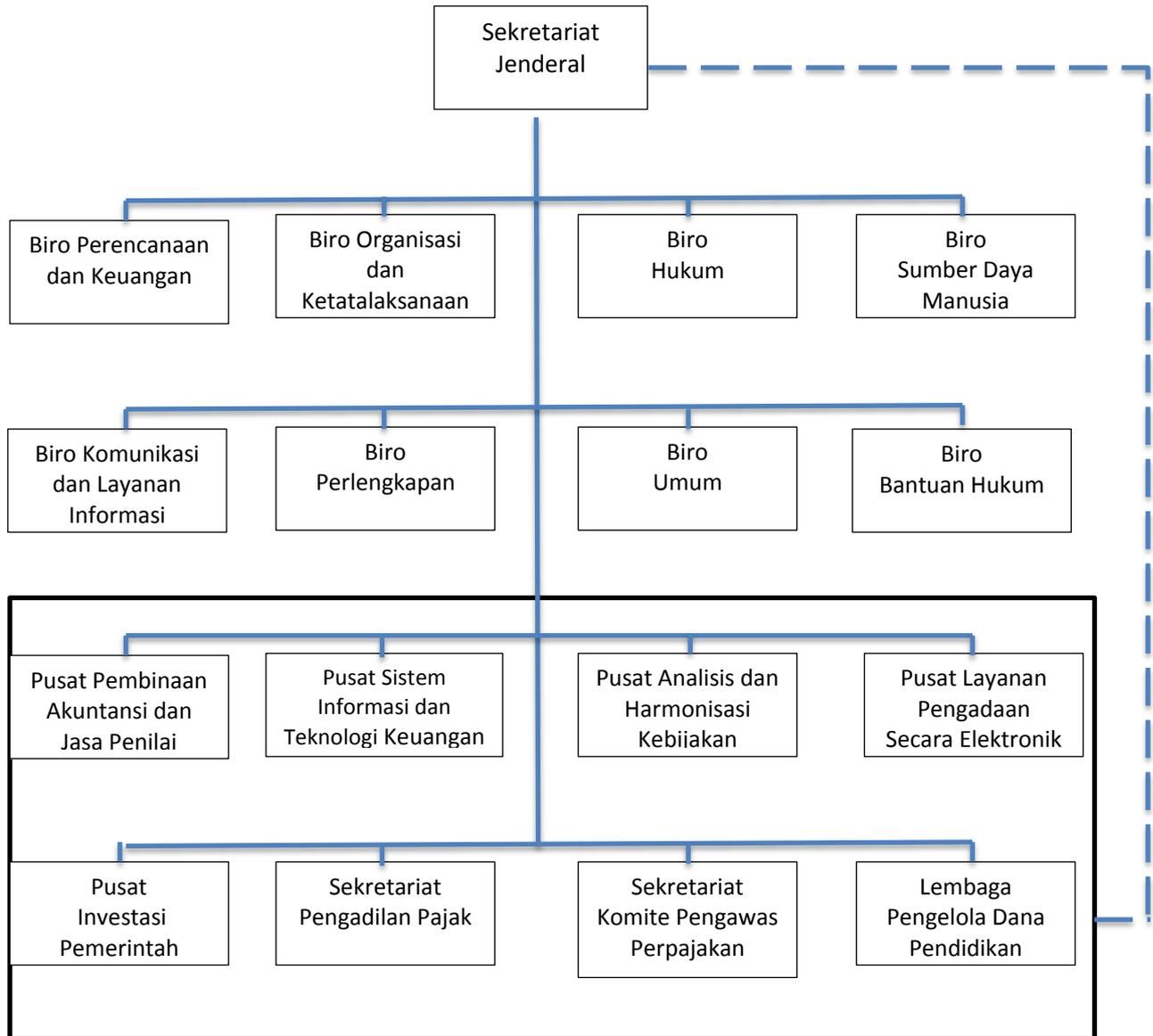
Tugas dan Fungsi Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan kekayaan negara dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kementerian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan kekayaan negara.
- b. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan.
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah.
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.
- f. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

2. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan



Gambar 2.3 (Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan

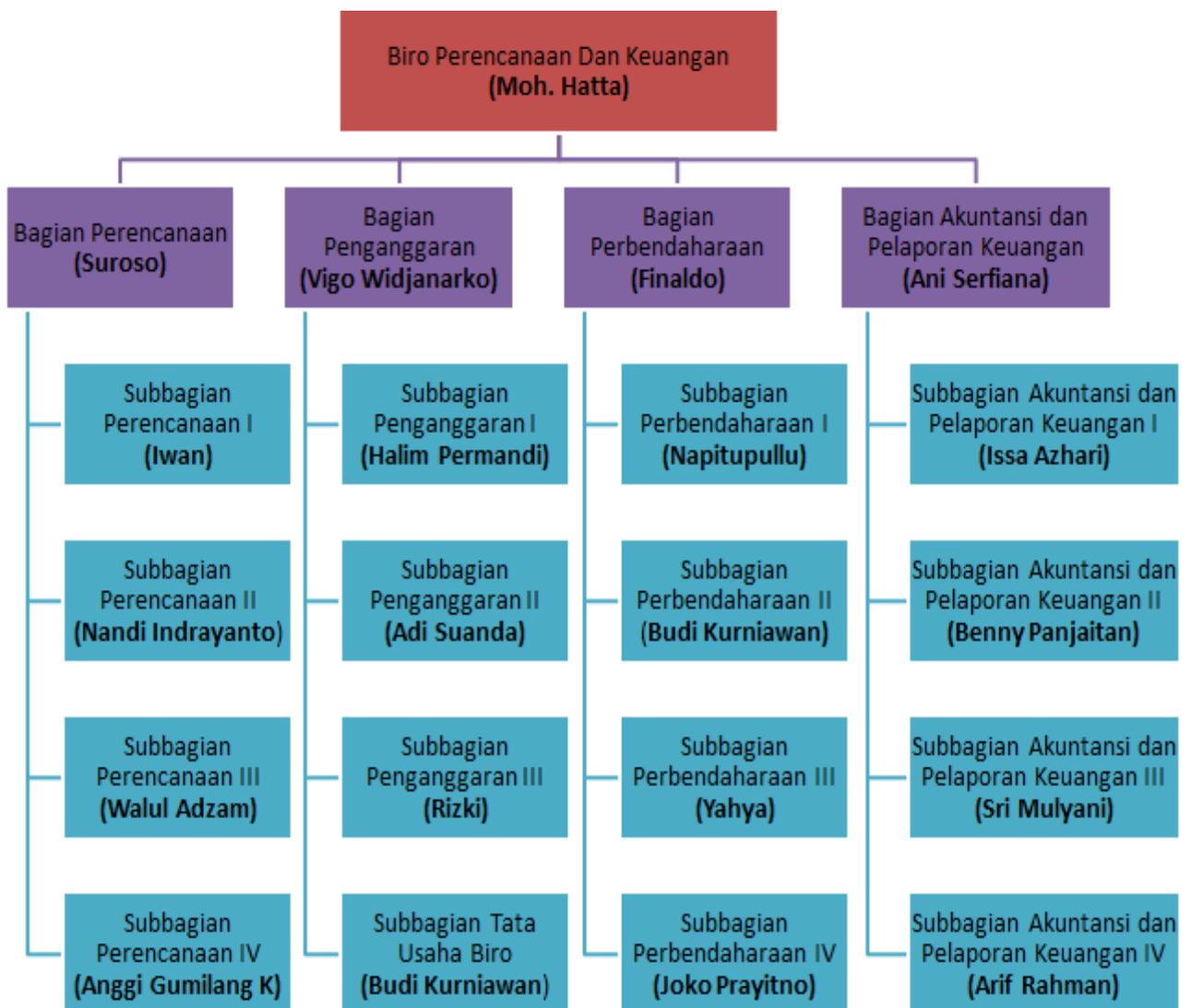
Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Keuangan;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

3. Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan

Tugas dan Fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Keuangan



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, strategis, dan rencana kerja tahunan, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan kementerian, penyusunan

anggaran kementerian, pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan kementerian, dan melaksanakan sistem akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis Kementerian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kementerian;
- c. Pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan kementerian;
- d. Pelaksanaan akuntansi anggaran kementerian serta pelaporan keuangan kementerian; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai bagian-bagian yang memiliki tugas dan fungsi yang bertujuan untuk melakukan dan mencapai tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan yang terdiri atas;

1) Bagian Perencanaan

Tugas : Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis kementerian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja kementerian.

Fungsi :

- a. Penelaahan, penyusunan, dan penyerasian rencana jangka menengah, jangka pendek dan strategis di lingkungan kementerian;
- b. Penelaahan, penyusunan, dan penyerasian rencana lintas kementerian dan pemantauan, evaluasi, dan penyiapan laporan ketenagakerjaan sektor keuangan; dan
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja kementerian.

Bagian Perencanaan mempunyai subbagian-subbagian yang memiliki tugas dan fungsi yang bertujuan untuk melakukan dan mencapai tugas dan fungsi Bagian Perencanaan yang terdiri atas;

- **Subbagian Perencanaan I**

Subbagian Perencanaan I mempunyai tugas melakukan penelaahan, penyusunan, dan penyerasian rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis pada unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Inspektorat Jenderal, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

- **Subbagian Perencanaan II**

Subbagian Perencanaan II mempunyai tugas melakukan penelaahan, penyusunan, dan penyerasian rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis pada unit Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang,

Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, dan Badan Kebijakan Fiskal.

- **Subbagian Perencanaan III**

Subbagian Perencanaan III mempunyai tugas melakukan penelaahan, penyusunan, dan penyerasian rencana lintas kementerian dan pemantauan, evaluasi, dan penyiapan laporan ketenagakerjaan sektor keuangan.

- **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja kementerian.

2) **Bagian Anggaran**

Tugas : Bagian Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kementerian.

Fungsi :

- a. Pengumpulan, klasifikasi, analisis, dan penyediaan data anggaran pendapatan dan belanja kementerian;
- b. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kementerian, dan pemrosesan permintaan anggaran belanja Bagian 999 (Bendahara Umum Negara) kementerian; dan
- c. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Bagian Anggaran mempunyai subbagian-subbagian yang memiliki tugas dan fungsi yang bertujuan untuk melakukan dan mencapai tugas dan fungsi Bagian Anggaran yang terdiri atas;

- **Subbagian Penganggaran I**

Subbagian Penganggaran I mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kementerian dan pemrosesan permintaan anggaran belanja Bagian 999 (Bendahara Umum Negara) kementerian untuk unit Sekretariat Jenderal, Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, serta pemrosesan uang ganjaran, penyiapan data anggaran kementerian, dan pelaporan.

- **Subbagian Penganggaran II**

Subbagian Penganggaran II mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kementerian dan pemrosesan permintaan anggaran belanja Bagian 999 (Bendahara Umum Negara) kementerian untuk unit Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Inspektorat Jenderal, penyiapan data anggaran kementerian, dan pelaporan.

- **Subbagian Penganggaran III**

Subbagian Penganggaran III mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kementerian dan pemrosesan permintaan anggaran belanja Bagian 999 (Bendahara

Umum Negara) kementerian untuk unit Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, dan Badan Kebijakan Fiskal, penyiapan data anggaran kementerian, dan pelaporan.

- **Subbagian Tata Usaha Biro**

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

3) **Bagian Perbendaharaan**

Tugas : Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan kementerian.

Fungsi :

- a. Pembinaan perbendaharaan dan penyiapan bahan serta penyusunan pedoman teknis pelaksanaan anggaran kementerian;
- b. Penyiapan bahan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah ganti rugi dan penagihan; dan
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan tunjangan khusus.

Bagian Perbendaharaan mempunyai subbagian-subbagian yang memiliki tugas dan fungsi yang bertujuan untuk melakukan dan mencapai tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan yang terdiri atas;

- **Subbagian Perbendaharaan I**

Subbagian Bimbingan Perbendaharaan I mempunyai tugas menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pemantauan penerapan kebijakan, peraturan, dan pedoman

pelaksanaan anggaran, dan penelaahan dalam proses penetapan serta pemantauan pelaksanaan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak pada unit Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, dan Badan Kebijakan Fiskal.

- **Subbagian Perbendaharaan II**

Subbagian Bimbingan Perbendaharaan II mempunyai tugas menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan anggaran, pembinaan dan pemantauan penerapan kebijakan, peraturan, dan pedoman pelaksanaan anggaran, dan penelaahan dalam proses penetapan serta pemantauan pelaksanaan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak pada unit Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, Inspektorat Jenderal, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

- **Subbagian Perbendaharaan III**

Subbagian Tuntutan Ganti Rugi dan Penagihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah ganti rugi dan penagihan.

- **Subbagian Perbendaharaan IV**

Subbagian Pengelolaan Tunjangan Khusus mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan

kebijakan yang terkait dengan pemberian tunjangan khusus dan menyelenggarakan tata usaha tunjangan khusus.

4) Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Tugas : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian.

Fungsi :

- a. Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Sekretariat Jenderal;
- b. Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Kementerian Keuangan;
- c. Penyusunan laporan keuangan Kementerian meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan;
- d. Pelaksanaan analisis laporan keuangan satuan kerja dan unit organisasi;
- e. Penyiapan bahan pembinaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi lingkup kementerian; dan
- f. Penyiapan tanggapan atas hasil pemeriksaan serta melaksanakan dan/atau monitoring tindak lanjut atas temuan pemeriksa.

Bagian Perbendaharaan mempunyai subbagian-subbagian yang memiliki tugas dan fungsi yang bertujuan untuk melakukan dan mencapai tugas dan fungsi Bagian Perbendaharaan yang terdiri atas;

- **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I**

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I mempunyai tugas melakukan sistem akuntansi, meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan, dan

melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, serta menindaklanjuti hasil revidu Inspektorat Jenderal/temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, meliputi unit eselon I Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, dan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan.

- **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II**

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan sistem akuntansi, meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan, dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, serta menindaklanjuti hasil revidu Inspektorat Jenderal/temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, meliputi unit eselon I Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Inspektorat Jenderal.

- **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III**

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III mempunyai tugas melakukan sistem akuntansi, meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan, dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, serta menindaklanjuti hasil review Inspektorat Jenderal/temuan

pemeriksaan Badan Pemeriksa keuangan, meliputi unit eselon I Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Badan Kebijakan Fiskal, dan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan.

- **Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan IV**

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan IV mempunyai tugas melakukan sistem akuntansi, meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan eselon I Sekretariat Jenderal, dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan seluruh unit eselon I dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Kementerian, serta menyiapkan tanggapan hasil review Inspektorat Jenderal/temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa keuangan unit eselon I Sekretariat Jenderal maupun tingkat Kementerian Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI yang berlokasi di Jl. Wahidin, Jakarta., Praktikan ditempatkan di sekretaris dan Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas antara lain:

Dalam melaksanakan PKL di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, berbagai macam kegiatan telah dilakukan oleh Praktikan. Kegiatan-kegiatan tersebut sesuai dengan ilmu yang ada dalam Mata Kuliah yang Praktikan ambil di Ekonomi Koperasi dan ada pula ilmu yang belum ada dalam Mata Kuliah yang Praktikan ambil di Ekonomi Koperasi. Disini Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sehingga Praktikan dapat menambah jaringan sosial lebih luas.

Praktikan ditempatkan sebagai Sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan selama dua minggu dan selanjutnya dipindahkan di bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan selama dua minggu.

Berkerja di bagian dua bidang tersebut Praktikan harus melakukannya dengan ketelitian yang tinggi supaya tidak terjadi kesalahan dalam hasil pendataan dan Praktikan juga harus mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan tetap menjaga sikap sopan santun demi menjaga nama baik diri, bidang Sekretaris

Rocankeu dan bagian Anggaran Rocankeu, dan juga instansi Universitas Negeri Jakarta. Selama PKL, Praktikan diberikan arahan oleh Kepala Sekretaris Rocankeu dan Kepala Anggaran Rocankeu dalam mengerjakan tugas yang diberikan sehingga Praktikan memiliki tambahan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat.

1. Sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan

Tugas atau pekerjaan yang Praktikan lakukan sebagai sekretaris di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan adalah :

- a. Merekam disposisi kedalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

Praktikan merekam disposisi surat masuk dari unit lain yang diajukan ke Biro Perencanaan dan Keuangan berbentuk *hardcopy* lalu dipindai kedalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik. Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam disposisi memberikan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi agar tidak terjadi kesalahpahaman.

- b. Menerima panggilan telepon masuk

Kegiatan menerima telepon masuk ini hampir setiap hari Praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkungan unit Kementerian Keuangan RI. Dalam menerima telepon masuk, Praktikan perlu mempersiapkan catatan untuk

menuliskan pesan untuk disampaikan dan Praktikan harus berbicara dengan bahasa yang sopan dan jelas.

2. Bagian Anggaran

Setelah 2 minggu berada di bagian Sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan, Praktikan dipindahkan di bagian Anggaran. Di bagian ini Praktikan harus mampu menguasai *Microsoft Excel* untuk mempermudah Praktikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI.

Tugas atau pekerjaan yang Praktikan lakukan di Bagian Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan adalah :

a. Merekap dan mengakumulasi jumlah Perjalanan Dinas LPDP

Praktikan merekap dan mengakumulasi jumlah Anggaran Perjalanan Dinas LPDP dari Anggaran Satuan Kerja LPDP Tahun Anggaran 2016. Satuan Kerja merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.

b. Merekap dan membandingkan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan awal dengan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan pada tanggal 25 Juli 2016 .

Pagu anggaran merupakan alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.

- c. Memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan.

Praktikan memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di Lingkungan Kementerian Keuangan sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam PMK 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Praktikan akan mencatat kekurangan format, bila format TOR yang diajukan tidak lengkap sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam PMK 143/PMK.02/2015.

- d. Menerima panggilan telepon masuk.

Kegiatan menerima telepon masuk ini hampir setiap hari Praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkup unit Kementerian Keuangan RI. Dalam menerima telepon masuk, Praktikan perlu mempersiapkan catatan untuk menuliskan pesan untuk disampaikan dan Praktikan harus berbicara dengan bahasa yang sopan dan jelas.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI selama empat minggu. Terhitung sejak tanggal 1 Juli sampai dengan tanggal 5 Agustus 2016 terpotong 1 minggu masa libur lebaran, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan dibantu oleh kepala dan staff Bagian Anggaran. Pada pelaksanaan PKL ini, seperti paparan diatas Praktikan mendapat beberapa tugas. Berikut adalah langkah-langkah dalam mengerjakan setiap tugas ;

1. Merekam disposisi kedalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

Disposisi Naskah Dinas merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti berupa pengelalooan atau penyelesaian surat masuk secara tertulis secara jelas. Petunjuk tertulis dimaksud berupa *check list* dan catatan untuk memperjelas hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh pejabat unit yang berada di bawah pejabat yang mendisposisikan. Lembar disposisi tidak boleh dipisahkan dengan naskah dinas yang bersangkutan karena merupakan kesatuan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini.

Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem dalam pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mecapai kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.

Lembar disposisi yang telah ditulis oleh pejabat unit untuk pejabat unit dibawahnya direkam atau direkap kedalam aplikasi tata naskah dinas elektronik. Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik dalam disposisi memberikan metode koordinasi antara pembuat yaitu pejabat unit dan penerima yaitu pejabat unit dibawahnya dalam menyelesaikan satu alur disposisi agar tidak terjadi kesalahpahaman.

Dalam hal ini, Praktikan ditugaskan untuk merekam atau merekap lembar disposisi kedalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik. Salah satu lembar disposisi yang Praktikan kerjakan adalah mengenai Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan RI yang merupakan Eselon I menyampaikan surat kepada Biro Perencanaan dan Keuangan yang merupakan Eselon II mengenai Kelengkapan Data Dukung Usulan Anggaran Kegiatan Penanganan Gugatan Arbitrase Rapat Al Rizvi di ICSD. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan disposisi atau perintah yang ditujukan untuk Bagian Anggaran yang merupakan Eselon III mengenai surat tersebut karena perihal surat tersebut merupakan tugas dari Bagian Anggaran. Lembar disposisi tersebut Praktikan rekam atau rekap kedalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.

Berikut adalah langkah-langkah dalam merekam disposisi kedalam Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik.;



2. Menerima Panggilan Telepon Masuk

Telepon yang masuk ke Bagian Anggaran dalam lingkup Kementerian Keuangan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang sering Praktikan lakukan. Telepon masuk yang sering Praktikan tangani biasanya berasal dari Direktorat Jenderal Anggaran. Banyak hal yang mereka tanyakan mulai dari ingin berbicara dengan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan sampai dengan meminta konfirmasi sudah atau belum surat yang masuk ke Biro Perencanaan dan Keuangan.

Ada beberapa hal yang Praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- a. Menyiapkan alat tulis atau buku catatan, gunanya untuk mencatat pesan atau informasi yang perlu dicatat supaya tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi kepada pihak yang disampaikan.
- b. Mengangkat telepon. Praktikan tidak boleh membiarkan telepon berdering lebih dari 3 kali. Praktikan mengangkat gagang telepon,

mengucapkan salam lalu menyebut nama bagian tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu “Rocankeu” (Biro Perencanaan dan Keuangan).

- c. Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan memohon penelpon untuk menunggu, tetapi bila orang tersebut tidak berada di tempat, maka Praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama, unit dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- d. Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelpon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah Praktikan meletakkan telepon tersebut.

3. Merekap Dan Mengakumulasi Jumlah Belanja Perjalanan LPDP dari Anggaran Satuan Kerja LPDP Tahun Anggaran 2016.

Satuan Kerja atau Satker merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN. LPDP (Lembaga Pengelolaan Dana Pendidikan) merupakan salah satu lembaga di Kementerian Keuangan yang memegang program beasiswa S2 di dalam negeri maupun di luar negeri untuk lulusan S1 seluruh Warga Negara Indonesia berprestasi yang dicanangkan dan dibiayai oleh Kementerian Keuangan RI dengan menggunakan dana APBN.

LPDP merupakan bagian dari Satker Kementerian Keuangan. Satker LPDP untuk dalam melancarkan kegiatan demi mencapai tujuannya, membutuhkan dana yang harus dianggarkan dan diajukan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan. Dalam Anggaran Satuan Kerja LPDP Tahun

Anggaran 2016 terdiri dari Program, Kegiatan, Output, Suboutput, Komponen, Sub Komponen, Akun, dan Detil. Bila anggaran pada akhirnya disahkan maka akan dimasukkan kedalam APBN.

Dalam setiap program tidak terlepas dari akomodasi, maka terdapat komponen Belanja Perjalanan dalam seluruh anggaran Satker LPDP Tahun Anggaran 2016. Biaya Belanja Perjalana umumnya terdiri untuk membiayai uang saku rapat, seluruh keperluan perjalanan dinas narasumber ke daerah dalam negeri maupun ke luar negeri, seluruh keperluan transport pendidikan latihan.

Praktikan disini hanya merekap komponen biaya Belanja Perjalanan dari setiap program program yang dibuat, lalu menjumlahkan keseluruhan Belanja Perjalanan LPDP yang dianggarkan dalam Satker LPDP Tahun Anggaran 2016. Praktikan mengerjakan tugas ini dengan menggunakan *Microsoft Excel*, agar Praktikan lebih mudah dan cepat dalam menjumlahkan, maka dari itu Praktikan harus membutuhkan keahlian dalam mengoperasikan *Microsoft Excel*. Jumlah keseluruhan Anggaran Belanja Perjalanan LPDP Satuan Kerja LPDP Tahun Anggaran 2016 adalah sebesar Rp 32.157.981.000.

4. Merekap dan membandingkan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Unit Kementerian Keuangan awal dengan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Unit Kementerian Keuangan pada tanggal 25 Juli 2016.

Pagu anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN. Pagu anggaran merupakan proses penyusunan anggaran Rencana Kerja dan

Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L). Dalam pemberian anggaran tidak dapat melebihi jumlah pagu anggaran yang telah ditentukan di setiap unit K/L yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA - K/L. Artinya pagu anggaran merupakan batasan tertinggi anggaran.

Setiap unit Kementerian Keuangan memiliki pagu anggaran salah satunya Pagu Anggaran Perjalanan Dinas masing - masing setiap tahunnya yang diatur oleh Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan. Pagu Anggaran Perjalanan Dinas ini terdiri atas belanja perjalanan biasa, belanja perjalanan biasa - luar negeri, belanja dinas dalam kota, belanja perjalanan dinas paket meeting dalam kota, belanja perjalanan dinas paket meeting luar kota, belanja perjalanan lainnya-luar negeri. Pemberian pagu anggaran masing-masing unit berdasarkan pembiayaan dalam keperluan menjalankan program kerja masing – masing unit Kementerian Keuangan. Dalam pemberian anggaran perjalanan dinas tidak dapat melebihi dari jumlah pagu anggaran yang telah ditentukan di setiap unit lingkungan Kementerian Keuangan.

Praktikan hanya merekap Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Unit Kementerian Keuangan awal dengan Pagu Anggaran Belanja Perjalanan Dinas Unit Kementerian Keuangan pada tanggal 25 Juli 2016 dari berkas yang diberikan , lalu Praktikan membandingkan dengan cara Pagu Anggaran Perjalanan Dinas Awal dikurangi dengan Pagu Anggaran Perjalanan Dinas Pada Tanggal 25 Juli 2016 hal ini, untuk melihat besarnya kenaikan atau

penurunan yang terjadi terhadap perubahan Pagu Anggaran Perjalanan Dinas. Praktikan mengerjakan tugas ini dengan menggunakan *Microsoft Excel*, agar Praktikan lebih mudah dan cepat dalam menjumlahkan, maka dari itu Praktikan harus membutuhkan keahlian dalam mengoperasikan *Microsoft Excel*.

5. Memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan.

Term Of Reference atau Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut TOR/KAK adalah penjelasan mengenai gambaran umum proses pencapaian keluaran (*output*) kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan. TOR dimuat sebagai lampiran dalam pembuatan SBK (Standar Biaya Keluaran) yang berfungsi untuk Mempercepat penyusunan dan penelaahan RKA-K/L, khususnya untuk kegiatan kementerian/lembaga yang keluarannya bersifat berlanjut. TOR/KAK dibuat oleh masing unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan sebagai penjelasan umum dalam dalam kegiatan yang dilakukan untuk dianggarkan.

Praktikan memeriksa kelengkapan format informasi kegiatan yang merupakan syarat dalam pembentukan TOR/KAK yang diajukan oleh beberapa unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian

Negara/ Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Bila format TOR yang diajukan oleh unit tidak lengkap sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam PMK 143/PMK.02/2015, Praktikan akan mencatat kekurangannya pada format kelengkapan KAK/TOR yang diberikan. Bila format TOR yang diajukan unit lengkap sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam PMK 143/PMK.02/2015, Praktikan akan memberikan tanda centang (✓) pada pada format kelengkapan KAK/TOR yang diberikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan PKL di Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, Praktikan tentunya tidak terlepas dari kendala yang dihadapi. Kendala tersebut terjadi karena kesibukan yang sangat padat yang terjadi di Bagian Anggaran.

Kendala yang dihadapi adalah kurangnya intruksi yang jelas dan lengkap dari pemberi tugas yaitu Kepala Anggaran kepada Praktikan bagaimana praktikan harus mengerjakan tugas yang Kepala Anggaran berikan secara spesifik. Sedangkan dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Salah satunya adalah intruksi memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan. Praktikan hanya diinstruksikan untuk memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan, namun pratikan tidak diberitahu format TOR yang dikatakan lengkap dan baik. Kasubag Anggaran I berusaha

memberikan arahan mengenai pemeriksaan kelengkapan format TOR namun, ada perbedaan dan kurang lengkap bila Praktikan bandingkan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

D. Cara Menghadapi Kendala

Setiap kegiatan khususnya kegiatan perkantoran yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama-sama tidak lepas dari berbagai kendala yang disebabkan oleh berbagai faktor. Namun, manusia tidak dapat berhenti untuk mencapai tujuan, maka harus dapat berusaha mengambil keputusan untuk mengatasi kendala tersebut sehingga dapat mencapai tujuan bersama-sama. Begitu pula yang dilakukan oleh praktikan. Praktikan dalam menghadapi kendala selama PKL mengambil keputusan untuk mengatasi kendala demi mencapai tujuan bersama.

G.R Terry dalam Buku Sutabri, mengemukakan bahwa pengambilan keputusan adalah sebagai pemilihan yang didasarkan kriteria tertentu atas dua atau lebih alternatif yang mungkin.¹

Dari teori diatas, praktikan dalam mengambil keputusan dengan menimbangkan kriteria tertentu atas alternatif pilihan untuk praktikan ambil sebagai menghadapi kendala yang praktikan hadapi demi tercapainya tujuan bersama. Dalam hal ini cara praktikan untuk menyelesaikan kendala ini adalah

¹ Sutabri, Tata, *Sistem Informasi Manajemen*. (Yogyakarta: Andi, 2003), Hal 105

dengan lebih melihat pada pemegang wewenang tertinggi yang dapat dilihat dari struktur organisasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Menurut **Robbin (2007)**, struktur organisasi adalah sebagai penentuan bagaimana pekerjaan dibagi, dibagi, dan dikelompokkan secara formal.²

Struktur organisasi merupakan pembagian spesialisasi berdasarkan tugas dan wewenang. Kita bisa melihat posisi garis komando, pemberian wewenang, dan juga penerima tanggung jawab disuatu organisasi.

Dan Menurut **Ivancevich (2008)**, ada enam elemen yang perlu diperhatikan oleh para manajer ketika akan mendesain struktur organisasi. Ke-enam elemen tersebut meliputi :

1. Spesialisasi pekerjaan adalah sejauh mana tugas-tugas dalam organisasi dibagi-bagi ke dalam beberapa pekerjaan tersendiri.
2. Departementalisasi adalah dasar yang dipakai untuk mengelompokkan pekerjaan secara bersama-sama.
3. Rantai komando adalah garis wewenang yang tanpa putus yang membentang dari puncak organisasi ke unit terbawah dan menjelaskan siapa yang bertanggung jawab kepada siapa. Wewenang sendiri merupakan hak yang melekat dalam sebuah posisi manajerial untuk memberikan perintah dan untuk berharap bahwa perintahnya tersebut dipatuhi.
4. Rentang Kendali adalah jumlah bawahan yang dapat diarahkan oleh seorang manajer secara efisien dan efektif.
5. Sentralisasi – Desentralisasi. Sentralisasi adalah sejauh mana tingkat pengambilan keputusan terkonsentrasi pada satu titik di dalam organisasi.
6. Formalisasi adalah sejauh mana pekerjaan pekerjaan di dalam organisasi dilakukan. Puncak organisasi memiliki garis wewenang kepada unit di bawahnya, dan unit dibawahnya memiliki tanggung jawab kepada atasannya sampai dengan puncak organisasi di sebuah organisasi.³

Puncak organisasi memiliki garis wewenang kepada unit di bawahnya, dan unit dibawahnya memiliki tanggung jawab kepada atasannya sampai dengan puncak organisasi di sebuah organisasi.

² Robbins dan Judge, *Perilaku Organisasi*, Jilid 2 (Jakarta : Salemba Empat, 2007), hal 135

³ Ivancevich, dkk, *Perilaku dan Manajemen Organisasi* (Jakarta: Erlangga, 2008), hal 95

Seperti yang dikatakan oleh **G.R Terry**, wewenang merupakan kekuasaan resmi dan kekuasaan pejabat untuk menyuruh pihak lain, supaya bertindak dan taat kepada pihak yang memiliki wewenang itu⁴.

Puncak organisasi atau atasan memiliki wewenang untuk mempengaruhi unit dibawahnya supaya bertindak dan taat terhadap keputusan atasannya di suatu organisasi tersebut.

Berdasarkan teori diatas, praktikan menerapkan dalam menghadapi kendala. Praktikan menganalisa Ada dua alternatif pilihan yaitu Kasubag Anggaran I atau Menteri Keuangan yang telah menetapkan dan menandatangani Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Dalam struktur organisasi Kementerian Keuangan RI, puncak organisasi tertinggi adalah Menteri Keuangan dan Kasubag Anggran I berada dibawah jauh dari Menteri Keuangan.

Berdasarkan teori yang telah praktikan paparkan, bahwa puncak organisasi memiliki garis wewenang kepada unit di bawahnya supaya bertindak dan taat terhadap keputusan, intruksi, dan aturan dari atasannya atau puncak organisasi. Maka dari itu, pegawai Kementerian Keuangan RI khususnya dalam masalah ini adalah Kasubag Anggaran I berserta praktikan yang sedang melakukan PKL harus taat dan mengikuti keputusan, intruksi, dan aturan dari Menteri Keuangan karena menduduki puncak tertinggi dalam struktur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

⁴ Drs. N Malayu Sp Hasibuan, Manajemen (Jakarta: Bumi Aksara

Dengan demikian, praktikan dalam memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit-unit di lingkungan Kementerian Keuangan RI mengikuti format yang tertera dan telah dijelaskan di Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Menteri Keuangan RI.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi Mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah Mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL Mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang administrasi dan penganggaran. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah Praktikan melaksanakan PKL di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PKL ini dilaksanakan di Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia Jl. Wahidin Nomor 1 Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan pada bagian sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan dan staff Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan. Di dalam PKL ini dibutuhkan ketelitian yang tinggi dan kecakapan dalam mengoperasikan *Microsoft Office* dan komunikasi yang baik.
3. Selama menjalani PKL sebagai sekretaris Biro Perencanaan dan Keuangan, praktikan melakukan kegiatan berupa merekam disposisi kedalam aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik, dan menerima panggilan telepon masuk.

4. Selama menjalani PKL sebagai staf Bagian Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan, praktikan melakukan kegiatan berupa merekap dan mengakumulasi jumlah Perjalanan Dinas LPDP, merekap dan membandingkan Pagu Belanja Perjalanan Dinas Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan awal dengan Pagu Belanja Perjalanan Dinas unit-unit Kementerian Keuangan pada tanggal 25 Juli 2016, memeriksa kelengkapan data TOR yang diajukan oleh unit di lingkungan Kementerian Keuangan, dan menerima panggilan telepon masuk.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya PKL ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL (Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan).
2. Untuk pembimbing Mahasiswa PKL khususnya di Bagian Biro Perencanaan dan Keuangan sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara pegawai dengan Mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ivancevich, dkk. 2008. *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- Malayu, N dan Sp Hasibuan. 2001. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.01/2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan. Jakarta: Kementerian Keuangan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/ 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan. Jakarta: Kementerian Keuangan
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Jakarta: Kementerian Keuangan
- Robbins dan Judge. 2007. *Perilaku Organisasi*, Jilid 2. Jakarta : Salemba Empat
- Sutabri, Tata. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Andi. Yogyakarta.

Website :

<http://www.kemenkeu.go.id/> Sejarah dan Struktur Organisasi, diakses tanggal 10 September 2017

LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : 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 : 4053/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Juni 2016

Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Kementerian Keuangan RI
Gd. Djuanda I Lt.8 Jl. Dr. Wahidin No.1
Jakarta Pusat

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

Nama : Paramudhita Endah Pakarti
Nomor Registrasi : 8105141526
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085711953528

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

LAMPIRAN 2



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

GEDUNG JUANDA I LANTAI 8-10 JALAN DR. WAHIDIN NOMOR I, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3449230 (20 SALURAN) Pes. 6248, 3812337, FAKSIMILE (021) 3852146, SITUS www.depkeu.go.id

Nomor : S- 6 /SJ.1.3/2016
Sifat : Biasa
Hal : Praktik Kerja Lapangan

1 Juli 2016

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Berkenaan dengan Surat Saudara No.4053/UN39.12/KM/2016 perihal permohonan Praktik Kerja Lapangan :

Nama : Paramudhita Endah Pakarti
No.Reg : 8105141526

dengan ini disampaikan bahwa mahasiswi tersebut di atas dinyatakan telah diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 5 Agustus 2016.

Demikian disampaikan. Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Penganggaran

Vigo Widjanarko

NIP 19740830 199903 1 001

LAMPIRAN 3



*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3648

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

.....² SKS

Nama : Paramulhita Endah Pakarti
No. Registrasi : B102141526
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan
Alamat Praktik / Telp : Gedung Dyananda No.1 Lt.8 Jl. Dr. Wahidin No.1 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	98	
3	Sikap dan Kepribadian	97	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95		II. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	96	

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas95.....	Nilai Rata - Rata: <table border="1"> <tr> <td>96,1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	96,1			
96,1							
10	Hasil Pekerjaan97.....	Nilai Akhir: <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	A			
A							
	Jumlah961.....					

Jakarta, 5 Agustus 2016

Penilai,



(.....Vigo Widjanarko.....)
 197408301999031001

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

LAMPIRAN 4



Building
Future
Leaders

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

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



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

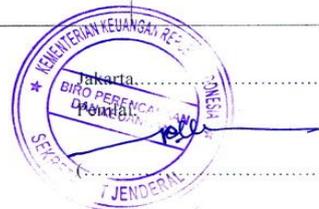
Nama : Paramudhita Endah Pakarti
No. Registrasi : 8105141526
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Gedung Djanda I Lt. 8, Jl. Dr. Wahidin No.1 Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Juli 2016	1. <i>Paramudhita</i>	
2.	Senin, 11 Juli 2016	2. <i>Paramudhita</i>	
3.	Selasa, 12 Juli 2016	3. <i>Paramudhita</i>	
4.	Rabu, 13 Juli 2016	4. <i>Paramudhita</i>	
5.	Kamis, 14 Juli 2016	5. <i>Paramudhita</i>	
6.	Jumat, 15 Juli 2016	6. <i>Paramudhita</i>	
7.	Senin, 18 Juli 2016	7. <i>Paramudhita</i>	
8.	Selasa, 19 Juli 2016	8. <i>Paramudhita</i>	
9.	Rabu, 20 Juli 2016	9. <i>Paramudhita</i>	
10.	Kamis, 21 Juli 2016	10. <i>Paramudhita</i>	
11.	Jumat, 22 Juli 2016	11. <i>Paramudhita</i>	
12.	Senin, 25 Juli 2016	12. <i>Paramudhita</i>	
13.	Selasa, 26 Juli 2016	13. <i>Paramudhita</i>	
14.	Rabu, 27 Juli 2016	14. <i>Paramudhita</i>	
15.	Kamis, 28 Juli 2016	15. <i>Paramudhita</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Paramudhita Endah Pakarti.
No. Registrasi : 8105141526
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Gedung Djawanda I Lt. 8, Jl. Dr. Wahidin

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 29 Juli 2016	1. <i>Amja</i>	
2.	Senin, 1 Agustus 2016	2. <i>Amja</i>	
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	3. <i>Amja</i>	
4.	Rabu, 3 Agustus 2016	4. <i>Amja</i>	
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	5. <i>Amja</i>	
6.	Jum'at, 5 Agustus 2016	6. <i>Amja</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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





LAMPIRAN 6

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER BELANJA PERJALANAN LPDP T.A 2016		
Kode Seksi	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT BELANJA PERJALANAN	Jumlah Biaya Belanja Perjalan/Komp
015.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan	
5171.001.001	Layanan SDM	
51	Pembahasan Kepegawaian	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 18.000.000
53	Pelatihan/Pengembangan SDM	
A	Pelatihan SDM	
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 84.900.000
5171.001.002	Dokumen Organisasi dan Kelembagaan	
51	Penyusunan dan Evaluasi SOP/Kebijakan/Pedoman Keuangan dan Umum	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 36.000.000

	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
52	Penyusunan dan Evaluasi SOP/Kebijakan/Pedoman	
A	Layanan Beasiswa	
525115	Rapat di Dalam Kantor Belanja Perjalanan	Rp 64.980.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
53	Penyusunan dan Evaluasi SOP/Kebijakan/Pedoman	
A	Layanan Riset	
525115	Rapat di Dalam Kantor Belanja Perjalanan	Rp 64.980.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
54	Penyusunan dan Evaluasi SOP/Kebijakan/Pedoman Layanan Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	
A	Rapat di Dalam Kantor	
	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 43.320.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
5171.001.003	Perencanaan dan Keuangan	
51	Perencanaan dan Penyusunan Anggaran	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 22.500.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
52	Penyelenggaraan Aplikasi Sistem Anggaran	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 24.000.000

	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
53	Penyusunan Laporan Keuangan	
	Rapat di Dalam Kantor	
	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 60.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
54	Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Keuangan	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 90.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
55	Audit Laporan Keuangan	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 90.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
56	Penyelenggaraan Aplikasi Kas dan Penatausahaan Bendahara	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 18.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
5171.001.004	Layanan Data dan Informasi	
51	Pengembang Informasi Sistem	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 48.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
5171.001.005	Layanan Penyusunan Peraturan	
51	Pembahasan Penyusunan Laporan	

A	Rapat di Dalam Kantor		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 48.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		
5171.001.006	Perencanaan Usaha dan Manajemen Data		
51	Optimalisasi Perencanaan Usaha		
A	Review Renstra 2015-2019		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 13.500.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		
B	Penyusunan Rencana Bisnis 2016		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 13.500.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		
C	Evaluasi Perencanaan Bisnis		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 9.000.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		
52	Optimalisasi Perencanaan Bisnis		
A	Penyusunan Revisi Standar Biaya Beasiswa		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 27.990.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		
B	Penyusunan Revisi Tingkat Kampus 2016		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 112.680.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		
C	Talent Management		
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>		Rp 774.960.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		

D	Kajian Penguatan Layanan		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 301.076.000
E	Kajian Penguatan Layanan		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 18.000.000
F	Kajian Rebranding Program dan Reorganisasi LPDP		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 9.000.000
G	Seminar Program Layanan		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 829.956.000
53	Optimalisasi Manajemen Data		
B	Penyusunan Pedoman Manajemen Data		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 9.000.000
5171.001.007	Layanan Pemeriksaan Intents		
51	Layanan Pemeriksaan Intents		
A	Perjalanan Dinas Pemeriksaan Internal		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 180.288.000
B	Rapat di Dalam Kantor		
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)		Rp 12.000.000

5171.001.008	Dukungan Manajemen Lainnya	
51	Perjalanan Dinas Pimpinan	
A	Perjalanan Dinas Pimpinan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 450.720.000
52	Focus Group Discussion	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 18.000.000
5171.005.001	Penyaluran Dana Beasiswa	
51	Persiapan Penyaluran Beasiswa	
A	Seleksi Tim Reviewer/Interviewer	
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 184.684.000
B	Pembekalan Tim Reviewer/Interviewer	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 4.058.610.000
C	Program Persiapan Beasiswa Afirmasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 6.000.000.000
52	Seleksi Beasiswa	
B	Seleksi Wawancara	
525115	Belanja Perjalanan (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 10.735.524.000

54	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Beasiswa	
A	Persiapan Monitoring dan Evaluasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 13.830.000
B	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 1.813.760.000
C	Pengelolaan dan Penyusunan Hasil Monitoring/Evaluasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 12.630.000
55	Manajemen Alumni	
A	Assesment Alumni	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 910.893.000
B	Alumni Conference	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 403.469.000
5171.005.002	Penyaluran Dana Riset	
51	Persiapan Penyaluran Dana Riset	
A	Seleksi Reviewer	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 43.320.000
B	Coaching/Workshop Riset Pembangunan Indonesia	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u>	Rp 148.640.000

	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
C	Rapat Koordinasi dan Konsultasi Riset Pembangunan Indonesia	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 165.960.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
52	Seleksi Riset	
A	Seleksi Riset	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 317.784.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
B	Seleksi Penghargaan Hasil Karya Riset	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 36.048.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
54	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Riset	
A	Persiapan Monitoring dan Evaluasi	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 34.536.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
B	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 221.436.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
C	Pengolaan dan Penyusunan Hasil Monitoring / Evaluasi	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 70.980.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	
D	Rapat Pembahasan Komersialisasi Hasil Riset Pembangunan Indonesia	
525115	Belanja Perjalanan	Rp 118.980.000
	(KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	

5171.005.003	Penyaluran Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	
51	Persiapan Penyaluran Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	
A	Pembekalan Tim Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 49.184.000
B	Coaching/Workshop Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 31.320.000
C	Koordinasi Data Bencana Alam Yang Membutuhkan Pendanaan	
525115	<u>Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan</u> <u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 4.800.000
52	Verifikasi Lapangan	
A	Verifikasi Lapangan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 266.190.000
B	Pengelolaan Hasil Verifikasi Lapangan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 55.320.000
54	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Dana Rehabilitasi Fasilitas Pendidikan	
A	Persiapan Monitoring dan Evaluasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 26.400.000

B	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 204.680.000
C	Pengelolaan dan Penyusunan Hasil Monitoring/Evaluasi	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 24.000.000
55	Serah Terima Hasil Pelaksanaan Rehabilitas Fasilitas Pendidikan	
A	Serah Terima Hasil Pelaksanaan Rehabilitas Fasilitas Pendidikan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 392.510.000
5171.006.001	Optimalisasi Pendapatan Pengelolaan DPPN	
51	Peyusunan DIPA DPPN Tahun 2017	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 4.500.000
52	Pelaksanaan Pengelolaan Dana pada Obligasi dan Deposito	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 36.000.000
53	Penyusunan dan Evaluasi SOP/Kebijakan/Pedoman Investasi	
A	Rapat di Dalam Kantor	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 12.000.000
5171.006.002	Penyelenggaraan Kemitraan dan Sosialisasi	

51	Kemitraan dengan Universitas Dalam Negeri	
A	Kemitraan dengan Universitas Dalam Negeri	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 360.576.000
52	Kemitraan dengan Universitas Luar Negeri	
A	Kemitraan dengan Universitas Luar Negeri	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 1.265.775.000
53	Public Awareness	
A	Keikutsertaan dalam Pameran	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 140.916.000
C	Penyelenggaraan Pameran	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 139.800.000
54	Sosialisasi Layanan	
A	Sosialisasi Layanan	
525115	<u>Belanja Perjalanan</u> (KPPN.019-JAKARTA II / Reg)	Rp 360.576.000
TOTAL BELANJA PERJALANAN LPDP T.A 2016		Rp 32.157.981.000

LAMPIRAN 7

Perbandingan Pagu Belanja Dinas Awal dengan Pagu 25 Juli 2016 per Akun				
Unit	Pagu Awal		Pagu 25 Juli 2016	Selisih
Belanja Perjalanan Biasa				
Sekjen	Rp	58.620.839.000	Rp 60.866.191.000	Rp 2.245.352.000
Itjen	Rp	25.635.637.000	Rp 25.123.480.000	Rp (512.157.000)
DJA	Rp	6.809.291.000	Rp 5.944.311.000	Rp (864.980.000)
DJP	Rp	681.343.050.000	Rp 662.890.824.000	Rp (18.452.226.000)
DJBC	Rp	378.083.201.000	Rp 33.167.562.000	Rp (44.915.639.000)
DJPK	Rp	37.068.487.000	Rp 33.725.877.000	Rp (3.342.610.000)
DJPPR	Rp	5.003.271.000	Rp 5.611.674.000	Rp 608.403.000
DJPB	Rp	116.431.884.000	Rp 114.292.555.000	Rp (2.139.329.000)
DJKN	Rp	99.017.873.000	Rp 99.514.184.000	Rp 496.311.000
BPPK	Rp	47.556.241.000	Rp 30.124.707.000	Rp (17.431.534.000)
BKF	Rp	6.952.145.000	Rp 6.936.389.000	Rp (15.756.000)
TOTAL	Rp	1.462.521.919.000	Rp 1.378.197.754.000	Rp (84.324.165.000)
Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri				
Sekjen	Rp	12.000.000.000	Rp 12.000.000.000	Rp -
DJA	Rp	318.142.000	Rp 346.839.000	Rp 28.697.000
DJP	Rp	12.861.057.000	Rp 21.379.924.000	Rp 8.518.867.000
DJBC	Rp	14.151.434.000	Rp 17.729.995.000	Rp 3.578.561.000
DJPPR	Rp	5.605.800.000	Rp 3.886.930.000	Rp (1.718.870.000)
DJPB	Rp	-	Rp 364.720.000	Rp 364.720.000
DJKN	Rp	1.043.636.000	Rp 1.043.636.000	Rp -
BPPK	Rp	7.322.580.000	Rp 4.419.565.000	Rp (2.903.015.000)
TOTAL	Rp	53.302.649.000	Rp 61.171.609.000	Rp 7.868.960.000
Belanja Dinas Dalam Kota				
Sekjen	Rp	9.671.050.000	Rp 9.519.535.000	Rp (151.515.000)
Itjen	Rp	9.748.720.000	Rp 9.325.768.000	Rp (422.952.000)
DJA	Rp	1.263.590.000	Rp 2.035.347.000	Rp 771.757.000
DJP	Rp	94.250.136.000	Rp 92.509.585.000	Rp (1.740.551.000)
DJBC	Rp	5.384.075.000	Rp 6.759.786.000	Rp 1.375.711.000
DJPK	Rp	513.678.000	Rp 513.678.000	Rp -
DJPPR	Rp	542.850.000	Rp 514.200.000	Rp (28.650.000)
DJPB	Rp	9.527.930.000	Rp 9.657.266.000	Rp 129.336.000
DJKN	Rp	7.385.918.000	Rp 7.545.863.000	Rp 159.945.000
BPPK	Rp	4.346.831.000	Rp 3.045.521.000	Rp (1.301.310.000)
BKF	Rp	1.047.450.000	Rp 1.125.570.000	Rp 78.120.000
TOTAL	Rp	143.682.228.000	Rp 142.552.119.000	Rp (1.130.109.000)
Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota				

Sekjen	Rp	31.890.754.000	Rp	32.556.689.000	Rp	665.935.000
Itjen	Rp	3.118.800.000	Rp	4.154.991.000	Rp	1.036.191.000
DJA	Rp	13.784.890.000	Rp	12.150.850.000	Rp	(1.634.040.000)
DJP	Rp	19.595.545.000	Rp	19.915.255.000	Rp	319.710.000
DJBC	Rp	2.172.750.000	Rp	8.321.269.000	Rp	6.148.519.000
DJPK	Rp	13.452.578.000	Rp	12.135.176.000	Rp	(1.317.402.000)
DJPPR	Rp	6.521.500.000	Rp	6.250.670.000	Rp	(270.830.000)
DJPB	Rp	56.390.772.000	Rp	75.165.555.000	Rp	18.774.783.000
DJKN	Rp	9.966.045.000	Rp	10.816.093.000	Rp	850.048.000
BPPK	Rp	13.943.031.000	Rp	4.937.027.000	Rp	(9.006.004.000)
BKF	Rp	10.060.113.000	Rp	9.532.543.000	Rp	(527.570.000)
TOTAL	Rp	180.896.778.000	Rp	195.936.118.000	Rp	15.039.340.000
Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota						
Sekjen	Rp	21.132.234.000	Rp	25.095.793.000	Rp	3.963.559.000
Itjen	Rp	649.850.000	Rp	997.490.000	Rp	347.640.000
DJA	Rp	4.426.969.000	Rp	6.309.204.000	Rp	1.882.235.000
DJP	Rp	18.534.308.000	Rp	51.814.712.000	Rp	33.280.404.000
DJBC	Rp	564.560.000	Rp	21.624.269.000	Rp	21.059.709.000
DJPK	Rp	2.852.129.000	Rp	3.561.523.000	Rp	709.394.000
DJPPR	Rp	3.981.875.000	Rp	3.692.872.000	Rp	(289.003.000)
DJPB	Rp	14.512.004.000	Rp	20.080.922.000	Rp	5.568.918.000
DJKN	Rp	147.615.000	Rp	2.972.410.000	Rp	2.824.795.000
BPPK	Rp	7.201.993.000	Rp	6.468.373.000	Rp	(733.620.000)
BKF	Rp	3.134.550.000	Rp	3.018.529.000	Rp	(116.021.000)
TOTAL	Rp	77.138.087.000	Rp	145.636.097.000	Rp	68.498.010.000
Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri						
Sekjen	Rp	1.800.000.000	Rp	1.800.000.000	Rp	-
Itjen	Rp	2.069.444.000	Rp	1.255.113.000	Rp	(814.331.000)
DJP	Rp	61.355.000	Rp	1.355.000	Rp	(60.000.000)
DJKN	Rp	60.000.000	Rp	60.000.000	Rp	-
BPPK	Rp	2.165.360.000	Rp	666.960.000	Rp	(1.498.400.000)
BKF	Rp	15.428.673.000	Rp	15.006.010.000	Rp	(422.663.000)
TOTAL	Rp	21.584.832.000	Rp	18.789.438.000	Rp	(2.795.394.000)

LAMPIRAN 8

Bagian Format Pemeriksaan Kelengkapan Data *Term Of Reference*

Penjelasan usulan tambahan pagu 2017						
No	Unit	Jumlah	Data dukung			Keterangan
			L	TL	TA	
1.	Sekretariat Jenderal					
	Belanja Non Operasional					
	1) Kekurangan alokasi anggaran yang bersumber dari PNB BLU LPDP	Rp 1.937.507.268.000			✓	Tidak ada TOR
	2) Kegiatan TA 2016 yang gagal lelang dan diujukan kembali TA 2017	Rp 120.177.444.000			✓	Tidak ada TOR
	Total	Rp 2.057.684.712.000				
2.	Inspektorat Jenderal					
	Belanja Operasional					
	1) Kekurangan Kebutuhan Belanja Pegawai untuk THR	Rp 906.105.000				
	2) Lisensi Audit Management	Rp 1.540.000.000				
	Total	Rp 2.446.105.000				
3.	Ditjen Anggaran					
	Belanja Non Operasional					
	Tim TEPR	Rp 16.881.117.000				
	Total	Rp 16.881.117.000				

4.	Ditjen Perbendaharaan					
	Belanja Operasional					
	1) Belanja gaji	Rp 92.375.178.000				
	2) Ops kanwil Kaltara	Rp 39.567.207.000	✓			Tidak ada TOR
	3) Ops KPPN Tanjung Selor	Rp 1.942.606.000	✓			Tidak ada TOR
	4) Biaya Pindah menetap pensiun	Rp 762.433.000	✓			
	5) Biaya filial	Rp 5.941.000.000	✓			
	6) Biaya Sekre Perwakilan	Rp 2.000.367.000	✓			
	7) Uang lembur Honoror	Rp 480.000.000	✓			
	8) pemeliharaan gedung	Rp 9.497.600.000	✓			
	9) Kenaikan honor pengelola keuangan	Rp 12.412.922.000	✓			
	10) honor Pengelola Keuangan BA BUN	Rp 8.476.362.000	✓			
	11) belanja langganan listrik air telepon	Rp 75.650.000	✓			
	12) Pemeliharaan peralatan dan Mesin	Rp 5.062.428.000	✓			
	Total	Rp 6.154.603.000				
	Belanja Non Operasional					
	1) Biaya Mutasi SDM DJPb	Rp 371.713.840.000			✓	Tidak ada TOR
	2) Biaya Pembinaan dan Monitoring Satker BLU	Rp 14.062.000.000			✓	Tidak ada TOR
	3) layanan Internal (Overhead)	Rp 2.876.200.000	✓			
	4) Sertifikasi bendahara	Rp 16.751.200.000	✓			
	5) Pembayaran jasa Bank 2017	Rp 1.263.625.000	✓			Tidak ada TOR
	6) Imbalan jasa Bank/Pos Persepsi	Rp 3.428.335.000			✓	Tidak ada TOR
	7) tugas Tambahan pada Kanwil DJPB	Rp 294.621.760.000			✓	Tidak ada TOR
	8) gedung bangunan	Rp 5.349.400.000			✓	Tidak ada TOR
	Total	Rp 31.361.320.000				
	Total	Rp 464.089.018.000				