

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN JAKARTA**

**ZELIN YASTI NINGSIH
8105123337**



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
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Zelin Yasti Ningsih. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Bagian Perencanaan dan Penganggaran Subbagian Perbendaharaan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan sebuah instansi pemerintah yang bertugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam Pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta. Telepon (021) 5703303. No Fax (021) 5733125. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 05 Januari 2015 hingga 30 Januari 2015.

Tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah mencetak SPT Tahunan PPh pegawai, menginput berbagai SK (Surat Keterangan) pegawai, mencetak (SSP) Surat Setor Pajak dan merapihkan serta memcatat arsip untuk pelengkap laporan pertanggungjawaban. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian perbendaharaan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.

Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan berdasarkan data-data dan informasi yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL. Data dan informasi tersebut praktikan susun menjadi sebuah laporan yang harus dipertanggungjawabkan di instansi tempat praktikan menuntut ilmu.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Bagian
Perencanaan Dan Penganggaran Sub Bagian Perbendaharaan
Nama Praktikan : Zelin Yasti Ningsih
Nomor Registrasi : 8105123337
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dra. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

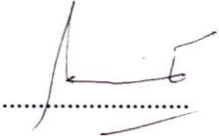
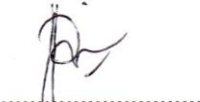
Seminar Pada Tanggal: 9 September 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		17 September 2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		17 September 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		17 September 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas ridho-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang turut membantu dan memberikan dukungan dalam penyelesaian laporan ini, antara lain:

1. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini sekaligus selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak dan Ibu Dosen FE UNJ yang telah mentransfer ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
6. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Kasubag Perbendaharaan, serta seluruh pegawai kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, khususnya para pegawai Bagian Perencanaan dan Penganggaran yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.
7. Yasran dan Edriati, selaku kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan adanya kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Oleh karena itu, praktikan menerima saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik. Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Proses Pembuatan Surat Izin PKL	7
Tabel I.2 : Jadwal Kerja PKL	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kemendikbud	12
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Biro Umum	12
Gambar III.1 : Aplikasi GPP SATKER 2014	24
Gambar III.2 : SPT Tahunan PPh Pasal 21	25
Gambar III.3 : SPP/SPM TUP ke Empat 2014	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2 : Surat Penempatan PKL	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 5 : Lembar Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6 : Rincian Kegiatan Harian	48
Lampiran 7 : Kertu Pembimbingan Penulisan Laporan	54
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 9 : SPT Tahunan PPh Pasal 21	56
Lampiran 10 : Daftar Arsip Simpan	57
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era modern dan kemajuan di beberapa bidang aspek kehidupan yang terjadi secara mendunia pada saat ini memaksa setiap negara untuk memiliki keunggulan dibidang masing-masing agar dapat bertahan di dalam era persaingan yang sangat ketat. Keunggulan setiap negara bergantung kepada setiap individu di negara tersebut untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pendidikan.

Pergerakan pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Mutu pendidikan menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki daya saing. Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi dalam mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran.

Dunia kerja membutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual, keterampilan maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya demi terwujudnya keunggulan pribadi masing-masing sehingga dapat berkompetisi didunia internasional. Tetapi kenyataannya, pada masa perkuliahan mahasiswa hanya menerima ilmu pengetahuan pada aspek kognitif dan hanya memiliki sedikit waktu untuk mempraktikkan ilmu pengetahuan yang

telah didapat. Hal ini menyebabkan lulusan perguruan tinggi kurang memiliki keterampilan dan kecakapan pada aspek psikomotorik.

Asas pendidikan yang di anut oleh Indonesia adalah Tut Wuri Handayani. Tut Wuri Handayani sendiri dicetuskan oleh Ki Hajar Dewantara yang bermakna bahwa seorang pendidik hanya sebagai ‘pengikut’ atau pengawas dari belakang serta memberi dorongan-dorongan pada peserta didik agar terwujudnya tujuan dari pendidikan tersebut. Hal ini dilakukan agar peserta didik mampu bergerak sesuai dengan kreasi serta ekspresi yang dimiliki. Jadi selain terwujudnya tujuan pendidikan peserta didik dapat memperoleh pengalaman belajar saat menjalani proses pendidikan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman dan peningkatan kualitas keterampilan dalam bidang pengolahan administrasi bagi mahasiswa Konsentrasi Administrasi Perkantoran yang akan menjadi lulusan dengan pengalaman kerja nyata.

Dalam rangka meningkatkan kualitas keterampilan dalam bidang administrasi ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten sehingga menjadi kontributor yang positif untuk kemajuan perusahaan. Dengan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar lebih kompeten di bidang keterampilan maupun kognitif, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang

ditempuh selama kuliah. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapat di dalam kelas untuk dipraktik di lapangan secara langsung. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dengan kata lain, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu atau teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja dimana praktikan ditempatkan.
3. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, tanggung jawab, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
3. Untuk memperoleh data dan informasi tentang Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa

1. Melatih keterampilan dalam bidang administrasi berdasarkan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Meningkatkan rasa tanggung jawab, percaya diri, dan kedisiplinan pada diri seorang praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan yang telah diberikan.
3. Sebagai pengalaman kerja awal buat mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan pihak instansi yang terkait.

Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Mendapatkan informasi tambahan serta masukan sebagai bahan evaluasi terhadap kurikulum yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi UNJ yang mampu merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Mengembangkan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia yang akan menjadi lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Bagi Instansi

1. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
2. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratik Kerja Lapangan tersebut.
3. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

D. Tempat Pratik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta
Telepon : (021) 5703303
Website : www.kemdikbud.go.id
Bagian Tempat PKL : Bagian Perencanaan dan Penganggaran
(Subag Perbendaharaan)

Praktikan menetapkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai seluk beluk dan proses administrasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas yang diberikan di kantor tersebut sesuai dengan kompetensi keahlian jurusan Administrasi Perkantoran. Praktikan juga ingin mengetahui proses kinerja lembaga pemerintahan yang bertugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Alasan lain praktikan, yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara teori yang didapat dengan praktik di lapangan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai dengan pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang

diajukan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan universitas (BAAK) dan diakhiri dengan penyerahan surat tersebut ke Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut adalah proses pembuatan surat izin PKL yang telah praktikan lakukan :

Tabel I.1 Proses Pembuatan Surat Izin PKL

WAKTU	KEGIATAN
Oktober 2014	Pembuatan surat permohonan izin PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
November 2014	Surat permohonan izin PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan universitas (BAAK) selesai dibuat
November 2014	Mengajukan surat permohonan izin PKL kepada Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan surat persetujuan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
November 2014	Menerima surat persetujuan PKL dari Biro Kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Desember 2014	Mendapat kabar bahwa PKL dapat dilaksanakan mulai tanggal 5 – 30 Januari 2015 dan ditempatkan dibagian Perencanaan

	dan Penganggran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
--	---

b. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 di Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Ketentuan PKL di tempat tersebut, yaitu:

Tabel I.2 Jadwal Kerja

HARI KERJA	WAKTU KERJA
Senin-Kamis	Waktu Kerja (09.00-15.00)
	Istirahat (12.00-13.00)
Jum'at	Waktu Kerja (09.00-15.00)
	Istirahat (11.30-13.00)

c. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan PKL dimulai bulan Januari 2015. Penulisan laporan PKL ini dilakukan setelah pelaksanaan dan setelah Praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia disingkat: Kemendikbud atau Kemendikbud adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan. Kemendikbud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Didirikan pada 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Pengajaran (1945-1948).

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) dan dibantu oleh dua wakil yakni Wakil Menteri Bidang Pendidikan dan Wakil Menteri Bidang Kebudayaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan dalam pemerintahan dalam membantu Presiden.

Kemendikbud dibentuk berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 8/P Tahun 2014.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta. Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta melaksanakan tugas pokoknya didukung oleh anggaran yang memadai setiap tahunnya dan terdiri dari 19 satuan kerja.

Dalam menjalankan kegiatan operasional, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertitik tumpu pada visi dan misi instansi. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah :

1. Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan :

Insan Indonesia Cerdas Dan Berkarakter Bangsa Yang Kuat.

2. Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan :

- a. Meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan dan kebudayaan
- b. Memperluas keterjangkauan layanan pendidikan dan kebudayaan
- c. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kebudayaan

- d. Mewujudkan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan
- e. Menjamin kepastian/keterjaminan memperoleh layanan layanan pendidikan dan kebudayaan
- f. Melestarikan dan memperkuat kebudayaan Indonesia

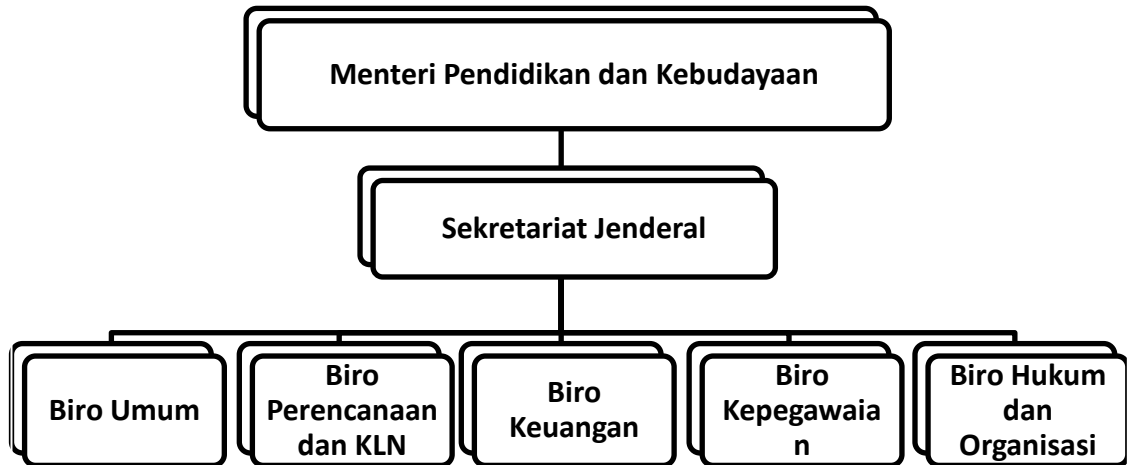
B. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kemendikbud

Susunan Organisasi Kementerian Sekretariat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

1. Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal Kemendikbud

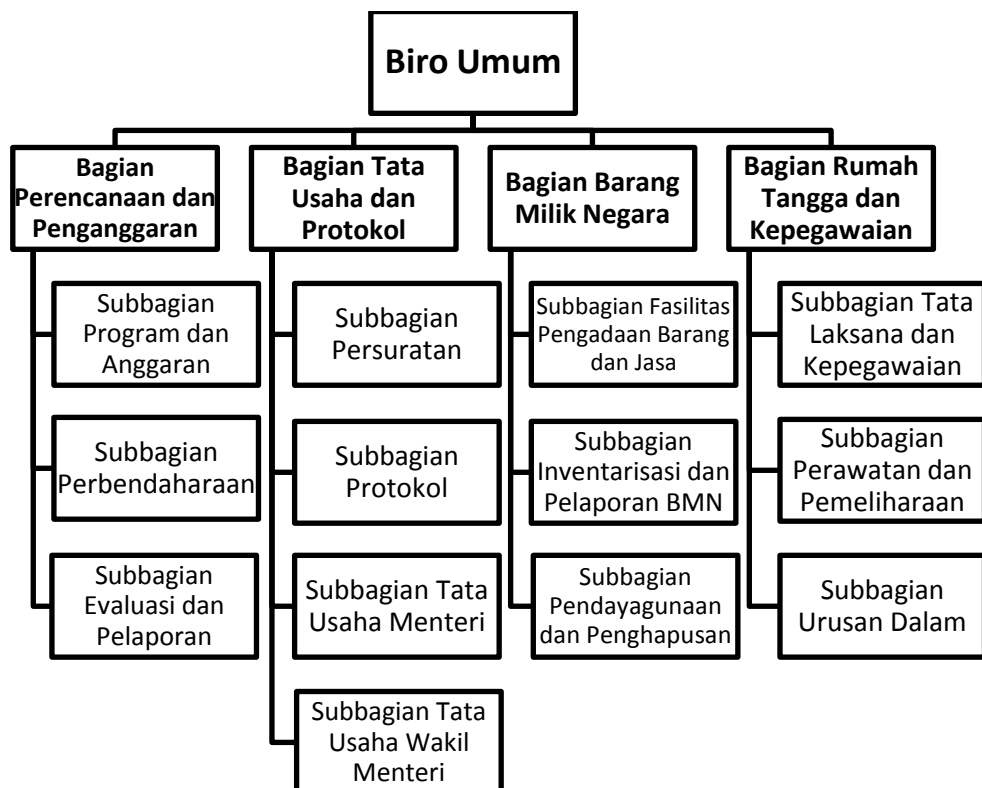
- a. Biro Umum
 - 1) Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 - a) Subbagian Progran dan Anggaran
 - b) Subbagian Perbendaharaan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 2) Bagian Tata Usaha dan Protokol
 - 3) Bagian Barang Milik Negara
 - 4) Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
- b. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri
- c. Biro Keuangan
- d. Biro Kepegawaian
- e. Biro Hukum dan Organisasi

2. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kemendikbud



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kemendikbud

3. Struktur Organisasi Biro Umum



Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum

4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Jenderal Kemendikbud

1. Sekretariat Jenderal Kemendikbud

Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

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

2. Kepala Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta penyusunan bahan pembinaan pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan Kemendikbud. Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi, sinkronisasi, dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- b. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Sekretariat Jenderal dan Kemendikbud;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, ketatausahaan pimpinan, dan keprotokolan;
- d. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara Sekretariat Jenderal;
- e. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal; dan
- f. Pembinaan pengelolaan barang milik negara dan ketatausahaan di lingkungan Kemendikbud.

2.1. Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana, program, anggaran, pengelolaan anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta penyusunan laporan Sekretariat Jenderal. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi program dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- b. Koordinasi, sinkronisasi, dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak Sekretariat Jenderal;
- d. Pelaksanaan pembukuan dan verifikasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Jenderal;
- e. Pelaksanaan urusan gaji pegawai dan perjalanan dinas pimpinan;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal; dan
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal.

2.1.1. Subbagian Program dan Anggaran

Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta koordinasi, sinkronisasi, dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal.

2.1.2. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan gaji pegawai dan perjalanan dinas pimpinan serta penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2.1.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, dan anggaran serta verifikasi, perhitungan anggaran, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat Jenderal.

2.2. Bagian Tata Usaha dan Protokol

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan persuratan Kementerian, urusan tata usaha pimpinan, dan keprotokolan serta kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan dan pembinaan persuratan di lingkungan Kemendikbud;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan wakil menteri;
- c. Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan Sekretariat Jenderal;
- d. Pelaksanaan urusan keprotokolan Kemendikbud; dan
- e. Penyusunan risalah rapat pimpinan Kemendikbud.

2.3. Bagian Barang Milik Negara

Bagian Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kemendikbud serta pengelolaan barang milik negara Sekretariat Jenderal. Bagian Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kemendikbud;
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kemendikbud;
- c. Pemantauan dan evaluasi pendayagunaan barang milik negara Kemendikbud;
- d. Pelaksanaan urusan perencanaan, pengadaan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

2.4. Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian

Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal. Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. Pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan urusan perencanaan, pengadaan, dan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal;

3. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri

Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi kebijakan, rencana, program, dan anggaran Kementerian serta

pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dan kebudayaan.

4. Kepala Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan urusan pembiayaan, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pembinaan pengelolaan keuangan serta penyusunan laporan dan pembinaan akuntabilitas kinerja Kemendikbud.

5. Kepala Biro Kepegawaian

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian di lingkungan Kemendikbud. Biro Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan standar kualifikasi dan rencana formasi pegawai Kemendikbud;
- b. Pelaksanaan urusan pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan Kemendikbud;
- c. Pengelolaan data dan informasi serta dokumentasi kepegawaian.

6. Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Biro Hukum dan Organisasi mempunyai tugas dan fungsi dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan peraturan perundang-

undangan, organisasi, dan ketatalaksanaan serta pemberian bantuan hukum di lingkungan Kemendikbud.

C. Kegiatan Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud

Kegiatan Sekretariat Jenderal Kemendikbud adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kemendikbud. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Sekretariat Jenderal Kemendikbud pada umumnya adalah pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Kemendikbud. Pelayanan administratif tersebut, tentunya berkaitan dengan tata usaha seperti dalam hal menghimpun data, mengelola data, menerima surat-surat, mengeluarkan surat-surat, mencatat surat masuk dan surat keluar, membuat laporan serta pengelolaan arsip lainnya.

Selain kegiatan tata usaha yang dilakukan, Sekretariat Jenderal Kemendikbud memfasilitasi semua kegiatan anggota. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Pembahasan Rencana dan Program Kemendikbud
2. Penyusunan peraturan perundang – undangan dan bantuan hukum
3. Rapat Kerja (Raker)

Semua kegiatan yang dilakukan diatas, membutuhkan peran pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud. Para pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud memfasilitasi semua kegiatan para anggota seperti dalam hal rapat. Pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud menyusun acara rapat, membuat

anggaran rapat, menyiapkan konsumsi, membuat laporan hasil rapat, dan lain-lain. Selain rapat, adanya kegiatan Rapat Kerja (Kunker) baik diluar maupun dalam kota. Kegiatan tersebut membutuhkan peran pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud. Seiring dengan adanya rapat kerja tersebut, maka akan ada anggaran yang dikeluarkan untuk biaya transportasi dan juga uang harian. Pegawai Sekretariat Jenderal Kemendikbud juga membuat anggaran pengeluaran, mencairkan dana, membuat surat dinas, mengurus perjalanan dinas dari memesan tiket transportasi dan penginapan sampai membuat laporan kebendaharaan.

Demikianlah, kegiatan-kegiatan umum yang dilaksanakan di Sekretariat Jenderal Kemendikbud yang bertujuan untuk memberikan pelayanan administratif dan memfasilitasi kegiatan anggota Kemendikbud.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, ketelitian menjadi hal yang dituntut oleh instansi. Pada kegiatan tersebut, praktikan ditempatkan di bagian perencanaan dan penganggaran, subbagian perbendaharaan. Subbagian perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan gaji pegawai dan perjalanan dinas pimpinan serta penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Tugas-tugas yang diberikan selama masa PKL di Sekretariat Jenderal Kemendikbud pada Bagian Perencanaan dan Penganggaran Subagian Perbendaharaan sangat berkaitan dengan jurusan praktikan yaitu Administrasi Perkantoran pada bidang kerja administrasi dan pelayanan , antara lain:

1. Mengelola Administrasi

- a. Menginput dan *editing* SK (Surat Keterangan) pegawai ke dalam aplikasi GPP Satker (Gaji Pegawai Pusat Satuan Kerja) 2014
- b. Mencetak SPT (Surat Pemberitahuan) Tahunan PPh Pasal 21 pegawai tahun 2014
- c. Mencetak lampiran daftar uang makan pegawai
- d. Merekap pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) / SPM (Surat Perintah Membayar) TUP (Tambahan Uang Persediaan) Keempat tahun

2014

2. Mengelola arsip

- a. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda
- b. Mencatat arsip inaktif dalam Daftar Arsip Simpan
- c. Menyusun arsip ke dalam *Ordner*
- d. Mengelompokkan lampiran ke dalam 3 map

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Pada awal masa kerja, praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan instansi serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

Pegawai bagian perbendaharaan memberi penjelasan kepada praktikan mengenai tugas yang akan dikerjakan selama masa kerja PKL. Tugas tersebut memberikan gambaran bagi praktikan mengenai memproses gaji. Mulai dari menginput SK pegawai hingga menyerahkan SP2D ke bendahara pengeluaran.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut bertujuan agar praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan baik.

Selama melaksanakan PKL, praktikan bertanggung jawab menyelesaikan beberapa tugas yang bersifat administratif, diantaranya:

1. Mengelola Administrasi

Praktikan di tempatkan pada Subbagian Perbendaharaan dan mendapatkan tugas melaksanakan fungsi administratif dalam melakukan pemroses perhitungan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Kemendibud. Tugas praktikan sebagai berikut :

a. Menginput dan *editing* SK (Surat Keterangan) pegawai ke dalam aplikasi GPP Satker (Gaji Pegawai Pusat Satuan Kerja) 2014

Aplikasi GPP Satker 2014 adalah aplikasi *database* yang digunakan oleh subbagian Perbendaharaan dalam memproses gaji pegawai. Setiap bulannya pasti ada data pegawai yang berubah, sehingga harus selalu di perbaharui pula data yang berada dalam *database* tersebut agar hak dan kewajiban pegawai dapat dibayarkan dengan baik.

Langkah-langkah kerja adalah sebagai berikut :

- Praktikan disediakan komputer yang telah terinstal Aplikasi GPP 2014 oleh kantor
- Subbagian Perbendaharaan menerima SK pegawai dari Biro Kepegawaian
- Praktikan menginput atau mengedit data pegawai ke dalam aplikasi GPP Satker 2014, seperti : mengganti data anggota keluarga pegawai yang anak pertamanya SMA dirubah menjadi kuliah
- Menyimpan data yang baru diinput atau diedit dalam aplikasi.

Menginput dan mengedit data pegawai seperti itu akan mempengaruhi jumlah gaji pegawai. Contoh diatas misalnya, dilakukan agar anak dari

pegawai bisa tetap mendapatkan tunjangan pendidikan. SK pegawai bisa berupa kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai hingga SK untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.



Gambar III.1 Aplikasi GPP SATKER 2014

b. Mencetak SPT (Surat Pemberitahuan) Tahunan PPh Pasal 21 pegawai tahun 2014

Mencetak SPT adalah langkah selanjutnya setelah SK pegawai selesai di input. SPT di cetak menggunakan mesin *dotmatriks* dan kertas NCR 3 (tiga) warna yakni biru, merah muda dan kuning.

Langkah kerjanya sebagai berikut :

- Mesin *dotmatriks* telah disediakan dan ditaruh dekat dengan komputer praktikan
- Praktikan memasang kertas NCR pada mesin
- Menekan tombol 'ON' dan memastikan semuanya telah terpasang dengan baik

- Praktikan mulai mencetak SPT melalui komputer
- Setelah selesai, kertas di potong sesuai dengan garis putus-putus yang ada
- Menekan tombol 'Scroll' pada mesin agar kertas kembali pada posisi awal sehingga dapat pakai kembali

The image shows a form titled "LAMPIRAN I - B SPT TAHUNAN PPh PASAL 21" (Attachment I-B Annual Tax Return PPh Article 21). It includes fields for taxpayer identification, name, and address. A table labeled "A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHUTANGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT" (Details of Income and Deductions PPh Article 21 as follows) lists various income and deduction items with their respective amounts. The table has columns for item number, description, and amount. The total gross income is 52,086,300, and the total net income after deductions is 48,340,500.

A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHUTANGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT		
PENGHASILAN BRUTO		
1.	SALDO PEROLEH / PEROLEHAN	48.700.000
2.	TUNJANGAN BERTAMBAH	0
3.	TUNJANGAN RANGKAIAN	0
4.	Jumlah dari Tunjangan Keluaran (2 + 3 + 4)	48.700.000
5.	TUNJANGAN PERUBAHAN PENGHASILAN	0
6.	TUNJANGAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	0
7.	TUNJANGAN BERTAMBAH	807.330
8.	TUNJANGAN KEMERDEKAAN	2.476.700
9.	TUNJANGAN LAIN-LAIN	0
10.	Jumlah Penghasilan Bruto (4 s.d. 9)	52.086.300
PENGHUTANGAN		
11.	BIAYA JAMINAN / BIAYA PANGKALAN	2.693.217
12.	LIANGGAS PENGHASILAN PPh PASAL 21	2.202.000
13.	Jumlah Penghutangan (11 + 12)	4.895.217
PENGHASILAN NETO PPh PASAL 21		
14.	Jumlah Penghasilan Neto (10 - 13)	48.340.500
15.	Jumlah Penghasilan Neto untuk Perhitungan PPh Pasal 21 (BETULAN / DIBETAHKAN)	48.340.500
16.	PENGHASILAN TIAP KEMERDEKAAN (PPh)	24.240.000
17.	PENGHASILAN TIAP RANGKAIAN (PPh)	20.700.000
18.	PPh Pasal 21 yang telah dipotong	1.187.800
19.	PPh Pasal 21 yang telah dipotong	1.187.800
20.	Jumlah PPh Pasal 21	0
<input type="checkbox"/> a. Yang Kurang Dipotong (18 - 19) <input type="checkbox"/> b. Yang Lebih Dipotong (19 - 18)		
B. PENGHASILAN TERSEBUT <input type="checkbox"/> DIPANGKALAN <input type="checkbox"/> PANGKALAN <input type="checkbox"/> PENJUALAN <input type="checkbox"/>		
C. TEMBA TANGKAI BERSEKARA		

Gambar III.2 SPT Tahunan PPh Pasal 21

c. Mencetak lampiran daftar uang makan pegawai

Mencetak lampiran daftar uang makan adalah langkah selanjutnya setelah data pegawai dari Biro Kepegawaian selesai di input. Lampiran uang makan ditujukan sebagai syarat pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). Lampiran daftar uang makan juga di cetak menggunakan mesin *dotmatriks* dan kertas NCR 3 (tiga) warna yakni biru, merah muda dan kuning.

Langkah kerjanya sebagai berikut :

- Mesin *dotmatriks* telah disediakan dan ditaruh dekat dengan komputer praktikan
- Praktikan memasang kertas NCR pada mesin
- Menekan tombol '*ON*' dan memastikan semuanya telah terpasang dengan baik
- Praktikan mulai mencetak lampiran uang makan melalui komputer
- Setelah selesai, kertas di potong sesuai dengan garis putus-putus yang ada
- Menekan tombol '*Scroll*' pada mesin agar kertas kembali pada posisi awal sehingga dapat pakai kembali

d. Merekap pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) / SPM (Surat Perintah Membayar) TUP (Tambahkan Uang Persediaan) Keempat tahun 2014

SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran atau dalam hal ini biasa disebut bendahara pengeluaran.

Langkah kerjanya sebagai berikut :

- Praktikan menerima dokumen yang berisi SPP/SPM TUP Keempat 2014
- Memberi tanda pada nomor SPP/SPM TUP Keempat 2014 yang dikeluarkan Subbagian Perbendaharaan
- Menghitung dan mencatatnya dalam kertas yang sama.

PENGALIHAN SPP/SPM NIHIL T U P KEEMPAT TAHUN 2014 Rp 20.000.000.000,-
SP2D TANGGAL 6 OKTOBER 2014 NO. 140881701017244
U.M.A.H. Rp.1.672.849.000 BAGIKAN

NO/NO/ TGL SPP	KODE KEGIATAN	TGL/NO SPM	TGL/NO SP2D	JUMLAH	KETERANGAN
1470	10.07.023.01.01.1985.003.521111	19/11/2014	1474	24.11.2014	140881701012811 19.200.000 RINI
1483	10.07.023.01.01.1985.003.524119	14-11-2014	1483	24/11/2014	140881701012812 26.250.000 RINI
1502	10.07.023.01.01.1985.003.52	20/11/2014	1502	24/11/2014	140881701012805 14.420.750 RINI
1504	10.07.023.01.01.1985.003.52	20/11/2014	1504	24/11/2014	140881701012807 8.517.250 RINI
1505	10.07.023.01.01.1985.994.521119	20/11/2014	1505	24/11/2014	140881701012809 11.374.750 RINI
1506	10.07.023.01.01.1985.003.52	20/11/2014	1506	24/11/2014	140881701012831 6.987.000 RINI
1507	10.07.023.01.01.1985.003.521111	20/11/2014	1507	27/11/2014	140881701013087 2.295.000 RINI
1508	10.07.023.01.01.1985.012.521111	20/11/2014	1509	25/11/2014	140881701012914 17.355.250 RINI
1510	10.07.023.01.01.1985.003.521111	20/11/2014	1510	24/11/2014	140881701012832 3.723.000 RINI
1514	10.07.023.01.01.1985.003.521111	20/11/2014	1514	27/11/2014	140881701013088 3.060.000 RINI
1542	10.07.023.01.01.1985.003.521111	03/12/2014	1542	05/12/2014	140881701014007 10.871.000 RINI
1543	10.07.023.01.01.1985.003.521111	03/12/2014	1543	05/12/2014	140881701014005 6.809.000 RINI
1544	10.07.023.01.01.1985.003.521111	03/12/2014	1544	05/12/2014	140881701014006 7.157.000 RINI
1545	10.07.023.01.01.1985.003.521111	03/12/2014	1545	05/12/2014	140881701014007 3.767.000 RINI
1546	10.07.023.01.01.1985.003.521111	03/12/2014	1546	05/12/2014	140881701014008 9.561.000 RINI
1547	10.07.023.01.01.1985.003.521111	03/12/2014	1547	05/12/2014	140881701014009 3.574.500 RINI
1548	10.07.023.01.01.1985.003.52	10/12/2014	1548	12/12/2014	140881701014765 87.680.000 RINI
1549	10.07.023.01.01.1985.003.52	10/12/2014	1549	12/12/2014	140881701014766 67.490.000 RINI
1570	10.07.023.01.01.1985.003.52	10/12/2014	1570	12/12/2014	140881701014767 71.750.000 RINI
1571	10.07.023.01.01.1985.003.52	10/12/2014	1571	12/12/2014	140881701014768 37.850.000 RINI
1579	10.07.023.01.01.1985.004.521111	08/12/2014	1579	09/12/2014	140881701014393 11.927.000 RINI
1580	10.07.023.01.01.1985.004.521111	05/12/2014	1580	08/12/2014	140881701014006 5.889.000 RINI
1581	10.07.023.01.01.1985.003.521111	05/12/2014	1581	08/12/2014	140881701014007 12.413.000 RINI
1582	10.07.023.01.01.1985.003.521111	05/12/2014	1582	08/12/2014	140881701014008 4.934.000 RINI
1583	10.07.023.01.01.1985.004.521111	05/12/2014	1583	08/12/2014	140881701014009 13.925.750 RINI
1584	10.07.023.01.01.1985.003.521111	5-12-2014	1584	08/12/2014	140881701014100 13.960.250 RINI
1600	10.07.023.01.01.1985.004.524119	23/12/2014	1603	29/12/2014	14088170101687 34.500.000 RINI
1615	10.07.023.01.01.1985.004.521111	05/12/2014	1615	09/12/2014	140881701014392 3.955.000 RINI
1616	10.07.023.01.01.1985.003.521111	05/12/2014	1616	09/12/2014	140881701014400 2.550.000 RINI
1621	10.07.023.01.01.1985.003.52	23/12/2014	1621	29/12/2014	140881701016785 10.600.000 RINI
1637	10.07.023.01.01.1985.003.52	23/12/2014	1637	29/12/2014	140881701016795 10.600.000 RINI
1640	10.07.023.01.01.1985.003.52	23/12/2014	1640	29/12/2014	140881701016796 10.600.000 RINI
1729	10.07.023.01.01.1985.004.524119	23/12/2014	1729	29/12/2014	140881701016769 68.490.000 RINI
1730	10.07.023.01.01.1985.004.524119	23/12/2014	1730	29/12/2014	140881701016775 68.490.000 RINI
1731	10.07.023.01.01.1985.004.522157	23/12/2014	1731	29/12/2014	140881701016776 24.000.000 RINI
1732	10.07.023.01.01.1985.004.522153	24/12/2014	1732	29/12/2014	14088170101700 24.000.000 RINI
1747	10.07.023.01.01.1985.004.524119	23/12/2014	1747	29/12/2014	140881701017277 34.500.000 RINI
1759	10.07.023.01.01.1985.004.521111	23/12/2014	1759	29/12/2014	140881701016778 1.887.000 RINI
1767	10.07.023.01.01.1985.004.521111	23/12/2014	1767	29/12/2014	140881701016779 1.938.000 RINI
1768	10.07.023.01.01.1985.004.521111	24/12/2014	1768	29/12/2014	140881701017001 1.450.000 RINI
1806	10.07.023.01.01.1985.004.521111	23/12/2014	1806	29/12/2014	140881701016779 10.622.250 RINI
1821	10.07.023.01.01.1985.994.521115	24/12/2014	1851	29/12/2014	140881701017267 1.450.000 RINI
1822	10.07.023.01.01.1985.994.521115	24/12/2014	1852	29/12/2014	140881701017268 1.450.000 RINI
1823	10.07.023.01.01.1985.994.521115	24/12/2014	1854	29/12/2014	140881701017269 1.450.000 RINI
1824	10.07.023.01.01.1985.994.521115	29/12/2014	1855	31/12/2014	140881701017829 2.370.000 RINI
1825	10.07.023.01.01.1985.994.521115	24/12/2014	1856	29/12/2014	140881701017270 2.370.000 RINI
1826	10.07.023.01.01.1985.994.521115	24/12/2014	1857	29/12/2014	140881701017271 2.370.000 RINI

Gambar III.3 SPP/SPM TUP Keempat 2014

2. Mengelola arsip

Fungsi administratif yang dilaksanakan Praktikan tidak hanya dalam mengelola data (*softcopy*) tetapi juga data dalam bentuk dokumen arsip fisik (*hardcopy*). Tugas Praktikan adalah sebagai berikut :

a. Mengelompokkan lampiran ke dalam 3 map

Lampiran-lampiran yang sudah Praktikan cetak pada kertas NCR harus dikelompokkan ke dalam 3 map. Warna map sesuai dengan kertas NCR yang dipisahkan. 3 map tersebut adalah untuk di lampirkan pada KPPN, untuk di serahkan pada pegawai dan untuk di arsipkan.

- Praktikan menyiapkan 3 map dan lampiran yang telah dicetak
- Lampiran dalam kertas NCR tersebut dipisahkan dan dikelompokkan

sesuai dengan warna

- Lampiran dimasukkan ke dalam map dan disusun dengan rapi

b. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda

Praktikan mendapatkan tugas dalam menangani surat yang masuk dalam Subbagian Perbendaharaan.

Langkah kerjanya adalah sebagai berikut :

- Surat yang masuk disortir sesuai sifat surat ; rahasia, mendesak atau surat biasa
- Surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk
- Praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan menyertakan lembar disposisi
- Lembar disposisi yang sudah diisi oleh pimpinan disampaikan kepada staf yang bertugas dalam penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut

Penanganan surat masuk tak selalu berjalan dengan cepat. Surat bisa langsung diproses jika pihak-pihak pelaksana ada di tempat. Jika pimpinan sedang tidak ada ditempat maka surat hanya diletakan di meja pimpinan. Dalam penyerahan surat kepada pimpinan, untuk meminta disposisi ataupun meminta tanda tangan, diharuskan menggunakan kertas yang lebih besar dan tebal sebagai alas atau map dan surat diletakan di paling depan dengan menggunakan klip sebagai penjepit, tidak bisa hanya dengan selembar surat.

c. Mencatat arsip inaktif dalam Daftar Arsip Simpan

Arsip-arsip yang sudah jarang digunakan anak dikumpulkan dalam satu ruangan dengan arsip-arsip inaktif lainnya. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan untuk kepentingan penyelesaian pekerjaan yang sedang berlangsung di unit kerja dan hanya digunakan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum dan alasan lainnya bagi pelaksanaan kegiatan instansi.

Langkah kerjanya adalah sebagai berikut :

- Praktikan masuk ke dalam ruangan tempat penyimpanan menggunakan masker dan dengan form Daftar Arsip Simpan.
- Praktikan mencatat arsip-arsip yang ada dalam form dan memisahkan arsip jika ada arsip yang sudah 10 tahun atau lebih.
- Pencatatan sesuai atau berdasarkan dengan kode yang ada pada arsip. Misalnya kode KU artinya arsip berasal dari bagian keuangan dan harus disimpan bersama dengan arsip-arsip dari bagian keuangan.

d. Menyusun arsip ke dalam *Ordner*

Menyusun arsip ke dalam *Ordner* adalah lanjutan dari kegiatan pencatatan. Penyusunan bertujuan agar arsip tertata dengan baik, sehingga saat ingin menemukannya kembali jadi mudah.

Langkah kerjanya adalah sebagai berikut :

- Arsip dibersihkan dari debu yang menempel
- Arsip yang sudah dicatat dimasukkan ke dalam *Ordner*

- Arsip disusun sesuai pengkodean dengan teratur dalam lemari penyimpanan

e. Pemusnahan Arsip

Dalam proses pencatatan, Praktikan menemukan arsip inaktif yang telah habis masa retensinya dan dipisahkan untuk dimusnahkan. Hal tersebut bertujuan untuk menghemat ruang penyimpanan yang sudah penuh dengan arsip-arsip.

- Arsip inaktif yang habis masa retensi dipisahkan
- Praktikan memusnahkan arsip menggunakan mesin penghancur kertas
- Kertas dimasukan ke dalam mesin sedikit demi sedikit
- Sampah sisa penghancuran dimasukan ke dalam karung untuk di daur ulang

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap kegiatan, tentu akan ditemui berbagai kendala. Termasuk pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan :

1. Rendahnya Motivasi dalam Melaksanakan Tugas

Setiap pagi saat berangkat ke kantor, praktikan harus menunggu transjakarta 20 - 40 menit lamanya, berdesak-desakan dengan penumpang

lainnya dan juga lalu lintas ibukota yang selalu macet. Hal ini menyebabkan *mood* praktikan menjadi buruk di pagi hari karena selalu merasa takut terlambat dan saat sudah sampai kantor akan terasa malas dalam melakukan pekerjaan karena sudah kelelahan diperjalanan.

2. Sulitnya Akses Keluar Masuk Gedung dan Ruangan Kantor

Jika ingin keluar masuk gedung dan suatu ruangan, setiap pegawai harus membawa kartu tanda pengenal yang di dalamnya sudah terdapat barcode untuk akses keluar masuk gedung dan ruangan di lingkungan Kemendikbud. Sedangkan kartu tanda pengenal yang berikan oleh instansi tidak terdapat barcode di dalamnya sehingga mempersulit Praktikan dalam memasuki gedung dan ruang yang berada di lingkungan Kemendikbud.

3. Komputer Dipakai Staf Lain

Tugas praktikan adalah menginput data pegawai dan mencetaknya. Kesulitan praktikan adalah ketika komputer dipakai oleh staf lainnya tetapi tugas praktikan pun harus diselesaikan hari itu juga dan juga mesin *dotmatriks* yang lama dalam proses pencetakan;

4. Penyimpanan Arsip Tidak Teratur Dalam Ruang Penyimpanan

Arsip tidak teratur, berantakan, tidak sedap di pandang dan juga ruangan begitu pengap dengan debu yang tebal. Praktikan kesulitan dalam hal mencatat dan merapikan arsip-arsip tersebut ke dalam *Ordner*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Menghadapi Kendala Rendahnya Motivasi dalam Melaksanakan Tugas

Menghadapi kendala tersebut praktikan berusaha berangkat lebih pagi agar halte transjakarta tidak terlalu ramai dan berdesak-desakan penumpang lainnya serta meminimalisir hal-hal yang menyebabkan *mood* buruk karena jika *mood* di pagi hari sudah buruk, untuk menjalankan aktifitas selanjutnya akan terasa berat dan malas. Hal yang paling penting adalah memotivasi diri sendiri karena motivasi internal atau dari dalam diri individu lebih berpengaruh besar dari pada motivasi eksternal. Robbins mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian motivasi, yaitu “Motivasi adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu dalam memenuhi beberapa kebutuhan individu”.¹

Menurut pendapat diatas jelas dikatakan bahwa motivasi merupakan kesediaan setiap individu dalam mengeluarkan tingkat upaya atau usahanya untuk organisasi dengan kemampuan yang ada dalam memenuhi kebutuhan. Jadi, praktikan harus berusaha semaksimal mungkin memberikan dorongan terhadap diri sendiri. Freud berpendapat bahwa “Tujuan dorongan adalah untuk memperoleh kepuasan dengan cara meredam rangsangan atau

¹ Sentot Imam Wahjono, *Manajemen Tata Kelola Organisasi Bisnis* (Jakarta:Indeks,2008) hal 144

mengurangi ketegangan dan objek dorongan adalah orang atau benda yang dijadikan alat memperoleh tujuan”.² Dalam hal ini praktikan berperan sebagai objek dorongan yang bertugas meredam rangsangan akan rasa malas dan putus asa pada saat perjalanan untuk dapat sampai ke kantor tepat waktu walaupun kondisi yang ada sangat berat dan juga menjaga *mood* agar tetap semangat dalam menjalankan tugas dan setiap aktifitas seharian.

2. Menghadapi Kendala Sulitnya Akses Keluar Masuk Gedung dan Ruang Kantor

Setiap ingin memasuki gedung atau ruangan Praktikan harus menemui meja resepsionis atau satpam untuk meminjam barcode milik mereka agar Praktikan dapat melaksanakan PKL setiap harinya. Dalam hal ini komunikasi dengan pegawai lah yang menjadi hal terpenting. The Liang Gie mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian komunikasi, yaitu “Istilah lainnya adalah tata hubungan, yaitu suatu rangkaian kegiatan yang menyampaikan warta dari seseorang kepada orang lain dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.³

Praktikan sebagai mahasiswa PKL wajib menjaga hubungan baik dengan seluruh pegawai di lingkungan kantor dan pada saat menjalankan tugas yang diberikan lalu membutuhkan bantuan orang lain, haruslah mengkomunikasikannya dengan baik. William I. Gorden mengemukakan

² Widya Parimita, *Bahan Ajar Pengembangan Diri* (Jakarta : Fakultas Ekonomi UNJ, 2014) hal 14

³ Lily Nurlaeli dan Mardiana, *Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi* (Jakarta: Inti Prima,2010) hal 3

bahwa “Komunikasi sosial adalah kegiatan komunikasi yang diarahkan pada pencapaian suatu situasi integrasi sosial”.⁴ Diharapkan komunikasi sosial yang praktikan lakukan dengan pegawai ialah terjalin hubungan yang baik antara praktikan dan pegawai yang bersangkutan serta tercapainya tujuan yang ingin dilaksanakan baik oleh praktikan maupun pegawai yang bersangkutan.

3. Menghadapi Kendala Komputer Dipakai Staf Lain

Kendala yang dihadapi praktikan selanjutnya adalah saat praktikan ingin menggunakan komputer ataupun untuk mencetak lampiran di *dotmatriks*, tetapi alat tersebut sedang digunakan oleh pegawai yang lain. Ojo dan Olaniyan mengemukakan :

“Manajemen waktu bukan tentang melakukan banyak hal dalam satu hari tetapi bagaimana melakukan hal-hal penting sesuai dengan kemampuan seseorang untuk memutuskan apa yang penting dalam kehidupan baik ditempat kerja, dirumah, bahkan dalam kehidupan sehari-hari”.⁵

Jelas dikatakan manajemen waktu merupakan kemampuan memutuskan hal yang penting baik ditempat kerja, rumah, ataupun kehidupan sehari-hari. Jadi, disini praktikan harus dapat untuk menggunakan waktu dengan sebaik mungkin. Saat komputer ataupun *dotmatriks* dipakai oleh pegawai lainnya, praktikan mengerjakan tugas lain yang bersifat lebih manual. Praktikan mengisi kekosongan waktu dengan mengerjakan tugas lain

⁴ Ponco Dewi K, *Modul Ilmu Komunikasi* (Jakarta : Fakultas Ekonomi UNJ, 2014) hal 3

⁵ Manajemen Waktu. <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=123312&val=5545>.
Diakses Tanggal 1 September 2015

agar waktu tidak terbuang sia-sia dan ada hasil pekerjaan yang terselesaikan seperti merapikan lemari arsip, ataupun menyusun dokumen di dalam *ordner*. Praktikan berusaha menerapkan manajemen waktu yang baik dalam bekerja.

4. Menghadapi Kendala Penyimpanan Arsip Tidak Teratur Dalam Ruang Penyimpanan.

Kendala yang dihadapi adalah penyusunan *ordner* didalam lemari arsip yang tidak teratur, berantakan, tidak enak dipandang dan ruangan yang pengap karena debu. Sistem penyimpanan arsip di kantor tersebut pun kurang rapi, sehingga praktikan kesulitan untuk menemukan arsip yang diinginkan dan diperlukan.

Penyimpanan arsip tentunya harus enak dipandang, terlihat rapi, bersih, tidak mudah kotor, dan rusak. Masalah yang dihadapi, arsip banyak diletakan dalam karung-karung dan dibiarkan berantak begitu saja. Hal demikian membuat arsip tidak enak dilihat. Praktikan berusaha sebisa mungkin menjaga keamanan dan kebersihan arsip dengan menata yang teratur sesuai sistem penyimpanan. Tetapi karena lemari arsip yang sudah terlalu penuh, membuat *ordner* sebagian ada yang diletakkan di lantai dengan ditata dengan rapi pula.

Dalam UU No. 7 Tahun 1971 pasal 3 dinyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah :

“Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban

tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.⁶

Dari undang – undang diatas dapat kita ketahui bahwa inti dari kegiatan kearsipan adalah untuk menjaga atau menjamin keselamatan arsip atau dokumen dan sebagai bahan pertanggungjawaban. Jadi jika arsip sewaktu – waktu diperlukan, arsip bisa ditemukan kembali dengan mudah.

Menurut Sri Endang, langkah – langkah yang dilakukan untuk menemukan surat adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan judul surat
- b. Menentukan indeks
- c. Menentukan kode surat
- d. Mencari arsip di tempat penyimpanan
- e. Mengambil arsip
- f. Memeberikkan arsip kepada peminjam
- g. Menyimpan lembar pinjam arsip (lembar 3) pada *tickler file*⁷

Hal yang paling utama dilakukan sebelum mencari surat, arsip atau dokumen adalah dengan menentukan judul surat, indeks dan kode surat lalu setelah itu mencarinya pada tempat penyimpanan. Maka dari itu arsip harus disimpan dengan rapi, teratur dan sesuai dengan urutan pengkodean arsip. Jika tidak akan mempersulit dalam proses temu balik arsip

Dalam setiap menghadapi kendala yang ditemukan, praktikan sebisa mungkin berpikir ktiris, dan selalu berusaha mengerjakan tugas yang diberikan selama PKL dengan teliti, tanggung jawab, dan tepat waktu.

⁶ Republik Indonesia, Undang – undang Dasar1945, Bab III, Pasal 3

⁷ Sudarti dan Darma Rika S. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi* (Jakarta:Fakultas Ekonomi UNJ,2012) hal147

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan mengaplikasikan semua ilmu yang mahasiswa dapat dalam proses tatap muka dalam kelas, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan PKL maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal dan memahami lebih dalam kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beralamat di jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Telepon (021) 5703303 kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan masyarakat, serta pengelolaan kebudayaan. Kemendikbud berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
2. Praktikkan di tempatkan di Biro Umum Bagian Perencanaan dan Penganggaran Subbagian Perbendaharaan yang mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban anggaran, urusan gaji pegawai dan perjalanan dinas pimpinan serta penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal. Tugas-tugas yang diberikan

selama masa PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada subbagian Perbendaharaan sangat berkaitan dengan jurusan praktikan yaitu Administrasi Perkantoran, karena tugas yang dikerjakan seperti menginput dan *editing* SK (Surat Keterangan) pegawai ke dalam aplikasi GPP Satker (Gaji Pegawai Pusat Satuan Kerja) 2014, mencetak SPT (Surat Pemberitahuan) Tahunan PPh Pasal 21 pegawai tahun 2014, mencetak lampiran daftar uang makan pegawai, merekap pengajuan SPP / SPM TUP Keempat tahun 2014, mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, mencatat arsip inaktif dalam Daftar Arsip Simpan, menyusun arsip ke dalam Ordner, mengelompokkan lampiran ke dalam 3 map dan lain-lain.

3. Kendala yang dihadapi yaitu rendahnya motivasi saat melaksanakan tugas, sulitnya akses keluar masuk gedung dan ruangan kantor, komputer dipakai staf lain dan penyimpanan arsip tidak teratur dalam ruang penyimpanan arsip.
4. Cara mengatasi kendala adalah manajemen waktu dan memotivasi diri sendiri; menjalin hubungan baik dengan pegawai agar mudah dalam akses keluar masuk gedung atau ruangan dengan *barcode* milik mereka; mengerjakan hal lain yang bersifat manual sampai computer selesai digunakan oleh pegawai lain dan berusaha sebisa mungkin menjaga keamanan dan kebersihan arsip dengan menata yang teratur sesuai urutan sistem penyimpanan.

B. Saran - saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Mahasiswa

- a. Ketelitian merupakan hal penting dalam menyelesaikan tugas untuk menghindari dan meminimalisir kesalahan
- b. Konsisten dan tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan tugas
- c. Introspeksi terhadap kesalahan saat melakukan tugas untuk menghindari pengulangan kesalahan yang sama.

2. Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menyediakan informasi mengenai kesempatan praktek kerja lapangan, sehingga lebih memudahkan mahasiswa untuk mendapatkannya
- b. Memberikan panduan mengenai dunia kerja, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi Praktik Kerja Lapangan
- c. Memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- d. Meningkatkan kualitas SDM mahasiswa yang siap untuk memasuki dunia kerja dengan beragam *softskill* tersebut, sehingga mahasiswa siap baik saat

- e. memasuki dunia kerja maupun praktek kerja lapangan, karena telah terbiasa dengan *softskill* yang dimiliki sesuai bidangnya.


1. Instansi

- a. Menambah fasilitas kantor berupa peralatan arsip agar arsip yang tersimpan tidak berantakan di gudang
- b. Meningkatkan sikap disiplin pada diri karyawan
- c. Meningkatkan pemberian arahan dan bimbingan yang jelas sehingga praktikan dapat memahami alur kerja dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Karyaningsih, Ponco Dewi. 2014. *Modul Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Fakultas Ekonomi UNJ
- Manajemen Waktu. <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=123312&val=5545>. (Diakses tanggal 1 September 2015)
- Nurlaeli, Lily dan Mardiana. 2010. *Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi*. Jakarta: Inti Prima
- Parimita, Widya. 2014. *Bahan Ajar Pengembangan Diri*. Jakarta : Fakultas Ekonomi UNJ
- Republik Indonesia, Undang – undang Dasar1945, Bab III, Pasal 3
- Sudarti dan Darma Rika S. 2012. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ
- Wahjono, Sentot Imam. 2008. *Manajemen Tata Kelola Organisasi Bisnis*. Jakarta: Indeks

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 5182/UN39.12/KM/2014 5 November 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Umum
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI


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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Arie Supriyanto, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 089664441674

Di : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Jl. Jend. Sudirman, Pintu 1 Senayan, Jakarta 10002

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 5787/UN39.12/KM/2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 November 2014

Yth. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
Bido Umum Setjen Kemendikbud RI

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

Nama : Zelin yasti Ningsih No. Telp/HP : 081806012542
Nomor Registrasi : 8125123337
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Kemendikbud RI, Ged. C Lt.15
Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 Januari s.d. 5 Februari 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Penempatan PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270 Telepon (021)5711144 (Hunting) Laman : www.kemendikbud.go.id
<hr/>	
Nomor : 1650/26 /A1.1./TU/2014 Hal : Permohonan izin PKL Mahasiswa UNJ.	24 November 2014
Yth, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian Biro Umum Setjen Kemendikbud Jakarta.	
<p>Berkenaan dengan surat Saudara No:17092/A1.4/KP/2014 tanggal 17 November 2014 hal Permohonan izin PKL Mahasiswa UNJ, dengan ini disampaikan bahwa kami tidak keberatan untuk menerima Permohonan tersebut di Bagian Perencanaan dan Penganggaran.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon informasi lebih lanjut guna menyusun jadwal bimbingan yang akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.</p>	
Tembusan: 1. Kepala Biro Umum 2. Ka Biro Adm Akademik dan Kemahasiswaan UNJ 3. Ybs.	<div style="text-align: center;">  Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Yeni Suciani NIP. 196212291988032002 </div>

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

SURAT KETERANGAN
Nomor : 165106/A1.1.3/TU/2015

Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menerangkan bahwa :

Felin Yasti Ningsih
NIM : 8105123337

Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
telah melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian Perencanaan dan
Penganggaran Biro Umum Sekretariat Jenderal
Kemendikbud Jakarta, tanggal 02 Januari s.d 31 Januari 2015

Jakarta, 02 Februari 2015
a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran,


Dra. Yeni Suciani, M.M.
NIP. 196212291988032002

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285


**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
..... SKS**

Nama Praktikan : Zelin Yasti Ningsih
Nomor Registrasi : 8105123337
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi Administrasi
Tempat Praktik : Sekretariat Jendral Kemendikbud

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																																																
1.	Kehadiran	... 75 ...	Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 40%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Kedisiplinan</td> <td>... 80 ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Sikap dan Kepribadian</td> <td>... 95 ...</td> <td>80-100 A Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Kemampuan Dasar</td> <td>... 85 ...</td> <td>70-79 B Baik</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Keterampilan Menggunakan Fasilitas</td> <td>... 80 ...</td> <td>60-69 C Cukup</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan</td> <td>... 75 ...</td> <td>55-59 D Kurang</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan</td> <td>... 80 ...</td> <td> Nilai rata-rata : $\frac{\dots}{10 \text{ (Sepuluh)}} = \frac{810}{10}$ </td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Aktivitas dan Kreativitas</td> <td>... 80 ...</td> <td> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">... 81</td> <td style="width: 50%;">... A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas</td> <td>... 80 ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Hasil Pekerjaan</td> <td>... 80 ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td>... 810 ...</td> <td></td> </tr> </table>		Skor	Nilai	Predikat	2.	Kedisiplinan	... 80 ...		3.	Sikap dan Kepribadian	... 95 ...	80-100 A Sangat Baik	4.	Kemampuan Dasar	... 85 ...	70-79 B Baik	5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	... 80 ...	60-69 C Cukup	6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	... 75 ...	55-59 D Kurang	7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	... 80 ...	Nilai rata-rata : $\frac{\dots}{10 \text{ (Sepuluh)}} = \frac{810}{10}$	8.	Aktivitas dan Kreativitas	... 80 ...	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">... 81</td> <td style="width: 50%;">... A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	... 81	... A	Angka Bulat	Huruf	9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	... 80 ...		10.	Hasil Pekerjaan	... 80 ...		JUMLAH		... 810 ...	
	Skor	Nilai		Predikat																																															
2.	Kedisiplinan	... 80 ...																																																	
3.	Sikap dan Kepribadian	... 95 ...		80-100 A Sangat Baik																																															
4.	Kemampuan Dasar	... 85 ...		70-79 B Baik																																															
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	... 80 ...		60-69 C Cukup																																															
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	... 75 ...		55-59 D Kurang																																															
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	... 80 ...		Nilai rata-rata : $\frac{\dots}{10 \text{ (Sepuluh)}} = \frac{810}{10}$																																															
8.	Aktivitas dan Kreativitas	... 80 ...		Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">... 81</td> <td style="width: 50%;">... A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	... 81	... A	Angka Bulat	Huruf																																											
... 81	... A																																																		
Angka Bulat	Huruf																																																		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	... 80 ...																																																	
10.	Hasil Pekerjaan	... 80 ...																																																	
JUMLAH		... 810 ...																																																	



Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Zelin Yasti Ningsih
 No. Registrasi : 8105123337
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : _____

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Januari 2015	1.. of	
2	Selasa, 6 Januari 2015	2.. of	
3	Rabu, 7 Januari 2015	3.. -	UAS
4	Kamis, 8 Januari 2015	4.. of	
5	Jumat, 9 Januari 2015	5.. of	
6	Senin, 12 Januari 2015	6.. of	
7	Selasa, 13 Januari 2015	7.. of	
8	Rabu, 14 Januari 2015	8.. of	
9	Kamis, 15 Januari 2015	9.. of	
10	Jumat, 16 Januari 2015	10.. of	
11	Senin, 19 Januari 2015	11.. of	
12	Selasa, 20 Januari 2015	12.. of	
13	Rabu, 21 Januari 2015	13.. of	
14	Kamis, 22 Januari 2015	14.. of	
15	Jumat, 23 Januari 2015	15.. of	

Jakarta, 29 FEBRUARI 2015



REPUBLIC
INDONESIA
(IMAN SANTOSO, SE...)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Zelin Yasti Ningsih
No. Registrasi : 8105123337
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi :

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 26 Januari 2015	1... of	
2	Selasa, 27 Januari 2015	2... -	Sakit
3	Rabu, 28 Januari 2015	3... of	
4	Kamis, 29 Januari 2015	4... of	
5	Jumat, 30 Januari 2015	5... of	
6	Senin, 2 Februari 2015	6... of	
7	Selasa, 3 Februari 2015	7... of	
8	.....	8...	
9	.....	9...	
10	.....	10...	
11	.....	11...	
12	.....	12...	
13	.....	13...	
14	.....	14...	
15	.....	15...	

Jakarta, 6 FEBRUARI 2015



Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Zelin Yasti Ningsih
Universitas Negeri Jakarta
Ekonomi & Administrasi

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Senin, 5 Januari 2015	1. Perkenalan Kemendikbud (lingkungan dan karyawan) 2. Materi Surat Dinas Kemendikbud	
Selasa, 6 Januari 2015	1. Materi dan perkenalan sistem kearsipan Kemendikbud 2. Membuat atau melipat box arsip	
Rabu, 7 Januari 2015	1. Izin	UAS Filsafat Ilmu
Kamis, 8 Januari 2015	1. Materi SOP Subbag Perbendaharaan 2. Membuat <i>Nametag</i>	
Jumat, 9 Januari 2015	1. Membuat surat balasan permohonan PKL SMK YP 2 Mei 2. Mencatat surat masuk dalam buku agenda 3. Perkenalan <i>e-Office</i> di Kemendikbud	
Senin, 12 Januari	1. Mempersiapkan rapat pimpinan 2. Memperhatikan rapat pimpinan tentang	

2015	pembahasan Renstra Kemendikbud	
Selasa, 13 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkode surat-surat untuk diarsipkan. 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 3. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	
Rabu, 14 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan <i>editing</i> SK pegawai ke dalam aplikasi GPP Satker 2014 2. Mencetak SPT Tahunan Pasal 21 pegawai tahun 2014 3. Mencetak lampiran daftar uang makan 4. Merapihkan arsip 	
Kamis, 15 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan <i>editing</i> SK pegawai ke dalam aplikasi GPP Satker 2014 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 4. Menggandakan berbagai macam dokumen. 	
Jumat, 16 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 3. Mencetak lampiran daftar uang makan 	
Senin,	1. Menangani surat masuk dan surat keluar	

19 Januari 2015	serta mencatat kedalam buku agenda. 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 3. Menginput surat masuk ke dalam komputer.	
Selasa, 20 Januari 2015	1. Menginput dan <i>editing</i> data pegawai untuk pengajuan tunjangan keluarga 2. Menginput SK kenaikan gaji berkala 3. Mencetak lampiran 1-B SPT Tahunan Pasal 21	
Rabu, 21 Januari 2015	1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 2. Merapihkan dokumen ke dalam map ordner dan filling cabinet sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 3. Menginput SK kenaikan gaji berkala 4. Mencetak lampiran 1-B SPT Tahunan Pasal 21	
Kamis, 22 Januari 2015	1. Menggandakan berbagai macam dokumen. 2. Menginput surat masuk ke dalam komputer. 3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 4. Mengirim fax ke bagian Kepegawaian	
Jumat, 23 Januari	1. Menginput dan <i>editing</i> SK pegawai ke dalam Aplikasi GPP Satker 2014	

2015	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menggandakan berbagai macam dokumen. 3. Menangani surat masuk dan surat keluar serta mencatat kedalam buku agenda. 	
<p>Senin, 26 Januari 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat arsip inaktif kedalam daftar arsip simpan 2. Merapihkan arsip ke dalam <i>ordner filling cabinet</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan. 	
<p>Selasa, 27 Januari 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencata arsip inaktif ke dalam daftar arsip simpan 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map <i>ordner</i> dan <i>filling cabinet</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan 3. Memusnahkan arsip menggunakan mesin penghancur kertas 	
<p>Rabu, 28 Januari 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat arsip inaktif ke dalam daftar arsip simpan 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map <i>ordner</i> dan <i>filling cabinet</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan 	
<p>Kamis, 29 Januari 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencata arsip inaktif ke dalam daftar arsip simpan 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam map <i>ordner</i> dan <i>filling cabinet</i> sesuai dengan sistem kearsipan yang dipakai oleh perusahaan 3. Memusnahkan arsip menggunakan 	

	mesin penghancur kertas	
Jumat, 30 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memusnahkan arsip menggunakan mesin penghancur kertas dan mengumpulkan semua ke dalam karung untuk diserahkan ke bagian daur ulang 2. <i>Setting</i> atau mengelompokkan lampiran ke dalam 3 map 3. Memfotokopi halaman depan SK 	
Senin, 2 Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 2. Merekap pengajuan SPP/SPM TUP ke 4 2014 	
Selasa, 3 Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda 2. Melengkapi berkas-berkas yang di perlukan dalam penyusunan laporan PKL 	

Lampiran 7 Kartu Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No.Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Dosen Pembimbing

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 1. Nama Mahasiswa : Zelin Yasti Ning Sih
 2. No.Registrasi : 9105123337
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Darna Rika Sutaraningrum, M.SE
 NIP.

5. Judul PKL : Kapran, Praktek Kerja Lapangan, Pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Bagian Perencanaan dan Pengembangan Subbagian Perencanaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24 Juni 2015	Abstrak, Bab 1, Bab 2 dan Bab 3	pelaksanaan kerja dibatalkan lebih dulu, perbaiki halaman, & atau teori	<i>P</i>
2	2 Sept 2015	Bab 3, Bab 4, Daftar pustaka	Teri ditambah Berl kesimpulan diakhir (bas3) Saran lebih jelas lagi Daftar pustaka di index	<i>P</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

P

Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

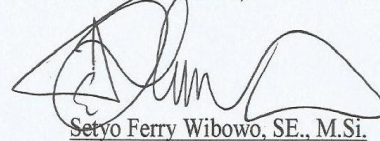
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

No	BULAN KEGIATAN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	JUL	AGT	SEPT
1	Pendaftaran PKL	■							
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL		■						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		■						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi	■							
5	Pelaksanaan Program PKL				■	■			
6	Penulisan Laporan PKL				■	■	■	■	■
7	Penyerahan Laporan PKL					■	■	■	■
8	Koreksi Laporan PKL						■	■	■
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						■	■	■
10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL							■	■
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								■

Jakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si.

NIP. 197206171999031001

Lampiran 9 SPT Tahunan PPh Pasal 21

1721 - A2		LAMPIRAN I - B SPT TAHUNAN PPh PASAL 21		1. Lembar 1 untuk KPP 2. Lembar 2 untuk Pemotong Pajak 3. Lembar 3 untuk untuk Pegawai	
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		* PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA, DAN PENSIUNANNYA		TAHUN TAKWIM 2 0 1 4	
NO LIRUT NAMA INSTANSI / BADAN LAIN NPWP BENDAHARAWAN NAMA BENDAHARAWAN ALAMAT BENDAHARAWAN NAMA PEGAWAI / PENSIUNAN NP / NRP NPWP PEGAWAI / PENSIUNAN ALAMAT PEGAWAI / PENSIUNAN PANGKAT / GOLONGAN JABATAN STATUS DAN JENIS KELAMIN JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP MASA PEROLEHAN PENGHASILAN		SEKRETARIAT JENDERAL KEMDKBUD 0 0 4 3 7 2 6 7 8 0 7 7 0 0 0 Inan Santoso. Jl. Jenderal Sudirman Senayan DRA DWI KURNIAHATI SM AM 19650571983042001 0 9 0 1 0 1 6 9 7 4 3 4 0 0 0 0 GRIYA BLOK L - 1B14 PARUNG PANJANG-BOGOR Pembina / N/A Pelaksana <input type="checkbox"/> KAWIN <input checked="" type="checkbox"/> TIDAK KAWIN <input checked="" type="checkbox"/> LAKI-LAKI <input type="checkbox"/> PEREMPUAN TK / 00 Januari 2014 s.d. Desember 2014			
A. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :		RUPIAH			
* PENGHASILAN BRUTO					
1. GAJI POKOK / PENSIUN	1			49.758.500	
2. TUNJANGAN ISTRI	2			0	
3. TUNJANGAN ANAK	3			0	
4. JUMLAH GAJI DAN TUNJANGAN KELUARGA (1 + 2 + 3)	4			49.758.500	
5. TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN	5			0	
6. TUNJANGAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL	6			0	
7. TUNJANGAN BERAS	7			837.120	
8. TUNJANGAN KHUSUS	8			2.470.730	
9. TUNJANGAN LAIN - LAIN	9			0	
10. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (4 S.D. 9)	10			53.066.350	
* PENGURANG					
11. BIAYA JABATAN / BIAYA PENSIUN	11			2.653.317	
12. KURANG PENSIUN ATAU KURAN THT	12			2.363.526	
13. JUMLAH PENGURANGAN (11 + 12)	13			5.016.843	
* PENGHITUNGAN PPh PASAL 21					
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (10 - 13)	14			48.049.507	
15. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PERHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN / DISETAHUNKAN)	15			48.049.507	
16. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)	16			24.300.000	
17. PENGHASILAN KENA PAJAK (PKP)	17			23.749.507	
18. PPh PASAL 21 TERUTANG	18			1.187.450	
19. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG	19			1.187.450	
20. JUMLAH PPh PASAL 21	20				NIL
<input type="checkbox"/> a. YANG KURANG DIPOTONG (18 - 19) <input type="checkbox"/> b. YANG LEBIH DIPOTONG (19 - 18)					
B. * PEGAWAI TERSEBUT <input type="checkbox"/> DIPINDAHKAN <input type="checkbox"/> PINDAHAN <input type="checkbox"/> PENSIUN <input type="checkbox"/>					
C. TANDA TANGAN BENDAHARA		Jakarta 2 0 0 1 2 0 1 5			
BENDAHARA : Bendahara Pengeluaran					
NAMA : Inan Santoso					
NP / NRP : NP. NP. 187310051984031901					
D. T. 1.32.48					

Lampiran 10 Daftar Arsip Simpan

DAFTAR ARSIP SIMPAN

PERTELAAN:

UNIT KERJA : SETJEN KEMDIKBUD (SATKER 137590)
ALAMAT : Lt.17 GED.C, JL. JENDERAL SUDIRMAN SENAYAN

NO	KODE	SERIES ARSIP / JENIS / TAHUN	NO. BOX PENYIMPANAN ARSIP	TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP	MASA SIMPAN S.D.	K
1.	KU 05 01	SPP : 1211/137590 / DIPA / 2012 Rp. 47.950.000 Akun 10.07.023.01.01.1083.007.531211	015	Ut. 15	2017	
2.	KU 05 01	SPP : 1140/137590 / DIPA / 2012 Rp. 24.525.000 Akun 10.07.023.01.01.1083.001.524110	015	Ut. 15	2017	
3.	KU 05 01	SPP : 1135/137590 / DIPA / 2012 Rp. 10.134.500 Akun 10.07.023.01.01.1083.008.521211	015	Ut. 15	2017	
4.	KU 05 01	SPP : 1136/137590 / DIPA / 2012 Rp. 28.050.000 Akun 10.07.023.01.01.1083.005.524110	015	Ut. 15	2017	
5.	KU 05 01	SPP : 1129/137590 / DIPA / 2012 Rp. 11.000.000 Akun 10.07.023.01.01.1083.008.522151	015	Ut. 15	2017	

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

ZELIN YASTI NINGSIH
21.02.2023
Ekonomi & Administrasi Pendidikan Ekonomi
09 September 2015

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si	- Kata Pengantar	V	
2		- Margin Kiri 4cm, tidak lebih	23 - 37	
3		- Daftar Putraka	42	
4				
5	Darma Rika S, M.SE	- Tambah Nama Kota pada Judul	Cover	
6				
7	Dra. Poned Dewi K, MM	- Bidang Kerja	21 - 29	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <= SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
 2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL