

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN RI**

**Erys Gustiana**

**8105123288**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

*Erys Gustiana 8105123288. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Provinsi DKI Jakarta beralamat di Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270.*

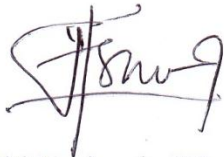
*Praktikan ditempatkan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s/d 3 Februari 2015, dengan 5 hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 08.00 - 15.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, antara lain: Mencatat arsip ke dalam daftar arsip simpan, Mencari arsip, Memusnahkan arsip/dokumen, Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, Menginput rencana kegiatan dan anggaran kemeterian/lembaga (RKAKL) Sekretariat Jenderal Kemendikbud Tahun Anggaran 2015 ke dalam Jadwal Kegiatan dan Menginput jadwal kegiatan Sekretariat Jenderal Kemendikbud Tahun Anggaran 2015 ke dalam program kerja.*

*Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Perkantoran secara nyata. Selain itu, praktikan mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja. Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam penemuan kembali arsip dan penginputan data-data, namun praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan latihan, membiasakan diri dan bertanya kepada karyawan/staff yang menjadi pembimbing praktikan pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan RI  
Nama Praktikan : Erys Gustiana  
Nomor Registrasi : 8105123288  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Dewi Nurmalasari, M.M  
NIP. 19810114 200812 2 002

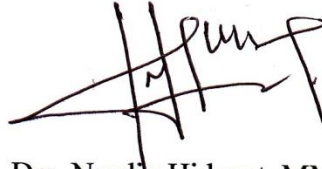
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta






Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002	 .....	23 Sept 2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, SE., M. Bus., M. gt.</u> NIP. 19740115 200801 1 008	 .....	23 Sept 2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM</u> NIP. 19810114 200812 2 002	 .....	23 Sept 2015 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan Kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Begitu banyak pelajaran yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan ini. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja.

Ungkapan terima kasih tak lupa penulis tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada penulis.

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Siti Nurjannah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Orangtua dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
7. Dr. Muhammad Qudrat Wisnu Aji, SE, M.Ed selaku Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemendikbud yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Seluruh karyawan Bagian Perencanaan dan Penganggaran Sekretariat Jenderal Kemendikbud; serta
9. Teman-teman baik di kelas maupun luar kelas Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012 atas segala dukungan dan semangat yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa laporan praktik kerja lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat khususnya bagi penulis dan pada umumnya bagi para pembaca.

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Kemendikbud .....	10
B. Visi dan Misi Kemendikbud .....	13
C. Tugas dan Fungsi .....	13

D. Struktur Organisasi Setjen Kemendikbud.....	14
E. Struktur Organisasi Biro Umum .....	16
F. Kegiatan Umum Setjen Kemendikbud .....	19

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31

### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	39

### **DAFTAR PUSTAKA**

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>68</b>
----------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Kegiatan Biro Umum.....	44
Tabel II. 2 Jadwal Kegiatan Biro Keuangan .....	48
Tabel III. 3 Jadwal Kegiatan KBRI Bangkok .....	52
Tabel IV. 4 Jadwal Kegiatan Balai Bandung.....	55
Tabel V. 5 Program Kerja Arkenas.....	60
Tabel VI. 6 Program Kerja KBRI Bangkok.....	64

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	69
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL .....	70
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	71
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan PKL.....	72
Lampiran 5 : Jadwal Waktu Kegiatan PKL .....	75
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	76
Lampiran 7 : Daftar Nilai PKL .....	78
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Setjen Kemendikbud .....	79
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Biro Umum.....	80
Lampiran 10 : Daftar Arsip Simpan.....	81
Lampiran 11 : Daftar Box Arsip .....	83
Lampiran 12 : Lembar Disposisi Kepala Biro Umum .....	84
Lampiran 13 : Surat Dinas (Surat Masuk) .....	85
Lampiran 14 : Daftar Kartu Konsultasi.....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Pada Era Globalisasi saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas menjadi hal yang penting bagi suatu perusahaan. Banyak perusahaan yang menuntut sumber daya manusia untuk memiliki *skill* dan pendidikan yang tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat juga memberikan dampak yang kuat terhadap kualitas sumber daya manusia.

Sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas dan *skill* tenaga kerja harus dikembangkan dan disiapkan dengan baik. Untuk mengembangkan dan menyiapkan tenaga kerja, dibutuhkan praktik kerja yang cukup sebagai bekal sebelum memasuki dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, Perusahaan/instansi maupun Kementerian memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk mengenal dunia kerja dengan cara mengadakan kegiatan Pratik Kerja Lapangan. Pratik Kerja Lapangan adalah penerapan teori secara nyata ke dalam dunia kerja, yang bertujuan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan, wawasan, pengalaman serta mengembangkan keterampilan guna mencapai sumber daya yang kompeten.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan. Hal tersebut di maksudkan untuk menghasilkan para lulusan yang memiliki kemampuan intelektual yang tinggi dan ahli dibidangnya.

Dengan melaksanakan program praktik kerja lapangan, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengetahuan yang lebih, tidak hanya sebuah teori, tetapi juga praktik dan pengalaman langsung karena telah merasakan bekerja pada suatu perusahaan atau instansi yang dapat melatih untuk beradaptasi dengan seluruh karyawan, mengenal suatu pekerjaan, dan menumbuhkan rasa tanggung jawab akan suatu pekerjaan.

Sebagai mahasiswa S1 Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, kegiatan praktik kerja lapangan ini memberikan manfaat yang besar, terutama dalam memperoleh ilmu dan mengembangkan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran. Hasil dan manfaat yang didapatkan selama melaksanakan praktik kerja, tentu akan menjadi modal utama bagi mahasiswa/i untuk mempersiapkan diri ketika memasuki dunia kerja setelah lulus dari Universitas.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa, khususnya program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Membandingkan teori-teori yang diperoleh dari perguruan tinggi melalui praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
3. Untuk mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL, adalah :

1. Untuk menuntaskan mata kuliah wajib jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk menambah wawasan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan pada suatu bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada saat PKL berlangsung.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil di segala bidang sesuai dengan perkembangan zaman.

4. Untuk mempelajari dan menganalisis suatu masalah yang dihadapi pada saat melaksanakan PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman dalam mengatasi masalah selanjutnya yang akan dihadapi di dalam dunia kerja; serta
5. Melatih kedisiplinan, kejujuran dan tanggung jawab pada suatu pekerjaan sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang taat dan patuh pada peraturan, berkata sesuai dengan kenyataan, dan melaksanakan pekerjaan secara professional.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang diperoleh dari masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut, yaitu:

#### **1. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*.

## 2. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang tidak pernah didapatkan selama perkuliahan.
- b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan guna menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Melatih keahlian dan keterampilan dalam bidang keahlian yang ditekuni pada masa perkuliahan.
- d. Menumbuhkan dan memupuk rasa tanggung jawab, profesionalisme dan kedisiplinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

## 3. Bagi Instansi / Perusahaan

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik, sehat dan dinamis dengan Lembaga Perguruan Tinggi maupun Lembaga Pendidikan yang lainnya.
- b. Membantu instansi / perusahaan mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan instansi / perusahaan itu sendiri.
- c. Membantu meringankan pekerjaan dalam instansi/ perusahaan.

#### **D. Tempat Pratik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan di salah satu Lembaga Pemerintahan yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) tepatnya di Sekretariat Jenderal Kemendikbud, Provinsi DKI Jakarta. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kemendikbud  
Alamat : Gedung C Lt. 15, Jl. Jenderal Sudirman –  
Senayan, Jakarta 10270  
Telepon/fax : 021 – 5703303 / 5711144  
Website : [www.setjen.kemdikbud.go.id](http://www.setjen.kemdikbud.go.id)  
Bagian Unit Kerja : Biro Umum

Praktikkan memilih Setjen Kemendikbud sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena Setjen Kemendikbud memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan dan pelaksanaan tugas, pembinaan, serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Kemendikbud yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Selain itu, jarak antara tempat PKL dengan tempat tinggal praktikkan cukup terjangkau, sehingga dapat meminimalisir bentuk keterlambatan selama masa praktik kerja lapangan. Oleh karena itu, praktikkan tertarik untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut.



## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa proses dan kegiatan. Praktikkan memulai PKL pada tanggal 05 Januari 2015 sampai dengan 03 Februari 2015. Urutan proses kegiatan dimulai dengan mencari tempat PKL yang sesuai, hal ini memerlukan waktu yang cukup lama. Kemudian setelah mendapatkan tempat PKL dan diterima oleh Perusahaan, dimulailah kegiatan PKL tersebut hingga proses membuat laporan dan melaporkan hasil PKL atau melaksanakan seminar PKL di kampus. Berikut merupakan tahapan dalam melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap ini merupakan proses awal yang dilakukan oleh Praktikkan sebelum melaksanakan PKL yang terdiri dari kegiatan yaitu meminta surat pengantar terlebih dahulu pada bagian kesiswaan Fakultas Ekonomi UNJ. Kemudian, membuat surat izin/permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dengan masa pembuatan surat selama 3 hari. Setelah selesai, Praktikkan mengantarkan surat tersebut beserta berkas melamar seperti CV dan lain-lain ke perusahaan yang dituju. Kegiatan ini dilakukan selama 1 (satu) bulan sebelum diterima PKL oleh perusahaan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada pertengahan bulan Desember, praktikan menerima panggilan dari perusahaan bahwa praktikan diminta untuk datang ke perusahaan karena permintaan untuk Praktik Kerja Lapangan tersebut telah diterima. Kemudian praktikan mulai melaksanakan praktik kerja lapangan pada hari Senin tanggal 05 Januari sampai dengan 03 Februari 2015. Kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 1 (satu) bulan.

Adapun ketentuan yang diberikan perusahaan adalah :

<b>Hari</b>	Senin - Jum'at
<b>Masuk</b>	08.00 WIB
<b>Istirahat</b>	12.00 - 13.00 WIB
<b>Pulang</b>	15.00 WIB
<b>Pakaian</b>	Bebas, Formal dan Rapih

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diwajibkan membuat laporan hasil PKL dan melaporkannya. Laporan tersebut berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Sekretariat Jenderal Kemendikbud. Penyusunan laporan ini dilaksanakan setelah kegiatan PKL selesai, yaitu pada bulan Juli-Agustus. Hal ini dikarenakan pada saat itu praktikan memiliki cukup waktu untuk menyelesaikannya.

Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terlebih dahulu, seperti format laporan PKL mahasiswa tingkat sebelumnya sebagai contoh, surat-surat keterangan baik surat permohonan PKL, surat penerimaan PKL, daftar absen dan daftar nilai PKL, serta data-data lainnya mengenai kegiatan PKL yang dilakukan praktikan. Setelah semua data yang dibutuhkan telah terkumpul, maka barulah praktikan dapat membuat laporan tersebut. *(Mengacu pada lampiran halaman 75)*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kemendikbud**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah berdiri sejak awal kemerdekaan pada tahun 1945-1950. Pada awal kemerdekaan organisasi kementerian tersebut bernama Kementerian Pengajaran. Saat itu Menteri Pengajaran pada Kabinet Syahrir I adalah Mr. Mulia. Dalam masa jabatannya, Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Kemudian, pada era demokrasi liberal (1951-1959) stabilitas politik menjadi hal yang langka, ini dikarenakan program-program yang seharusnya dapat dijalankan dengan baik, tidak dapat terlaksana. Hal ini menyebabkan pergantian kabinet sebanyak tujuh kali selama sembilan

tahun. Adapun Kabinet pertama yang dibentuk pada era ini adalah Kabinet Natsir yang terbentuk pada tanggal 6 September 1950. Kabinet ini menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K).

Awal bulan April 1951, Kabinet Natsir diganti menjadi Kabinet Sukiman. Kabinet ini menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Selanjutnya, pada era demokrasi terpimpin (1959-1966) kabinet yang terbentuk yaitu Kabinet Kerja I (10 Juli – 18 Februari 1960). Dalam Kabinet tersebut status Kementerian diubah menjadi Menteri Muda, dimana Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

Setelah pemberontakan G30SPKI padam, bergantilah era demokrasi terpimpin ke demokrasi pancasila atau lebih dikenal sebagai era Orde Baru, yang dipimpin oleh Presiden Soeharto. Pada era ini, kebijakan di bidang pendidikan banyak yang diubah menjadi lebih banyak dan beragam, terlebih lagi era Orde Baru berlangsung cukup lama yaitu selama 32 tahun. Salah satu kebijakan yang berganti dalam era ini

tepatnya pada tahun 1978 ialah tahun ajaran baru yang digeser ke bulan Juni. Menteri pendidikan dan kebudayaan yang bertugas di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar.

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid.

Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc.

Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr.

Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **B. Visi dan Misi Kemendikbud**

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

## **C. Tugas dan Fungsi Setjen Kemendikbud**

Berdasarkan *Permendikbud RI No. 1 tahun 2012* bahwa Tugas Sekretariat Jenderal Kemendikbud diatur di dalam Pasal 13, yaitu :

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

Sedangkan, Fungsi Sekretariat Jenderal Kemendikbud diatur di dalam Pasal 14 yaitu Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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 kerjasama.
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum.
- f. Pengelolaan barang milik Negara; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **D. Struktur Organisasi Setjen Kemendikbud**

Sekretariat Jenderal Kemendikbud berdiri di bawah naungan langsung Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Struktur organisasi Setjen Kemendikbud terdiri atas beberapa biro yang di dalamnya terdapat beberapa bagian dan subbagian. Setiap Biro dipimpin oleh kepala biro, sedangkan pada bagian dan subbagian dipimpin oleh kepala bagian dan



kepala subbagian, dimana kepala bagian bertanggung jawab langsung kepada kepala biro.

Adapun struktur organisasi yang diterapkan oleh Setjen Kemendikbud yaitu sebagai berikut:

**1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

**2. Sekretariat Jenderal**

**a) Biro Umum**

➤ **Bagian Perencanaan dan Penganggaran**

- 1) Subbagian Program dan Anggaran.
- 2) Subbagian Perbendaharaan;
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

➤ **Bagian Tata Usaha dan Protokol**

- 1) Subbagian Persuratan.
- 2) Subbagian Protokol.
- 3) Subbagian Tata Usaha Menteri;
- 4) Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri.

➤ **Bagian Barang Milik Negara;**

- 1) Subbagian Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 2) Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara;
- 3) Subbagian Pendayagunaan dan Penghapusan.

➤ **Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian**

- 1) Subbagian Tata Laksana dan Kepegawaian.

- 2) Subbagian Perawatan dan Pemeliharaan;
- 3) Subbagian Urusan Dalam.
- b) **Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri**
- c) **Biro Keuangan**
- d) **Biro Kepegawaian**
- e) **Biro Hukum dan Organisasi**

#### E. Struktur Organisasi Biro Umum



**Gambar I.1. Struktur Organisasi Biro Umum  
Bagian Perencanaan dan Penganggaran**

Berikut merupakan fungsi dan tugas Biro Umum Bagian Perencanaan dan Penganggaran:

##### 1. 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.

### **1.1 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.

#### **1.1.1 Sub Bagian 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.

#### **1.1.2 Sub Bagian 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.

#### **1.1.3 Sub Bagian 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.

#### **F. Kegiatan Umum Setjen Kemendikbud**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Kemendikbud secara umum meliputi kegiatan pemberian dukungan administratif yang mulai dari ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Kemendikbud.

Pelayanan administratif tersebut, tentunya berkaitan dalam bidang 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, Sekretariat Jenderal Kemendikbud juga melakukan kegiatan-kegiatan lain seperti penyusunan rencana dan program Kemendikbud meliputi kegiatan penyusunan renstra, pembuatan DIPA, penyusunan RAPBN, dsb. Kemudian, penyusunan peraturan perundang – undangan dan bantuan hukum serta mengadakan rapat kerja (Raker).

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan Sekretariat Kemendikbud tentunya tidak lepas dari bantuan pegawai/anggota yang ada di Sekretariat

Jenderal Kemendikbud. Dengan demikian peran pegawai/anggota sangat dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan di Sekretariat Kemendikbud.

Oleh karena itu, Sekretariat Kemendikbud dalam pelaksanaan kegiatannya memfasilitasi atau menyediakan kebutuhan para pegawai/anggota mulai dari gaji, honor, konsumsi, transportasi, sarana dan prasarana, dokumen-dokeumen serta surat perjalanan sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Kemendikbud baik di dalam maupun di luar kota.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama 1 (satu) bulan dan bertempat di Sekretariat Jenderal Kemendikbud (Setjen). Sekretariat Jenderal Kemendikbud terdapat satu Biro yaitu 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Biro Umum dibagi menjadi empat bagian, yaitu Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Bagian Tata Usaha dan Protokol, Bagian Barang Milik Negara, serta Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian. Dari keempat Bagian tersebut terdapat beberapa Subbagian di dalamnya. Praktikan sendiri ditempatkan pada Bagian Perencanaan dan Penganggaran, yaitu pada Subbagian Program dan Anggaran.

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. Sedangkan pada Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan

pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi serta koordinasi dan sinkronisasi serta penyusunan rencana, program, dan anggaran Sekretariat Jenderal.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikkan selama menjalani masa Praktek Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mencatat arsip ke dalam daftar arsip simpan. (*Mengacu pada lampiran halaman 81*)
2. Menginput rencana kegiatan dan anggaran kementerian/lembaga (RKAKL) Sekretariat Jenderal Kemendikbud Tahun Anggaran 2015 ke dalam jadwal kegiatan. (*Mengacu pada daftar tabel halaman 44*)
3. Menginput jadwal kegiatan Sekretariat Jenderal Kemendikbud Tahun Anggaran 2015 ke dalam program kerja. (*Mengacu pada daftar tabel halaman 60*)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikkan melaksanakan kegiatan PKL terhitung mulai tanggal 05 Januari s.d. 03 Februari 2015 dengan 5 hari kerja yaitu Senin-Jum'at dari pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Pada awal masa kerja, praktikkan diberi arahan mengenai peraturan kerja di Sekretariat Jenderal Kemendikbud, pengenalan lingkungan kerja, pengenalan kepada kepala bagian, kepala subbagian beserta stafnya, dan penjelasan mengenai tugas dan fungsi bagian perencanaan dan penganggaran, subbagian program dan anggaran



Biro Umum. Sebelum diberikan penjelasan mengenai tugas yang akan praktikkan kerjakan selama masa PKL, praktikkan diberi informasi (pendalaman materi) mengenai tata cara surat kedinasan dan mereview cara pengelolaan arsip. Setelah itu, praktikkan diberikan penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan. Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kemendikbud pada Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Subbagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:

### **1. Mencatat Arsip ke dalam Daftar Arsip Simpan**

Kegiatan pertama yang dilakukan oleh praktikkan yaitu mencatat arsip ke dalam daftar arsip simpan yang telah disediakan oleh perusahaan.

Menurut Sedarmayanti, “Sistem kearsipan merupakan sistem pencatatan atau pengelolaan arsip mulai dari tahap penerimaan sampai pada tahap penyimpanannya. Sistem kearsipan dikenal ada 3 bagian, yaitu sebagai berikut:

- a. Pencatatan dengan menggunakan buku agenda atau sistem pola lama.
- b. Pencatatan dengan menggunakan sistem kartu kendali atau sistem pola baru.
- c. Pencatatan dengan sistem Tata Naskah. Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas”<sup>1</sup>.

Praktikkan diberikan 2 (dua) lembar daftar arsip simpan. Pada lembar pertama berisi kolom-kolom yang akan digunakan untuk mencatat arsip.

Kolom-kolom tersebut terdiri dari:

---

<sup>1</sup> Sedarmayanti dalam buku *Dasar-dasar Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2001. h.31

- Kolom 1 : Nomor, untuk mengisi nomor secara berurutan.
- Kolom 2 : Kode, untuk mengisi kode arsip bagian keuangan yaitu diisi dengan kode KU.05.01.
- Kolom 3 : Jenis arsip dan Tahun, untuk mencatat berbagai jenis arsip berdasarkan masa waktu arsip.
- Kolom 4 : Nomor Box, untuk mengisi nomor pada box ke berapa arsip itu disimpan.
- Kolom 5 : Tempat penyimpanan arsip, untuk mengisi nama tempat penyimpanan arsip tersebut.
- Kolom 6 : Masa Simpan s.d., diisi sesuai lamanya masa penyimpanan arsip (maks.5 tahun).
- Kolom 7 : Keterangan, diisi jika ada.

Selanjutnya pada lembar kedua, terdapat beberapa isian yang nantinya akan digunakan sebagai identitas box pada saat disimpan. Lembar kedua diisi setelah pengisian lembar pertama. Isian pada lembar kedua sebagai berikut:

Nomor Boks : diisi sesuai dengan nomor boks pada lembar pertama.

Unit Kerja : diisi sesuai dengan nomor satuan kerja yaitu 137590

(bagian perencanaan dan penganggaran).

Bulan Tahun : diisi sesuai dengan tahun yang terdapat pada arsip.

Kode/Masalah : diisi sesuai dengan jenis arsip pada lembar pertama.

Retensi : jangka waktu penyimpanan arsip (maks.5 tahun).

Sebelum mulai mencatat, praktikan terlebih dahulu mengambil beberapa arsip yang akan disimpan beserta box penyimpanannya. Box penyimpanan dirangkai terlebih dahulu sebelum memasukan arsip-arsip yang telah dicatat pada lembar daftar arsip simpan. Kemudian, praktikan diberikan arahan mengenai cara mencatat/pengisian daftar arsip simpan maupun lembar pada box arsip. Setelah itu, praktikan mencatat arsip sesuai dengan cara pengisian yang benar dan data-data yang ada.

## **2. Menginput Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Sekretariat Jenderal Kemendikbud Tahun Anggaran 2015.**

Pada kegiatan ini, praktikan diberikan penjelasan mengenai cara menginput jadwal kegiatan (RKAKL). Pertama, praktikan ditunjukkan sebuah aplikasi RKAKL yang di dalamnya berisi data mentah (master) dalam bentuk Ms. Excel dari seluruh kegiatan dan anggaran yang ada di Setjen Kemendikbud.

Menurut Zulkifli Alamsyah, “Data adalah fakta yang sudah ditulis dalam bentuk catatan atau direkam ke dalam berbagai bentuk media”<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> <http://repository.usu.ac.id> diakses pada tanggal 20 September 2015.

Data tersebut terdiri dari beberapa biro, bagian, balai dan kedutaan besar yang dikelola oleh Biro Umum Setjen Kemendikbud. Berikut adalah isi dari data mentah tersebut:

### 1. Kode

Kode yang terdapat di dalam data terdiri dari kode kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, akun serta detail dari akun tersebut. Contoh dari kode tersebut, antara lain:

**1980** : Kegiatan  
**1980.001, dst** : Output  
**1980.001.001, dst** : Sub Output  
**011, dst** : Komponen  
**A, B, dst** : Sub Komponen  
**511xxx, 521xxx, dst** : Akun

Contoh detail akun adalah sebagai berikut:

521211 Belanja Bahan  
 ↓  
 - Pengadaan Alat Tulis Kantor } **Detail Akun**  
 - Fotocopy }  
**Akun**

Kode akun itu sendiri memiliki beberapa jenis yaitu:

511xxx : Untuk kode akun Belanja Pegawai  
 521xxx : Untuk kode akun Belanja Barang  
 531xxx : Untuk kode akun Belanja Modal  
 573xxx : Untuk kode akun Belanja Sosial

## 2. Kegiatan

Pada kolom kegiatan menunjukkan berbagai macam kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap biro, bagian, balai, maupun kedutaan besar.

## 3. Volume

Pada kolom volume menerangkan banyaknya kegiatan yang akan dilaksanakan.

## 4. Satuan

Pada kolom satuan menunjukkan satuan yang digunakan pada kegiatan yang akan dilaksanakan. Misalnya: orang, dokumen, paket, lot, dsb.

## 5. Jumlah

Pada kolom jumlah menerangkan total/jumlah pengeluaran pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Setelah praktikan ditunjukkan data mentah (master) oleh pembimbing di tempat pkl, tahap kedua adalah praktikan diminta untuk memfilter (menyaring) jenis kegiatan dari master yang ada dengan menggunakan Ms. Excel, jenis kegiatan tersebut akan diinput ke dalam jadwal kegiatan. Selanjutnya pada tahap ketiga, praktikan diminta untuk membuat jadwal kegiatan sesuai dengan isi dari master yang telah difilter sebelumnya, jadwal kegiatan dibuat dengan menggunakan format yang sudah ditentukan, kemudian praktikan diminta untuk menginput jenis kegiatan

serta mengelompokkan jenis kegiatan tersebut sesuai dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan seperti belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan belanja sosial pada masing-masing biro, bagian, balai maupun kedutaan besar.

### **3. Menginput Jadwal Kegiatan Sekretariat Jenderal Kemendikbud Tahun Anggaran 2015 ke dalam Program Kerja.**

Setelah membuat jadwal kegiatan, tahap pertama yaitu praktikan diminta untuk menginput data dari jadwal kegiatan ke dalam proker (program kerja) dari masing-masing biro, balai, maupun kedutaan besar dengan format yang sudah ditentukan.

Menurut Jogianto, “Pengolahan data adalah manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti dari suatu kejadian berupa informasi”.

Berikut adalah format dari Program Kerja yang dibuat oleh praktikan:

#### 1. Kode

Pada kolom kode terdiri dari kode kegiatan, output, sub output, komponen dan sub komponen.

#### 2. Uraian

Pada kolom uraian yaitu menerangkan isi dari berbagai macam kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut merupakan pindahan dari jenis kegiatan yang ada pada jadwal kegiatan.

### 3. Volume

Pada kolom volume menerangkan banyaknya kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 4. Satuan

Pada kolom satuan, menunjukkan satuan yang digunakan pada kegiatan yang akan dilaksanakan. Misalnya: orang, dokumen, paket, lot, dsb.

### 5. Jumlah

Pada kolom jumlah, menerangkan total/jumlah pengeluaran pada setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

### 6. Anggaran

Pada kolom anggaran terdiri dari beberapa kelompok anggaran, yaitu:

- Belanja Pegawai
- Belanja Barang
- Belanja Modal
- Belanja Sosial; dan
- Jumlah

Tahap selanjutnya, praktikan diminta untuk menginput data secara keseluruhan dari jenis kegiatan yang sudah dikelompokkan, kemudian praktikan juga menginput jumlah anggaran dari masing-masing kegiatan sekaligus menghitung keseimbangan antara kolom jumlah dengan kolom

jumlah yang terdapat pada kolom anggaran dengan menggunakan rumus pada Ms.Excel.

Setelah selesai melakukan penginputan data, praktikan melaporkan hasil kerja kepada pembimbing PKL setempat, untuk dilakukan pengecekan terhadap hasil kerja praktikan. Hal ini dilakukan untuk mengurangi tingkat kesalahan pada data-data yang diinput, sehingga praktikan dapat segera memperbaiki jika terjadi kesalahan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan, ada kalanya setiap orang menghadapi kesulitan atau hambatan pada saat pelaksanaan kegiatan. Begitu pula dengan praktikan, pada saat melakukan pekerjaan praktikan dihadapkan dengan beberapa kendala atau hambatan. Tetapi kendala-kendala yang dihadapi masih bisa di kendalikan dengan baik oleh praktikan. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Program dan Anggaran, Biro Umum - Setjen Kemendikbud.

1. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang sudah tidak terpakai jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Hal ini, dikarenakan tidak adanya seorang arsiparis pada ruang arsip bagian perencanaan dan penganggaran yang dapat mengatur, membantu/melayani, mencatat dan mengelola arsip. Sehingga menyulitkan pengguna ketika mencari kembali arsip yang akan



memakan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian arsip. Selain itu, banyak arsip yang belum tersimpan atau dikelola dengan baik sehingga ruang arsip menjadi berantakan dan menghambat pengguna dalam penemuan kembali arsip.

2. Kesulitan dalam beradaptasi lingkup pekerjaan. Akibat ketidaksesuaian antara bidang kerja (akuntansi) dengan ilmu yang dikuasai (administrasi perkantoran) praktikan pada saat kuliah, membuat praktikan sulit beradaptasi pada tahap awal melakukan pekerjaan. Praktikan mengalami kebingungan ketika ingin melakukan pekerjaan, meskipun telah diberikan arahan terlebih dahulu oleh pembimbing di tempat PKL.
3. Terjadi ketinggalan dalam penginputan jenis kegiatan karena kode komponen/sub komponen yang tidak berurutan. Akibatnya, praktikan terkadang belum menginput komponen/sub komponen sehingga akan menimbulkan kekeliruan dalam menghitung jumlah anggaran.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Pada dasarnya, setiap kendala yang datang, pasti ada cara untuk mengatasinya. Seperti kendala yang dihadapi oleh praktikan, membuat praktikan harus mencari solusi yang tepat untuk mengatasi dan

mengendalikannya dengan baik. Berikut adalah cara-cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut.

1. Kesulitan dalam penemuan kembali arsip dapat diatasi dengan cara perusahaan/instansi harus merekrut sumber daya baru yang dapat bertindak sebagai seorang arsiparis. Menurut *The Liang Gie* dalam bukunya *Adiministrasi Perkantoran* :

“Arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan”<sup>3</sup>.

Arsip-arsip yang ada di suatu perusahaan hendaknya dikelola dengan baik karena arsip memiliki kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Menurut *Mathis dan Jackson* (2006, h.3) menerangkan bahwa :

“SDM adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi”.

Oleh karena itu, perusahaan/instansi membutuhkan SDM (arsiparis) agar kearsipan pada bagian perencanaan dan penganggaran dapat dikelola/ditata dengan baik. Adapun menurut Drs. Anhar,

“Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan yang penyimpanan bahan-bahan/warkat-warkat secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali”<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Gie, The Liang.2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

<sup>4</sup> Barthos, Basir.2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Perusahaan/ instansi juga harus melakukan pengecekan arsip secara berkala minimal satu bulan sekali, agar arsip yang sewaktu-waktu masih diperlukan kembali tidak tercampur dengan arsip yang benar-benar sudah tidak diperlukan.

Selain itu, agar dapat menemukan arsip praktikan harus berkomunikasi atau bertanya dengan pembimbing di tempat PKL. Menurut *Joseph A. Devito* dalam bukunya "*The Interpersonal Communication Book*" komunikasi interpersonal sebagai:

“Proses pengiriman dan penerimaan pesan-pesan antara dua orang atau diantara sekelompok kecil orang-orang, dengan beberapa efek dan beberapa umpan balik secara seketika (*the process of sending and receiving messages between two persons, or among a small group of person, with some effect and some immediate feedback*)”.

Dengan berkomunikasi praktikan dapat dengan mudah menemukan arsip jika sewaktu-waktu diperlukan kembali.

2. Kesesuaian bidang kerja dengan keahlian yang dimiliki akan memudahkan kita dalam pelaksanaan kerja. Dalam kasus yang dihadapi, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri (adaptasi) dengan keahlian yang dimiliki. Adapun adaptasi menurut *Kielhofner* :

“Adaptasi sebagai suatu keinginan memenuhi kebutuhan pribadi serta memenuhi harapan yang wajar dari lingkungan dimana seseorang berada”<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> John William Bennett. 2005. *The ecological transition: cultural anthropology and human adaptation*. New Jersey: Transaction Publishers. p.247.

Agar praktikan dapat beradaptasi dengan baik serta dapat memenuhi harapan dari lingkungan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melakukan latihan terhadap pekerjaan yang diberikan dan memahami apa yang telah diarahkan terlebih dahulu. Proses latihan tersebut dilakukan dengan cara kegiatan mencoba-coba apa yang diperintahkan, sebelum langsung melakukan pekerjaan yang sebenarnya. Menurut *Thorndike* dalam teori *trial and error* (mencoba-coba dan gagal) menerangkan bahwa :

“Setiap organisme jika dihadapkan dengan situasi baru akan melakukan tindakan yang sifatnya coba-coba secara membabi buta, jika dalam usaha mencoba-coba itu secara kebetulan ada perbuatan yang dianggap memenuhi tuntutan situasi, maka perbuatan yang kebetulan cocok itu kemudian ‘dipegangnya’. Karena latihan yang terus menerus maka waktu yang dipergunakan untuk melakukan perbuatan yang cocok itu semakin lama semakin efisien”.

Setelah melakukan proses latihan dan praktikan merasa menemukan kesesuaian atas penyelesaian kendala, kemudian praktikan bertanya atau berkomunikasi mengenai latihan yang dilakukan praktikan sebelum melakukan pekerjaan yang sebenarnya guna mengurangi terjadinya kesalahan dalam menginput data. Menurut *Burns dan Kelly* dalam *Wexley dan Yulk* mendefinisikan bahwa :

“Komunikasi sebagai penyampaian informasi antara dua orang atau lebih. Komunikasi dapat juga meliputi pertukaran informasi antara manusia dan mesin. Komunikasi merupakan suatu proses yang vital dalam organisasi karena komunikasi diperlukan bagi efektivitas kepemimpinan, perencanaan, pengendalian,

koordinasi, latihan, manajemen konflik, serta proses-proses organisasi lainnya”<sup>6</sup>.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi di dalam sebuah organisasi sangat penting, terutama dalam hal melakukan pekerjaan. Dengan adanya komunikasi akan memudahkan karyawan maupun pratikan dalam menyelesaikan kendala.

3. Praktikan harus memiliki konsentrasi yang tinggi, ketelitian dan kecermatan dalam melakukan penginputan jenis kegiatan agar tidak terjadi ketinggalan dalam menginput dikarenakan kode komponen/sub komponen yang tidak berurutan. Menurut *George R. Terry, Phd*

“Pengelohan data adalah serangkaian operasi informasi yang direncanakan guna mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan”.

Dalam hal ini, pengolahan data yang dimaksud adalah penginputan data (jenis kegiatan) yang dilakukan oleh praktikan. Untuk meminimalisir tingkat kesalahan dalam penginputan jenis kegiatan, maka praktikan harus memiliki konsentrasi dan ketelitian yang tinggi.

*Hornby* dan *Siswoyo* mengemukakan bahwa:

“Konsentrasi adalah pemusatan atau pengerahan (perhatiannya ke pekerjaannya atau aktivitasnya)”<sup>7</sup>.

Menurut *Costa* dan *McCrae* dalam *Feist dan Feist*,

---

<sup>6</sup> Wexley, K.A dan Yulk C.A. 2005. *Perilaku organisasi dan Psikologi Personalialia*. Jakarta :Rineka Cipta.

<sup>7</sup> Op.cit. h. 25.

“Ketelitian mendiskripsikan orang-orang yang teratur, terkontrol, terorganisasi, ambisius, terfokus, pada pencapaian dan memiliki disiplin diri”<sup>8</sup>.

Praktikan menyadari bahwa ketelitian dalam mengerjakan suatu pekerjaan merupakan hal yang harus kita miliki demi terwujudnya prestasi kerja atau hasil kerja yang maksimal.

Menurut Mangkunegara mendefinisikan bahwa :

“Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”<sup>9</sup>.

Dengan kata lain, solusi yang tepat untuk mengatasi kendala yaitu praktikan dalam melaksanakan suatu pekerjaan harus memiliki konsentrasi dan ketelitian dalam pengolahan/penginputan jenis kegiatan, hal ini berguna untuk mengurangi tingkat kesalahan serta memiliki tanggung jawab yang besar atas apa yang dikerjakan guna mencapai hasil kerja/prestasi kerja yang maksimal.

---

<sup>8</sup> Feist, J dan Feist, J.G. 2009. *Teori Kepribadian. Theories of Personality*. Buku 2: Edisi 7 Jakarta: Salemba Humanika. p. 137.

<sup>9</sup> Mangkunegara, A P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT.Remaja Rosdakarya Offset: Bandung. p. 67.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan pengalaman, selain pengetahuan yang telah didapat dalam perkuliahan, praktik kerja lapangan dapat menjadi gambaran lebih nyata yang mengenalkan dunia kerja sesungguhnya kepada para mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa merasa memiliki kesiapan dan kemantapan untuk bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan.

Praktikan memilih melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Gedung C Lt. 15, Jakarta 10270. Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari – 3 Februari 2015. Dalam kegiatan PKL, Pratkan ditempatkan pada Biro Umum, Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Sub Bagian Program dan Anggaran.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan dalam penemuan kembali arsip, kesulitan dalam beradaptasi lingkup pekerjaan serta terkadang terjadi ketinggalan dalam

penginputan data yang dapat menimbulkan kekeliruan dalam menghitung jumlah anggaran. Namun, kendala yang dihadapi dapat diatasi dan dikendalikan dengan baik oleh praktikan.

Untuk mengatasi kendala yang pertama, praktikan melakukan dengan cara memberikan saran kepada perusahaan untuk merekrut sumber daya manusia yang dapat bertindak sebagai seorang arsiparis agar arsip-arsip tersebut dapat dikelola dengan baik dan memudahkan pengguna dalam menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan kembali. Selain itu, praktikan berkomunikasi dengan cara bertanya kepada pembimbing di tempat PKL agar praktikan dapat dengan mudah menemukan arsip.

Kemudian untuk mengatasi kendala yang kedua, agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkup pekerjaan, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri (beradaptasi) dengan keahlian yang praktikan miliki. Sebelum melakukan pekerjaan yang sebenarnya, praktikan melakukan latihan terlebih dahulu dan berusaha untuk memahami apa yang telah diarahkan oleh pembimbing di tempat PKL dalam melakukan pekerjaan.

Selanjutnya untuk mengatasi kendala yang terakhir, agar dapat mengurangi dan tidak terjadi ketinggalan dalam penginputan data, praktikan harus memiliki konsentrasi yang tinggi, ketelitian dan kecermatan dalam melakukan pekerjaan. Hal ini berguna untuk mengurangi kekeliruan dalam menghitung jumlah anggaran.



Dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh perusahaan, praktikan juga berlatih diri mulai dari kedisiplinan, bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan, kecepatan dalam melakukan pekerjaan, ketelitian, kemampuan beradaptasi, keaktifan berkomunikasi dengan pegawai, kejujuran, serta keterampilan dalam menggunakan fasilitas perusahaan.

## **B. Saran**

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

### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif.
3. Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL dengan segala bentuk keahlian baik di dalam maupun di luar bidang yang dikuasai.

4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan atau instansi tempat praktik.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh konsentrasi, teliti, tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Meningkatkan komunikasi dengan mahasiswa agar terjalin hubungan yang lebih baik.
4. Memberikan sosialisasi mengenai PKL secepat mungkin kepada para mahasiswa.

c. Bagi Perusahaan/Instansi

1. Dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan dan

Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkualitas.

2. Memiliki pembagian tugas yang lebih jelas bagi setiap sub bagian dalam setiap divisi yang ada, sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan pada satu pihak.
3. Pencatatan dan pengarsipan dokumen-dokumen keuangan dibuat lebih terstruktur, sistematis dan teratur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali.
4. Menempatkan mahasiswa/i yang melakukan praktik kerja lapangan sesuai dengan bidang kerja sehingga memudahkan praktikan untuk mendalami atau mengembangkan keahlian yang dimiliki.
5. Memberikan ruang atau tempat yang nyaman bagi mahasiswa/i ketika melaksanakan praktik kerja lapangan.
6. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Edhy Sutanta. 2003. *System Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Feist, J dan Feist, J.G. 2009. *Teori Kepribadian. Theories of Personality*. Buku 2:  
Edisi 7 Jakarta: Salemba Humanika.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- John William Bennett. 2005. *The ecological transition: cultural anthropology  
and human adaptation*. New Jersey: Transaction Publishers. p.247.
- Mangkunegara, A P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*.  
PT.Remaja Rosdakarya Offset: Bandung.
- McCrae, R.R & Costa Jr. P.T. 2007. *Personality Trait Structure as a Human  
Universality. Americant Psychologist*. p.509-516.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-dasar Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar  
Maju. h.31.
- Wexley, K.A dan Yulk C.A. 2005. *Perilaku organisasi dan Psikologi Personalia*.  
Jakarta: Rineka Cipta.

[www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id) diakses pada tanggal 5 Juli 2015

<http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/PERMENDIKBUD-NO-1-2012.pdf>

diakses pada tanggal 5 Juli 2015

# **DAFTAR TABEL**

**TABEL I. 1** : Contoh Jadwal Kegiatan Setjen – Biro Umum**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015****1. TABEL 1. BELANJA PEGAWAI**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
1,985,994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12	Bulan Layanan	
1985.994.001	Pengelolaan Gaji, Honorarium, Tunjangan dan Operasional Perkantoran	0		
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	0		
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	0		

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 2. BELANJA BARANG**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
1980.002	Satuan kerja yang melaksanakan pengadaan melalui e-procurement [Base Line]	455	Satker	
011	Pelaksanaan Koordinasi E-Announcement dan E-Procurement di Lingkungan Kemdikbud	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN	0		
C	PELAPORAN	0		
012	Penguatan Implementasi E-Procurement Kemdikbud	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN	0		
C	PELAPORAN	0		
013	Bimbingan Teknis Untuk Penyedia Barang (Vendor)	0		
014	Verifikasi dan Editing Data Penyedia Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Unit Utama dan Pusat	0		
A	Persiapan	0		
B	Pelaksanaan	0		
C	Pelaporan	0		
015	Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui E-Procurement di Lingkungan Kemdikbud	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN KEGIATAN	0		
C	PELAPORAN	0		
011	Workshop Implementasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara (SIM-BMN) Kemdikbud	0		

A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN KEGIATAN	0		
1980.003.012	Daftar Harga Satuan (DHS) Barang/Jasa Kemdikbud	0		
011	Penyusunan Daftar Harga Satuan Barang/Jasa Pendukung SBU dan SBK di Lingkungan Kemdikbud	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN KEGIATAN	0		
C	PELAPORAN	0		
1980.003.013	Daftar Kebutuhan BMN Setjen	0		
011	Penyusunan Data Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan Biro Umum Setjen Kemdikbud	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN KEGIATAN	0		
C	PELAPORAN	0		
1980.003.015	SDM Bersertifikasi Pengadaan Barang/Jasa	0		
011	Pelaksanaan Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Kemdikbud	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN	0		
C	PELAPORAN	0		
1980.003.016	SDM Terampil Penyusunan laporan SIMAK-BMN	0		
012	PENGUATAN PENATAUSAHAAN BMN DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUD	0		
A	Persiapan	0		
B	PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN BMN UAPPB WILAYAH KEMENDIKBUD	0		
C	PENGUATAN SDM PENATAUSAHAAN BMN PADA ATASE PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	0		
1980.003.017	Daftar Evaluasi Data Barang Milik Negara Kemdikbud	0		
015	Evaluasi Progres Tindak Lanjut Hasil Temuan Auditor Atas Laporan BMN	0		
A	PERSIAPAN	0		
B	PELAKSANAAN EVALUASI	0		
C	KOMPILASI HASIL EVALUASI	0		



**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 3. BELANJA MODAL**

<b>Kode</b>	<b>KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN</b>	<b>Vol</b>	<b>Sat</b>	<b>Jumlah</b>
1980.001.001	Rehabilitasi/Perbaikan Sarana dan Prasarana Kantor , Rumah Negara, Gudang, dan Mess/Wisma	0		
011	Rehab/Perbaikan Sarana Prasarana Kantor , wisma dan penataan lingkungan kantor pusat	0		
A	PENATAAN PRASARANA LINGKUNGAN KANTOR PUSAT	0		
B	GEDUNG C	0		
C	DEPO ARSIP DAN KOMPLEK PERGUDANGAN KEMDIKBUD (CIKETING)	0		
D	WISMA	0		
E	PENATAAN GEDUNG A	0		
F	PENGGANTIAN PERALATAN KENDARAAN DINAS	0		
1980.001.002	Barang Inventaris Setjen	0		
011	Pengadaan Peralatan Kantor (Inventaris) Setjen dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	0		
A	Pengadaan Langsung	0		
B	Pelelangan	0		

**TABEL II. 2** : Contoh Jadwal Kegiatan Setjen – Biro Keuangan**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015****TABEL 1. BELANJA PEGAWAI**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
1983.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12	Bulan Layanan	
1983.994.001	Pengelolaan Gaji, Honorarium, Tunjangan dan Operasional Perkantoran	0		
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	0		
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	0		

## JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015

### TABEL 2. BELANJA BARANG

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
023.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan			
1983	Peningkatan Layanan Prima di Bidang Pengelolaan Anggaran dan Akuntabilitas			
1983.003	Laporan Keuangan Kemdikbud [Base Line]	10	Laporan	
1983.003.001	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KEMDIKBUD			
011	Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan Kemdikbud			
A	penyusunan instrumen asistensi			
B	Bimbingan Teknis Petugas Asistensi			
C	Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan			
D	Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Pada Satker			
E	Penyusunan Laporan Kegiatan			
012	Penyusunan Laporan Keuangan Kemdikbud TA 2014 Audited			
A	Pendampingan Pemeriksaan BPK Pada Satker Uji Petik			
B	Analisis dan penyusunan tanggapan serta rencana aksi laporan pemeriksaan BPK-RI atas lapkeu Kemdikbud			
C	Rekonsiliasi 3 Pihak (BPK, Kemkeu dan kemdikbud)			
D	Konfirmasi dan Rekonsiliasi Koreksi Audit			
E	Pengolahan Data Penyusunan Laporan Keuangan Audited			
013	Penyusunan Laporan Keuangan TA 2014			
A	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kemdikbud			
B	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA Eselon I Setjen			

C	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA Wilayah DKI Jakarta			
014	Penyusunan Laporan Keuangan Semester I TA 2015			
A	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPA Kemdikbud			
B	Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA Eselon I Setjen			
015	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I dan III Tahun Anggaran 2015 (LRA & NERACA)			
A	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan I TA 2015 (LRA dan Neraca)			
B	Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III TA 2014 (LRA & Neraca)			
016	Analisis dan Evaluasi Sistem Akuntansi			
A	Penyusunan Pedoman Penyusunan Sistem Akuntansi BLU			
B	Pembahasan Pedoman			
C	Pembahasan dan Penetapan Sistem Akuntansi Satker BLU			
D	Penyusunan Laporan			
1983.005	Dokumen ketatausahaan Biro Keuangan [Base Line]	13	Dokumen	
1983.005.001	DOKUMEN PERSURATAN			
011	Pengelolaan Arsip Dan Dokumen Biro Keuangan			
A	Penyusunan Data Arsip & Dokumen Triwulan, Semester dan Akhir Tahun			
B	Penghapusan/Pengiriman Arsip dan Dokumen Biro Keuangan			
C	Penyusunan Laporan Arsip dan Dokumen Biro Keuangan			
012	Penggandaan dan Pendistribusian Arsip & Dokumen Biro Keuangan			
A	Penggandaan dan Pendistribusian Arsip dan Dokumen			
1983.005.002	DOKUMEN KEPEGAWAIAN			
011	Penyusunan Database/Dokumentasi Kepegawaian			
A	Penyajian Data Kepegawaian Biro Keuangan			
B	Update Database Kepegawaian			
C	Penyusunan Laporan			

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**  
**TABEL 3. BELANJA MODAL**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
1,983,996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Output Baru - Perubahan Kebijakan]	45	Unit	
1983.996.001	Pengadaan Alat Olah Data	0		
011	Pengadaan Alat Olah Data	0		
A	Pengadaan Alat Olah Data	0		
1983.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Output Baru - Perubahan Kebijakan]	50	Unit	
1983.997.001	Pengadaan Peralatan Perkantoran	0		
011	Pengadaan Peralatan Perkantoran	0		
A	Pengadaan Peralatan Perkantoran	0		

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**  
**TABEL 4. BELANJA SOSIAL**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
1983.008	Lembaga/organisasi penyelenggara pendidikan [Base Line]	8000	Organisasi	
1983.008.001	PELAKSANAAN DAN KOORDINASI BANSOS	0		
011	Pengelolaan Bantuan Sosial	0		
A	Pengelolaan Bansos	0		
012	Koordinasi Bantuan Sosial	0		
A	Evaluasi Bansos	0		
C	Penyusunan Laporan Monitoring	0		
D	Monitoring Bansos	0		
013	Pemberian Bantuan Sosial	0		
A	Penyelenggaraan kegiatan dan usaha pendidikan Formal	0		
B	Penyelenggaraan kegiatan dan usaha pendidikan Non Formal	0		
C	Penyelenggaraan kegiatan dan usaha pendidikan Informal	0		

**TABEL III. 3:** Contoh Jadwal Kegiatan KBRI Bangkok

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 1. BELANJA BARANG**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
023.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0		
1984	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, penganggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	0		
1984.006	Dokumen Perencanaan Anggaran [Base Line]	1	Dokumen	
1984.006.001	Dokumen Program Kerja dan Anggaran	0		
011	Penyusunan Program Kerja dan Anggaran	0		
1984.011	Dokumen Pelaksanaan Anggaran [Base Line]	1	Dokumen	
1984.011.001	DOKUMEN EVALUASI DAN LAPORAN	0		
011	Evaluasi/Laporan Kegiatan	0		
1984.012	Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia (WRI) UNESCO Paris dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan (Atdikbud) [Base Line]	12	Bulan Layanan	
1984.012.001	Layanan Dubes/WRI UNESCO dan Atdik	0		
011	Sosialisasi Kegiatan/Program Pemerintah RI	0		
012	Ceramah/Diskusi/Seminar/Serasehan	0		
013	Rapat Kerja dan Koordinasi	0		
014	Kehumasan dan Protokol	0		

015	Seleksi Penerimaan Darmasiswa, Pre De arture Penerima Darmasiswa, dan Pembinaan Alumni Darmasiswa	0		
1984.012.002	LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) MASYARAKAT	0		
011	Kursus Bahasa Indonesia untuk akademisi, Pejabat, dan warga thai	0		
012	Workshop capcity building dan leadership unutm siswa/i SILN Bangkok	0		
013	Seminar Ilmiah Internasional Mahasiswa Indonesia se ASEAN	0		
015	Workshop Enterpreneurship Mhs Indonesia di Thai	0		
016	Promosi Pendidikan dan Kebudayaan pada Kegiatan "Indonesian Day" di Univ Thai	0		
1984.013	Dokumen Kerja Sama Bidang Pendidikan dan Kebudayaan [Base Line]	1	Dokumen	
1984.013.001	Pengembangan hubungan kerjasama luar negeri	0		
011	Pengembangan hubungan kerjasama luar negeri dan Penguatan Substansi Kerjasama	0		
1984.019	Layanan Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) [Base Line]	6	Sekolah	
1984.019.001	Layanan pembinaan SILN	0		
011	Pembinaan ke SIB	0		
1984.019.003	Layanan SILN di Negara Akreditasi	0		
011	Sekolah Indonesia Bangkok	0		
A	Layanan Sekolah Indonesia	0		
1984.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12	Bulan Layanan	
1984.994.001	Layanan Perkantoran Satker Atdik	0		
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	0		
1984.994.002	Layanan Perkantoran SILN	0		
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	0		
C	Sekolah Indonesia LN Bangkok	0		

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 2. BELANJA MODAL**

<b>Kode</b>	<b>KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN</b>	<b>Vol</b>	<b>Sat</b>	<b>Jumlah</b>
1984.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line]	3	Unit	
1984.997.001	Peralatan Kantor Atdik	0		
011	Pengadaan Peralatan Inventaris Kantor	0		

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 3. BELANJA SOSIAL**

<b>Kode</b>	<b>KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN</b>	<b>Vol</b>	<b>Sat</b>	<b>Jumlah</b>
1984.016	Beasiswa Unggulan [Base Line]	12	Orang	
1984.016.001	Beasiswa Unggulan di Atdik	0		
011	Penyaluran Beasiswa unggulan di Atdik	0		



**TABEL IV. 4 :** Contoh Jadwal Kegiatan Balai Bandung**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015****TABEL 1. BELANJA PEGAWAI**

Kode	KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN	Vol	Sat	Jumlah
5174.994	Layanan Perkantoran [Base Line]	12	Bulan Layanan	
5174.994.001	Gaji Dan Tunjangan Pegawai, dan Vakasi			
001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 2. BELANJA BARANG**

<b>Kode</b>	<b>KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN</b>	<b>Vol</b>	<b>Sat</b>	<b>Jumlah</b>
023.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan			
5174	Penelitian dan Pengembangan Bidang Arkeologi			
5174.002	Dokumen Penelitian Bidang Arkeologi [Base Line]	16	Dokumen	
5174.002.001	Pelaksanaan Penelitian Arkeologi			
011	Penelitian Arkeologi			
A	Penelitian Arkeologi Ekskavasi Lanjutan di Situs Gua Pawon, Desa Gunung Masigit, Cipatat Prov Jawa Barat			
B	Penelitian Arkeologi Jejak Aktivitas Neolitik di Bojongasih dan sekitarnya, Kabupaten Tasikmalaya, Jawa Barat			
C	Penelitian Arkeologi Bentuk Budaya Akhir Prasejarah Di Kecamatan Buah Dua dan Sekitarnya, Kab. Sumedang			
D	Penelitian Arkeologi di Situs Telagajaya IV Desa Teluk Buyung, Kec. Pakis Jaya, Kab. Karawang			
E	Penelitian Arkeologi Permukiman Kuno Di Desa Hujung dan sekitarnya, Belalau di Lampung Barat			
F	Penelitian Budaya Masa Islam di Kecamatan Clbingbin dan Clbeureum, Kabupaten Kuningan, Jawa Barat			
G	Penelitian Perkembangan Kota-kota Pusat Pemerintahan Kabupaten Cianjur			
H	PenelitianPerkembangan dan Peranan Permukiman-permukiman Penyangga Kota Garut			
I	Penelitian Arkeologi Bangunan Kolonial Perkebunan Parakan Salak dan Sekitarnya di Kab. Sukabumi			

J	Penelitian Arsitektur Bangunan Kolonial di Purwakarta			
K	Penelitian Arkeologi Tentang Tinggalan Perkeretaapian Masa Pendudukan Jepang pada Lintas Saketi Bayah, Kab. Lebak dan sekitarnya			
012	Penelitian Ad Hock/Penanggulangan Kasus			
A	Penelitian Ad Hok			
013	Analisis Hasil Temuan			
A	Analisis Hasil Temuan			
5174.003	Masyarakat yang Mengapresiasi Hasil Pengembangan Penelitian Arkeologi [Base Line]	700	Orang	
5174.003.001	Pembudayaan Dan Pemasarakatan			
011	Penyebarluasan Informasi Arkeologi			
A	Kegiatan Kerja Sama Pameran			
B	Kegiatan Penyuluhan dan Sosialisasi Arkeologi			
5174.005	Hasil Penelitian yang Dimanfaatkan [Base Line]	3	Naskah	
5174.005.001	Pembudayaan Dan Pemasarakatan			
011	Pelaksanaan Publikasi			
A	Kegiatan Penerbitan Majalah/Jurnal			
5174.006	Dokumen Pemantauan dan Evaluasi [Base Line]	1	Dokumen	
5174.006.001	Laporan Evaluasi			
011	Pelaksanaan Evaluasi			
A	Evaluasi Hasil Penelitian			
5174.008	Dokumen Ketatausahaan [Base Line]	4	Dokumen	
5174.008.011	Layanan Kesekretariatan			
011	Layanan Bidang Keuangan			
A	Layanan Keuangan			
012	Layanan Bidang Perencanaan			

A	Penyusunan RKAKL			
B	Penyusunan Buku Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)			
013	Layanan Bidang Pelaporan			
A	Penyusunan LAKIP dan Laporan Tahunan			
014	Kepegawaian			
A	Biaya Sertifikasi Diklat Fungsional Peneliti			
B	Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Rangka Pembinaan/Koordinasi Kepegawaian			
C	Perjalanan Pegawai Dalam Rangka Diklat/Pelatihan			
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			
A	Honor Pramubakti/Sopir/Satpam Non PNS/Cleaning Service			
B	Pemeliharaan Inventaris Kantor			
C	Pemeliharaan Kendaraan Bermotor			
D	Pengadaan Pakaian Satpam Non PNS			
E	Belanja Langganan Daya			
F	Langganan Telepon			
G	Penyusunan RKAKL			
H	Belanja Keperluan Operasional Perkantoran			
I	Kegiatan Keuangan			
J	Pengelolaan SAK/SAI (SAKPA dan SIMAK BMN)			
K	Administrasi Keuangan			
L	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan			
M	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota			
N	Belanja Perjalanan Dinas Staf Pegawai			
O	Perjalanan Dinas Pimpinan Dalam Rangka Pembinaan/Koordinasi			

**JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN SEKRETARIAT JENDERAL T.A. 2015**

**TABEL 3. BELANJA MODAL**

<b>Kode</b>	<b>KEGIATAN/OUTPUT/SUB OUTPUT/KOMPONEN</b>	<b>Vol</b>	<b>Sat</b>	<b>Jumlah</b>
5174.996	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi [Output Baru - Perubahan Kebijakan]	21	Unit	
5174.996.001	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi			
011	Pengadaan Perangkat Pengolah Data			
A	Alat Pengolah Data			
5174.997	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran [Base Line]	13	Unit	
5174.997.001	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran			
011	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas			
A	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas			
B	Pengadaan Buku Referensi/Perpustakaan			

**TABEL V.5** : Contoh Program Kerja Arkenas

**PROGRAM KERJA TAHUN ANGGARAN 2015  
ARKENAS  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Kode	Uraian	Vol	Sat	Jumlah	Anggaran				
					Pegawai	Barang	Modal	Sosial	Jumlah
023.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0		21,989,089,000	-	21,989,089,000	-	-	21,989,089,000
5174	Penelitian dan Pengembangan Bidang Arkeologi	0		21,989,089,000	-	21,989,089,000	-	-	21,989,089,000
5174.001	Dokumen Rumusan Kebijakan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penelitian	10	Dokumen	1,019,374,000	-	1,019,374,000	-	-	1,019,374,000

	<b>Arkeologi [Base Line]</b>								
<b>5174.001.001</b>	<b>Penyusunan Dokumen Kebijakan</b>	<b>0</b>		<b>1,019,374,000</b>	-	1,019,374,000	-	-	1,019,374,000
011	Koordinasi Program dan Kebijakan	0		147,080,000		147,080,000			147,080,000
012	Penyusunan Naskah Penerbitan Hasil Penelitian Arkeologi	0		90,180,000		90,180,000			90,180,000
013	Penyusunan Standar Operasional Prosedur	0		88,250,000		88,250,000			88,250,000
014	Penyusunan Analisis Jabatan	0		88,250,000		88,250,000			88,250,000
015	Penyusunan Rencana Strategi 2015 - 2019	0		79,791,000		79,791,000			79,791,000
016	Bimbingan Teknis Penyusunan Peta Situs Arkeologi	0		127,878,000		127,878,000			127,878,000
017	Penyusunan Draft Grand Design Penelitian Arkeologi Nasional	0		120,715,000		120,715,000			120,715,000
018	Koordinasi Dewan	0							

	Redaksi			52,540,000		52,540,000			52,540,000
019	Rapat Panitia Penilaian Jabatan Peneliti (P2JP)	0		174,100,000	-	174,100,000	-	-	174,100,000
A	Rapat Panitia Penilaian Jabatan Peneliti	0		174,100,000		174,100,000			174,100,000
020	Finalisasi Draft Pedoman Penelitian dan Kerjasama Penelitian Arkeologi	0		50,590,000		50590000			50,590,000
<b>5174.002</b>	<b>Dokumen Penelitian Bidang Arkeologi [Base Line]</b>	<b>21</b>	<b>Dokumen</b>	<b>4,978,454,000</b>	-	5,379,570,000	-	-	5,379,570,000
<b>5174.002.001</b>	<b>Kajian Manusia, Budaya, dan Lingkungan Prasejarah Indonesia</b>	<b>0</b>		<b>1,205,483,000</b>	-	1,205,483,000	-	-	1,205,483,000
011	Penelitian Kehidupan Homo Erectus di Sangiran dan DAS Solo	0		341,590,000		341,590,000			341,590,000
012	Penelitian Peradaban di Lingkungan Karst	0		351,524,000		351,524,000			351,524,000



	Kabupaten OKU, OKU Timur, dan OKU Selatan							
013	Penelitian Kajian Austronesia di Sumbawa	0		292,237,000		292,237,000		292,237,000
014	Penelitian Arkeologi Prasejarah di Lintas Perbatasan (Timor Barat - Timor Leste) Kab. Belu, Prov. Nusa Tenggara Timur (NTT)	0		220,132,000		220,132,000		220,132,000

**TABEL VI. 6 :** Contoh Program Kerja KBRI Bangkok

**PROGRAM KERJA TAHUN ANGGARAN 2015  
KBRI BANGKOK  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Kode	Uraian	Vol	Sat	Jumlah	Anggaran				
					Pegawai	Barang	Modal	Sosial	Jumlah
023.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	0		6,375,192,000	-	5,751,284,000	55,000,000	568,908,000	6,375,192,000
1984	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, penganggaran dan Kerja Sama Luar Negeri	0		6,375,192,000	-	5,751,284,000	55,000,000	568,908,000	6,375,192,000
1984.006	Dokumen Perencanaan Anggaran [Base Line]	1	Dok	133,531,000	-	133,531,000	-	-	133,531,000
1984.006.001	Dokumen Program	0							

	<b>Kerja dan Anggaran</b>			<b>133,531,000</b>	-	133,531,000	-	-	133,531,000
011	Penyusunan Program Kerja dan Anggaran	0		133,531,000	-	133,531,000			133,531,000
<b>1984.011</b>	<b>Dokumen Pelaksanaan Anggaran [Base Line]</b>	<b>1</b>	<b>Dok</b>	<b>41,367,000</b>	-	41,367,000	-	-	41,367,000
<b>1984.011.001</b>	<b>DOKUMEN EVALUASI DAN LAPORAN</b>	<b>0</b>		<b>41,367,000</b>	-	41,367,000	-	-	41,367,000
011	Evaluasi/Laporan Kegiatan	0		41,367,000	-	41,367,000			41,367,000
<b>1984.012</b>	<b>Layanan Duta Besar/Wakil Republik Indonesia (WRI) UNESCO Paris dan Atase Pendidikan dan Kebudayaan (Atdikbud) [Base Line]</b>	<b>12</b>	<b>Bulan Layanan</b>	<b>1,214,471,000</b>	-	1,214,471,000	-	-	1,214,471,000
<b>1984.012.001</b>	<b>Layanan Dubes/WRI UNESCO dan Atdik</b>	<b>0</b>		<b>626,084,000</b>	-	626,084,000	-	-	626,084,000
011	Sosialisasi Kegiatan/Program Pemerintah RI	0		55,174,000	-	55,174,000			55,174,000
012	Ceramah/Diskusi/Seminar/Serasehan	0		254,869,000	-	254,869,000			254,869,000
013	Rapat Kerja dan Koordinasi	0		66,491,000	-	66,491,000			66,491,000
014	Kehumasan dan Protokol	0		125,592,000	-	125,592,000			125,592,000

015	Seleksi Penerimaan Darmasiswa, Pre Dearture Penerima Darmasiswa, dan Pembinaan Alumni Darmasiswa	0	123,958,000	-	123,958,000			123,958,000
<b>1984.012.002</b>	<b>LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) MASYARAKAT</b>	<b>0</b>	<b>588,387,000</b>	-	588,387,000	-	-	588,387,000
011	Kursus Bahasa Indonesia untuk akademisi, Pejabat, dan warga thai	0	133,831,000	-	133,831,000			133,831,000
012	Workshop capcity building dan leadership untk siswa/i SILN Bangkok	0	100,050,000	-	100,050,000			100,050,000
013	Seminar Ilmiah Internasional Mahasiswa Indonesia se ASEAN	0	116,026,000	-	116,026,000			116,026,000
015	Workshop Enterpreneurship Mhs Indonesia di Thai	0	155,460,000	-	155,460,000			155,460,000
016	Promosi Pendidikan dan Kebudayaan pada Kegiatan "Indonesian Day" di Univ Thai	0	83,020,000	-	83,020,000			83,020,000

<b>1984.013</b>	<b>Dokumen Kerja Sama Bidang Pendidikan dan Kebudayaan [Base Line]</b>	<b>1</b>	<b>Dok</b>	<b>407,875,000</b>	-	407,875,000	-	-	407,875,000
<b>1984.013.001</b>	<b>Pengembangan hubungan kerjasama luar negeri</b>	<b>0</b>		<b>407,875,000</b>	-	407,875,000	-	-	407,875,000
011	Pengembangan hubungan kerjasama luar negeri dan Penguatan Substansi Kerjasama	0		407,875,000	-	407,875,000			407,875,000
<b>1984.016</b>	<b>Beasiswa Unggulan [Base Line]</b>	<b>12</b>	<b>Orang</b>	<b>568,908,000</b>	-	-	-	568,908,000	568,908,000
<b>1984.016.001</b>	<b>Beasiswa Unggulan di Atdik</b>	<b>0</b>		<b>568,908,000</b>	-	-	-	568,908,000	568,908,000
011	Penyaluran Beasiswa unggulan di Atdik	0		568,908,000	-			568,908,000	568,908,000
<b>1984.019</b>	<b>Layanan Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) [Base Line]</b>	<b>6</b>	<b>Sekolah</b>	<b>3,199,877,000</b>	-	3,199,877,000	-	-	3,199,877,000
<b>1984.019.001</b>	<b>Layanan pembinaan SILN</b>	<b>0</b>		<b>316,997,000</b>	-	316,997,000	-	-	316,997,000
011	Pembinaan ke SIB	0		316,997,000	-	316,997,000			316,997,000

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan 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  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 November 2014

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,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**LAMPIRAN 2 : Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Jalan Jenderal Sudirman – Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021)5711144 (Hunting)  
Laman : www.kemendikbud.go.id

---

Nomor : 165086 /A1.1./TU/2014 24 November 2014  
Hal : Permohonan izin PKL  
Mahasiswa UNJ.


Yth, Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian  
Biro Umum Setjen Kemendikbud  
Jakarta.

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.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas kami mohon informasi lebih lanjut guna menyusun jadwal bimbingan yang akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan dan Penganggaran,  
Yeni Suciiani  
NIP. 196212291988032002



Tembusan:  
1. Kepala Biro Umum  
2. Ka Biro Adm Akademik dan Kemahasiswaan UNJ  
3. Ybs.



**LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 165105/A1.1.3/TU/2015

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

*Erys Gustiana*  
NIM : 8105123288

**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,**

  
*[Signature]*  
**Dra. Yeni Suciani, M.M.  
NIP. 196212291988032002 4**

**LAMPIRAN 4 : Daftar Kegiatan PKL**

<b>No.</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
1.	Senin, 5 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan lingkungan kerja Sekretariat Jenderal Kemendikbud.</li> <li>• Penjelasan mengenai peraturan kerja Sekretariat Jenderal Kemendikbud.</li> <li>• Pengenalan Kepala Bagian, Kasubag dan staf.</li> </ul>	Bpk Iskamto & Bpk Kusnadi
2.	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendalaman materi mengenai tata naskah kedinasan.</li> <li>• Pendalaman materi mengenai pengelolaan arsip.</li> <li>• Praktikan membuat surat dinas.</li> <li>• Praktikan mencatat surat masuk ke dalam Buku Agenda.</li> </ul>	Bpk Iskamto
3.	Rabu, 7 Januari 2015	Tidak Hadir.	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan ruang Arsip Bagian Perencanaan &amp; Penganggaran Sekretariat Jenderal Kemendikbud.</li> <li>• Praktikan mencatat arsip ke dalam daftar arsip simpan dan merapihkan dokumen.</li> </ul>	Bpk Kusnadi
5.	Jumat, 9 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencatat arsip ke dalam daftar</li> </ul>	Bpk Kusnadi

	2015	arsip simpan dan merapihkan dokumen.	
6.	Senin, 12 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai bidang kerja sub program &amp; anggaran.</li> <li>• Praktikan melihat contoh pekerjaan yang akan dikerjakan.</li> <li>• Praktikan mulai menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Sekretariat Jenderal Kemendikbud.</li> </ul>	Bpk Yudo & Bpk Toha
7.	Selasa, 13 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Setjen Kemendikbud.</li> </ul>	Bpk Yudo
8.	Rabu, 14 Januari 2015	Tidak Hadir.	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Biro Umum &amp; Keuangan.</li> </ul>	Bpk Yudo
10.	Jumat, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Biro Hukor &amp; Kepegawaian.</li> </ul>	Bpk Yudo
11.	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Media Televisi dan Radio.</li> </ul>	Bpk Yudo
12.	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Pustekkom dan Arkenas.</li> </ul>	Bpk Yudo
13.	Rabu, 21 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) KBRI Bangkok, Beijing, Berlin &amp; Denhag.</li> </ul>	Bpk Yudo
14.	Kamis, 22 Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan</li> </ul>	Bpk Yudo

	2015	(RKAKL) KBRI Canberra, Kairo & Unescoparis.	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput jadwal kegiatan (RKAKL) Balai Ambon, Bandung, Banjarmasin, Jogja, Denpasar &amp; Medan.</li> </ul>	Bpk Yudo
16.	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER Biro Umum &amp; Keuangan.</li> </ul>	Bpk Yudo
17.	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER Biro Hukor &amp; Kepegawaian.</li> </ul>	Bpk Yudo
18.	Rabu, 28 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER Media Televisi &amp; Radio.</li> </ul>	Bpk Yudo
19.	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER Pustekkom &amp; Arkenas.</li> </ul>	Bpk Yudo
20.	Jumat, 30 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER KBRI Bangkok, Beijing &amp; Berlin.</li> </ul>	Bpk Yudo
21.	Senin, 2 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER KBRI Canberra &amp; Kairo.</li> </ul>	Bpk Yudo
22.	Selasa, 3 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat PROKER KBRI Denhag &amp; Unescoparis.</li> </ul>	Bpk Yudo

**LAMPIRAN 5 : Jadwal Waktu Kegiatan PKL**

No.	Kegiatan Bulan	Nov 2015	Des 2015	Jan 2015	Juli 2015	Agust 2015	Sept 2015
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Surat Permohonan PKL Ke Perusahaan						
3.	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						



Jakarta, September 2015

Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si  
NIP. 19720617 19903 1 001

## LAMPIRAN 6 : 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 : Erys Gustiana  
No. Registrasi : 8105123288  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi/ Pendidikan Adm. Perkantoran  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kemendikbud

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin / 5 Januari 2015	1... a	
2	Selasa / 6 Januari 2015	2... a	
3	Rabu / 7 Januari 2015	3... -	UAS
4	Kamis / 8 Januari 2015	4... a	
5	Jum'at / 9 Januari 2015	5... a	
6	Senin / 12 Januari 2015	6... 0	
7	Selasa / 13 Januari 2015	7... a	
8	Rabu / 14 Januari 2015	8... -	Acara Beasiswa
9	Kamis / 15 Januari 2015	9... a	
10	Jum'at / 16 Januari 2015	10... a	
11	Senin / 19 Januari 2015	11... a	
12	Selasa / 20 Januari 2015	12... a	
13	Rabu / 21 Januari 2015	13... a	
14	Kamis / 22 Januari 2015	14... a	
15	Jum'at / 23 Januari 2015	15... a	

Jakarta, 03...02-2015  
Perini,  
REPUBLIC INDONESIA  
Nurroha



Building  
Future  
Leaders

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 : Erys Gustiana  
No. Registrasi : 8105123288  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi/ Pendidikan Adm. Perkantoran  
Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kemendikbud

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

Jakarta, 03... 02... 2015  
Perwakilan  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
(Kantor)

## LAMPIRAN 7 : Daftar Nilai PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**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 : Erys Gustiana  
Nomor Registrasi : 8105123288  
Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/ Ekonomi Administrasi  
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal Kemdikbud


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> Nilai rata-rata : $\frac{907}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 90,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">91</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Sembilan puluh satu</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf A</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	91	<i>Sembilan puluh satu</i>	Angka Bulat	Huruf A
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
91	<i>Sembilan puluh satu</i>																					
Angka Bulat	Huruf A																					
2.	Kedisiplinan	92																				
3.	Sikap dan Kepribadian	91																				
4.	Kemampuan Dasar	90																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	93																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	90																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																				
10.	Hasil Pekerjaan	95																				
JUMLAH		907																				

..... 02 - 02 ..... 2015

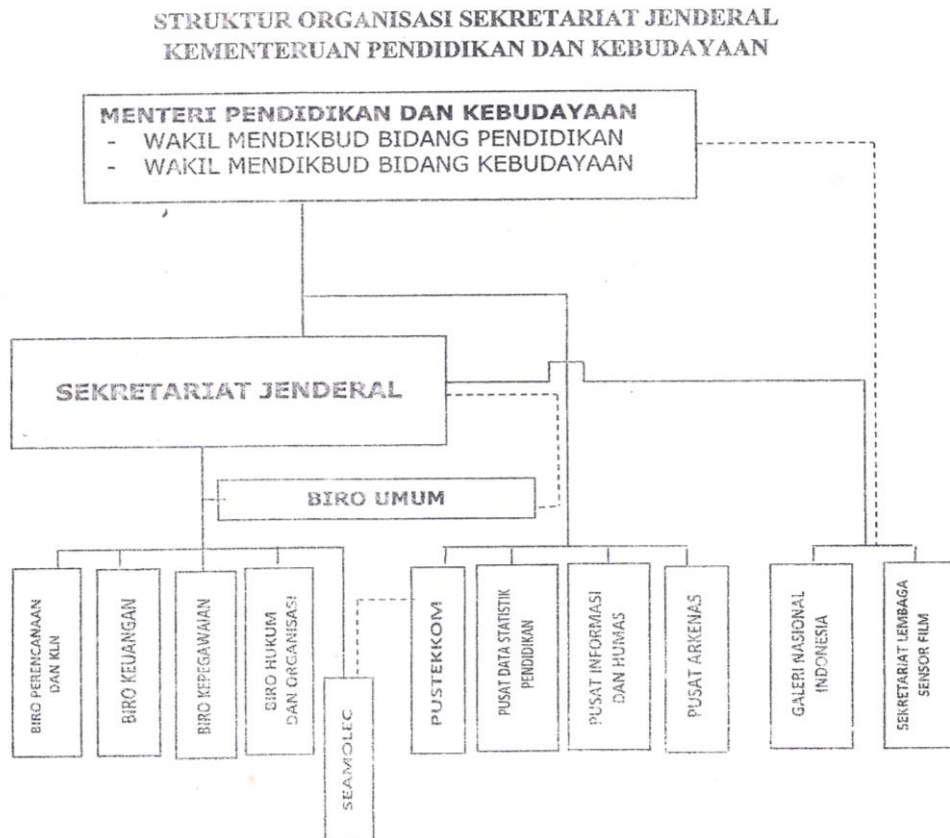
Penilai,



(*Perfaha*)





**LAMPIRAN 8 : Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kemendikbud**

**LAMPIRAN 9 : Struktur Organisasi Biro Umum**

Gambar 1  
Bagan Organisasi Biro Umum



## LAMPIRAN 10 : Daftar Arsip Simpan

Erys G

## DAFTAR ARSIP SIMPAN

PERTELAAN: .....

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

NO	KODE	SERIES ARSIP / JENIS / TAHUN	NO. BOX	TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP	MASA SIMPAN S.D.
①	KU.05.01	SPP : 1141/137590/DIPA/2012 Rp : 168.491.500 Akun : 023.01.01.1983.006.524119	014	Lt. 17	2017
②	KU.05.01	SPP : 1148/137590/DIPA/2012 Rp : 32.275.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.005.521211	014	Lt. 17	2017
③	KU.05.01	SPP : 325/137590/DIPA/2012 Rp : 146.530.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.009.521211	014	Lt. 17	2017
④	KU.05.01	SPP : 1195/137590/DIPA/2012 Rp : 138.595.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.004.524119	014	Lt. 17	2017
⑤	KU.05.01	SPP : 5218/137590/DIPA/LS/2012 Rp : 22.080.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.004.521219	014	Lt. 17	2017
⑥	KU.05.01	SPP : 3249/137590/DIPA/LS/2012 Rp : 85.140.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.006.521211	014	Lt. 17	2017
⑦	KU.05.01	SPP : 2220/137590/DIPA/LS/2012 Rp : 26.400.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.006.521219	014	Lt. 17	2017


## DAFTAR ARSIP SIMPAN

PERTELAAN: .....

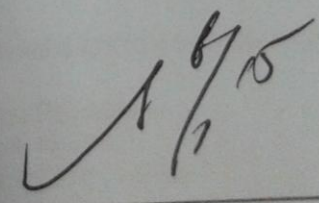
UNIT KERJA : SETJEN KEMDIKBUD (SATKER 137590)  
 ALAMAT : Lt.17 GED.C, JL. JENDERAL SUDIRMAN SENAYAN

NO	KODE	SERIES ARSIP / JENIS / TAHUN		NO. BOX	TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP	MASA SIMPAN S.D.
8	KU.05.01	3246 SPP : <del>137590</del> / 137590 / DIPA / LS / 2012 Rp : 32.000.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.001.521219	LBR Asli, IV	014	Lt. 17	2017
9	KU.05.01	SPP : 3245 / 137590 / DIPA / LS / 2012 Rp : 36.800.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.006.521219	LBR IV, Asli	014	Lt. 17	2017
10	KU.05.01	SPP : 3433 / 137590 / DIPA / LS / 2012 Rp : 44.800.000 Akun : 10.07.023.01.01.1983.007.521219	LBR Asli, IV	014	Lt. 17	2017
11	KU.05.01	SPP : 2785 / 137590 / DIPA / LS / 2012 Rp : 33.600.000 Akun : 01.07.023.01.01.1983.001.521219	LBR Asli, IV	014	Lt. 17	2017
12	KU.05.01	SPP : 102 / 137590 / DIPA / 2012 Rp : 27.716.250 Akun : 10.07.023.01.01.1985.012.521211	LBR IV	014	Lt. 17	2017
13	KU.05.01	SPP : 103 / 137590 / DIPA / 2012 Akun : 10.07.023.01.01.1985.012.521211 Rp : 15.468.200	LBR IV	014	Lt. 17	2017
14	KU.05.01	SPP : 260 / 137590 / DIPA / 2012 Rp : 56.875.000 Akun : 10.07.023.01.01.1985.001.521219	LBR IV	014	Lt. 17	2017


## LAMPIRAN 11 : Daftar Box Arsip

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM</b> <b>BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</b>
<b>No. Boks</b> :	
<b>Unit Kerja</b> :	
<b>Bulan Tahun</b> :	
<b>Kode / Masalah</b> :	
<b>Indeks</b> :	
<b>Retensi</b> :	

LAMPIRAN 12 : Lembar Disposisi Kepala Biro Umum Setjen Kemendikbud.

LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENDIKBUD			
No. Agenda Karoum:	0034	Sesjen:	Menteri:
Tanggal terima:			
Tanggal surat:	30-12-2014	Nomor surat:	S-2634/AG/2014
Asal surat:	DJA		
Hal:	Pengesahan revisi anggaran Setjen Kemendikbud TA. 2014 Nomor STAF-023.01-G/AG/2013		
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Diteruskan kepada :		Isi disposisi	
1. Kabag Perencanaan dan Penganggaran	a. Ikuti disposisi Sesjen b. Proses sesuai prosedur c. Selesaikan d. Tanggapan/saran tertulis e. Pelajari f. Untuk pertimbangan g. Perbaiki h. Siapkan & buat konsep/bahan i. Buat undangan j. Untuk digunakan/ditindaklanjuti		
2. Kabag Tata Usaha dan Protokol	k. Tangani bersama		
3. Kabag Barang Milik Negara	l. Hadiri/wakili		
4. Kabag Rumah Tangga dan Kepegawaian	m. Untuk diketahui/perhatikan n. Cek status/perkembangan o. Laporkan p. Dibantu/Penuhi q. Dapat disetujui r. Temui saya s. Adakan Rapat t. Koordinasikan dengan .....		
TU/Sekretariat Karoum	u. Catatan/jadwalkan/ingatkan v. Kirimkan segera/teruskan w. Copy/arsip		
A2. Karo Perencanaan dan KLN	A6. Kepala Pustekkom		
A3. Karo Keuangan	A7. Kepala PIH		
A4. Karo Kepegawaian	A8. Kepala PDSP		
A5. Karo Hukum dan Organisasi	Kepala Arkenas		
Lampiran:			
Keterangan :			

## LAMPIRAN 13 : Contoh Surat Dinas (Surat Masuk)

  
**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN**  
GEDUNG SUTIKNO SLAMET LANTAI 4 Jl. Dr. WAHIDIN No. 1 JAKARTA PUSAT 10710 KOTAK POS 2435 JKP 10024  
TELEPON (021) 3849315, FAKSIMILI (021) 3847157, LAMAN : www.anggaran.depkeu.go.id

Nomor : S-2634/AG/2014  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pengesahan Revisi Anggaran Sekretariat Jenderal Kemdikbud  
T.A 2014 Nomor STAP-023.01-6/AG/2013

30 Desember 2014

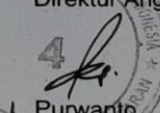
Yth. 1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q Direktur Sistem Perbendaharaan  
2. Sekretaris Jenderal Kemdikbud  
Di Tempat

Sehubungan dengan surat usulan Revisi Anggaran Nomor 185079/A/A2.1/PR/2014 tanggal 29 Desember 2014 perihal Permohonan Usulan Revisi Anggaran, dengan ini disampaikan:

1. Usul Revisi Anggaran telah disahkan dan Database RKA-K/L DIPA pada Kementerian Keuangan telah diperbaharui.
2. Dengan pengesahan Revisi Anggaran ini Kode Pengaman (*Digital Stamp*) DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar transaksi berubah menjadi sebagaimana notifikasi terlampir.
3. Dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi, Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala KPPN agar mengunduh PDF File DIPA Petikan Revisi sebagai dasar untuk mencetak DIPA Petikan Revisi sebagaimana tercantum dalam notifikasi terlampir.

Demikian disampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

a.n. Direktur Jenderal Anggaran  
Direktur Anggaran II

  
Purwanto  
NIR.19690421 199501 1 001

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kemdikbud;
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktur Pelaksanaan Anggaran;
5. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta;
6. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku;
7. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DI Yogyakarta.

LAMPIRAN 14 : Daftar Kartu Konsultasi Penulisan PKL



*Building Future Leaders*

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
: ARANGAN PABO BIRU UMUM  
: SEKRETARIAT JENDERAL KEMENDIKBUD  
: PROVINSI DKI JAKARTA

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

Frys Gustiana  
: 1105103288  
: Pendidikan Ekonomi  
: Dewi Nurmala Sari  
: NIP. 198101142008122003

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04/08/2015	BAB I - IV	ABSTRAK → spasi 1	[Signature]
2			harus ada kendala	
3	04/09/2015	BAB I (Revisi) → LB	Latar Belakang (perbaiki kea-lahan penulisan)	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

[Signature]