

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
TATA USAHA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(PUSDIKLAT) KEUANGAN UMUM JAKARTA PANCORAN**

**ALDI ALFIANSYAH
8105127988**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
PROGRAM KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Aldi Alfiansyah 810527988. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Keuangan Umum, praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha bidang perencanaan keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Pancoran Timur II No. 1 Pancoran Jakarta Selatan, 12780. Bidang Perencanaan keuangan ini merupakan salah satu bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum yang memiliki tugas berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas untuk operasional kegiatan Pusdiklat Keuangan Umum. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 29 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07.30 – 17.00 WIB. Pada bagian Tata Usaha bidang perencanaan keuangan ini, praktikan melakukan pendataan berkas pengarsipan dokumen instansi pemerintah, membuat laporan audit SPB sebagai bentuk pertanggung jawaban bendahara pengeluaran, dan membuat laporan GU sebagai revolving untuk menjaga stabilitas arus kas. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Eko Wasito Adi selaku Bendahara Pengeluaran Bagian Tata Usaha Bidang Perencanaan Keuangan, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja bagian Tata Usaha Bidang Perencanaan Keuangan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Tata Usaha
Bidang Perencanaan Keuangan Pusdiklat Keuangan Umum

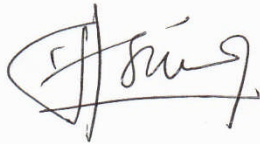
Nama Praktikan : Aldi Alfiansyah

Nomor Registrasi : 8105127988

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP 197201141998022001

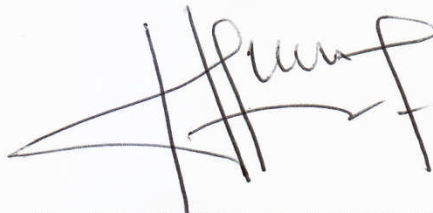
Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



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

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha
Bidang Perencanaan Keuangan Pusdiklat Keuangan Umum

Nama Praktikan : Aldi Alfiansyah

Nomor Registrasi : 8105127988

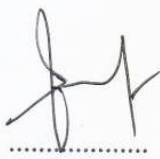
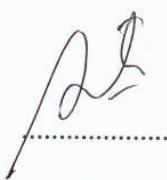
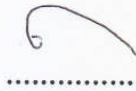
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Santi Susanti, S.pd., M.Ak NIP. 197701132005012002	2 Desember 2014
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 1975111120091220001	2 Desember 2014
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001	2 Desember 2014

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang maha pengasih dan penyayang terhadap hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Keja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini di buat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalm menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Keuangan Tata Usaha BPPK Pusdiklat Keuangan Umum yang merupakan salah satu instansi pemerintah di bawah BPPK Kementrian Keuangan di bagian pendidikan dan pelatihan yang bertugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih sebanyak – banyaknya kepada :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat

3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Dra. Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Drs. Tony Rooswiyanto. M.Sc selaku Kepala Pusdiklat KU.
7. Bapak Sugeng Satoto SE. M.Si selaku Kepala Bagian Tata Usaha Pusdiklat KU
8. Bapak Tresno selaku Kepala Sub. Bagian Keuangan Tata Usaha Pusdiklat KU
9. Bapak Eko Wasito Adi selaku Bendahara Tata Usaha Pusdiklat KU
10. Seluruh Pegawai Tata Usaha Pusdiklat KU
11. Seluruh teman – teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012 atas segala dukungan yang luar biasa.

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

Jakarta , November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum RI.....	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Instansi	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	31
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
DAFTAR GAMBAR.....	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pusdiklat Keuangan Umum Jakarta Pancoran	39
Gambar 2. SDM Berdasarkan Jabatan	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	43
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	44
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 5. Lembar Absensi PKL	46
Lampiran 6. Penilaian PKL.....	48
Lampiran 7. Tampilan Excel Laporan Audit	49
Lampiran 8. Tampilan Excel Pada Laporan GU (Ganti Uang).....	50
Lampiran 9. Contoh Laporan GU	51
Lampiran 10. Contoh Surat Perintah Bayar (SPB)	52
Lampiran 11. Contoh Kuitansi / Bukti Pembayaran	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kemajuan dunia di zaman modern saat ini yang identik dengan era globalisasi, berkembang seiring dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin canggih. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, persaingan dunia menjadikan sangat ketat. Ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju dan berkembang serta informasi yang selalu update. Hal ini menyebabkan negara – negara semakin maju di dunia untuk memenuhi tuntutan zaman di kancah internasional.

Tentunya bangsa Indonesia juga perlu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, kreatif, dan inovatif. Maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Hal ini menuntut setiap individu untuk dapat terus belajar dan memperbanyak pengetahuan serta

pengalamannya, agar memiliki kompetensi dan keterampilan yang memadai dan lebih baik untuk dapat bersaing secara global.

Diperlukan pengembangan diri bagi setiap individu agar dapat kompeten di bidangnya masing-masing. Mahasiswa sebagai penerus bangsa diharapkan memiliki kemampuan yang baik sesuai dengan bidang pendidikannya masing-masing agar dapat memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Setiap universitas tentunya menginginkan lulusannya memiliki kompetensi dan daya saing yang tinggi dalam dunia kerja agar mereka tidak ketinggalan dari yang lain. Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan formal memiliki peranan yang sangat penting dalam membina dan membentuk anak didiknya agar menjadi manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya. Sesuai mottonya “Building Future Leader”, Universitas Negeri Jakarta berusaha semaksimal mungkin memberikan pendidikan yang layak bagi anak bangsa agar motto yang memiliki arti pencetak generasi masa depan dapat tercapai.

Dalam dunia pendidikan, kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Sedangkan bagi dunia kerja, kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. bahwa pendefinisian kompetensi di dunia usaha sangat jelas sementara di akademik relatif masih terlalu umum. Akibatnya interpretasi dan penjabaran

kompetensi harus diterjemahkan dan dilaksanakan oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki¹.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Si Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan

¹ Suharto, Toto. Kompetensi. <http://totosuharto.wordpress.com>. 30 Maret 2008. Diakses tanggal 9 November 2014

Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Berkaitan dengan program ini praktikan memilih tempat praktik kerja yang sesuai dengan bidang praktikan sendiri yaitu bidang akuntansi yang masuk ruang perbendaharaan penerimaan dan pengeluaran kementerian / lembaga. Terkadang apa yang telah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan pada praktiknya sendiri. Berangkat dari hal tersebut diharapkan tempat praktik ini dapat memberikan gambaran dan pengalaman praktikan khususnya prosedur dalam kegiatan akuntansi,

Program PKL ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

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

Oleh karenanya, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan sesuai kebutuhan dari masing-masing jurusan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat mengetahui lebih dalam tentang dunia kerja, berlatih, dan mempersiapkan diri untuk

memasuki dunia kerja setelah lulus dari jenjang pendidikan tinggi. Selain itu Praktik Kerja Lapangan juga dapat membuat hubungan baik antara pihak Universitas dengan perusahaan atau instansi agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang pendidikannya yaitu bagian Akuntansi.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum, Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.

2. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
7. Praktikan memperoleh pengalaman berharga dengan *learning by doing*

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir menamatkan Program Strata 1

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi pemerintahan tempat praktikan melaksanakan PKL.
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - f. Sarana menggali informasi-informasi serta menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi

- c. mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu Instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah instansi pemerintahan yakni Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan). Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Pusdiklat Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan

Alamat : Jl. Pancoran Timur II No. 1 Pancoran Jakarta Selatan,
12780

No. Telepon : 021- 79192438 , 021- 7996109

Website : bppk.depkeu.go.id/webku

Tempat PKL : Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Tata Usaha dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada Bagian Tata Usaha ini mengenai kepegawaian, asset dan keuangan, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia industry khususnya lembaga pemerintahan.

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain.

Setelah mendapatkan tempat tujuan PKL sekitar bulan Agustus, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) berdasarkan surat pengantar dari Bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Saat surat PKL selesai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut ke Bagian Umum khususnya yaitu Bagian kesekretariatan Pusdiklat Keuangan Umum. Pada bulan Juni, praktikan mendapatkan jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut pada Bulan Agustus 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Agustus 2014 s.d. 31 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan PKL pada PUSDIKLAT Keuangan Umum yaitu :

Masuk Kerja	: 7.30 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Pulang	: 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum RI

Pada tahun 1981, sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 97/KMK.01/1981 tentang Susunan Organisasi Departemen Keuangan, yang didalamnya terdapat Badan Pendidikan dan Latihan Keuangan (BPLK) Pusdiklat Kebendaharaan Umum diganti namanya menjadi Pusdiklat Anggaran, dan kemudian muncul Pusdiklat baru yaitu dengan nama Pusdiklat Keuangan Umum.

Pusdiklat Keuangan Umum bertugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pegawai-pegawai dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen Moneter Dalam Negeri, BPUN, Perjan Pegadaian dan BPLK sendiri pada saat itu. Kemudian Organisasi BPLK kembali mengalami perubahan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001, nama BPLK berubah menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) dengan susunan sebagai berikut.

1. Sekretariat Badan
2. Pusdiklat Pegawai
3. Pusdiklat Anggaran
4. Pusdiklat Perpajakan
5. Pusdiklat Bea dan Cukai
6. Pusdiklat Keuangan Umum

Pada awal tahun 2010 sesuai dengan kebijakan pimpinan BPPK, Kantor Pusdiklat Keuangan Umum yang semula di Jalan Purnawarman No. 99, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dipindahkan ke Jalan Pancoran Timur II No. 1, Pancoran Jakarta Selatan.

Pendidikan pegawai Kementerian Keuangan yang semula ditangani oleh masing-masing Direktorat Jenderal, maka tugas tersebut dipindahkan dan dilimpahkan menjadi tugas pokok BPPK, sehingga Direktorat Jenderal dapat memfokuskan pada tugas-tugas teknisnya masing-masing. Tugas Pusdiklat Keuangan Umum saat ini berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tanggal 11 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan adalah membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.²

VISI

Untuk mendukung visi BPPK **“menjadi lembaga dan pelatihan dibidang keuangan dan kekayaan negara yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab”** maka Pusdiklat Keuangan Umum menetapkan visi sebagai berikut:

² www.bppk.depkeu.go.id/webku

“Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Umum yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab”

Arahan dari visi ini adalah Pusdiklat Keuangan Umum sebagai salah satu pusdiklat dilingkungan BPPK selalu terdepan (sebagai pusat unggulan) untuk dapat mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melakukan pengelola keuangan dan kekayaan negara yang memiliki sifat amanah, profesional, berintegritas tinggi, serta bertanggung jawab.

MISI

1. Misi Umum

Melaksanakan pengembangan SDM pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara di bidang Keuangan Umum melalui pendidikan dan pelatihan untuk mewujudkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggung jawab.

Misi ini merupakan misi umum Pusdiklat Keuangan Umum sebagai salah satu pusdiklat atau unit eselon II di lingkungan BPPK yang memiliki fungsi mengembangkan kompetensi SDM keuangan dan kekayaan negara melalui pendidikan dan pelatihan dibidang keuangan umum.

2. Misi Khusus

a. Meningkatkan kegiatan penelitian di bidang pengembangan SDM serta keuangan umum.

Misi ini merupakan misi khusus untuk menjadikan Pusdiklat Keuangan Umum sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan terdepan dan sebagai pusat unggulan melalui kegiatan penelitian di bidang keuangan umum.

b. Turut serta menuntaskan reformasi BPPK dan menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan dengan tata kelola yang baik.

Misi ini merupakan misi khusus Pusdiklat Keuangan Umum dalam mendukung BPPK untuk menuntaskan reformasi birokrasi dan sebagai persiapan dalam mewujudkan BPPK sebagai badan transformasi/reformasi birokrasi yang bertugas untuk merumuskan kebijakan pelaksanaan program reformasi di Kementerian Keuangan, serta mewujudkan tata kelola yang baik di lingkungan BPPK.

Filosofi Logo



Keterangan Umum :

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

- Padi sepanjang 17 butir;
- Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlingkung empat dan empat buah berlingkung lima;
- Sayap;
- Gada;
- Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima;

Susunan:

- Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
- Padi kuning emas;
- Kapas putih dengan kelopak hijau;
- Sayap kuning emas;
- Gada kuning emas;
- Bokor kuning emas;
- Pita putih;

- Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

Makna:

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya dari instansi untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;

- Sayap melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Negara;
- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
- Ruang segi lima melambangkan dasar Negara yang berlandaskan Pancasila.

Arti Keseluruhan:

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyelaraskan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.³

B. Struktur Organisasi

1. Bagian Tata Usaha

Di dalam Bagian Tata Usaha terdapat tiga Sub. Bagian yang membantu Bagian Tata Usaha, yaitu Sub. Bagian Perencanaan Pengelolaan Keuangan, Sub. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Humas, dan Sub. Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset.

Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, PK dan RKT Bagian Tata Usaha, menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bagian Tata Usaha Menyiapkan konsep RKA-KL.

³ www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo

Sub. Bagian Pengelolaan Aset bertugas mengidentifikasi kebutuhan akan barang dan jasa serta mengkompilasi data kebutuhan barang modal/persediaan, Melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pemeliharaan BMN, mengumpulkan bukti transaksi BMN beserta lampirannya dan Membuat konsep surat usulan panitia penghapusan.

Sub. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Dan Hubungan Masyarakat bertugas menyusun laporan kehadiran pegawai beserta surat pengantar, mendistribusikan formulir penetapan target kinerja pelaksana kepada seluruh Kasubbid/Kasubbag di Pusdiklat, memverifikasi data Cuti pegawai dan membuat konsep surat izin cuti

2. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat memiliki tugas sebagai bidang yang menyusun rencana program diklat, dan rencana kerja urusan pengkajian pengembangan diklat, modul diklat, menyusun analisa kebutuhan diklat bagi PNS dan melaksanakan peningkatan kualitas SDM.

Didalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat terdapat 3 Sub. Bagian yang Membantu Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat yaitu, Sub. Bidang Program, Sub. Bidang Kurikulum dan Sub. Bidang Tenaga Pengajar.

Sub. Bidang Program, bertugas melakukam Pembahasan konsep program diklat sesuai dengan kebutuhan unit pengguna, menyusun konsep

kalender diklat sesuai hasil pembahasan, Mengumpulkan dan mengolah bahan, meniadakan lanjut hasil rekomendasi validasi program diklat.

Sub. Bidang Kurikulum bertugas Menugaskan dan mengarahkan pelaksana untuk menyusun konsep STTim Penyusun Kurikulum, Mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyusun ST tentang Penyusun Modul dan Penilai Modul,

Sub. Bidang Tenaga Pengajar bertugas Mengumpulkan dan mengolah bahan, serta menyusun konsep surat permintaan narasumber, memetakan kebutuhan pengembangan kompetensi Widyaiswara, menyusun konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan diklat bagi widyaiswara/tenaga pengajar serta data pendukung

3. Bidang Penyelenggaraan

Bidang penyelenggaraan memiliki tugas dan fungsi yang berhubungan dengan semua keterselenggaraan dari program diklat yang berhubungan dengan kepesertaan, kondisi ruangan, pengajaran, sarana-prasarana, membuat SOP penilaian dan mengatur jalannya diklat.

Didalam Bagian Penyelenggara terdapat 2 sub. Bidang yang membantu Bidang Penyelenggara, yaitu Sub. Bagian Penyelenggara I dan Sub. Bagian Penyelenggara II.

Sub. Bagian Penyelenggara 1 bertugas Meneliti kelengkapan dokumen calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, menyusun konsep pengumuman hasil seleksi peserta diklat,

Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep Form A, Menghimpun, menyusun, menelaah, dan merumuskan konsep ST PKL/*On the Job Training* berdasarkan surat ijin PKL dari unit pengguna,

Sub. Bagian Penyelenggara 2 bertugas Mengonfirmasi kesediaan pengajar dan memastikan kesiapan ruangan kelas dan sarana belajar mengajar seperti laptop, LCD, absen, kartu mengajar, memandu peserta PKL dan mengoordinasi penulisan Laporan PKL, serta Mempersiapkan keperluan yang terkait dengan presentasi Laporan PKL.

4. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja memiliki tugas dan fungsi yaitu, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, evaluasi dibidang evaluasi dan pelaporan.

Didalam Bidang Evaluasi dan Pengembangan Diklat terdapat 3 Sub. Bagian yang membantu Bidang Evaluasi dan Pengembangan Diklat, yaitu Sub. Bidang Evaluasi Diklat, Sub. Bidang Pengelolaan Hasil, dan Sub. Bidang Informasi dan Pelaporan Kinerja.

Sub. Bidang Evaluasi Diklat bertugas Menyiapkan dan mengandakan bahan seleksi tertulis penerimaan calon peserta diklat serta menyusun konsep daftar peserta seleksi, pengawas/pengamat, Membuat berita acara pelaksanaan validasi.

Sub. Bidang Pengelolaan Hasil bertugas Merekapitulasi nilai peserta diklat kemudian menyampaikan kepada Kasubbid, Membuat daftar

hadir rapat, menyusun konsep berita acara kelulusan dan Menyusun konsep pengumuman hasil diklat berdasarkan hasil rapat kelulusan

Sub. Bidang Informasi dan Pelaporan Kinerja bertugas Mengarsipkan dokumen diklat: TOR, kurikulum, ST Penyelenggaraan, Formulir A, data peserta diklat, data pengajar diklat, Rekapitulasi nilai ujian, Pengumuman hasil diklat, Formulir B, dan Sertifikat.

5. Widyaiswara

Widyaiswara merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/ atau melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada lembaga pendidikan dan pelatihan serta memberikan pelatihan kepada peserta program diklat sesuai dengan kompetensi atau keahlian dibidang masing-masing.

6. Pranata Komputer

Pranata komputer merupakan bidang yang terdiri dari pejabat fungsional yang kedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggara kegiatan system informasi berbasis computer di lingkungan instansi pemerintah khususnya di Pusdiklat KU. Adapun tugas pokok pranata komputer meliputi merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan / atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

C. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor: 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum Pasal 2058, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum yang selanjutnya disingkat Pusdiklat Keuangan Umum mempunyai tugas yaitu membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pusdiklat Keuangan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan pada program pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
2. Pengkajian pendidikan dan pelatihan (Diklat) keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
3. Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;

4. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (Diklat) keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
5. Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan.
6. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan
7. Melakukan pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat (Humas).

Keadaan Sumber Daya Manusia

Pusdiklat Keuangan Umum terdiri dari Kepala Pusdiklat, Bidang Tata Usaha (TU), Bidang Penyelenggaraan, Bidang Perencana dan Pengembangan Diklat (Renbang), Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja (Evalap), Widyaswara, dan jumlah pegawai di Pusdiklat Keuangan Umum sebanyak seratus enam orang dengan perincian sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai tetap sebanyak 76 orang (terdiri dari 53 laki-laki dan 23 wanita), dimana 9 orang adalah widyaiswara dan 2 orang pranata komputer.
2. Jumlah pegawai honorer administrasi, satpam dan cleaning servis sebanyak 30 orang (terdiri dari 26 laki-laki dan 4 wanita).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum, praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha bidang perencanaan keuangan yang memiliki tugas berkaitan penerimaan dan pengeluaran kas negara. Secara umum, Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kesekretariatan
3. Bagian perencanaan keuangan
4. Bagian perbendaharaan
5. Bagian akuntansi dan pelaporan
6. Pelaksanaan Kepegawaian yang bertugas membantu menangani Tata Usaha dan Kepegawaian.
7. Pelaksanaan Rumah Tangga yang bertugas menangani urusan perlengkapan Rumah Tangga.
8. Humas (Hubungan Masyarakat)

Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha antara lain sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Tata Usaha

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengawasi kinerja seluruh karyawan bagian Tata Usaha.
- b. Menugaskan dan mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, PK dan RKT Bagian Tata Usaha, mengkompilasi usulan Rencana Kegiatan dan Kebutuhan Anggaran n+2, serta menyusun RKA-KL DIPA
- c. Menugaskan Kasubbag Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset untuk melakukan koordinasi dengan bidang-bidang dan mengumpulkan data rencana kegiatan dan kebutuhan barang dan jasa, melaksanakan Penatausahaan BMN, membuat konsep surat usulan panitia penghapusan dan konsep SK Panitia Penghapusan BMN
- d. Menugaskan Kasubbag Tata Usaha, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat untuk membuat rekapitulasi laporan kehadiran pegawai, melakukan penetapan target kinerja pelaksana pada setiap awal periode evaluasi, mengumpulkan bahan serta menyusun konsep matri komunikasi public, melaksanakan kegiatan komunikasi public, memverifikasi data Cuti pegawai dan membuat surat izin cuti.

2. Kesekretariatan :

Memiliki tugas antara lain :

- a. Melakukan pengadministrasian kantor, yaitu menerbitkan surat keluar dan penerimaan surat masuk mengenai aktivitas diklat di Pusdiklat Keuangan Umum

- b. Melakukan pengarsipan serta melakukan pengecekan sebagai pengingat setiap surat masuk dan surat keluar pada instansi mengenai aktivitas Diklat di Pusdiklat Keuangan Umum

3. Perencanaan Keuangan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Melakukan penyusunan anggaran yang dibutuhkan oleh PUSDIKLAT, yaitu dimulai dengan penyusunan Renstra, Renja, Penetapan kinerja (PK), dan RKT Pusdiklat
- b. Mengoperasikan system aplikasi RKA-KL, yaitu sesuai dengan aplikasi tahun terbaru yang berlaku yang dibuat oleh pemerintah dalam penggunaan untuk penyusunan RKA-KL pagu berdasarkan rencana kegiatan yang sudah disesuaikan.
- c. Melakukan penyusunan revisi POK, yaitu berdasarkan usulan dari bidang – bidang dan bagian – bagian pada persetujuan revisi DIPA di lingkungan Pusdiklat.

4. Bagian Perbendaharaan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Menerima, menyimpan, membayar. Menatausahakan dan mempertanggung jawabkan keuangan yang di kelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. Mencatat setiap transaksi pembayaran serta penerimaan yang dilakukan Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran oleh PUSDIKLAT

Keuangan Umum yang dicatat dalam system akuntansi pemerintahan dengan aplikasi yang dibuat oleh Pemerintah

- c. Mengelola berkas tagihan sesuai dengan pekan pembayaran atas tagihan yang masuk dengan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN untuk memperoleh Surat Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN.
- d. Melakukan pengajuan Uang Persediaan (UP), yaitu dengan membuat konsep surat pernyataan pengajuan UP disertai dengan pendukung lainnya yang berkoordinasi dengan Kabag Tata Usaha
- e. Mengurus penerbitan SPM GU (Ganti Uang) yang digunakan sebagai uang pengganti atas UP (Uang Persediaan) yang telah terpakai, yaitu dengan memverifikasi SPP – GU beserta lampirannya dan meneliti serta menandatangani konsep SPM GU untuk diserahkan ke KPPN.
- f. Mengurus penerbitan SPM – LS (Langsung) Pusdiklat, yaitu dengan memverifikasi SPP – LS (Langsung) beserta lampitannya kemudian menyusun konsep SPM – LS dan menyerahkan kepada pejabat penanda tangan SPM.
- g. Melakukan Pembuatan Daftar Gaji Pegawai (PDG), yaitu dengan membuat daftar gaji beserta data pendukung yang kemudian memverifikasi daftar gaji beserta data pendukungnya.
- h. Melakukan Pencatatan bukti – bukti pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen buku pengeluaran, buku pembantu dan buku Pembantu Pengeluaran per objek

5. Akuntansi Pelaporan

Memiliki tugas antara lain :

- a. Melakukan penyusunan laporan keuangan SAKPA Semesteran dan tahunan pusdiklat, yaitu dengan mengumpulkan dan mengolah bahan kemudian menyusun konsep laporan SAKPA dan melaksanakan rekonsiliasi bersama dengan kasubag perencanaan dan keuangan
- b. Melakukan penyusunan laporan perkembangan modal, yaitu dengan mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyusun konsep laporan perkembangan modal.
- c. Menyiapkan realisasi target dan serapan anggaran, yaitu dengan memasukan data laporan keuangan ke website BPPK/ Kemenkeu dan intranet BPPK dan melaporkan ke kasubag perencanaan dan keuangan serta memeriksa validitas input data dan melaporkan terinputnya data laporan keuangan kepada Kabag Tata Usaha.

6. Bagian Kepegawaian :

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengelola kenaikan pangkat pegawai, yaitu menyiapkan data pegawai yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan membuat usulan kenaikan pangkat pegawai.
- b. Rekapitulasi kehadiran pegawai, yaitu melakukan penyusunan laporan kehadiran pegawai beserta surat pengantar dengan menerima dan memeriksa konsep rekapitulasi kehadiran pegawai beserta surat pengantar.

- c. Mengurus cuti pelaksana, dengan memverifikasi data cuti pegawai serta membuat konsep surat izin cuti pegawai.
- d. Melakukan penyusunan formasi pegawai, yaitu menghitung dan menyusun formasi berdasarkan usulan dari para Kepala Bidang dan membuat konsep formasi pegawai pusklat.
- e. Melakukan pembuatan Taspen (Tabungan Asuransi Pensiun), dengan menyiapkan data pegawai dalam pembuatan Taspen (Tabungan Asuransi Pegawai) dan meneliti data pegawai yang memperoleh taspen dan konsep usulan ke Sekertaris Badan.
- f. Melakukan pengelolaan prakerin (Praktek Kerja Lapangan) , yaitu menyiapkan konsep surat jawaban serta meneliti konsep surat jawaban kesediaan menjadi lokasi PKL untuk mendistribusikan siswa dan pengantar hasil penilaian PKL

7. Bagian rumah tangga :

Memiliki tugas antara lain :

- a. Memenuhi kebutuhan kantor, yaitu sarana dan prasana kantor untuk menyusun analisis kebutuhan barang dan jasa dengan cara melakukan koordinasi dengan bidang – bidang untuk mengidentifikasi kebutuhan akan barang dan jasa serta menugaskan pelaksana untuk mengompilasi data kebutuhan barang modal atau persediaan

- b. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan aset kantor, yaitu menyusun analisis kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) dengan menggunakan aplikasi SIMAK BMN
- c. Melakukan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yaitu penghapusan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan diklat
- d. Melakukan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) yaitu dengan mengumpulkan bukti transaksi BMN beserta lampirannya dan berkas lain yang diperlukan untuk penatausahaan BMN
- e. Mengurus peminjaman dan pengembalian Barang Milik Negara (BMN), yaitu dengan meneliti surat peminjaman BMN kemudian pelaksana memproses lebih lanjut untuk menunggu pengembalian pinjaman BMN
- f. Melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN), yaitu meneliti konsep rencana dan menyusun konsep rencana kebutuhan pemeliharaan BMN dan mengompilasi data pemeliharaan BMN
- g. Menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan diklat⁴ yaitu, dengan melakukan pendataan akan adanya peralatan Alat Tulis Kantor mengenai persediaan yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan diklat.

⁴ *Standar operasional prosedur*

- h. Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN), yaitu dengan menyiapkan konsep tanda terima barang kepada bidang atau bagian terkait yang sesuai daftar permintaan kebutuhan barang.
8. Humas (Hubungan Masyarakat)
- a. Melakukan pengelolaan prakerin (Praktek Kerja Lapangan) , yaitu menyiapkan konsep surat jawaban serta meneliti konsep surat jawaban kesediaan menjadi lokasi PKL untuk mendistribusikan siswa dan pengantar hasil penilaian PKL
 - b. Membuat rencana kegiatan komunikasi publik, yaitu dengan mengidentifikasi program kerja pusat yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan kemudian menyiapkan rapat pembahasan hasil kajian dan menyusun konsep laporan rencana kegiatan komunikasi publik.
 - c. Melaksanakan kegiatan komunikasi publik, yaitu dengan mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi serta mengolah data dan informasi menjadi informasi konsep materi komunikasi publik dalam pelaksanaan komunikasi publik dengan menyusun konsep laporan kepada pemangku kepentingan

Berbagai tugas dan fungsi pada bagian Tata usaha bidang perencanaan keuangan, adapun yang menjadi tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Melakukan pendataan arsip dokumen Pusdiklat Keuangan
2. Merapihkan kelengkapan data arsip dokumen pada berkas

3. Melakukan pelaporan audit SPB (Surat Perintah Bayar) pada pelaksanaan diklat yang sudah dilaksanakan
4. Menginput SPM (Surat Permintaan Membayar) ke dalam komputer
5. Menginput nomor SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
6. Melakukan SPM GU sesuai data SPB beserta bukti pengeluaran

Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum memiliki peranan penting dalam masalah kepegawaian, kebutuhan internal kantor, diklat serta keuangan kantor dan kegiatan diklat. Oleh karena itu, tak heran jika pada sub bagian tata usaha selalu sibuk dalam menjalankan pekerjaannya, terutama pada bagian kepegawaian.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 29 Agustus 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di pusdiklat keuangan umum yaitu Senin – Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 17.00 WIB.

1. Mendata arsip dokumen pusdiklat Keuangan Umum

Sebagai instansi yang menyelenggarakan diklat, maka setiap hari pusdiklat keuangan umum mendapatkan berbagai surat pengajuan diklat dari berbagai direktorat. Surat tersebut merupakan data instansi yang mana setiap surat yang berkaitan dengan instansi harus di simpan sebagai arsip. Praktikan di minta untuk mendata dokumen – dokumen dalam tempat pengarsipan dokumen. Dokumen tersebut berisi surat – surat masuk, surat –

surat keluar, Surat tanda terima salinan pengumuman hasil diklat serta sertifikat, surat undangan, surat keputusan, SSP (Surat Setoran Pajak), surat rekapitulasi absen, dan surat tugas. Apabila di temukan berkas – berkas yang sekiranya sudah cukup lama, maka akan dilakukan penghapusan. Berkas tersebut juga dapat digunakan sebagai pelengkap sekiranya ada data yang masih dibutuhkan dalam lembar pertanggungjawaban.

2. Membuat Laporan Audit (ms.excel)

Pada bagian Audit dilakukan oleh seorang bendahara pengeluaran. Praktikan ditugaskan untuk memeriksa data SPB (Surat Perintah Bayar) yang ada dalam berkas yang kemudian di cocokan dengan SPM GU. Prosedur kegiatannya adalah menuliskan nama akun MAK, kemudian mendata output biaya keluar dalam pelaksanaan diklat di lengkapi dengan lampiran – lampiran seperti kuitansi, bon, nota dinas, daftar hadir, undangan rapat, lampiran undangan beserta jumlah lembaran setiap output. Membuat laporan audit bertujuan untuk Melakukan pemeriksaan, apakah sudah lengkap pertanggung jawaban dalam prinsip akuntansi. Serta untuk mengetahui apakah sudah terdapat di dalam berkas GU atau tidak. Apabila ada SPB (Surat Perintah Bayar) tidak ada maka harus dilakukan pencarian untuk melengkapi data GU tersebut. Tentunya agar menjadi lebih rapih dan lebih mudah di data mengenai laporan pengeluaran diklat.

3. Membuat SPP GU (Ganti Uang)

SPP GU (Ganti Uang) merupakan Laporan Uang Pengganti pada saat UP (Uang Persediaan) yang telah terpakai bendahara pengeluaran dengan besaran sejumlah besaran SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode tertentu. Prosedur pembuatan daftar pembayaran, diawali dengan adanya data mengenai kementerian atau lembaga yang mencakup nama kementerian, lokasi, alamat, jenis spp, tanggal, kode kegiatan, kode input dan tahun anggaran pada bagian atas. Kemudian cara mengisi GU tersebut yaitu dengan cara mendata bukti – bukti pengeluaran yang mencakup tanggal bukti nomor pembukuan, nama penerima dan keperluan, npwp, akun, dan jumlah yang dibayarkan. Sehingga membentuk suatu kertas yang mencakup data SPB. Fungsinya adalah Sebagai bentuk revolving (menjaga stabilitas arus kas). Dalam pembuatan GU diperlukan adanya SPB beserta kuitansi yang ada beserta surat keluar atau masuk. Dengan tertanda kuasa pengguna anggaran, penerima uang dan bendahara pengeluaran.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Banyaknya berkas dokumen yang berantakan dan tidak sesuai dengan folder yang seharusnya karena telah cukup lamanya dokumen tersimpan
2. Adanya SPB (Surat Perintah Bayar) yang kurang lengkap dalam proses mendata pelaporan audit yang sesuai dengan GU (Ganti Uang)

3. Tidak adanya akun MAK pada SPB serta masih banyaknya SPB yang belum di tanda tangani oleh kuasa anggaran, penerima uang dan bendahara pengeluaran
4. Memerlukan waktu yang cukup lama dalam membuat laporan audit dan pembuatan GU.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Lebih teliti dalam mendata berkas dokumen dan diperlukan kesabaran, ketekunan, serta kerapihan pada proses pengarsipan berkas
2. Mencari data SPB yang tidak ada agar bisa segera dibuat pelaporan audit sehingga sesuai dalam laporan GU
3. Lebih teliti dalam menuliskan kelengkapan bukti SPB untuk digunakan sebagai pertanggungjawaban dalam menjaga stabilitas arus kas
4. Diperlukan kesabaran dalam membuat laporan yang prosesnya dilakukan secara berkelanjutan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh pihak Universitas untuk memperkenalkan peserta didik terhadap dunia kerja yang nyata sehingga mereka siap untuk terjun ke dunia kerja setelah lulus. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum. Ditempatkan di bagian Tata Usaha bidang perencanaan keuangan yang memiliki tugas berkaitan penerimaan dan pengeluaran kas Negara selama 1 bulan dimulai tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 29 Agustus 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan

sesuai dengan hari kerja yang berlaku di pusdiklat keuangan umum yaitu Senin – Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 17.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pada perbendaharaan pengeluaran dan penerimaan kas negara didalam instansi pemerintahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Memahami dokumen kearsipan instansi pemerintahan
2. Mampu melakukan pengauditan SPB sebagai pertanggungjawaban bendahara yang sesuai dengan prinsip akuntansi
3. Mampu melakukan pembuatan GU (Ganti Uang) sebagai revolving untuk menjaga stabilitas arus kas.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh pegawai Bagian Tata Usaha bagian perencanaan keuangan, khususnya oleh bendahara pengeluaran sehingga memudahkan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibutuhkan kehati-hatian dan kecermatan yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan agar hasil yang diperoleh maksimal, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL sejak jauh – jauh hari
 - b. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - c. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan sosialisasi yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
 - c. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi
 - a. Berikanlah penugasan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan lebih jelas dan teratur.
 - b. Berikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Suharto, Toto. Kompetensi. <http://totosuharto.wordpress.com>. 30 Maret 2008.
Diakses tanggal 9 November 2014

www.bppk.depkeu.go.id/webku

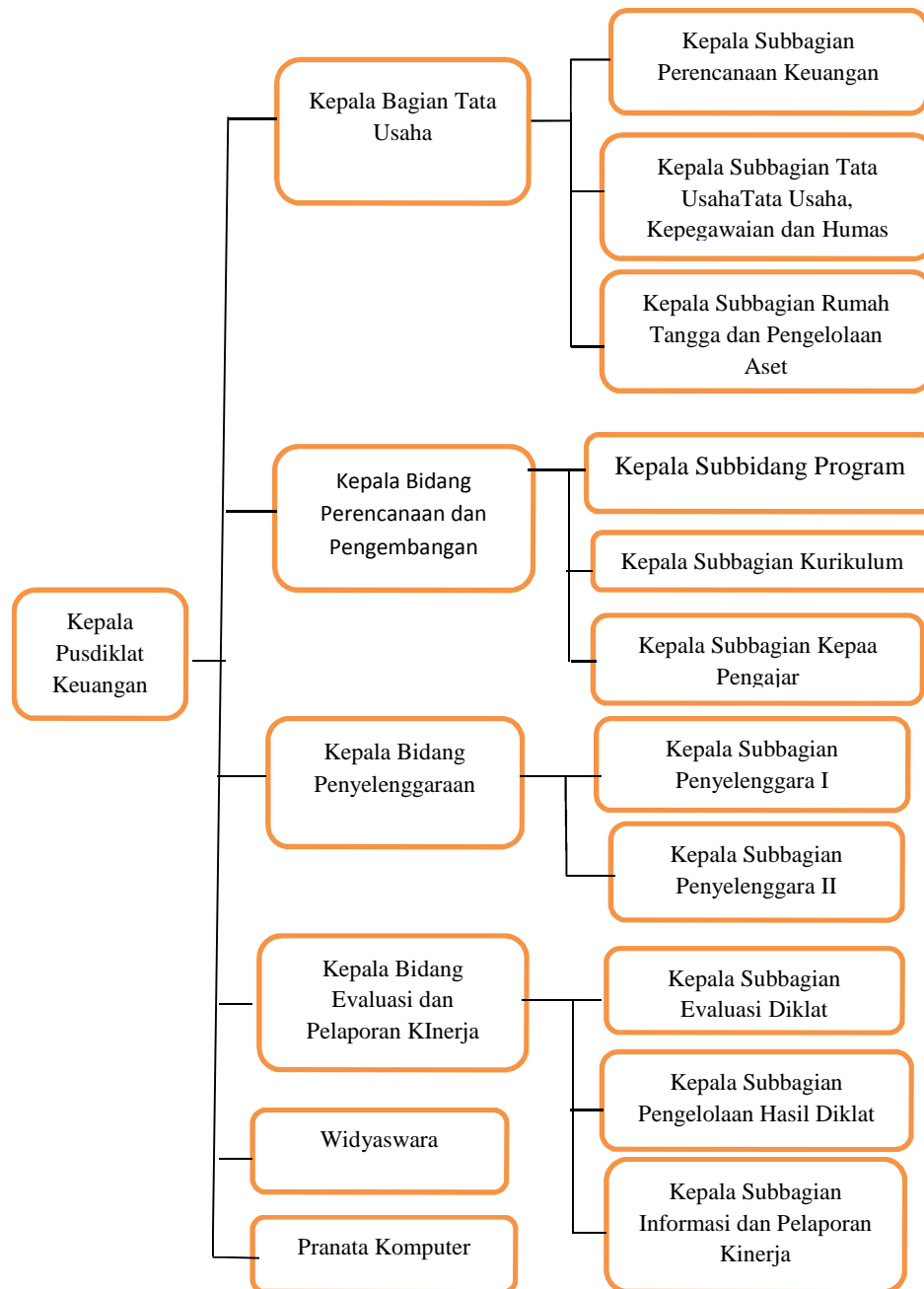
www.Kemenkeu.go.id/page/arti-logo

Profil Pusdiklat Keuangan Umum Hal. 28

Standar Operasional Prosedur

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pusdiklat Keuangan Umum Jakarta Pancoran



Sumber : Data diolah oleh praktikan

Gambar 2. SDM Berdasarkan Jabatan

No.	SDM Berdasarkan Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	1
2.	Eselon III	4
3.	Eselon IV	10
4.	Widyaswara	9
5.	Pranata Komputer	2
6.	Pelaksanaan	50
7.	Golongan II	28
8.	Golongan III	37
9.	Golongan IV	11

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



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 : 3613/UN39.12/KM/2014 6 Juni 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Personalia Pusat Pendidikan
dan Pelatihan Keuangan Umum

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Dewi Fitriyani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014
No. Telp/HP : 089669687764
Di : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum,
Jl. Pancoran Timur, Jakarta Selatan


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

 **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM

JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN JAKARTA SELATAN 12770
TELEPON (021) 7919 2438 # 214 FAXIMILE (021) 7996109 website : bpk.depkeu.go.id/webku

Nomor : S-609/IPP.7/2014 12 Juni 2014
Sifat : Biasa
Hal : Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta


Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 3613/UN39.12/KM/2014 tanggal 6 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami bersedia menerima tiga orang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

1. Aldi Alfiansyah
2. Dewi Fitriyani
3. Muthia Trisetiyanie

untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pusdiklat Keuangan Umum pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,


Tony Roswiyanto
560404 198203 1 001

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM**

JALAN PANCORAN TIMUR II NO 1 PANCORAN JAKARTA SELATAN 12780
TELEPON (021) 7919 2438 # 214 FAXIMILE (021) 7996109 website : bppk.depkeu.go.id/webku

**SURAT KETERANGAN
Nomor : Ket.-13 /PP.71/2014**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/NIP : Sugeng Satoto, SE, MSi. 19720529 199803 1 001
Pangkat/golongan : Pembina Tk.I (IV/a)
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
unit Organisasi : Pusdiklat Keuangan Umum,
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Kementerian Keuangan

Menerangkan bahwa :

Nama/NIM : Aldi Alfiansyah 8105127988
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

yang bersangkutan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan mulai tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2014. Sesuai dengan surat persetujuan kami Nomor S.609/PP.7/2014 dan telah melaksanakan dengan baik.

Demikian surat keterangan ini di buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2014
Kepala Bagian Tata Usaha




Sugeng Satoto .
NIP 19720529 199803 1 001

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	4 AGUSTUS 2014	Mengenalkan diri serta hal-hal berkaitan dengan para pejabat dan pegawai Pusdiklat
2	5 AGUSTUS 2014	Mengetahui ISI Profil dari Pusdiklat (keuangan Umum)
3	6 AGUSTUS 2014	Mempelajari tata cara Penusunan anggaran dengan aplikasi RKA-KL
4	7 AGUSTUS 2014	Menginput buku Potong Potong PPh Pasal 21 pada bulan Februari
5	8 AGUSTUS 2014	Menginput buku Potong Potong PPh 21 pada bulan Maret
6	11 AGUSTUS 2014	Mempelajari tugas Bendahara Pengeluaran dan aplikasi B.M.N
7	12 AGUSTUS 2014	Mendata arsip dokumen Pusdiklat K.V.
8	13 AGUSTUS 2014	Mendata arsip dokumen Pusdiklat K.V. bag. III & IV : (P) Bendahara, SSP, SPP, SPK
9	14 AGUSTUS 2014	Mendata Arsip dokumen Pusdiklat K.V seperti: POK, SPM, UP, BU, SP2D, SP, Keuangan
10	15 AGUSTUS 2014	Sharing knowledge "Capacity Building"
11	18 AGUSTUS 2014	Meng-audit GU-2 Bendahara Pengeluaran
12	19 AGUSTUS 2014	Meng-audit GU-1 Bendahara Pengeluaran
13	20 AGUSTUS 2014	Meng-audit GU-2 Bendahara Pengeluaran
14	21 AGUSTUS 2014	Meng-audit GU-3 Bendahara Pengeluaran
15	22 AGUSTUS 2014	Meng-audit GU-3 Bendahara Pengeluaran
16	25 AGUSTUS 2014	Membuat GU Bendahara Pengeluaran
17	26 AGUSTUS 2014	Membuat Laporan GU 004
18	27 AGUSTUS 2014	Membuat Laporan GU 994
19	28 AGUSTUS 2014	Membuat Laporan GU 003
20	29 AGUSTUS 2014	Sharing knowledge "Capacity Building"
21		
22		

Lampiran 5. Lembar Absensi 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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ALDI ALFIANSYAH
 No. Registrasi : 0105 127 900
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : BPPK PUSNIKLAT KEUANGAN UMUM
 Alamat Praktik/Telp : JL. PANCORAN TIMUR II NO.1 JAK-SEL

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 4 AGUSTUS 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 5 AGUSTUS 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 6 AGUSTUS 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 7 AGUSTUS 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUM'AT, 8 AGUSTUS 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 11 AGUSTUS 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 12 AGUSTUS 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 13 AGUSTUS 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 14 AGUSTUS 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUM'AT, 15 AGUSTUS 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 18 AGUSTUS 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 19 AGUSTUS 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 20 AGUSTUS 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 21 AGUSTUS 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUM'AT, 22 AGUSTUS 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 AUG 2014



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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ALDI ALFIANSYAH
No. Registrasi : 8105127988
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPPK PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM
Alamat Praktik/Telp : JL. PANCORAN TIMUR II NO. 1 JAKSEL


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	BENIN. 25 AGUSTUS 2014	1. f	
2.	SELASA. 26 AGUSTUS 2014	2. f	
3.	RABU. 27 AGUSTUS 2014	3. I. ZIN	
4.	KAMIS. 28 AGUSTUS 2014	4. h	
5.	JUM'AH. 29 AGUSTUS 2014	5. f	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 AUG 2014
Penilai, Kepala Bagian Tata Usaha
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM
Sugeng Setoto
(.....)
NIK 201203291998031001

Catatan :

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

Lampiran 6. Penilaian 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

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


Nama : ALDI ALFIANSYAH
No.Registrasi : 8105127980
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BPPK AUDIKLAT KV
Alamat Praktik/Telp : JL PANCORAN TIMUR II NO 4

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 – 100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	83	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{845}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,5$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf	85	A
Angka bulat	huruf						
85	A						
Jumlah		845					

Jakarta, 29 AUG 2014

Penilai,

Sugeng Satoto



Catatan :

Lampiran 7. Tampilan Excel Laporan Audit

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN 2					
No.	Akun	Output	Lampiran	Keterangan	
1	52121	Pengadaan Buku Bahan Ajar Diklat Pranata Komputer Terampil Pusdiklat KU Tahun Anggaran 2014 Sesuai Surat Perintah Kerja Nomor Print/022/PPK/KU/2014 Tanggal 4 Februari 2014	Surat Perintah Kerja	1 Lembar	
			Berita Acara Pembayaran	1 Lembar	
			Rekapitulasi Pembayaran Kontrak	1 Lembar	
			Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	1 Lembar	
			Kuitansi / Bukti Pembayaran	1 Lembar	
			Faktur Pajak	1 Lembar	
			DARBI SH		
			SK	2 Lembar	
			Direktorat Jenderal Pajak	1 lembar	
			SIUP	1 lembar	
2	521211	Pengadaan Buku Bahan Ajar Diklat Calon Widyaiswara Pusdiklat KU Tahun Anggaran 2014 Sesuai Surat Perintah Kerja Nomor Print-022/PPK/KU/2014 Tanggal 4 Februari 2014	Tanda Daftar Perusahaan Persekutuan Komanditer	1 lembar	
			Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak	1 lembar	
			Kuitansi / Bukti Pembayaran	1 Lembar	
			Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	1 Lembar	
3	521211	Biaya Pembelian Konsumsi Rapat Simulasi Penerapan Instrumen Kuesioner Pada Diklat dan Diklat Evaluasi Pasca Diklat	Surat Perintah Kerja	2 Lembar	
			Berita Acara Pembayaran	1 Lembar	
			Rekapitulasi Pembayaran Kontrak	1 Lembar	
			Kuitansi / Bukti Pembayaran	1 Lembar	
4	521211	Biaya Pembelian Konsumsi Rapat Persiapan Penyelenggaraan Diklat Calon Widyaiswara Angkatan I dan Angkatan II	Bon	1 Lembar	
			Undangan	1 Lembar	
			Daftar Hadir	17 Orang	
			Uang Muka Kerja	1 Lembar	
5	524113	Pembayaran Penggantian Transport Rapat Persiapan Diklat Teori Ekonomi Makro Tingkat Dasar Angkatan I (DJPB) Tahun Anggaran 2014	Rincian Daftar Pembayaran Rp 220.000	Atas Nama Muhammad Hanri dan Untung Afandi	
			Lampiran Undangan	1 Lembar	
			Daftar Hadir	21 Orang	

Lampiran 8. Tampilan Excel Pada Laporan GU (Ganti Uang)

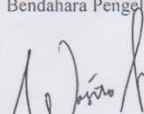

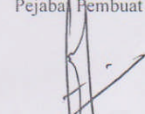
DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN						
1. Kementerian/Lembaga : Kementerian Keuangan						
2. Unit Oganisasi : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (11)						
3. Lokasi : Jakarta Selatan						
4. Kantor/Satker : Pusdiklat Keuangan Umum						
5. Alamat : Jl Pancoran Timur Nomor 1. Pancoran, Jakarta Selatan						
6 DIPA MOTOR : DIPA, 015.11.1.673097/2014						
1. GUP Tanggal : 5 Desember						
2. GUP NIHIL 7. Kode Kegiatan : 1735						
3. PTUP 8. Kode Output : 994						
Pagu Output 9. Tahun Anggaran : 2014						
Rp. (.....) 10. Bulan : Maret						
Bukti Pengeluaran						
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT)	Jumlah Kotor Yang Dibayarkan	
1	06/06/2014	Purwastuti dkk. Pembayaran Honorarium Panitia Koordinasi Diklat Calon Widyaiswara Angkatan I Tahun Anggaran 2014		521219	2.650.000	
2	06/06/2014	Purwastuti dkk. Pembayaran Honorarium Panitia Koordinasi Diklat Calon Widyaiswara Angkatan II Tahun Anggaran 2014		521219	2.650.000	
3	06/06/2014	Tony Rooswiyanto Pembayaran Honorarium Diklat Kebijakan Publik Tingkat Lanjutan (CBA) Angkatan III Tahun Anggaran 2014		521219	900.000	
4	06/06/2014	Unggul Kuslawani Respatiadi Pembayaran Honorarium Penceramah Diklat Ekonometrika Tingkat Lanjutan (Time Series) Tahun Anggaran 2014		521219	350.000	
5	06/06/2014	Rokhmat Taufiq Hidayat Pembayaran Honorarium Penceramah Diklat Elektrometika Tingkat Lanjutan (Time Series) Tahun Anggaran 2014		521219	350.000	
6	19/06/2014	PT Mitra Setia Sejahtera Biaya Pembelian Konsumsi Video Conference Distance Learning Seminar Series		521211	2.250.000	
7	26/06/2014	Kantin Ibu Tri Biaya Pembelian Konsumsi Rapat Pembahasan IKU Pengembangan Bidang Penyelenggaraan		521211	195.000	
8	04/07/2014	Mitra Setia Sejahtera Pengadaan Konsumsi Video Conference Distance Learning Seminar Series bulan Juli 2014		521211	2.550.000	
9	05/08/2014	Kantin Ibu Tri Pengadaan Konsumsi Rapat Persiapan Penyelenggaraan untuk Diklat-Diklat yang dimulai tgl 11 Agustus 2014		521211	260.000	
10	14/08/2014	Mitra Setia Sejahtera Pengadaan Konsumsi Rapat Persiapan Penyelenggaraan untuk Diklat-Diklat yang dimulai tgl 25 Agustus 2014		521211	1.071.000	
11	22/08/2014	Mitra Setia Sejahtera Pengadaan Konsumsi Video Conference Distance Learning Seminar Series		521211	2.550.000	
Jumlah					15.776.000	

Lampiran 9. Contoh Laporan GU

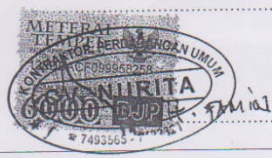
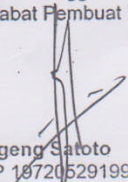
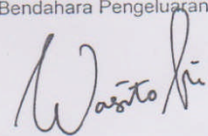
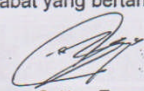
DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN							
1	Kementerian/Lembag : Kementerian Keuangan (15)			Jenis DPP	6	DIPA Nomor : 14	
2	Unit Organisasi : Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (11)			1	GUP	Tanggal : 5 Desember 2013	
3	Lokasi : Jakarta Selatan (01.54)			2	GUP Nihil	7	Kode Kegiatan : 1735
4	Kantor/Bakor : Pusdiklat Keuangan Umum (073097)			3	DTUP	8	Kode Output : 994
5	Alamat : J.Pancoran Timur 2 Nomor 1, Pancoran, Jakarta Selatan			Pagu Output Rp 6.701.817.000		9	Tahun Anggaran : 2014
						10	Bulan : Maret
Bukti Pengeluaran							
No. Unut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK (AKUN 6 DIGIT)	Jumlah Kotor Yang Dibayarkan		
1	007	20/01/2014 Kantin Ibu Tis		521211		221.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat Pembahasan IKU Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014					
2	010	20/01/2014 Kantin Ibu Tis		521211		208.000	
		Biaya pembelian Snack Rapat Internal Bidang Evalapkin					
3	011	20/01/2014 Kantin Ibu Tis		521211		234.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat pembahasan Input Data Pada Aplikasi "MY Heart" dari bidang Evalapkin					
4	014	20/01/2014 Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta		523121		188.900	
		Pajak-pajak Kendaraan Bermotor Kendaraan Honda 125 Kirana Np. Pol 96487 BQH					
5	016	20/01/2014 PT Mitra Setia Sejati		521211		765.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat Pimpinan Pusdiklat Keuangan Umum					
6	017	20/01/2014 PT Mitra Setia Sejati		521211		910.000	
		Biaya pembelian konsumsi Capacity Building "Personel Evaluasi System In Japan"					
7	019	20/01/2014 Kantin Ibu Tis		521211		208.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat IKU Lanjutan Bidang Evalapkin Tahun 2014					
8	021	20/01/2014 Kantin Ibu Tis		521211		130.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat Study Banding dengan BPS					
9	027	20/01/2014 Kantin Ibu Tis		521211		169.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat Internal pembahasan Usulan IKU Eselon III dan IV Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014					
10	034	23/01/2014 Pos Indonesia		521114		3.826.740	
		Biaya pengiriman Surat Surat Pusdiklat Keuangan Umum tahun 2014					
11	037	24/01/2014 CV Nurita		523121		3.024.500	
		Biaya Pembelian Perengkapan Kebersihan Kendaraan Dinas Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014					
12	042	27/01/2014 Pericom Nusantara, PT	01.659.771.8.032.000	523121		4.500.000	
		Biaya Perbaikan Komputer Pusdiklat Keuangan umum Tahun 2014					
13	042	27/01/2014 PT Mitra Setia Sejati		521211		816.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat Koordinasi Bidang dan Bagian					
14	050	30/01/2014 Dinas Kebersihan Kecamatan Pancoran		523111		500.000	
		Biaya pengangkutan Kebersihan (sampah) Cleaning Service Pusdiklat Keuangan Umum Bulan Januari 2014					
23	065	03/02/2014 Baru Stationary	14.200.888.1.013.000	521111		510.000	
		Biaya Pembelian ATK Pusdiklat Keuangan Umum tahun 2014					
24	063	03/02/2014 Dinas Kebersihan Jakarta Selatan		523111		500.000	
		Biaya Pengangkutan Kebersihan (sampah) Cleaning Service Pusdiklat Keuangan Umum bulan Februari 2014					
25	060	03/02/2014 PT. Mitra Setia Sejati		521211		765.000	
		Biaya pembelian konsumsi Rapat Kunjungan Studi Banding Kementerian Komunikasi dan Informatika					
26	064	03/02/2014 Duta Sembada Motor		523121		2.442.500	
		Biaya Pembelian ban Luar dan Service kendaraan Dinas B 2048 SQ Pusdiklat Keuangan Umum tahun 2014					
28	084	07/02/2014 PT Pos Indonesia		521114		365.500	
		biaya pengiriman Dokumen Pusdiklat Keuangan Umum tahun 2014					
29	90	10/02/2014 Divil Motor		523121		219.600	
		Biaya Perbaikan Kendaraan Dinas Bermotor					
30	89	10/02/2014 Gandaria Copy Service	08.187.312.1.013.000	521211		2.030.550	
		Biaya Pengandaan Peraturan Menteri Keuangan RI, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja Disdik, dan Pola Diklat DUPLU, laporan survei kepuasan layanan Kementerian Keuangan RI, Tahun 2014 Rincian terlampir					
31	92	11/02/2014 PT Alinda Asia Global		523111		6.050.000	
		Pekerjaan Pest dan Rodent Control bulan Januari 2014 di Pusdiklat Keuangan Umum BPPK Kementerian Keuangan RI					
32	96	13/02/2014 SPOU 34.12703 Diponegara		523121		4.992.000	
		Pembelian Kupon Pertamina dan Pertamina Dex					
33	102	20/02/2014 Pericom Nusantara, PT	01.659.771.8.032.000	521111		2.685.000	
		Biaya Pembelian Converter, Microphone Wireless, dan Headset Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014					
34	110	23/02/2014 TB. Subur Jaya		523111		370.000	
		Biaya Pembelian lampu laman Pusdiklat Keuangan Umum					
35	111	24/02/2014 CV Tiga Bukit Pemat		521111		500.000	
		Biaya pembelian kain Fiber kaca Cleaning Service Pusdiklat Keuangan umum tahun 2014					
36	151	06/03/2014 Pertamina		523121		2.860.000	
		Pembelian bahan bakar Kendaraan Dinas Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014					

Lampiran 10. Contoh Surat Perintah Bayar (SPB)

(37)

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN</p> <p>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM</p> <p><u>SURAT PERINTAH BAYAR</u></p> <p>Tanggal : 24/1/14 Nomor : 31</p>		
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :</p> <p>#Rp 3.024.500 #</p> <p># Tiga juta dua puluh empat ribu lima ratus rupiah #</p>		
Kepada :	CV. Nurita	
Untuk Pembayaran :	Biaya Pembelian Perlengkapan Kebersihan Kendaraan Dinas Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014	
Atas dasar :		
	1. Kuitansi/bukti pembelian :	
	2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ bukti lainnya :	
Dibebankan pada :		
Kegiatan/ output:	: 1735 / 994	
MAK:	: 523121	
Setuju/lunas dibayar, tanggal	Diterima tanggal	Jakarta,
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/UM Kerja	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
		Pejabat Pembuat Komitmen
		
Eko Wasito Adi NIP 198805272009121006	Bagus Setya Tugas Purwanto NIP 198510252010121005	Sugeng Satoto NIP 197205291998031001

Lampiran 11. Contoh Kuitansi / Bukti Pembayaran

KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN		Tahun Anggaran : 2013.....
		Nomor Bukti :
		MAK :
Sudah diterima dari :	Kuasa Pengguna Anggaran/ Pembuat Komitmen Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum	
Jumlah Uang :	3.024.500,-	
Terbilang :	Tiga Juta Dua Puluh Empat Ribu Lima Ratus Rupiah	
Untuk Pembayaran :	Biya Pembelian Perlengkapan Kebersihan Kendaraan Dinas Pusdiklat Keuangan Umum Tahun 2014. Rincian Terlampir.	
Jakarta, 24 Januari 2014		
		
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar Tgl. Bendahara Pengeluaran	
 Sugeng Satoto NIP 187205291998031001	 Imam Ariffudin NIP 19890411 201012 1 006	
Barang /pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab		
 (Bagus Setya Tugas Purwanto NIP 198510252010121005		