

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN III
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JAKARTA**

**NURAMONA UPRIANI
8105123302**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

ABSTRAK

Nuramona Upriani (8105123302). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) di Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kemdikbud beralamat di Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jakarta Pusat. Kemdikbud bergerak dalam bidang pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 2 Juli 2014 s.d. 18 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 16.00 sedangkan pada bulan ramadhan Senin - Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 15.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar, Membuat rumah dalam Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) untuk 15 satuan kerja yang terdapat dalam wilayah DKI Jakarta, Membandingkan dan mencocokkan Neraca dari satker, Neraca Per wilayah, serta neraca yang sudah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Mengkoreksi berita acara rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) dengan Neraca pada SAKPA

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Praktikan : Nuramona Upriani

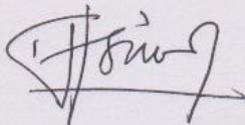
Nomor Registrasi : 8105123302

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

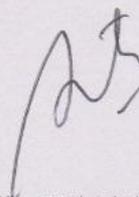
Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



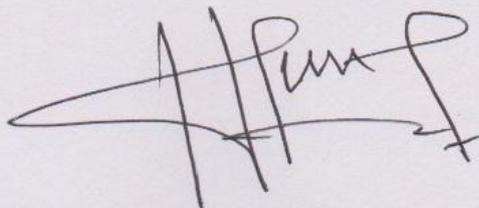
Erika Takidah, M.Si

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



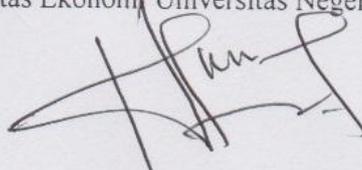
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

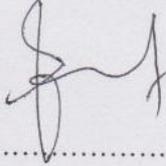
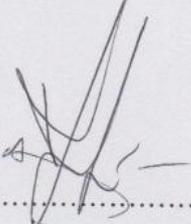
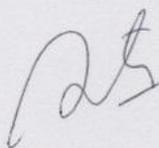
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Nama Praktikan : Nuramona Upriani
Nomor Registrasi : 8105123302
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u>	<u>19 November 2014</u>
NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u>	<u>19 November 2014</u>
NIP.197906102008012028		
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M.Si</u>	<u>19 November 2014</u>
NIP. 197511112009122001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat yang telah di limpahkan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam 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 Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III Biro Keuangan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan 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. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Erika Takidah, M.Si selaku dosen pembimbing PKL
8. Bapak Agus selaku Pembimbing PKL

9. Bapak Suthan Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III
10. Seluruh karyawan/karyawati Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Agustus 2014

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	9
B. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	16
C. Struktur Organisasi	17
D. Kegiatan Umum Instansi.....	21

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Perkembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	13
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan .	19
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	20
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	20
Gambar II.4 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	21
Gambar III.1 Contoh Surat Keluar	31
Gambar III.2 Tampilan SAKPA 2014 Saat Login	32
Gambar III.3 Tampilan Saat Membuat User Account/Rumah.....	33
Gambar III.4 Neraca	34
Gambar III.5 Berita Acara Rekonsiliasi BMN dengan Neraca	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 8. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 9. Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	55
Lampiran 10. Buku SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP)	56
Lampiran 11. Buku SOP Piutang	57
Lampiran 12. Buku SOP Pengelolaan Hibah	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

¹Tujuan Pendidikan Nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indoensia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Dengan adanya pendidikan, maka akan timbul dalam diri seseorang untuk berlomba-lomba dan memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan. Pendidikan merupakan salah satu syarat untuk lebih memajukan pemerintah ini, maka usahakan pendidikan mulai dari tingkat SD sampai pendidikan di tingkat Universitas.

Pada intinya pendidikan itu bertujuan untuk membentuk karakter seseorang yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Akan

¹ <http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> diakses tanggal 23 Agustus 2014

tetapi disini pendidikan hanya menekankan pada intelektual saja, dengan bukti bahwa adanya UN sebagai tolak ukur keberhasilan pendidikan tanpa melihat proses pembentukan karakter dan budi pekerti anak. Universitas Negeri Jakarta yaitu perguruan tinggi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja ,

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan zaman dan kebutuhan masyarakat, Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal kepada Mahasiswanya yaitu berupa pengetahuan dan pengalaman. Universitas Negeri Jakarta telah memfasilitasi mahasiswanya memperoleh pengetahuan dengan adanya kegiatan belajar mengajar dikelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Dalam memperoleh pengalaman kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga sudah terdapat program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program PKL. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu

perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan. Selain itu, kegiatan PKL 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.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
2. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.

- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
3. Bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
 - b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

No.Telepon : 021-5711144

Website : www.kemdikbud.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sub
Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III,
Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah karena pada Sub bagian ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh yaitu Akuntansi. Praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah yang digunakan pada instansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL.

Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan Juni 2014, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Akhir bulan Juni praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli s.d 18 Agustus 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada bulan ramadhan hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Sedangkan setelah bulan ramadhan hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan²

1. Awal Kemerdekaan (1945-1950)

Pada pra kemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada bagian ini, semangat menggelora keIndonesiaan begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkaitan dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia.

² <http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud> diakses tanggal 23 Agustus 2014

Beliau 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.

2. Era Demokrasi Liberal (1951-1959)

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang 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.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah

lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

3. Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)

Dekret Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. 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.

4. Era Orde Baru (1966-1998)

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipadamkan, terjadilah peralihan dari Demokrasi Terpimpin ke Demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD,

kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan 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.

5. Era Reformasi (1998-2011)

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. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

Tabel II.1

Perkembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

No	Nama	Periode
1	Ki Hadjar Dewantara	Menteri Pengajaran Kabinet Presidential Periode : 19 Agustus – 14 November 1945
2	Dr.Mr.T.S.G. Mulia	Menteri Muda Pengajaran Kabinet Syahrir I Periode : 14 November 1945 – 12 Maret 1946 Menteri Muda Pengajaran Kabinet Syahrir II Periode : 12 Maret – 2 Oktober 1946
3	Mohammad Sjafei	Menteri Pengajaran Kabinet Syahrir II Periode : 12 Maret – 2 Oktober 1946

4	Mr. Suwandi	Menteri Pengajaran Kabinet Syahrir III Periode : 2 Oktober 1946 – 27 Juni 1947
5	Ir.R. Gunarso	Menteri Muda Pengajaran Kabinet Syahrir III Periode : 2 Oktober 1946 – 27 Juni 1947
6	Mr. Ali Sastroamidjojo	Menteri Pengajaran Kabinet Amir Syarifuddin I Periode : 3 Juni – 11 November 1947 Menteri Pengajaran Kabinet Amir Syarifuddin II Periode : 11 November 1947 – 29 Januari 1948 Menteri PP dan K Kabinet hatta I Periode : 29 Januari – 4 Agustus 1949
7	Mr. Teuku Moh. Hasan	Menteri PP dan K Kabinet Darurat Periode : 19 Desember 1948 – 13 Juli 1949
8	S. Mangunsarkoro	Menteri PP dan K Kabinet Hatta II Periode : 4 Agustus – 20 Desember 1949 Menteri PP dan K Kabinet Peralihan Periode : 20 Desember 1949 – 21 Januari 1950 Menteri PP dan K Kabinet RI Yogyakarta Periode : 21 Januari – 6 September 1950
9	Letjen TNI Dr. Teuku Syarif Thayeb	Menteri PTIP Kabinet Dwikora Periode : 27 Agustus 1964 – 21 Febuari 1966 Menteri P dan K Kabinet Pembangunan II Periode : 27 Januari 1974 – 31 Maret 1978
10	Dr. Daud Joesoef	Menteri P dan K Kabinet Pembangunan III Periode : 31 Maret 1978 – 19 Maret 1983

11	Prof. Dr. Nugroho Notosusanto	Menteri P dan K Kabinet Pembangunan IV Periode : 19 Maret 1983 – 1985
12	Prof. Dr. Faud Hassan	Menteri P dan K Kabinet Pembangunan IV Periode : 30 Juli 1985 – 21 Maret 1988 Menteri P dan K Kabinet Pembangunan V Periode : 21 Maret 1988 – 17 Maret 1993
13	Prof. Dr. –Ing. Wardiman Djojonegoro	Menteri P dan K Kabinet Pembangunan VI Periode : 17 Maret 1993 – 17 Maret 1998
14	Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar	Menteri P dan K Kabinet Pembangunan VII Periode : 17 Maret – 21 Mei 1998
15	Prof. Dr. Juono Soedarsono	Menteri P dan K Kabinet Reformasi Periode : 21 Mei 1998 – 1 November 1999
16	Dr. Yahya Muhaimin	Menteri Pendidikan Nasional Kabinet Persatuan Nasional Periode : 1 November 1999 - 2001
17	Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M. Sc.	Menteri Pendidikan Nasional Kabinet Gotong Royong Periode : 2001 – 21 Oktober 2004
18	Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA.	Menteri Pendidikan Nasional Kabinet Indonesia Bersatu I Periode : 23 Oktober 2004 – 20 Oktober 2009
19	Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh, DEA	Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode : 20 Oktober 2009 – Sekarang

Sumber:<http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/tentang-kemdikbud-menteri>

B. Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan³

1. Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan dan Kebudayaan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia yang Cerdas dan Berkarakter Kuat

2. Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- Meningkatkan KETERSEDIAAN layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Memperluas KETERJANGKAUAN layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Meningkatkan KUALITAS layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Mewujudkan KESETARAAN dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Menjamin KEPASTIAN / KETERJAMINAN memperoleh layanan pendidikan;
- MELESTARIKAN DAN MEMPERKUKUH Bahasa dan Kebudayaan Indonesia.

³ *Ibid*

C. Struktur Organisasi

⁴Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi merupakan alat untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuannya. Struktur organisasi dapat memiliki pengaruh yang besar pada anggotanya. Pengaruh struktur organisasi terhadap kepuasan dan kinerja karyawan mengarah pada suatu kesimpulan yang sangat jelas.

⁵Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dijelaskan bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 707 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24

⁴ <http://nuwileardkhiyari.blogdetik.com/2013/09/28/struktur-organisasi> diakses tanggal 23 Agustus 2014

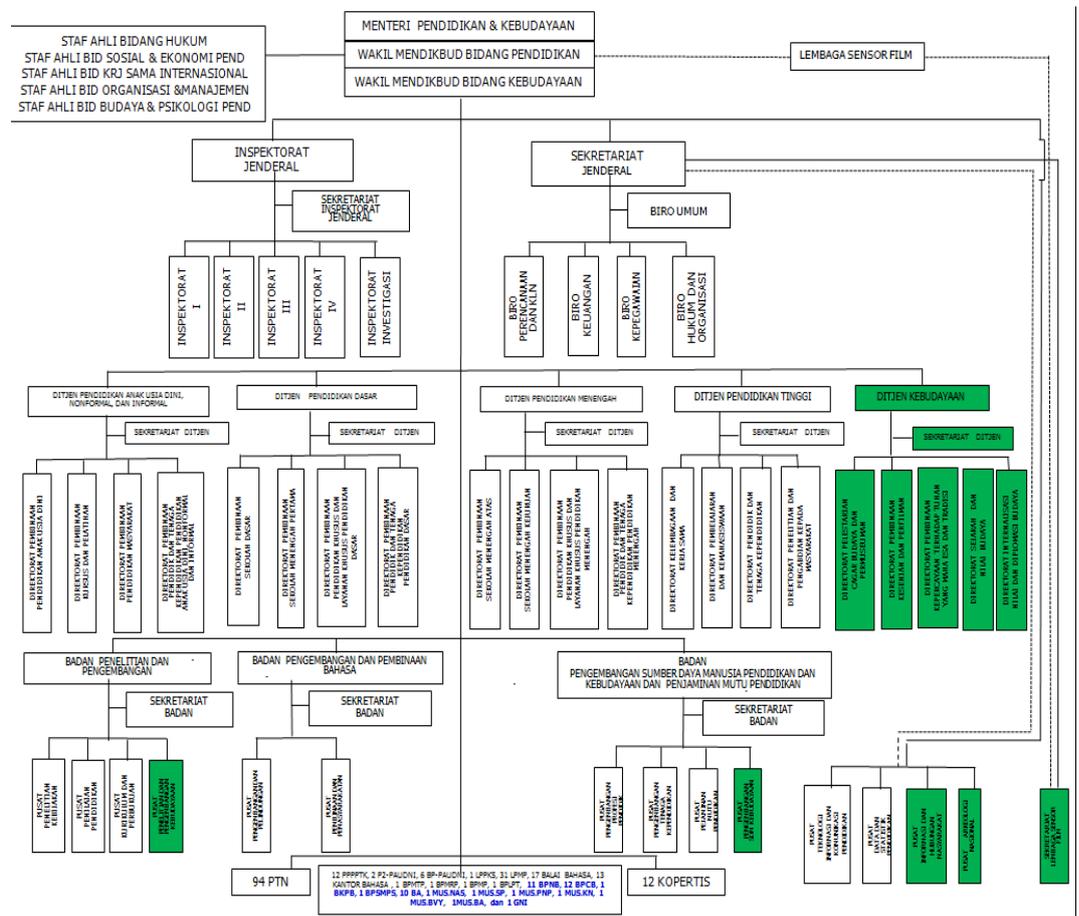
⁵ <http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/PERMENDIKBUD-NO-1-2012.pdf> diakses tanggal 23 Agustus 2014

Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan Pasal 5 Permendikbud No 1 Tahun 2012 Susunan organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar;
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah;
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- f. Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan;
- i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- k. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- l. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;
- m. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. Pusat Penelitian dan Pengembangan Arkeologi Nasional;

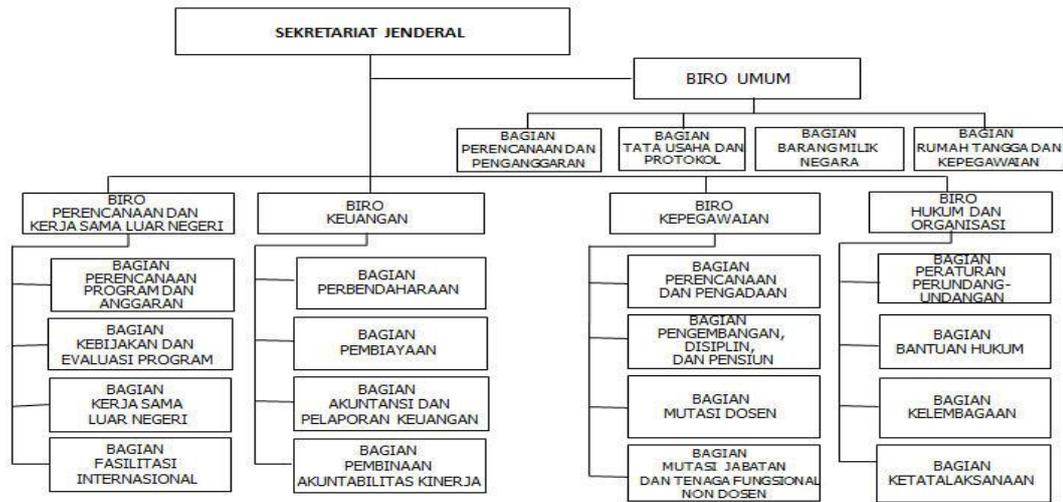
- o. Staf Ahli Bidang Hukum;
- p. Staf Ahli Bidang Sosial dan Ekonomi Pendidikan;
- q. Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional;
- r. Staf Ahli Bidang Organisasi dan Manajemen; dan
- s. Staf Ahli Bidang Budaya dan Psikologi Pendidikan.



Gambar II.1

Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

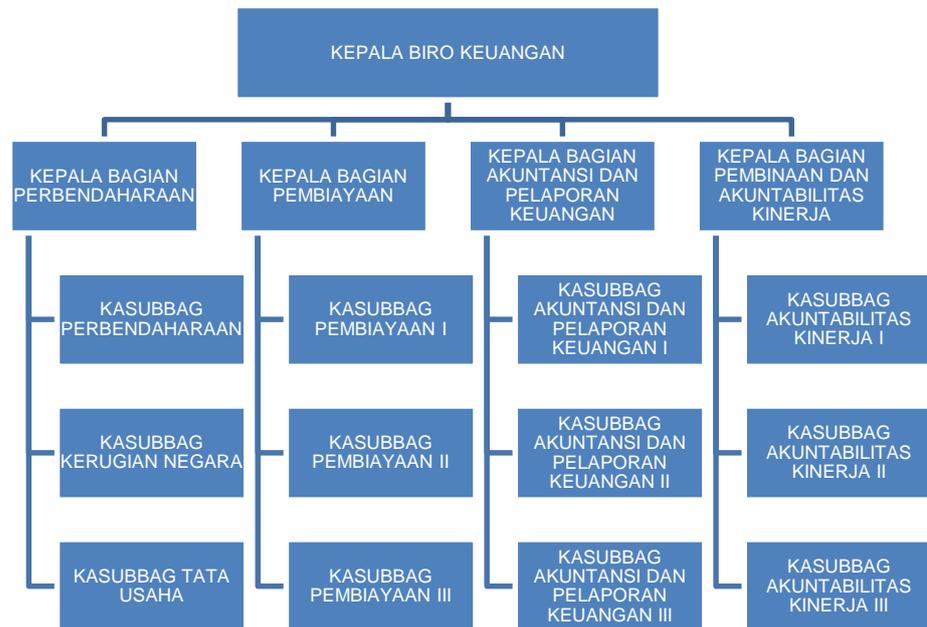
Sumber: www.kemdiknas/kemdikbud.go.id/



Gambar II.2

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

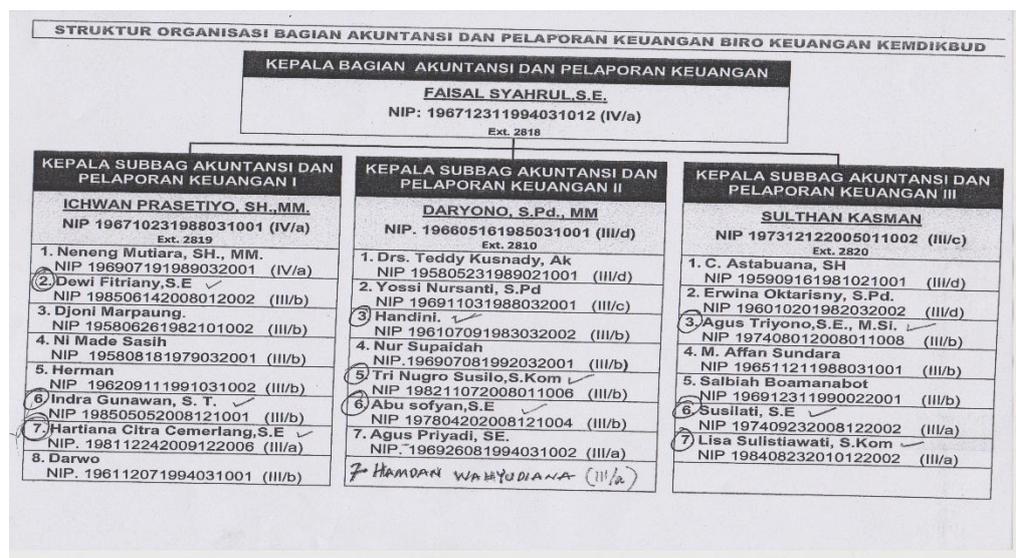
Sumber: <http://setjen.kemdikbud.go.id/profil/>



Gambar II.3

Struktur organisasi Biro Keuangan

Sumber: data diolah oleh penulis



Gambar II.4

Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Sumber: dokumen pribadi

D. Kegiatan Umum Instansi⁶

Berdasarkan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 1 tahun 2012:

Pasal 3

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3,

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

⁶ <http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/PERMENDIKBUD-NO-1-2012.pdf> diakses tanggal 23 Agustus 2014

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah; dan
- e. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.

Pasal 13

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

Pasal 14 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, dan kerja sama;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 54 Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pembiayaan, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pembinaan pengelolaan keuangan serta penyusunan laporan dan pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 55 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengujian, verifikasi, dan pengesahan dokumen pencairan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan akuntansi keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan penyelesaian kerugian negara di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. penyusunan laporan dan pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro.

Pasal 65 Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 66 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan perhitungan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- e. penyusunan bahan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 67 Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I;
- b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III.

Pasal 68

1. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
2. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara

bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Inspektorat Jenderal, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.

3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Sekretariat Jenderal, Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, dan Pusat-pusat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III gedung C lantai 8. Ketelitian menjadi hal yang terpenting dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Pada Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III(APK III) memiliki tugas yaitu melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Sekretariat Jenderal, Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, dan Pusat-pusat.

Adapun rincian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja Sub bagian APK III sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Menyusun bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
3. Menyusun konsep pedoman pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
4. Menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan system akuntansi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
5. Memverifikasi dokumen anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
6. Melakukan perhitungan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
7. Menyusun bahan rekonsiliasi anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
8. Mereviu hasil analisis laporan keuangan dari satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan

Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;

9. Memeriksa neraca dan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
10. Melakukan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
11. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
12. Menyusun konsep tarif atas penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
13. Menyusun bahan pembinaan pengelolaan utang dan piutang di lingkungan Sekretariat Jenderal, Ditjen PAUDNI, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Direktorat Jenderal Kebudayaan.

B. Pelaksanaan Kerja

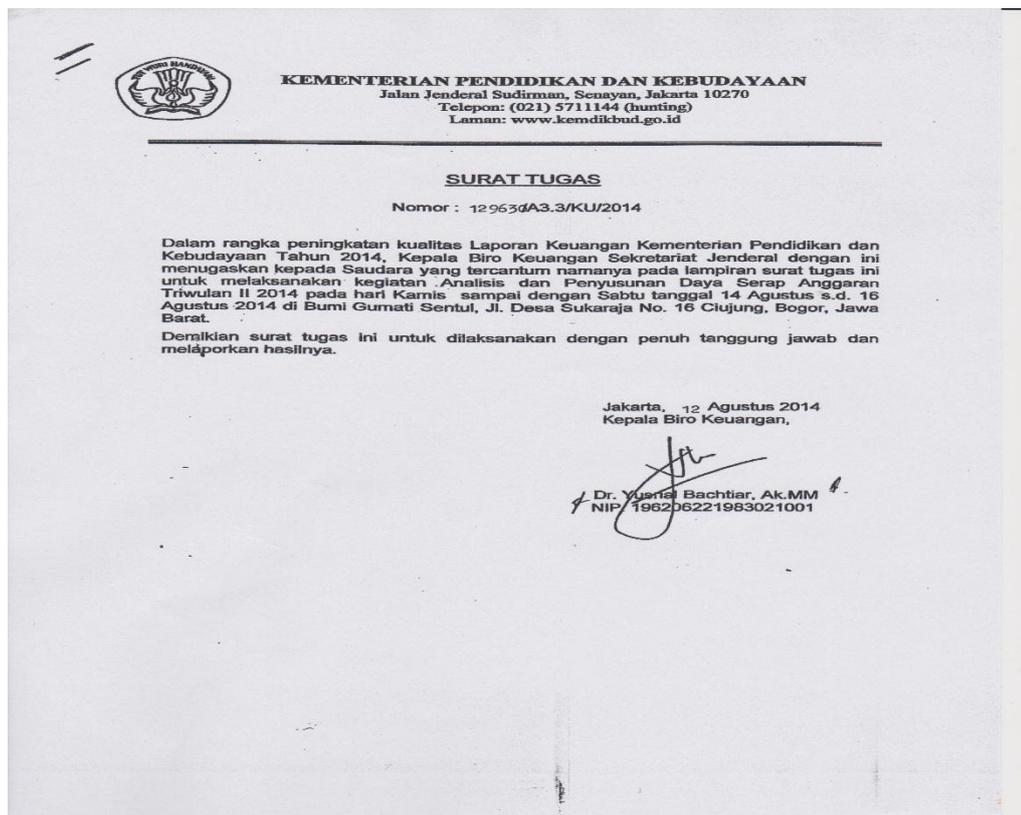
Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli 2014 s.d. 18 Agustus 2014.

Kegiatan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yaitu selama bulan ramadhan Senin – Jum'at pada pukul 08.00WIB s.d.15.00WIB, sedangkan setelah bulan ramadhan Senin – Jum'at pada pukul 08.00WIB s.d.16.00WIB.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur organisasi Biro Keuangan dan tugas kerja di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III, Kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya. Pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III(APK III) yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III.

Dalam setiap surat masuk maupun surat keluar yang diterima praktikan, maka praktikan langsung menuliskan data-data yang diperlukan dalam buku agenda surat masuk seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal surat serta tujuan surat. Khusus untuk surat keluar praktikan terlebih dahulu meminta nomor surat ke biro umum lantai 9, Kemudian praktikan meminta tanda tangan kepada kepala Biro Keuangan. Langkah selanjutnya Praktikan mengarsipkan surat masuk maupun keluar ke dalam arsip APK III.



Gambar III.1

Contoh surat keluar

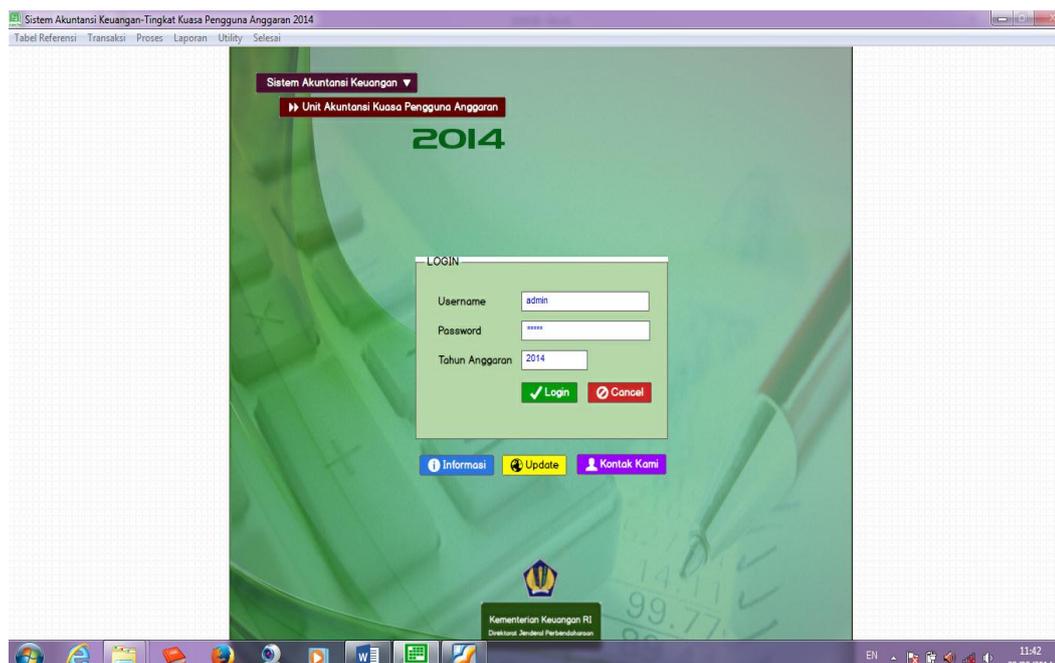
Sumber: dokumen pribadi

2. Membuat rumah dalam Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA) untuk 15 satuan kerja yang terdapat dalam wilayah DKI Jakarta yang merupakan tugas dari Sub Bagian APK III.

Membuat rumah adalah membuat user account satker agar dapat masuk ke aplikasi SAKPA. Menurut paparan pembimbing, tujuan membuat rumah untuk melakukan pengkoreksian anggaran dan neraca satker. Semua angka yang terdapat dalam SAKPA di input oleh masing-masing satker dengan adanya bukti transaksi berupa Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah

Pencairan Dana (SP2D), kemudian dilakukan revisi oleh satker apabila terdapat data yang keliru. Berikut ini penjelasan secara lebih rinci tahap-tahap membuat rumah pada aplikasi SAKPA:

- Praktikan masuk ke aplikasi dengan username dan password admin



Gambar III.2

Tampilan SAKPA 2014 saat login

Sumber: dokumen pribadi

- Klik user account lalu klik tambah maka akan muncul tampilan berikut ini

The screenshot shows a web application window titled 'Sistem Akuntansi Keuangan-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran 2014'. The main content area is a form for 'IDENTIFIKASI USER'. The form has a green header with the year '2014' and a logo. Below the header is a navigation menu with options: ADMINISTRATOR, REFERENSI, DATABASE, USER ACCOUNT, LOG OFF, and KELUAR. The form itself is divided into three main sections: IDENTITAS, LOKASI USER, and STATUS SATKER. The IDENTITAS section contains fields for Name (with a 30-character limit), Name ID (with a 15-character limit), and Password. The LOKASI USER section contains dropdown menus for Bagian Anggaran, Eselon I, Wilayah, and Kantor Wilayah, a dropdown for Satker, and radio buttons for Jenis Kewenangan (Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Urusan Bersama (UB), Dekonsentrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP)). The STATUS SATKER section contains radio buttons for Satker Pengirim SKPA and Satker Penerima SKPA. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 28/08/2014 and the time as 11:46.

Gambar III.3

Tampilan saat membuat user account/rumah

Sumber: dokumen pribadi

- Masukan informasi satker antara lain: nama satker, nama ID, password, lokasi satker , jenis kewenangan, kemudian klik simpan. Jenis kewenangan untuk satker wilayah adalah Kantor Pusat (KP) yaitu setiap satker harus mengirim laporan keuangan ke Eselon 1 sesuai lokasi satker.
3. Membandingkan dan mencocokkan Neraca dari satker, Neraca Per wilayah, serta neraca yang sudah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan(BPK)

Praktikan di minta oleh pembimbing untuk membandingkan angka serta akun-akun apakah sudah sama semua atau belum dalam bentuk hardcopy nya. Data-data tersebut diperoleh dari aplikasi SAKPA , dan

Sistem Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran- Wilayah (SAPPA-W). ketika terjadi perbedaan nominal atau akun maka praktikan menandai dengan stabilo lalu di laporkan ke pembimbing, kemudian pembimbing menganalisis letak kesalahannya. Menurut paparan pembimbing, neraca ini harus dicocokkan karena sumbernya sama yaitu satker yang bersangkutan maka hasilnya pun harus sama. Pada tahap akhir semua laporan keuangan dari 447 Satker yang terdapat di Kemdikbud akan di konsolidasi dalam bentuk Laporan Keuangan Kementerian.

The image shows a desk with several financial documents and a spiral notebook. The documents are filled with columns of numbers and text, representing a balance sheet or financial report. Some cells are highlighted in yellow. The documents appear to be part of a financial statement, possibly a balance sheet, with multiple columns of data and some text labels. The spiral notebook is open and lies on the desk next to the documents.

Gambar III.4

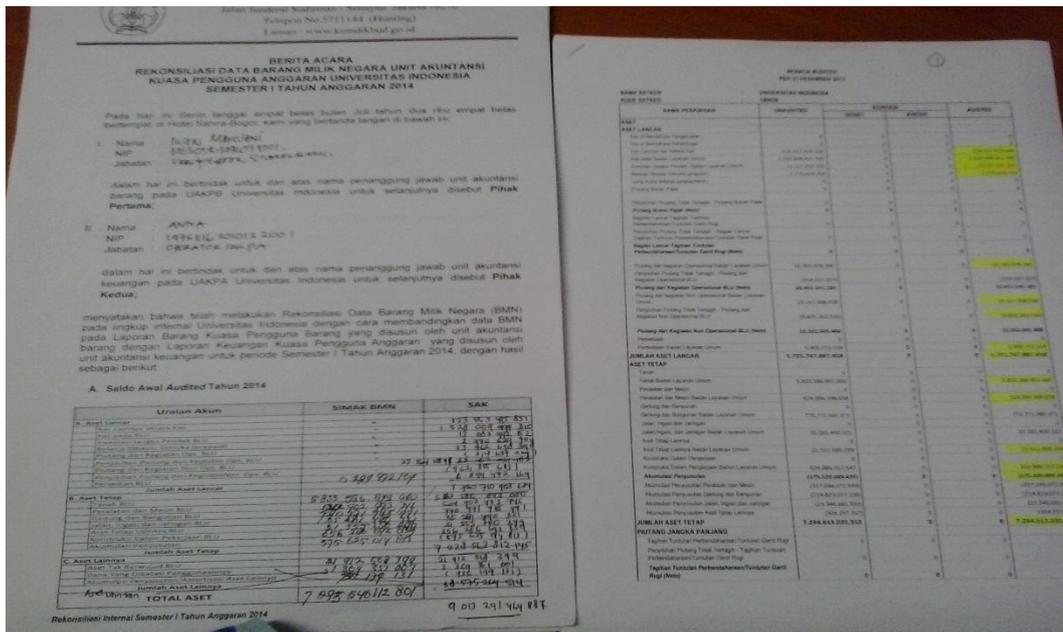
Neraca yang di koreksi oleh praktikan

Sumber: dokumen pribadi

4. Mengkoreksi berita acara rekonsiliasi Barang Milik Negara(BMN) dengan Neraca pada SAKPA.

Di dalam sistem akuntansi pemerintah rekonsiliasi dilakukan oleh internal dan eksternal. Rekonsiliasi internal dilakukan oleh Biro keuangan Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sedangkan rekonsiliasi eksternal dilakukan oleh Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara(KPPN). Praktikan mengkoreksi Berita Acara rekonsiliasi BMN yang berasal dari aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dengan SAKPA yang di miliki oleh satker.

Angka dan akun yang terdapat pada SIMAK-BMN dengan SAKPA harus sama. Menurut paparan pembimbing SIMAK-BMN merupakan Barang atau asset apa saja yang telah dibeli atau di gunakan, sedangkan pada SAKPA merupakan anggaran yang di gunakan untuk membeli barang tersebut. Oleh karena itu antara uang dengan barang harus sesuai. Jika terdapat kekeliruan maka praktikan menandai dengan stabilo dan dilaporkan ke pembimbing.



Gambar III.5

Berita acara rekonsiliasi BMN dengan neraca

Sumber: dokumen pribadi

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut merupakan kendala yang di hadapi dari internal instansi maupun dari diri praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antar lain:

1. Standar Operasional Perusahaan(SOP) sangat rumit untuk dipahami, karena terdapat banyak singkatan – singkatan yang tidak diketahui.

2. Dinas keluar yang sering dilakukan karyawan sehingga praktikan diberi tugas hanya pada beberapa minggu tertentu.
3. Pada saat membandingkan dan mencocokkan Neraca dari satker, Neraca Per wilayah, serta neraca yang sudah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan(BPK) praktikan kesulitan membandingkan karena terlalu banyak neraca yang dibandingkan.
4. Pada saat mengkoreksi berita acara rekonsiliasi Barang Milik Negara(BMN) dengan Neraca pada SAKPA praktikan tidak diberitahu software aplikasi SIMAK-BMN secara langsung, sehingga praktikan tidak dapat masuk ke dalam aplikasi secara langsung.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka cara-cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut adalah dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan berusaha memanfaatkan kegiatan PKL dengan seefektif mungkin agar banyak nya hari libur serta sedikitnya jam kerja tidak menghambat praktikan dalam mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Praktikan bertanya tentang singkatan – singkatan yang belum praktikan pahami dan ikut serta saat penyusunan SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP).
3. Praktikan membandingkan neraca dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kesalahan saat memberi stabilo pada Neraca dari satker, Neraca

Per wilayah, serta neraca yang sudah di audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan(BPK).

4. Praktikan meminta penjelasan oleh pembimbing mengenai aplikasi SIMAK-BMN sehingga praktikan dapat memahami seperti apa proses dalam aplikasi SIMAK-BMN.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja setelah mendapatkan materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 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 memilih untuk melakukan PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telp: (021) 5711144. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III (APK III), Bagian Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selama masa PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai penerapan akuntansi pemerintahan dalam pembuatan laporan keuangan serta standar akuntansi yang digunakan oleh Instansi. Praktikan

mendapat bimbingan oleh karyawan yang terdapat di Sub bagian APK III sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga jika ada tugas yang tidak dimengerti mahasiswa dapat

bertanya kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL).
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan :

Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi..

DAFTAR PUSTAKA

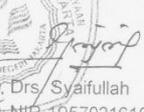
<http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> (diakses tanggal 23 Agustus 2014)

<http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud> (diakses tanggal 23 Agustus 2014)

<http://nuwrilearnkhiyari.blogdetik.com/2013/09/28/struktur-organisasi> (diakses tanggal 23 Agustus 2014)

<http://www.kemdiknas.go.id/kemdikbud/PERMENDIKBUD-NO-1-2012> (diakses tanggal 23 Agustus 2014)

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

	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 : 3793/UN39.12/KM/2014		18 Juni 2014
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala Biro Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Jurusan	:	Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	2 Orang (Nuramona Upriani, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	:	Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 Juli s.d. 11 Agustus 2014
No. Telp/HP	:	089695564342
Di	:	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Jl. Jend. Sudirman, Jakarta Pusat
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 Praktik Kerja Lapangan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon: 5711144 (Hunting) Laman: www.kemdikbud.go.id
<hr/>	
Nomor : 76082 / A3.1 / KP / 2014	20 Juni 2014
Lampiran: -----	
Perihal : Surat Ijin PKL	
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Di Jakarta	
Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta tanggal 18 Juni 2014 perihal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan pada dasarnya kami dapat menerima mahasiswa fakultas Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan PKL pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.	
Kepala Biro Keuangan,	
	
Dr. Yusriadi Bachtiar, Ak., MM NIP. 196206221983021001	

Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SERTIFIKAT

NOMOR : 129726/A3.1/KP/2013

DI BERIKAN KEPADA

NURAMONA UPRIANI

Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pada Tanggal 2 Juli - 18 Agustus 2014 Sesuai Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

No:3793/UN39.12/KW/2014 tanggal 18 Juni 2014

Jakarta, 28 Agustus 2014

Kepala Bagian Perbendaharaan


Dr. Faisal Marzuki, M.Pd
 NIP. 195904211982031003

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: 5711144 (Hunting)

Laman: www.kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 129727/A3.1/KP/2014

Menunjuk surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor: 3739/UN39.12/KM/2014 tanggal 18 Juni 2014 perihal permohonan ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL), dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut dibawah ini telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta pada bulan Juli s.d Agustus 2014:

No	Nama	Program Studi	No.Registrasi
1	Abidah Elma NF	Pendidikan Ekonomi	8105123242
2	Nuramona Upriani	Pendidikan Ekonomi	8105123302

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Agustus 2014
a.n. Kepala Biro Keuangan
Kepala Bagian Perbendaharaan



Dr. Faisal Marzuki, M.Pd
NIP 195904211982031003

Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengenalan struktur organisasi Biro Keuangan ○ Pengenalan kepala subbag dan staf APK ○ Pengenalan tugas dan fungsi Biro Keuangan, Subbag APK I, APK II, APK III ○ Penjelasan tugas pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Suthan
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
2	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penjelasan aplikasi SAKPA, SAPPWA-W, SAPPWA-E1, SAPA ○ Ikut rapat membahas SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus ○ Bapak Daryono
3	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penjelasan proses laporan keuangan di kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
4	Senin, 7 Juli 2014	Libur dinas ke luar kota	
5	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat rumah/user account pada aplikasi SAKPA untuk 15 Satker 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
6	Rabu, 9 Juli 2014	Libur pemilu	
7	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat rumah/user account pada aplikasi SAKPA untuk 15 Satker ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus

		masuk ataupun keluar Sub bagian APK III	
8	Jumat, 11 Juli 2014	Libur dinas ke luar kota	
9	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Mempelajari SOP Penyusunan Laporan Keuangan di Kemdikbud 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Suthan
10	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempelajari SOP penyusunan Laporan Keuangan di Kemdikbud ○ Membantu menyusun daftar undangan kegiatan bimbingan teknis laporan keuangan berbasis akrual di makassar 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Suthan ○ Ibu Wina
11	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Membandingkan dan mencocokkan Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
12	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengoreksi berita acara rekonsiliasi BMN dengan Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
13	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membandingkan dan mencocokkan Neraca ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
14	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Merekap surat undangan untuk ke 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ibu Wina

		Makassar(nama satker, no.hp, email, dan nama dari masing-masing perwakilan satker)	
15	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Membandingkan dan mencocokkan Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
16	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Membandingkan dan mencocokkan Neraca 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
17	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dinas ke Bogor membahas finalisasi laporan keuangan kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Daryono
18	Jumat, 25 Juli-1 Agustus 2014	Libur idul fitri	
19	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempelajari SOP piutang dan hibah ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Suthan
20	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempelajari SOP PNPB 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Suthan
21	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun 	

		keluar Sub bagian APK III	
22	Kamis, 7 Agustus 2014	Libur dinas ke luar kota	
23	Jumat, 8 Agustus 2014		
24	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III 	
25	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Mempelajari dasar hukum laporan keuangan kementerian 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
26	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Mempelajari Catatan Atas Laporan Keuangan(CaLK) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
27	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Mempelajari contoh Laporan Keuangan dari satker UNJ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bapak Agus
28	Jumat, 15 Agustus 2014	Izin	
29	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencatat, memberi nomor, serta 	

		mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian APK III ○ Mempelajari satker BLU dan Non BLU	○ Bapak Agus
--	--	--	--------------

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
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						
--	----------------	--	--	--	--	--	--

Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Nuramona Upriani
No. Registrasi : 8105123302
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan / 021-5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Juli 2014	Blank	
2.	Kamis, 3 Juli 2014	Blank	
3.	Jumat, 4 Juli 2014	Blank	
4.	Senin, 7 Juli 2014	-	Libur Dinas
5.	Selasa, 8 Juli 2014	Blank	
6.	Rabu, 9 Juli 2014	-	Libur Pemilu
7.	Kamis, 10 Juli 2014	Blank	
8.	Jumat, 11 Juli 2014	-	Libur Dinas
9.	Senin, 14 Juli 2014	Blank	
10.	Selasa, 15 Juli 2014	Blank	
11.	Rabu, 16 Juli 2014	Blank	
12.	Kamis, 17 Juli 2014	Blank	
13.	Jumat, 18 Juli 2014	Blank	
14.	Senin, 21 Juli 2014	Blank	
15.	Selasa, 22 Juli 2014	Blank	

Jakarta, Agustus 2014
Penilai,
REPUBLIC INDONESIA
Aqus Triyono
199408012008011008

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.uni.ac.id/fe

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

Nama : Nuramona Upriani
No. Registrasi : 8109123302
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jenderal Sudirman, Senayan / 021-5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Rabu, 23 Juli 2014	1. MONA	Libur Idul Fitri	
2.	Kamis, 24 Juli 2014	2. MONA		
3.	Jumat, 25 Juli - 1 Agustus 2014	3. -		
4.	Senin, 4 Agustus 2014	4. MONA		
5.	Selasa, 5 Agustus 2014	5. MONA		
6.	Rabu, 6 Agustus 2014	6. MONA		
7.	Kamis, 7 Agustus 2014	7. -		Libur Dinas
8.	Jumat, 8 Agustus 2014	8. -		Libur Dinas
9.	Senin, 11 Agustus 2014	9. MONA		
10.	Selasa, 12 Agustus 2014	10. MONA		
11.	Rabu, 13 Agustus 2014	11. MONA		
12.	Kamis, 14 Agustus 2014	12. MONA		
13.	Jumat, 15 Agustus 2014	13. -		izin
14.	Senin, 18 Agustus 2014	14. MONA		
15.		15.		

Jakarta, Agustus 2014
Penilai,
REPUBLIC INDONESIA
Agus Triyoso
19740801200801008

Catatan :

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

Lampiran 8. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*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)
... 2 ... SKS

Nama : Nur Amena Upriani
No.Registrasi : 0105123302
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jenderal Sudirman Senayan /021-5703303

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	83	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	87	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	97	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	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	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan <u>92</u>		Nilai Rata-rata :						
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>867</u></td> <td style="padding: 5px;">=</td> <td style="padding: 5px;"><u>86,7</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	<u>867</u>	=	<u>86,7</u>	10 (sepuluh)		
<u>867</u>	=	<u>86,7</u>							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>87</u></td> <td style="padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf		
<u>87</u>	<u>A</u>								
Angka bulat	huruf								
Jumlah		<u>867</u>							

Jakarta, 25 Agustus 2014

Revisi

(Agus Triyomo...)

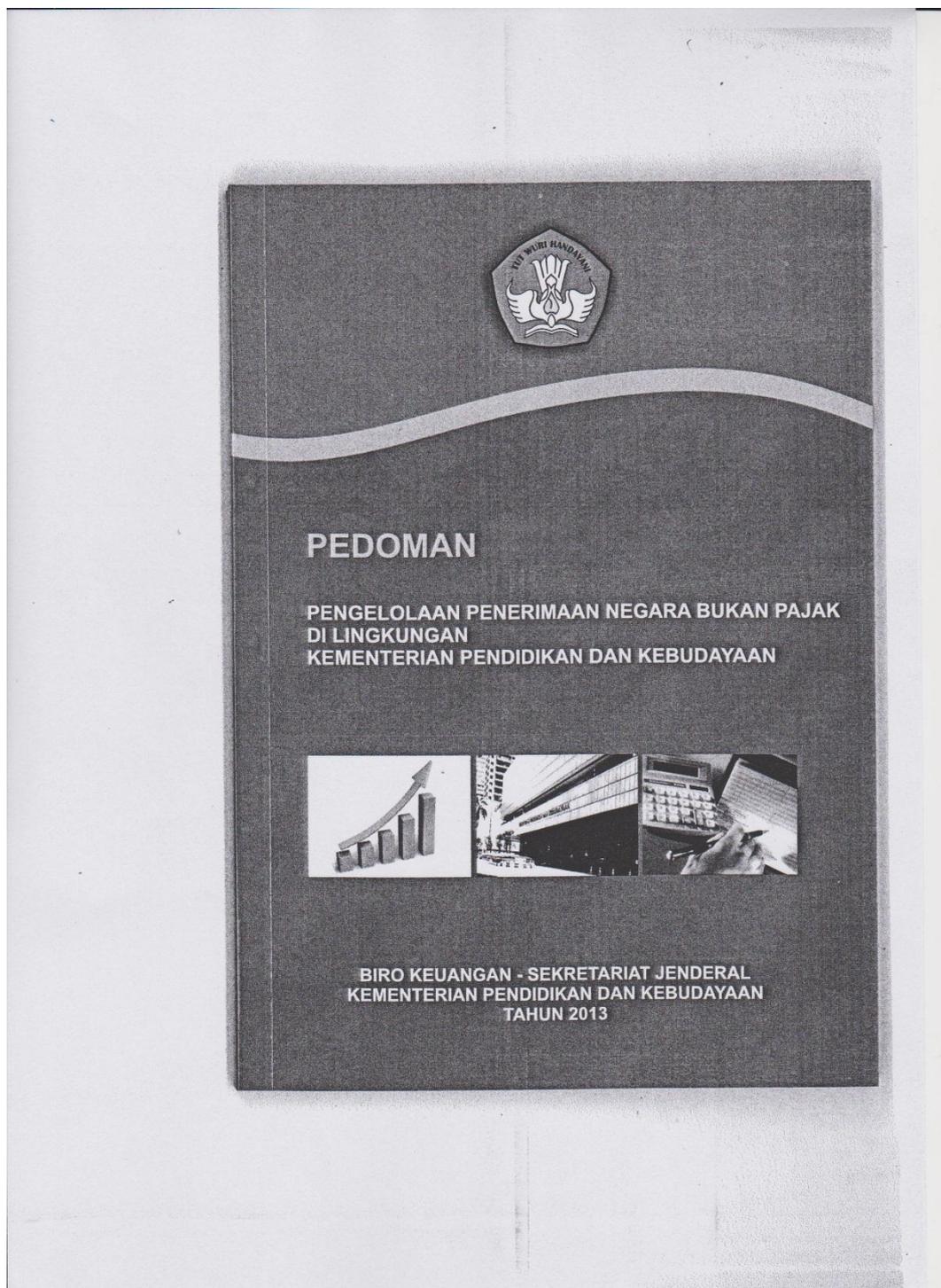


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

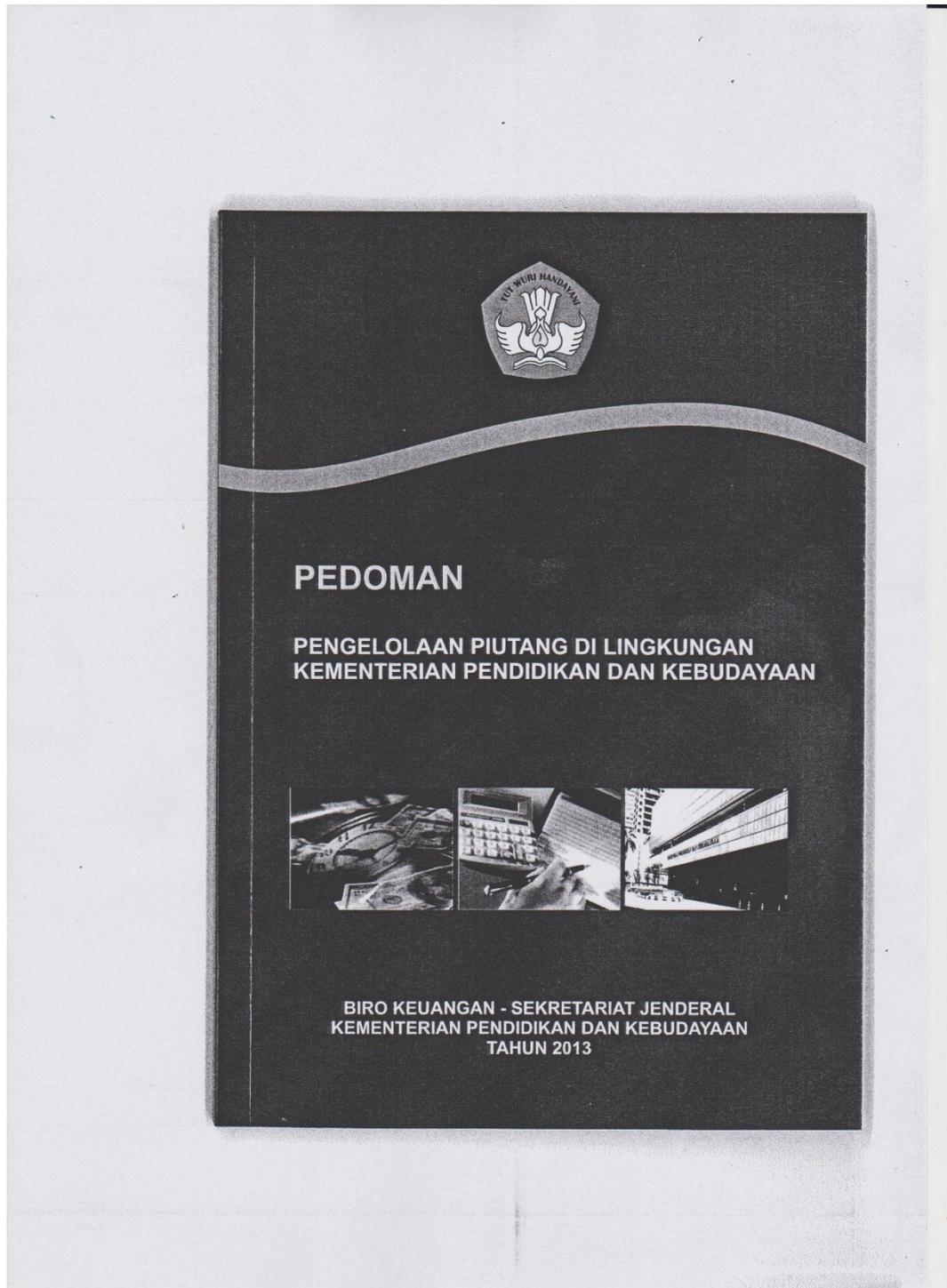
Lampiran 9. Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Lampiran 10. Buku SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP)



Lampiran 11. Buku SOP Piutang



Lampiran 12. Buku SOP Pengelolaan Hibah

