

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

**MUTHIA TRISETYANIE**

**8105128055**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi 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**

*Muthia Trisetyanie 8105128055. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan Pancoran Timur, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2014.*

*Beralamat di Jalan Pancoran Timur II No. 1 Pancoran Jakarta Selatan 12780, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum merupakan salah satu institusi Pemerintahan yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan untuk para Pegawai Negeri Sipil dengan membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanaan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama program PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk lulusan S1 jurusan Ekonomi dan Administrasi Sarjana Pendidikan dan untuk mendapatkan pengalaman dalam terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL secara umum adalah membantu pekerjaan di Bidang Tata Usaha khususnya pada bagian keuangan Pusdiklat Keuangan Umum dengan melakukan pembuatan tabel audit mengenai ganti uang pada beberapa filing yang ada, merekap surat masuk, keluar serta undangan untuk internal kantor, melakukan input komputersasi mengenai Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan kedalam E-SPT dan selebihnya praktikan melakukan scanning terkait data-data penting.*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Selama pelaksanaan, kendala yang terjadi biasanya dalam penggunaan aplikasi komputersasi yang cukup butuh waktu dalam proses mempelajarinya. Namun praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan menanyakan langsung dan melihat bagaimana pegawai yang bersangkutan mengoperasikan aplikasi yang ada.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan dari pelaksanaan PKL diantaranya untuk meningkatkan kerja sama antara universitas dan perusahaan. Selain itu, bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa/I dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan mampu mengimplementasikan ilmu yang di pelajari dengan konsentrasi jurusan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN TATA USAHA PUSAT PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN ( PUSDIKLAT ) KEUANGAN UMUM.  
Nama Praktikan : MUTHIA TRISETYANIE  
Nomor Registrasi : 8105128055  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui.

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141198022001

Pembimbing,



Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281968022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi &  
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 : Muthia Trisetyanie

Nomor Registrasi : 8105128055

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	TandaTangan	Tanggal
KetuaPenguji		02 Desember 2014
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP 197701132005012002	.....	.....
PengujiAhli		02 Desember 2014
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP 1975111120091220001	.....	.....
DosenPembimbing		02 Desember 2014
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001	.....	.....

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji bagi Allah SWT yang telah memberikan taufiq, hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusdiklat Keuangan Umum Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Pancoran Timur. Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai pada tanggal 4 Agustus sampai tanggal 31 Agustus 2014 diPusdiklat Keuangan umum, begitu banyak pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan.

Dalam pelaksanaan Praktek Profesi Lapangan selama 1 bulan ini penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan berupa dorongan, semangat, bimbingan, petunjuk, nasehat dan kerjasama dari berbagai pihak, yaitu kepada :

1. Allah SWT, atas berkah dan rahmatnya;
2. Orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung;
3. Bapak Dedi Purwana M.M., M.,S. BUS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, M.M.,M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Ibu Dr. Siti Nurjana, ME., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Dra. Sri Zulaihati, M.Si. selaku dosen pembimbing atas segala arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam proses penyusunan laporan PKL;
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bimbingan selama proses PKL berlangsung;
8. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta;
9. Bapak Sugeng Satoto SE., M.Si, selaku Kepala Bagian Tata Usaha;
10. Bapak , selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
11. Seluruh pegawai Pusdiklat Keuangan Umum khususnya bagian Tata Usaha dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
12. Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi NR 2012 yang sedia untuk membantu dari awal hingga akhir penyusunan laporan PKL.

Jakarta, November 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	26

D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
---------------------------------	----

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	30
---------------------	----

B. Saran .....	31
----------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL .....	34
Lampiran 2	: Surat Penerimaan Izin PKL .....	35
Lampiran 3	: Daftar Hadir PKL .....	36
Lampiran 4	: Daftar Nilai PKL .....	38
Lampiran 5	: Daftar Kegiatan Harian PKL .....	39
Lampiran 6	: Logo Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan .....	41
Lampiran 7	: Struktur Organisasi Pusdiklat Keuangan Umum .....	43
Lampiran 8	: Contoh Bagan Audit Ganti Uang .....	44
Lampiran 9	: Surat Perintah Membayar .....	47
Lampiran 10	: Surat Pajak Tahunan .....	50
Lampiran 11	: Surat Pernyataan Telah Melaksanakan PKL .....	51
Lampiran 12	: Sertifikat .....	52

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi dewasa ini sangat berpengaruh terhadap dunia kerja dan pendidikan. Dunia pendidikan dituntut untuk dapat menciptakan tenaga kerja yang mampu terjun langsung pada pekerjaan yang tersedia serta memiliki daya saing yang tinggi serta berkomitmen. Oleh karena itu, lembaga pendidikan harus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan dunia kerja sehingga mampu mengikuti segala perubahan ataupun perkembangan tersebut. Semua ini akan sangat berpengaruh terhadap output yang disalurkan oleh lembaga pendidikan tersebut setelah tiga sampai empat tahun dibentuk ataupun ditempa, dengan kata lain kerja sama dalam lembaga pendidikan dengan dunia usaha dan masyarakat harus terjalin, sehingga akan timbul keterpaduan yang sempurna dimana semua unsur yang terkait dapat berperan sebagaimana yang diharapkan.<sup>1</sup> Mahasiswa/I pun dapat dengan baik mempelajari dan memetik segala manfaat dari adanya kerja sama tersebut, sehingga memudahkan bagi praktikan untuk dapat menggambarkan kondisi nyata saat sudah terjun dalam ranah yang lebih tinggi lagi atau dunia kerja yang sesungguhnya. Serta dapat menambah bekal pengalaman untuk nantinya praktikan dapat terjun dalam dunia kerja khususnya pada Instansi Pemerintahan.

---

<sup>1</sup><http://airil-airil.blogspot.com/2011/12/laporan-praktik-kerja-lapangan-pada.html> di akses tanggal 12 November 2014 pukul 07:53

Tidak hanya membutuhkan pendidikan dan gelar saja namun kecakapan, ketrampilan dan kepribadian lebih menentukan kesuksesan seseorang dalam kerja<sup>2</sup>. Ketiga hal tersebut harus saling berimbang atau bersinergi agar dapat menjadi satu kesatuan yang utuh sehingga dapat membentuk suatu pribadi yang memiliki nilai tersendiri dan daya saing yang tinggi. Dan setidaknya praktikan bisa membentuk dan mengembangkan beberapa keterampilan pribadi tersebut yang membantu dalam meraih sukses karir. Salah satu cara kampus Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas ekonomi mewujudkannya dengan memfasilitasi seluruh mahasiswa/I untuk dapat menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan baik perusahaan Swasta maupun Negeri untuk dapat menerima mahasiswanya melaksanakan praktik ditempat yang bersangkutan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.

Praktikan khususnya melakukan Praktik Kerja Lapangan di sebuah Kementerian Keuangan yang jelasnya pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum. Dimana tempat tersebut dapat memfasilitasi praktikan untuk dapat mempelajari dan mengambil segala macam pengetahuan yang dapat mendukung ketercapaian dalam tujuan Praktik Kerja Lapangan yang sedang dijalankan dan memudahkan untuk mendapatkan informasi dalam penyusunan laporan. Persyaratannya untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempat tersebutpun hanya dengan mengirimkan surat keterangan dari BAAK (Biro Administrasi & Akademik Kemahasiswaan). Dengan mengikuti program

---

<sup>2</sup>[http://PersainganDuniaKerjadiEra Globalisasi~BisnisdanEdukasi.htm](http://PersainganDuniaKerjadiEra%20Globalisasi~Bisnis%20dan%20Edukasi.htm)

Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa/I diharapkan mampu memanfaatkan waktu yang ada untuk lebih memahami bagaimana mengimplementasikan materi yang ada di mata kuliah dengan dilapangannya secara langsung serta menjadi bekal pengalaman untuk nanti setelah lulus dan melanjutkan didunia kerja khususnya Instansi Pemerintahan.

### **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.
2. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Tata Usaha Pusdiklat Keuangan Umum, Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat dalam materi kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilaksankannya 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. Mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan.
4. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
5. Mendapatkan bahan untuk dijadikan laporan hasil PKL.
6. Praktikan memperoleh pengalaman berharga dengan *learning by doing*
7. Serta praktikan dapat melatih ketrampilan yang dimiliki, belajar untuk dapat disiplin dan bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan
8. Dapat membantu atau memberikan informasi kepada praktikan untuk penyusunan laporan hasil PKL.
9. Menambah jalinan relasi yang suatu saat akan bermanfaat dalam pencarian lowongan pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian.
10. Belajar menjadi pribadi yang dapat bersosialisasi dengan baik dalam suatu organisasi pemerintahan.

### **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
  - b. Sarana penilaian kemampuan diri saat PKL di Pusdiklat Keuangan Umum

- c. Sarana untuk mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
  - d. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam mata kuliah dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi pemerintahan tempat praktikan melaksanakan PKL.
  - e. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja.
  - f. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - g. Sarana menambah relasi hubungan baik dengan para pegawai di Pusdiklat Keuangan Umum tersebut
  - h. Sarana untuk melatih daya saing untuk lebih kompetitif dalam dunia kerja
  - i. Sarana untuk mempersiapkan diri agar dapat mengembangkan potensi diri sesuai dengan tawaran dunia kerja yang ada.
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. Membawa nama baik Fakultas Ekonomi didunia kerja/instansi pemerintahan dengan cerminan mahasiswa/I yang sedang PKI ditempat tersebut.
  - c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

d. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Terjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat.
- d. Instansi dapat menilai bagaimana bibit-bibit baru yang nanti akan menjadi calon pekerja di instansinya.

**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 KeuanganKementerian Keuangan

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

12780

No. Telepon : 021- 79192438 , 021- 7996109

Website : [bppk.depkeu.go.id/webku](http://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. Praktikan dapat mencari sebuah informasi tersendiri guna untuk proses pengembangan diri untuk bekal saat didunia kerja. Serta dapat memperoleh informasi yang lebih detail mengenai aktivitas sehari-hari di Pusdiklat Keuangan Umum yang masih berhubungan dengan dunia pendidikan. Lalu praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia industry khususnya lembaga pemerintahan.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

### **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 dengan segala ketentuan yang ada dalam instansi tersebut. Karena pada bulan Agustus akan banyak jadwal para Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan pelatihan sesuai dengan kebutuhannya.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 4 Agustus 2014 s.d. 29 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 awal bulan Oktober 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan, mengkonsultasikan kepada dosen pembimbing PKL, dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum RI**

Pada tahun 1981, 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 muncul Pusdiklat baru yaitu Pusdiklat Keuangan Umum.

Pusdiklat Keuangan Umum saat itu bertugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pegawai-pegawai dari Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Ditjen Moneter Dalam Negeri, BPUN, Perjan Pegadaian dan BPLK sendiri. 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.<sup>3</sup>

## **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:

---

<sup>3</sup>[www.bppk.depkeu.go.id/webku](http://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 SDM 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 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.<sup>4</sup>

**B. Struktur Organisasi**

**1. Bidang Tata Usaha**

Bidang tata usaha memiliki tugas dan fungsi untuk melaksanakan segala urusan mengenai ketata usahaan yang melingkupi bagian pengelolaan keuangan yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas untuk operasional kegiatan Pusdiklat KU, mengelola semua asset baik sarana dan prasarana yang mendukung kinerja di Pusdiklat KU, mengatur semua surat masuk dan keluar dalam bagian kesekretariatan, membuat sarana komunikasi dan informasi untuk mempromosikan program-program diklat baik yang sudah berlangsung maupun yang akan dilaksanakan. Serta mengatur segala urusan mengenai semua kegiatan yang berhubungan dengan pegawai pusdiklat

---

<sup>4</sup> [www.bppk.depkeu.go.id/webku](http://www.bppk.depkeu.go.id/webku)

KU dimulai dari kenaikan pangkat, absensi, surat tugas, dan pemberhentian pegawai. Dalam bidang tata usaha terdapat beberapa subbagian yaitu : Humas, Keuangan, dan Pengelolaan asset. Dalam ketika subbidang tersebut terdapat pula beberapa bagian pekerjaan yang saling berhubungan dalam urusan tata usaha.

## **2. Bidang Penyelenggaraan**

Bidang penyelenggaraan memiliki tugas dan fungsi yang berhubungan dengan semua kerteselenggaraan dari program diklat baik yang berhubungan dengan kepesertaan, kondisi ruangan, ketersediaan pengajar, sarana-prasarana pendukung, membuat SOP penilaian terhadap peserta diklat dan mengatur jalannya program diklat yang sedang berlangsung. Bidang penyelenggaraan merupakan bidang yang berhubungan langsung dengan program-program diklat yang ada dan sebagai pelaksana program tersebut serta yang akan berhubungan langsung pula dengan para peserta.

## **3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat**

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat memiliki tugas yaitu sebagai bidang yang menyusun rencana program diklat, merencanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan di Pusdiklat KU, menyusun bahan rencana strategi dan rencana kerja urusan pengkajian dan pengembangan diklat, menyusun analisa kebutuhan diklat bagi PNS, merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas SDM aparatur, menganalisa, menyeleksi dan menetapkan calon peserta diklat, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rencana

pelaksanaan diklat, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang perencanaan dan pengembangan diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja**

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja memiliki tugas dan fungsi yaitu, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, evaluasi dibidang evaluasi dan pelaporan. Dan bertugas untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan kinerja, menyusun rencana kerja dan penetapan kinerja bidang evaluasi dan pelaporan, menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan di Pusdiklat KU, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di Pusdiklat Keuangan Umum, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### **5. Widyaiswara**

Widyaiswara adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggungjawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada lembaga pendidik dan pelatihan (diklat)<sup>5</sup>. Widyaiswara merupakan bidang yang terdiri dari beberapa pengajar yang bertugas untuk memberikan pelatihan kepada peserta program diklat sesuai dengan kompetensi atau keahlian dibidang masing-masing.

---

<sup>5</sup><http://id.m.wikipedia.org/wiki/widyaiswara>

## **6. Pranata Komputer**

Pranata komputer merupakan bidang yang terdiri dari pejabat fungsional yang kedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyelenggara kegiatan system informasi berbasis komputer dilingkungan instansi pemerintah<sup>6</sup>. Pranata Komputer merupakan salah satu sarana yang dimiliki oleh Pusdiklat Keuangan umum yang menunjang keberlangsungan program diklat atas penggunaan terkait program-program/software dalam proses komputerisasi, bertanggungjawab atas keberlangsungan penggunaan software tersebut.

### **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 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 Memiliki tugas 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.

---

<sup>6</sup> <http://pranata.kemhan.go.id/>



Pusdiklat Keuangan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
2. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan 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. Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan 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; dan
7. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat

## **Keadaan Sumber Daya Manusia**

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

1. Jumlah pegawai tetap sebanyak 76 orang (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 (26 laki-laki dan 4 wanita).<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>[www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

## **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.

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. Mengambil keputusan berkaitan dengan pelaksanaan diklat yang berhubungan dengan pengeluaran anggaran untuk kebutuhan diklat.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diklat terkait operasional yang sudah berjalan (pelayanan terkait program diklat).
- d. Mengawasi kinerja seluruh pegawai bagian Tata Usaha.
- e. Mengambil keputusan yang berhubungan dengan kinerja pada bagian Tata Usaha.

## **2. Kesekretariatan :**

Memiliki tugas antara lain :

- a. Pengadministrasian kantor, yaitu menerbitkan surat keluar dan penerimaan surat masuk.
- b. Pengarsipan dan merekam setiap surat masuk, keluar, tugas dan surat undangan yang akan terdistribusikan di internal kantor Pusdiklat Keuangan Umum.
- c. Berhubungan langsung dengan jadwal kepala Pusdiklat Keuangan Umum.
- d. Membuat data disposisi setiap surat yang keluar dan masuk.
- e. Bertanggungjawab akan timeline program diklat kepada kepala Pusdiklat Keuangan Umum.

## **3. Perencanaan Keuangan**

Memiliki tugas antara lain :

- a. Melakukan penyusunan anggaran yang dibutuhkan oleh Pusdiklat Keuangan Umum
- b. Mengoperasikan system RKAKL
- c. Mengelola keuangan dengan bijaksana terkait segala keperluan Pusdiklat Keuangan Umum

#### **4. Bagian Perbendaharaan**

Memiliki tugas antara lain :

- a. Menerima uang atau surat berharga/barang
- b. Menyimpan uang atau surat berharga/barang
- c. Membayar/menyerahkan uang atau surat berharga/barang
- d. Menatausahakan uang atau surat berharga/barang
- e. Mempertanggungjawabkan uang atau surat berharga/barang yang berada dalam pengelolaannya.
- f. Mencatat setiap transaksi pembayaran dan penerimaan yang dilakukan oleh PUSDIKLAT untuk dicatat dalam system akuntansi pemerintahan.
- g. Melakukan pembayaran atas tagihan yang masuk dengan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN untuk memperoleh Surat Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN.
- h. Mengelola berkas tagihan sesuai dengan pekan pembayaran.
- i. Pembuat Daftar Gaji Pegawai (PDG)
- j. Membayar gaji pegawai

## **5. Akuntansi Pelaporan**

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengoperasikan system aplikasi SAKPA
- b. Pembuatan laporan kinerja triwulan, semester, tahunan
- c. Menyiapkan realisasi target dan serapan anggaran

## **6. Bagian Kepegawaian :**

Memiliki tugas antara lain :

- a. Mengurus kenaikan pangkat pegawai
- b. Mengurus pemberhentian pegawai
- c. Mengolah absensi seluruh pegawai
- d. Membuat surat tugas untuk penugasan seluruh pegawai, terkait program kerja

Pusdiklat Keuangan Umum

## **7. Bagian rumah tangga :**

Memiliki tugas antara lain :

- a. Memenuhi kebutuhan kantor, yaitu sarana dan prasana kantor terkait semua urusan atau program diklat yang akan berlangsung.
- b. Pengadaan dan pemeliharaan aset kantor secara berkala atau sesuai periode.
- c. Penghitungan persediaan seluruh aset kantor .
- d. Menyiapkan Alat Tulis Kantor ( ATK ) untuk keperluan diklat.
- e. Menyiapkan konsumsi untuk keperluan diklat

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

1. Menginput atau merekam ke dalam komputer setiap surat tugas yang keluar untuk para pegawai
2. Menyimpan arsip setiap surat masuk dan surat keluar
3. Memeriksa kelengkapan daftar gaji pegawai atau membantu check and recheck berkas bendahara umum dua
4. Menginput berkas SPM kedalam komputer/ms.excel
5. Menginput nomor SP2D
6. Menginput pajak penghasilan pasal 21 pembicara dalam suatu program berkalan kedalam system E-SPT (Electronic- Surat Pemberitahuan Pajak)
7. Mendistribusikan surat masuk dan undangan ke setiap masing-masing bidang yang ada di Pusdiklat KU
8. Mengaudit semua data Ganti Uang kedalam ms.excel pada nomor/kode 004 yaitu khusus untuk biaya operasional yang kecil yang mencakup pembayaran honorarium pembicara serta konsumsi dari setiap rapat-rapat.
9. Mempersiapkan presentasi dalam program rutin yang diberikan kepada para praktikan diakhir masa PKL yaitu “Sharing Knowledge”

Subbidang Tata Usaha di Pusdiklat Keuangan Umum ini memiliki peranan penting dalam masalah kepegawaian, keuangan, pengelolaan asset dan hubungan

masyarakat. Yang banyak memiliki kesibukan adalah subbidang keuangan dan perencanaan karena didalamnya terdapat kegiatan seperti perencanaan keuangan, pembuatan RKAKL, pelaporan akuntansi, pencairan dana terkait biaya operasional kantor, penggunaan keuangan kantor secara bijaksana dll. Namun tidak menutup kemungkinan terjadi kesibukan dalam bidang pengelolaan asset, yaitu bagaimana mengatur segala macam persediaan dalam mendukung kegiatan operasional yang dicocokkan datanya pada aplikasi yang tersedia, memastikan aset-aset yang ada dalam kantor dalam keadaan yang baik dan siap untuk digunakan kapan saja, mengontrol aset-aset khusus yang membutuhkan service secara berkala dll.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai tanggal 4 Agustus 2014 sampai dengan 31 Agustus 2014 atau terakhir pada tanggal 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 dan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 dan dimana pada setiap bulan tepatnya pada minggu ke 1 atau ke-2 mahasiswa PKL diberi kesempatan untuk dapat mengisi acara “sharing knowledge” sesuai dengan keahlian atau jurusan kuliah masing-masing mahasiswa dan sebagai waktu untuk lebih dekat menjalin hubungan silaturahmi kepada seluruh pegawai Pusdiklat Keuangan Umum.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan diberikan gambaran tentang pusdiklat keuangan umum RI, mulai dengan struktur keuangan dan



tugas Pusdiklat secara umum. Dan pada minggu-minggu pertama praktikan belum mulai untuk melakukan kegiatan praktik kerja dikarenakan kepala bagian yang bersangkutan belum bisa masuk kerja, sehingga pada minggu selanjutnya pratikan ditempatkan pada subbidang keuangan di bidang tata usaha.

Adapun kegiatan yang dilakukan pratikan selama PKL adalah sebagai berikut :

1. Mengaudit atau membuat data Ganti Uang (GU) Pusdiklat KU

Dalam sub bidang tata usaha terdapat bendahara kantor baik bendahara penerimaan, pengeluaran serta bendahara pengeluaran pembantu. Praktikan ditugaskan untuk membuat tabel pembuatan Ganti Uang yang berlangsung pada bulan tertentu ( ex : bulan juli-agustus) dan pada berkas/bukti transaksi yang memiliki kode 994. Dimana itu merupakan klasifikasi ganti uang yang nominalnya cukup besar serta mencakup transaksi dari aktivitas pembayaran honorarium, konsumsi rapat besar, jasa profesi atau gaji pegawai(honorer), pembelian peralatan yang berhubungan dengan aktivitas kebersihan kantor, pembelian bahan bakar kendaraan kantor dan serta jasa-jasa service rutin.

Praktikan harus membuat tabel yang didalamnya terdapat nomor urut, tanggal nomor bukti pembukuan, nama penerima dan keperluan, MAK (akun 6 digit) serta jumlah kotor yang dibayarkan. Itu semua dimasukkan dalam satu table dengan urutan dari tanggal yang kecil atau terdahulu sesuai dengan bukti Surat Perintah Membayar

(SPM) dan merekap kembali semua berkas-berkas pendukung serta memeriksa apakah berkas/bukti tersebut sudah tertandatangani semua atau belum. Setelah itu praktikan kembali memeriksa berkas dalam suatu file untuk direkap serta dipastikan bahwa nominal yang tercantum dalam bukti SPM benar atau sesuai dengan jumlah serta data yang sudah kita catat dalam komputer. Pengauditan atau pembuatan data seperti ini dapat membantu bendahara pengeluaran untuk mencocokkan bukti transaksi dengan realisasi anggaran serta dapat mengetahui besaran jumlah anggaran yang terpakai sesuai dengan mengelompokkan pembayaran.

## 2. Menginput surat masuk, keluar dan undangan untuk semua pegawai Pusdiklat Keuangan Umum

Pada sub bidang tata usaha terdapat kesekretariatan kantor. Salah satu tugas dari sekretaris kantor ini adalah administrasi kantor terkait surat-surat yang masuk, keluar serta undangan dari luar kantor yang akan didistribusikan kepada pihak Pusdiklat Keuangan Umum, biasanya akan ada pembeda antara sekretaris 1 dan 2. Sekretaris 1 lebih banyak berhubungan dengan input surat masuk kepada karyawan/pegawai kantor, sedangkan sekretaris 2 lebih banyak input surat dari dalam kantor yang berhubungan langsung dengan kepala Pusdiklat KU. Lalu biasanya praktikan ditugaskan untuk menyimpan ke dalam komputer identitas setiap surat yang keluar dan masuk baik surat pemberitahuan maupun surat biasa yang ditujukan kepada kantor dan surat undangan terkait program-program diklat.

Untuk penginputan surat masuk, identitas surat yang harus dimasukkan ke dalam komputer adalah nomor surat, tanggal surat, perihal surat, alamat instansi yang dituju,

dan bagian mana yang dituju dalam bidang-bidang di Pusdiklat KU serta tembusannya kedalam aplikasi computer sekretaris tersebut. Selanjutnya Praktikan mencetak disposisi surat tersebut dan mendistribusikannya langsung (bila masih dalam internal kantor) kepada bidang-bidang lain yang dituju. Sewaktu-waktu juga praktikan diperintahkan untuk menscan semua surat berhubungan dengan arsip kesekretariatan pada bulan-bulan tertentu serta memastikan bahwa surat sudah tersusun dengan urutan yang benar serta dimasukan dalam file sesuai dengan bulan atau periode.

### 3. Menginput SPT kedalam E-SPT (Electronic-Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan)

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengecek kembali berkas-berkas terkait dengan SPT yang sebelumnya sudah di filing dengan rapih dan sesuai dengan bulannya. Praktikan pertama-tama memilih file yang dimana belum diinput dalam aplikasi yang sudah tersedia di Pusdiklat KU. Lalu memasukan semua data seperti, nama, presentase pajak, tanggal dan segala ketentuan yang ada. Setelah itu praktikan memeriksa kembali semua berkas secara bergantian dengan praktikan lainnya untuk menginput data yang diperintahkan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya praktikan menghadapi beberapa kendala. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Praktikan mengalami sedikit kendala terkait penggunaan aplikasi terkait E-SPT karena sebelumnya praktikan belum pernah tau dan mengoperasikan aplikasi tersebut, sehingga praktikan membutuhkan waktu serta penjelasan yang lebih detail. Penggunaan E-SPT harus dicocokkan dengan data-data atau file yang ada, di cek kembali terkait nama orang tersebut, jumlah atau nominal uang, tanggal dsbnya.
2. Dalam proses pembuatan tabel atau data audit Ganti Uang (GU) terkadang praktikan tidak mengerti dengan nomor-nomor akun yang ada dibukti dan sedikit terkecoh dalam kode yang diberikan, karena berkas yang ada sudah tertumpuk tebal sehingga praktikan harus dengan perlahan memeriksa kembali dengan teliti.
3. Praktikan terkadang kesulitan dalam membedakan antara pengelompokan surat-surat yang masuk, keluar dan tugas atau dengan nama lain membuat disposisi surat yang ada di Pusdiklat KU. Terkadang praktikan salah memasukan penggolongan surat dan keliru dalam membuat tembusan surat.
4. Praktikan terkadang keliru dengan kode-kode atau nomor akun terkait

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

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam untuk meminimalisir kendala yang ada adalah sebagai berikut :

1. Praktikan secara perlahan memperhatikan karyawan/pegawai yang mengajarkan menggunakan aplikasi E-SPT. Dan terkadang menanyakan kembali bagian-bagian

yang memang sulit untuk dimengerti dan bagian-bagian yang tidak jelas dalam berkas yang tersedia.

2. Praktikan mencoba-coba terlebih dahulu untuk membuat format tabel yang memungkinkan pembuatan audit Ganti Uang. Lalu memberikan kepada pegawai yang bersangkutan (bendahara pengeluaran) untuk dikoreksi kembali, maka pegawai tersebut memberikan komentar serta memperbaiki data/format yang salah. Dalam pembacaan berkas pula praktikan harus hati-hati dan memastikan nominal yang tercantum benar adanya dan sesuai dengan table yang dibuat dalam MS.Excel serta merapihkan kembali berkas sesuai dengan urutan semula.
3. Praktikan kembali aktif bertanya kepada sekretaris terkait kesulitan membedakan disposisi surat yang ada. Sehingga praktikan dengan mudah melakukan tugas tersebut. Ini merupakan penerapan dari fungsi komunikasi karena dengan komunikasi yang intensif praktikan mampu mengatasi kendala yang ada. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Pentingnya komunikasi didukung oleh pernyataan Lawrence Kincaid, yaitu:

Komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang – orang mengatur lingkungannya dengan (1) membangun hubungan antar sesama manusia (2) melalui pertukaran informasi (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah

laku orang lain (4) serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku.<sup>8</sup> Sedangkan menurut Brent rubben (1988) mengemukakan komunikasi sebagai berikut : Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.<sup>9</sup>

Berdasarkan teori diatas praktikan sadar bahwa pentingnya menjalin komunikasi, dimana komunikasi tersebut diterima dengan baik oleh kedua belah pihak yang melakukan komunikasi tersebut. Pentingnya komunikasi bagi praktikan adalah praktikan dapat bersosialisai, bertanya dan bertukar informasi terkait pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan.

---

<sup>8</sup> Deddy mulyana, *Ilmu komunikasi*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2005)

<sup>9</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi* , (Jakarta: Bumi aksara,2002) hal. 28

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin 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  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juni 2014

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