

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI BIRO  
KEUANGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**JULIANI ELISABETH**

**8105141487**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

**Juliani Elisabeth.8105141487. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Verifikasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Jakarta Pusat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2016.**

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Verifikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika, Jl. Medan Merdeka Barat Jakarta Pusat, DKI Jakarta yang berlangsung pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 Agustus 2016.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan(PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya secara nyata dan konkret, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari perkuliahan dalam kegiatan perusahaan serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Selama dua puluh dua hari kerja, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan selalu bertanya dan berupaya se kreatif mungkin agar bisa menempatkan hasil pekerjaan sesuai dengan apa yang telah dipelajari dibangku kuliah.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SHB BAGIAN VERIVIKASI DAN AKUNTANSI  
BIRO KEUANGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA

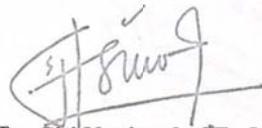
Nama Praktikan : Juliani Elisabeth

Nomor Registrasi : 8105141487

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



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

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing

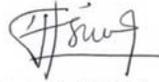


**Ati Sumiati, S.Pd., M.Si**

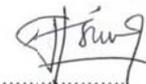
NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

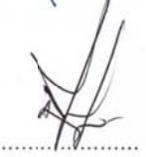
Koordinator Progran Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001		07-Nov-2016

Nama		
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, M.S, Ak</u> NIP.197608202009122001		07-Nov-2016

Dosen Pembimbing		
<u>Ati Sumiati, S.Pd. M.Si</u> NIP. 197906102008012028		07-Nov-2016

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan YME. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan praktik kerja di Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110. Penyusunan laporan PKL ini dapat diselesaikan atas bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Ati Sumiati, S.Pd., M.Siselaku dosen pembimbing praktikan selama PKL;
3. Santi Susanti, S.Pd., MM selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi;
4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi;

5. Slamet Iriyanto selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kementerian Komunikasi dan Informatika;
6. Keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
7. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Akuntansi angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca di waktu yang akan datang.

Jakarta,

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KOMINFO .....	10
B. Struktur Organisasi KOMINFO.....	11

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

A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	30
B. Saran-Saran .....	31

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>33</b>
--------------------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1 Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	24
Tabel II.2 Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan .....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KOMINFO .....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Jendral .....	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Keuangan.....	16
Gambar III.1 Data DIPA 2016 Per Jenis Belanja .....	31
Gambar III.2 Laporan Permasalahan .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

Jadwal Pelaksanaan PKL .....	40
Surat Penerimaan Izin PKL .....	41
Lembar Absensi PKL .....	42
Tabel Laporan Kegiatan Harian .....	43
Lembar Penilaian PKL .....	44
Logo Perusahaan .....	45
Name Tag PKL .....	46
Dokumentasi .....	47
Format Penilaian .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perguruan Tinggi merupakan jenjang teratas dalam hirarki pendidikan formal. Perguruan tinggi juga merupakan sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa, untuk itulah mengapa perguruan tinggi tidak lepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak manusia-manusia yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradap dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta juga memikul tanggung jawab yang besar dalam mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan didunia kerja.

Sehubungan dengan kemampuan yang dimiliki dengan kualitas SDM, lembaga-lembaga pendidikan baik formal maupun informal dituntut untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas baik sesuai dengan kebutuhan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Salah satu lembaga tersebut ialah Perguruan Tinggi.

Maka dari itu Perguruan Tinggi berusaha mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Beberapa

Perguruan Tinggi menyediakan sarana bagi mahasiswanya agar memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan sesuai kebutuhan dunia kerja. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata dan diharapkan PKL dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

PKL dapat dilakukan mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melakukan PKL atau yang disebut Praktikan, mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110.

Kedudukan KOMINFO di samping sebagai unsur pelaksana pemerintah yang dipimpin oleh Menteri yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Presiden. Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Presiden dalam

menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan, dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika yang meliputi pos, telekomunikasi, pentiaran, teknologi informasi dan komunikasi, layanan multimedia dan diseminasi informasi;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugasnya;
- e. penyampaian hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Presiden.

Menyesuaikan dengan konsentrasi yang ditempuh, maka Praktikan melaksanakan PKL di Biro keuangan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Mempelajari bidang administrasi pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada Kementerian serta terjun langsung dalam prosesnya.

3. Bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaannya di tempat PKL.
4. Bertujuan untuk menerapkan dan membandingkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan Kementerian tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama mengikuti perkuliahan dengan keadaan dalam dunia kerja.

- c. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja keuangan, khususnya di Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO).
  - d. Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman mengenai sistem kelola diKementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO).
  - e. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan PKL.
  - f. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Membina dan meningkatkan kerja sama dengan Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). dalam hal pelaksanaan program PKL.
  - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL atau mencari objek tempat penelitian tentang perKementerianan.
  - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
  - d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia perKementerianan dan masyarakat.

### 3. Bagi Kementerian

- a. Kementerian mengetahui referensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara kementerian dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). Berikut ini merupakan informasi data Kementerian tempat pelaksanaan PKL:

Nama Kementerian : Kementerian Komunikasi dan Informatika  
(KOMINFO).

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110

Telepon/Fax : (021) 3848185

Website : [www.kominfo.go.id](http://www.kominfo.go.id)

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai Kementerian.

2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) dalam mengatur anggaran keuangan.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO).

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) adalah selama satu bulan terhitung sejak 15 Juli 2016 s.d 15 Agustus 2016.

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO). Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudia diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO), dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 Agustus 2016. Dengan ketentuan jam operasional kerja di dalam kantor adalah sebagai berikut:

<b>Hari</b>	<b>Senin – Kamis</b>	<b>Jumat</b>
Jam Kerja	08.00 - 16.00	08.00 – 16.00
Waktu Istirahat	12.00-13.00	12.00 – 13.00

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **1. Sejarah Singkat Kementerian Komunikasi dan Informatika**

Keberadaan Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 dan Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2005. Sedangkan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Komunikasi dan Informatika ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Komunikasi Informatika Nomor: 01/P/M.KOMINFO/4/2005 tanggal 1 April 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Komunikasi Informatika Nomor: 25/P/M.KOMINFO/7/2008 tanggal 1 Juli 2008. Pada tahun 2009 ditetapkan Departemen menjadi Kementerian berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009. Sedangkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika yang ditetapkan pada tanggal 28 Oktober 2010.

Kedudukan instansi ini di samping sebagai unsur pelaksana pemerintah yang dipimpin oleh Menteri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas

membantu Presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kementerian Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Komunikasi dan Informatika di daerah; dan
- e. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional

## **2. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Inspektorat jenderal;
- c. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
- d. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
- e. Direktorat Jenderal Aplikasi dan Telematika;

- f. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik;
- h. Staf Ahli Menteri Bidang Hukum;
- i. Staf Ahli Menteri Bidang Sosial, Ekonomi dan Budaya;
- j. Staf Ahli Menteri Bidang Komunikasi dan Media Masa;
- k. Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi; dan
- l. Staf Ahli Menteri Bidang Politik dan Keamanan.

Jajaran Kemkominfo yang membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian adalah :

- a. Pendidikan dan Pelatihan Ahli Multi Media (Multi Media Training Centre/MMTC) Yogyakarta.
- b. Pusdiklat Pegawai Kemkominfo Jakarta
- c. Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi Bekasi
- d. Museum Penerangan Jakarta
- e. Monumen Pers Nasional Solo
- f. Dewan Pers Jakarta

Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika (BBPPKI)

- a. BBPPKI Medan

b. BBPPKI Makasar

Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika (BPPKI)

a. BPPKI Jakarta

b. BPPKI Bandung

c. BPPKI Yogyakarta

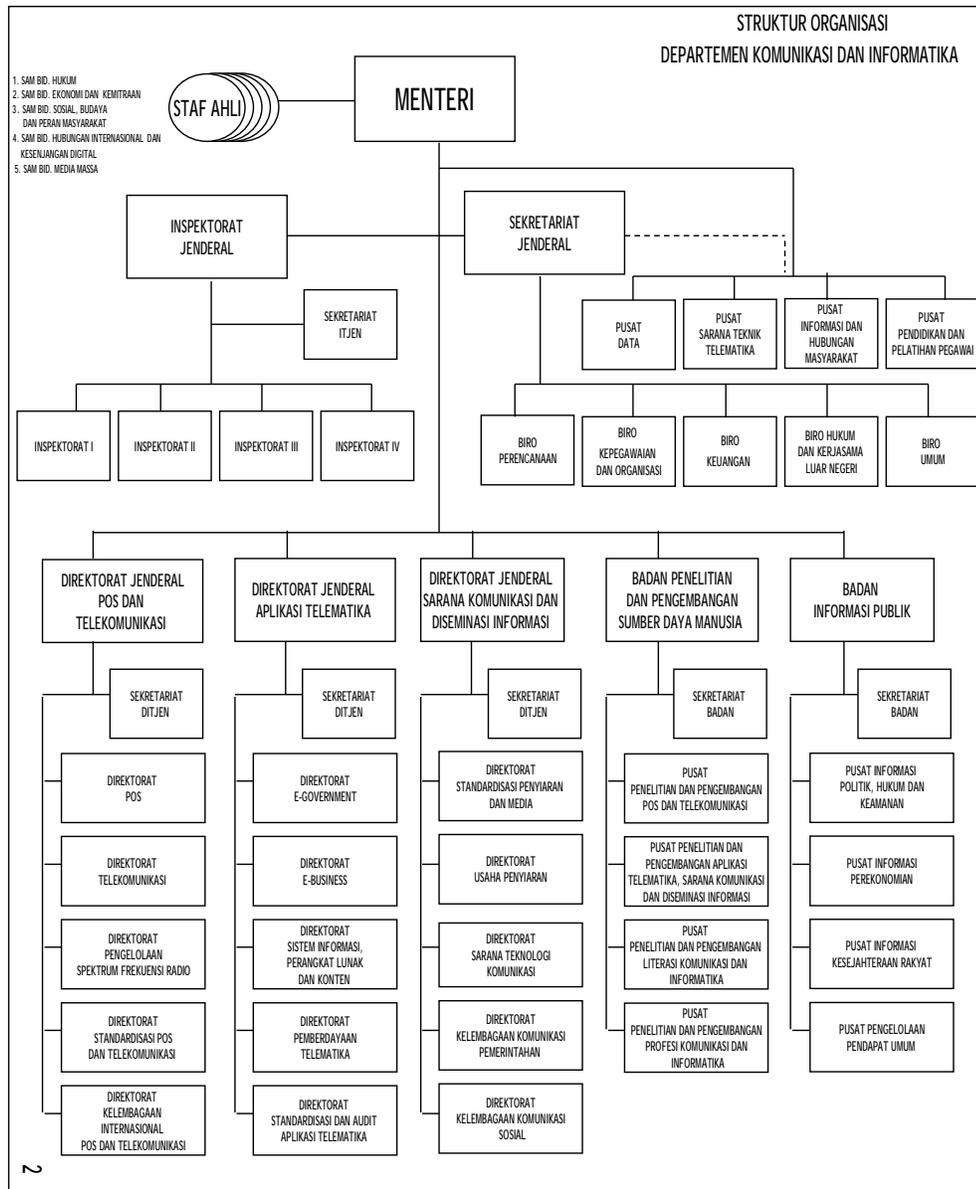
d. BPPKI Surabaya

e. BPPKI Banjarmasin

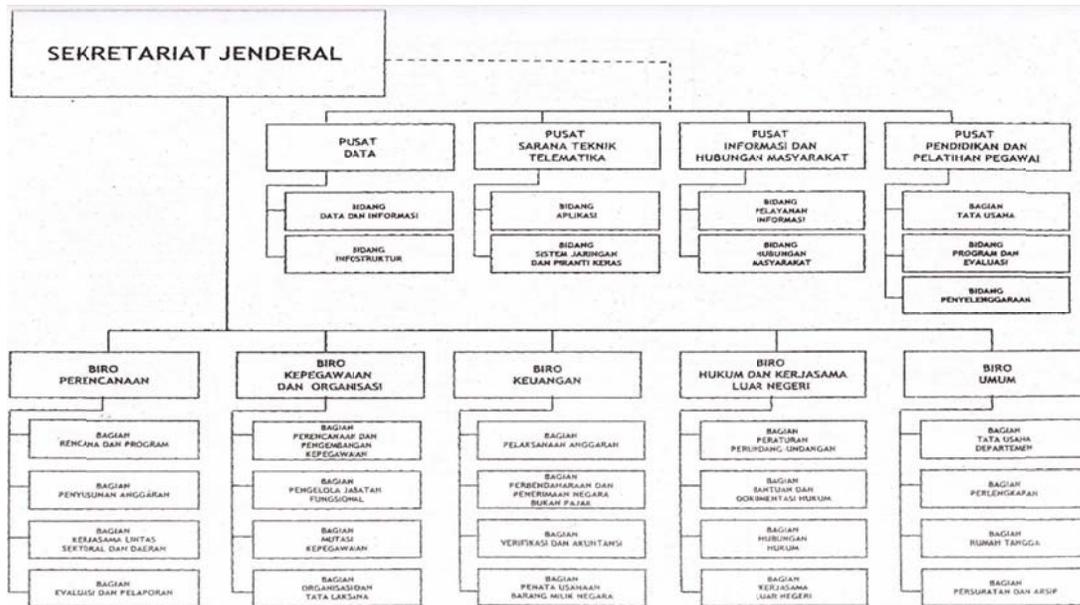
f. BPPKI Manado

Gambar II.1

Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika



**Gambar II.2**  
**Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal,**  
**Kementerian Komunikasi dan Informatika**



**Gambar II.3**  
**Struktur Organisasi Biro Keuangan,**  
**Kementerian Komunikasi dan Informatika**



### 3. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika

#### 3.1 Visi :

Terwujudnya Indonesia Informatif menuju masyarakat sejahtera melalui pembangunan kominfo berkelanjutan, yang merakyat dan ramah lingkungan, dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

### 3.2 Misi :

- a) Meningkatkan kecukupan informasi masyarakat dengan karakteristik komunikasi lancar dan informasi benar menuju terbentuknya Indonesia informatif dalam kerangka NKRI;
- b) Mewujudkan birokrasi layanan komunikasi dan informatika yang profesional dan memiliki integritas moral yang tinggi;
- c) Mendorong peningkatan tayangan dan informasi edukatif untuk mendukung pembangunan karakter bangsa;
- d) Mengembangkan sistem kominfo yang berbasis kemampuan lokal yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan;
- e) Memperjuangkan kepentingan nasional kominfo dalam sistem pasar global.

Dalam rangka pembahasan penulisan penelitian ini dilakukan di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal. Sementara itu struktur Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal terdiri dari :

- a. Biro Perencanaan;
- b. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- c. Biro Keuangan;
- d. Biro Hukum;
- e. Biro Umum;
- f. Pusat Data dan Sarana Telematika;

- g. Pusat Kerjasama Internasional
- h. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;
- i. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

### **3.3 Tugas dan Fungsi Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Komunikasi dan Informatika**

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan kekayaan milik negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan pengelolaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan anggaran Kementerian;
- b. pembinaan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan penyelesaian kerugian negara di lingkungan kementerian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan verifikasi anggaran dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan penatausahaan kekayaan milik negara di Lingkungan Kementerian;
- e. pelaksanaan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro.

#### 4. Biro Keuangan terdiri dari :

##### 4.1 Bagian Pelaksanaan Anggaran

Bagian pelaksanaan anggaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kementerian.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian pelaksanaan anggaran menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Inspektoriat Jenderal
- 2) Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kementerian

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran I, yang mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pelaksanaan

anggaran di lingkungan Direktorat Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika dan Inspektorat Jenderal

- 2) Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran II, yang mempunyai tugas Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Aplikasi dan Telematika, Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan pembinaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kementerian

#### **4.2 Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perbendaharaan, Penerimaan Negara Bukan Pajak dan penyelesaian kerugian negara di lingkungan kementerian dan instansi serta gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian pelaksanaan anggaran menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan kementerian
- 2) Pelaksanaan pembinaan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan penyelesaian kerugian negara di lingkungan kementerian

3) Pelaksanaan urusan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Perbendaharaan, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian
- 2) Sub Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan penyelesaian kerugian negara di lingkungan kementerian
- 3) Sub Bagian Urusan Gaji, yang mempunyai tugas melakukan urusan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal

#### **4.3 Bagian Verifikasi dan Akuntansi**

Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan pembinaan verifikasi anggaran dan akuntansi serta menyusun laporan keuangan Kementerian.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan dan pembinaan verifikasi anggaran kementerian
- 2) Pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan data akuntansi dan penyusunan rancangan keuangan Kementerian
- 3) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Verifikasi dan Akuntansi terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Verifikasi Belanja dan Pendapatan, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pelaksanaan verifikasi penggunaan anggaran belanja dan pendapatan Kementerian
- 2) Sub Bagian Akuntansi, yang mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan Kementerian
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, yang mempunyai tugas melakukan Urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro

#### **4.4 Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara**

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penatausahaan barang milik negara serta penilaian dan penghapusan di lingkungan kementerian.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian;
- 2) Pelaksanaan dan pembinaan penilaian dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Kementerian;

3) Evaluasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan Kementerian.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri dari :

- 1) Sub Inventarasi Barang Milik Negara, mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian;
- 2) Sub Bagian Penghapusan, mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pelaksanaan penilaian dan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian;
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan evaluasi dan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan kementerian.

## **5. Pejabat Perbendaharaan**

Di Biro Keuangan selain adanya pejabat struktural yang melaksanakan sesuai tugas dan fungsinya, dan juga adanya pejabat perbendaharaan yang merupakan jabatan fungsional yang mengelola keuangan Negara. Kepala Biro Keuangan menjabat selaku Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal yang membawahi 9 (sembilan) PPK di tiap-tiap unit kerja mempunyai 1 (satu) PPK, pejabat penandatangan SPM ( Agus Sanusi) dan Bendahara Pengeluaran (Soni Yuhanes) dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) yang berada di tiap-tiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal. Adapun yang

mengelola penggunaan anggaran biro keuangannya yaitu Eddy Supriadi sebagai PPK dan Agus Iwan Susilo sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu.

## 6. Keadaan Pegawai

Pegawai merupakan hal sangat penting dalam suatu struktur organisasi kerja, terutama dalam segi operasional pelaksanaan dalam mewujudkan tujuan, baik bidang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat. Keadaan pegawai pada Biro Keuangan berjumlah 57 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut

**Tabel II.1**

**Keadaan Pegawai pada Biro Keuangan  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	3 orang
2	S1	20 orang
3	Sarjana Muda/DIII	11 orang
4	SLTA/Sederajat	22 orang
5	SLTP/Sederajat	orang
6	SD	1 orang
JUMLAH		57 orang

**Tabel II.2**  
**Keadaan Pegawai pada Biro Keuangan**  
**Berdasarkan Status, Pangkat dan Golongan**

<b>NO</b>	<b>STATUS PEGAWAI</b>	<b>PANGKAT/ GOLONGAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	PNS	Ia s/d Id	- orang
		IIa s/d IIId	7 orang
		IIIa s/d IIIId	46 orang
		IVa s/d IVe	4 orang
2	CPNS		- orang
<b>JUMLAH</b>			<b>57 orang</b>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110, Praktikan di tempatkan di Biro Keuangan khususnya di Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yaitu:

- 1) Memeriksa Realisasi Anggaran Belanja.
- 2) Membuat laporan permasalahan dari Realisasi Anggaran Belanja yang telah di periksa.
- 3) Menginformasikan temuan permasalahan kepada Kepala Sub Bagian Verifikasi.
- 4) Membantukinerjakaryawanlainnya yang ada di Sub Bagian Verifikasi.

Keuangan Negara dikeloladengan berbagai aturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelanggaran aturan dapat menyeret pengelola keuangan negara kepada tindakan pidana korupsi. Saat ini pelanggaran terhadap peraturan pengelolaan keuangan negara telah sapat memenuhi salah satu unsur dugaan korupsi. Oleh sebab itu, pengelola keuangan negara mulai dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sampai kepada Staf Pengelola

Perbendaharaan harus memahami aturan mengenai mekanisme dan teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pembukuan, tata cara pengajuan pembayaran dana APBN, tata cara pelaporan, tata cara pembukuan, tata cara penghitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara pembuatan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

Anggaran yang dikelola oleh Kementerian Komunikasi dan Informatika berdasarkan pagu yang ditetapkan dalam DIPA masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, penggunaan anggaran tersebut harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Namun karena pengelolaan dan pertanggungjawaban tersebut tidak dipahami karena terbuka penafsiran yang berbeda diantara pengelola keuangan, untuk menghindari terjadinya kesalahan pemahaman aturan yang ada, maka perlu disusun standar operasional pelayanan (SOP) pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika selama dua puluh dua hari kerja. Terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan di Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Berikut adalah tahap pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan :

1. Menerima Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja dari Pejabat Penandatangan SPM, sebagai bahan pencocokan dengan Sistem Aplikasi
2. Menerima Dokumen Realisasi Pendapatan dari Bendahara berupa SSPB, SSBP dan Surat setoran penerimaan lainnya
3. Menerima Dokumen Realisasi Belanja dari Pejabat Penandatangan SPM berupa SPM dan SP2D
4. Menerima Laporan Realisasi Pengadaan Aset dalam Tahun Berjalan dari Unit Kerja
5. Memeriksa/meneliti secara rinci dokumen realisasi pendapatan beserta pendukungnya dan penyesuaian dengan dokumen estimasi pendapatan
6. Memeriksa /meneliti secara rinci Dokumen realisasi belanja beserta pendukungnya dan penyesuaian dengan Dokumen Anggaran Belanja (DIPA)
7. Mencatat Realisasi Pendapatan, realisasi Belanja, Revisi Anggaran, Nilai Aset dan temuan-temuan kelebihan/kekurangan/ kesalahan pembebanan sesuai Masing-masing Unit Kerjanya (UPT)
8. Membuat Konsep tegoran / menghubungi langsung via telephon ke Unit Kerja (UPT, jika belum menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan/ Realisasi Belanja
9. Membuat Konsep tegoran / menghubungi langsung via telphon ke Unit Kerja (UPT), jika terdapat kesalahan/kurang lengkap menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan/ Realisasi Belanja

10. Mengadakan pembinaan langsung, jika terdapat kesalahan pembebanan F/SF/P/K/ OP/MA dan jika ada realisasi belanja melebihi Anggaran
11. Menghimpun Realisasi Pendapatan dan Realisasi Belanja per Satuan Kerja dari tiap-tiap Unit Kerja
12. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja Kementerian per-bulan
13. Menyampaikan laporan tersebut kepada Atasan langsung, guna sebagai bahan pencocokan dengan Petugas Akuntansi pada Unit Akuntansi Instansi

Bahan yang diperlukan untuk melakukan Verifikasi antara lain:

1. Peraturan-peraturan tentang keuangan Negara, seperti : UU, PP, PERPES, PMK, PM-KOMINFO, Per-DJPB, Per-Sekjen KOMINFO, SE-Biro Keuangan, SE-KPPN dan Peraturan-peraturan lain tentang keuangan negara.
2. Dokumen Estimasi Pendapatan dengan lampirannya : RKA-K/L formulir2
3. Dokumen Penerimaan Anggaran dengan lampirannya :
  - a) Surat Setoran Pajak (SSP)
  - b) Surat Setoran bukan pajak (SSBP)
  - c) Surat Setoran Pengembalian Belanja
  - d) Setoran penerimaan lainnya yang dipersamakan

4. Dokumen pelaksanaan anggaran dengan lampirannya terdiri dari :
  - a) DIPA, POK atau Kertas Kerja dan RKA-KL
  - b) Revisi DIPA, Revisi POK atau Kertas Kerja dan Revisi RKA-KL
  - c) DIPA luncuran
  - d) Revisi DIPA luncuran
  - e) Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
  - f) Revisi SKO
  - g) Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA)
  - h) Dokumen pelaksana Anggaran lainnya yang dipersamakan
5. Dokumen Pengeluaran Anggaran dengan lampiran :
  - a) SPM
  - b) SP2D
  - c) SP3
  - d) Arsip data komputer
  - e) Foto Copy dokumen pengeluaran anggaran lainnya yang dipersamakan
  - f) Laporan realisasi pengadaan aset dalam tahun berjalan
  - g) Temuan-temuan Kelebihan, kekurangan dan kesalahan Pembebanan
  - h) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

Kesalahan-kesalahan yang biasa Praktikan temukan saat memeriksa Realisasi Anggaran Belanja :

- a. Kesalahan dalam pencatatan saldo anggaran awal
- b. Kesalahan perhitungan jumlah anggaran yang telah digunakan
- c. Kesalahan dalam penggolongan Kode Mata Anggaran. Misalnya kode 51 digunakan untuk belanja barang padahal seharusnya untuk belanja pegawai.

Gambar III.1 Data DIPA 2016 Per Jenis Belanja

DIPA TAHUN 2016								
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA								
NO	NO. SP. DIPA	KODE DAN NAMA SATKER	BELANJA					JUMLAH
			PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANT-SOS	LAIN-LAIN	
<b>I</b>	<b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>	-	<b>69.191.347</b>	<b>196.392.792</b>	<b>6.394.977</b>	-	-	<b>271.979.116</b>
1	059.01.1.664241/2016	Sekretariat Jenderal	54.588.290	120.446.000	5.796.611			180.830.917
2	059.01.1.664323/2016	KPI	7.349.300	40.573.734	259.366			48.182.400
3	059.01.1.677382/2016	KIP	3.420.790	18.174.799	103.000			21.698.499
4	059.01.1.664990/2016	Dewan Pers	3.833.147	17.198.253	236.000			21.267.400
<b>II</b>	<b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>	-	<b>10.954.844</b>	<b>12.170.524</b>	<b>480.732</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23.606.100</b>
1	059.02.1.664280/2016	Itjen	10.954.844	12.170.524	480.732			23.606.100
<b>III</b>	<b>DITJEN SD-PPI</b>	-	<b>145.852.015</b>	<b>644.250.861</b>	<b>349.203.105</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.139.306.001</b>
1	059.03.1.664255/2016	Ditjen SD-PPI	50.565.420	339.990.336	273.364.077			663.919.832
2	059.03.2.613370/2016	Balmon Jakarta	4.147.365	10.685.720	940.950			15.774.035
3	059.03.2.613391/2016	Balmon Bandung	3.876.179	15.245.552	3.015.500			22.137.231
4	059.03.2.613398/2016	Balmon Semarang	4.259.200	26.730.096	10.965.002			42.954.363
5	059.03.2.613409/2016	Balmon Surabaya	4.685.655	11.466.006	1.557.000			17.698.661
6	059.03.2.613462/2016	Balmon Yogyakarta	8.284.129	9.228.844	1.275.200			16.766.170
7	059.03.2.613413/2016	Balmon Surabaya	4.145.991	12.315.219	2.292.776			18.756.966
8	059.03.2.653945/2016	Balmon Banda Aceh	2.574.168	6.204.511	1.337.465			10.116.148
9	059.03.2.613387/2016	Balmon Medan	3.813.691	9.328.852	45.000			13.187.433
10	059.03.2.654094/2016	Loka Padang	2.231.833	5.398.221	7.713.440			15.343.494
11	059.03.2.613441/2016	Balmon Pekanbaru	2.574.582	8.302.187	1.637.200			12.513.969
12	059.03.2.654102/2016	Loka Jambi	1.904.988	6.692.488	658.840			9.256.314
13	059.03.2.613455/2016	Balmon Palembang	2.924.537	7.267.400	146.900			10.338.837
14	059.03.2.654120/2016	Loka Lampung	1.852.799	6.046.205	1.984.945			9.883.949
15	059.03.2.654137/2016	Balmon Pontanak	2.031.441	5.960.842	83.000			8.075.283
16	059.03.2.654158/2016	Loka Palangkaraya	1.625.273	5.487.569	174.600			7.287.442
17	059.03.2.654141/2016	Loka Banjarmasin	1.699.988	5.611.543	2.442.043			9.753.572
18	059.03.2.613420/2016	Balmon Samarinda	2.215.215	8.218.965	285.000			10.719.178
19	059.03.2.654179/2016	Loka Balikpapan	1.947.242	5.953.180	584.150			8.484.572
20	059.03.2.613497/2016	Balmon Manado	2.312.173	7.396.532	1.065.810			10.794.515
21	059.03.2.654183/2016	Loka Palu	2.028.711	7.745.201	1.040.000			10.813.912
22	059.03.2.613434/2016	Balmon Makassar	3.654.921	12.695.358	1.589.000			17.949.279



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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

1. Standar Operasional Pelayanan sangat banyak sehingga membuat praktikan kesulitan mengikutinya.
2. Dalam melakukan pemeriksaan terhadap Realisasi anggaran belanja Kementerian Komunikasi dan Informatika masih menggunakan cara manual, tidak memiliki aplikasi komputer yang dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan.
3. Kompetensi praktikan yang kurang memadai untuk melakukan kegiatan verifikasi anggaran pada awal melakukan Praktik Kerja.
4. Pembagian tugas untuk praktikan yang kurang jelas dari para karyawan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Standar Operasional yang sangat banyak dapat diatasi dengan menggunakan bantuan buku pedoman kerja. Manfaat pedoman kerja antara lain:

- a. Pedoman kerja merupakan pegangan bagi pelaksanaan, alat komunikasi, dan pengawasan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara konsisten;
  - b. Para pegawai akan memiliki percaya diri yang tinggi dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan;
  - c. Bisa digunakan sebagai salah satu alat pelatihan yang mengukur kinerja pegawai.
2. Dalam era teknologi informasi, pemakaian komputer untuk pemrosesan informasi merupakan suatu keharusan karena teknologi komputer akan memberikan beberapa keuntungan sebagai berikut ini (Wilkinson, 2000) :
- a. Pemrosesan terhadap transaksi dan data lain menjadi lebih cepat;
  - b. Durasi di dalam penghitungan dan perbandingan data menjadi lebih akurat;
  - c. Pemrosesan terhadap transaksi menjadi lebih murah;
  - d. Penyiapan laporan dan output lainnya menjadi lebih tepat waktu;
  - e. Sistem penyimpanan data menjadi lebih ringkas dan lebih mudah ketika dibutuhkan;
  - f. Karyawan menjadi lebih produktif.<sup>1</sup>

Selain pemanfaatan teknologi informasi akan memiliki keuntungan seperti yang diuraikan sebelumnya, sebenarnya untuk mendukung tiga tujuan utama penyusunan system informasi yaitu (Hall, 2001);

- a. Mendukung fungsi pengurusan (stewardship) manajemen. Stewardship merujuk ke tanggungjawab manajemen dalam

---

<sup>1</sup>Dartyanto, *Belajar Komputer Visual Basic*. (Bandung: Yrama Widya, 2004.) Hal 62

- mengatur sumberdaya yang dimiliki pemerintah daerah secara benar;
- b. Mendukung pengambilan keputusan manajemen;
  - c. Mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah hari demi hari dengan efisien dan efektif.<sup>2</sup>
3. Kompetensi adalah sesuatu yang ditunjukkan seseorang dalam kerja setiap hari. Fokusnya adalah perilaku di tempatkerja, bukan sifat-sifat kepribadian atau ketrampilan dasar diluar tempat kerja atau pun di dalam tempat kerja. ( Kravetz,2004).<sup>3</sup>

Kompetensi mencakup melakukan sesuatu, tidak hanya pengetahuan yang pasif. Seorang karyawan mungkin pandai, tetapi jika mereka tidak bias menterjemahkan kepandaiannya kedalam perilaku di tempat kerja dengan efektif, kepandaiannya tidak akan berguna bagi perusahaan. Jadi kompetensi tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan.

Dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala ketidak memadainya kompetensi yang dimiliki adalah dengan bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan lain.

4. Kejelasan Uraian Tugas. Kejelasan uraian tugas dalam struktur organisasi sangat membantu pihak pimpinan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian, dan bagi bawahan akan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu pekerjaan karena uraiannya yang jelas.

---

<sup>2</sup>ibid

<sup>3</sup>Surya Dharma,. *Manajemen Kinerja*. (Jakarta: Pustaka Pelajar. 2005) Hal 17

Kejelasan Jalur Hubungan. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan tanggungjawab setiap karyawan atau pegawai dalam sebuah organisasi, maka dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur, sehingga jalur penyelesaian pekerjaan akan semakin efektif dan dapat saling menguntungkan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110, praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja bagian keuangan, khususnya Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110,
2. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) dalam menggunakan anggarannya;
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap bagian dalam Kementrian Komunikasi dan Informatika;
4. Kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam sebuah Kementerian merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja dan perkembangan Kementerian tersebut bahkan Indonesia, sehingga pemberian pendidikan dan pelatihan menjadi hal yang sangat penting, wajib dan menjadi investasi aset bagi Kementerian di masa yang akan datang.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO) yang beralamat di Jl. Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110, adapun saran yang disampaikan Praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan kinerja untuk mencapai tujuan kedepannya yang lebih baik lagi adalah sebagai berikut :

1. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai dan pengurus seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
2. Diperlukan sebuah komunikasi yang baik antar semua golongan agar seluruh kegiatan instansi dapat berjalan dengan maksimal.
3. Diperlukan integritas, komitmen serta etos kerja yang lebih baik dari sebelumnya untuk mengembangkan kerjasama baik internal maupun eksternal.

## DAFTAR PUSTAKA

Dartyanto. *Belajar Komputer Visual Basic*. Bandung: Yrama Widya. 2004

Dharma, Surya. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Pustaka Pelajar. 2005

## Lampiran 1

### Jadwal Pelaksanaan PKL

No.	kegiatan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov
1.	pendaftaran PKL	■								
2.	kontak dengan instansi/ perusahaan untuk tempat PKL	■								
3.	suratpermohonan PKL ke instansi/perusahaan		■							
4.	Pelaksanaan program PKL					■	■			
5.	Penulisan laporan PKL							■		
6.	Penyerahan laporan PKL								■	
7.	koreksi / revisi laporan PKL oleh pembimbing								■	
8.	sidang PKL									■

## Lampiran 2

## Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**  
*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*  
 Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp. (021) 3865189 Fek. (021) 3440858 www.tko.kominfo.go.id

Jakarta, 16 Maret 2016

Nomor : B - 43 / KOMINFO/SJ.2/KP.01.15/03/2016  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka,  
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 0762/UN39.12/KM/2016 tanggal 01 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat menerima Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Siswa an Juliani Elisabeth dari Jurusan Accounting Education.

Adapun untuk penempatannya di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, Kementerian Komunikasi dan Informatika pada tanggal 15 Juli s/d 15 Agustus 2016 (1bulan). Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dimaksud, diharapkan mahasiswa segera melapor ke Biro Kepegawaian dan Organisasi telpon 021.3865189 untuk melengkapi persyaratan kelengkapan data.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara di ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

  
 Cecep Ahmed Feisal, SH

Tembusan Yth  
 1. Sekretaris Jenderal Kemkominfo (sebagai laporan).  
 2. Kepala Biro Keuangan.

## Lampiran 3

## Lembar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/le



Building  
Future  
Leaders

150 9001 2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Julani Elicabeth  
No Registrasi : 8105141487  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Nama Instansi : Kementerian Komunikasi dan Informatika

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Jumat, 16 Juli 2016	1.	
2.	Senin, 18 Juli 2016	2.	
3.	Selasa, 19 Juli 2016	3.	
4.	Rabu, 20 Juli 2016	4.	
5.	Kamis, 21 Juli 2016	5.	
6.	Jumat, 22 Juli 2016	6.	
7.	Senin, 25 Juli 2016	7.	
8.	Selasa, 26 Juli 2016	8.	
9.	Rabu, 27 Juli 2016	9.	
10.	Kamis, 28 Juli 2016	10.	
11.	Jumat, 29 Juli 2016	11.	
12.	Senin, 01 Agustus 2016	12.	
13.	Selasa, 02 Agustus 2016	13.	
14.	Rabu, 03 Agustus 2016	14.	
15.	Kamis, 04 Agustus 2016	15.	
16.	Jumat, 05 Agustus 2016	16.	
17.	Senin, 08 Agustus 2016	17.	
18.	Selasa, 09 Agustus 2016	18.	
19.	Rabu, 10 Agustus 2016	19.	
20.	Kamis, 11 Agustus 2016	20.	
21.	Jumat, 12 Agustus 2016	21.	
22.	Senin, 15 Agustus 2016	22.	

Jakarta, 15 Agustus 2016

Penilai  
Kasubid. Pengabdian,  
Kasubid. Usaha Biro  
dan  
Kasubid. Pengabdian

(.....)  
SITI NURRIYANTO, S.AP  
NIP. 196202101992121001

Catatan:  
1. Format ini dapat digunakan sebagai kebutuhan

## Lampiran 4

Tabel Laporan Kegiatan Harian

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1	Jumat. 15-07-2016	Pengarahan dari Kasubbag TU tentang penempatan PKL
		Menerima Pengarahan tentang organisasi Kementerian Kominfo dan tugas-tugas para eselon I secara singkat
		Menerima Pengarahan tentang organisasi dilingkungan Sekretariat Jenderal termasuk tugas fungsi Biro Keuangan
		Lanjutan Pengarahan tentang organisasi dilingkungan Sekretariat Jenderal termasuk tugas fungsi Biro Keuangan
		Peninjauan dan perkenalan dengan pejabat eselon beserta staf di tiap-tiap bagian dilingkungan Biro Keuangan
2	Senin. 18-07-2016	Menerima Pengarahan tentang Pejabat perbendaharaan yang mengelola Keuangan Negara
		Lanjutan Menerima Pengarahan tentang Pejabat perbendaharaan yang mengelola Keuangan Negara
		Tugas dan Tanggung jawab Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran
		Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen
		Tugas dan tanggung jawab Pejabat Penanda tangan SPM
3	Selasa. 19-07-2016	Tugas dan tanggungjawab Bendahara serta Jenis-jenis Bendahara
		Tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
		Tugas dan tanggungjawab Pejabat Penerima Barang dan Jasa
4	Rabu. 20-07-2016	Kebijakan-kebijakan (dasar hukum) tentang keuangan negara
5	Kamis. 21-07-2016	Pengarahan tentang pengertian keuangan negara
6	Jumat. 22-07-2016	Praktek pendataan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dari tiap-2 Satker
7	Senin. 25-07-2016	Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Biro Keuangan untuk mendata Bukti Pembayaran yang harus diselesaikan penagihannya ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Biro Keuangan
8	Selasa. 26-07-2016	Lanjutan Membantu PPK Biro Keuangan untuk mendata Bukti Pembayaran yang harus diselesaikan penagihannya ke BPP Biro Keuangan

9	Rabu. 27-07-2016	Praktek memeriksa DIPA bulan Januari sampai Mei 2016 Balmon Makasar
10	Kamis. 28-07-2016	Praktek membuat catatan permasalahan dari DIPA bulan Januari sampai Mei 2016 Balmon Makasar
11	Jumat. 29-07-2016	Praktek membantu PPK Biro Keuangan untuk Pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy) berdasarkan bukti pembayaran dan lampirannya
12	Senin. 01-08-2016	Lanjutan Praktek membantu PPK Biro Keuangan untuk Pembuatan Surat Perintah Bayar (SPBy) berdasarkan bukti pembayaran
13	Selasa. 02-08-2016	Praktek membantu BPP Biro Keuangan untuk memverifikasi bukti pembayaran dan lampirannya yang tertuang dalam SPBy
14	Rabu. 03-08-2016	Lanjutan Praktek membantu BPP Biro Keuangan untuk memverifikasi bukti pembayaran dan lampirannya yang tertuang dalam SPBy
15	Kamis. 04-08-2016	Penjelasan tentang Pajak-pajak yang wajib dilakukan oleh Bendahara Pemerintah { Bendahara Pengeluaran (BP) dan BPP}
16	Jumat. 05-08-2016	Praktek pembuatan pengisian SSP Pasal 22 dan Pasal 23 atas tagihan pihak III
17	Senin. 08-08-2016	Lanjutan Praktek pembuatan pengisian SSP Pasal 22 dan Pasal 23 atas tagihan pihak III
18	Selasa. 09-08-2016	Praktek Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban BPP Biro Keuangan untuk bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP) yang ditanda tangani oleh PPK dan BP
19	Rabu. 10-08-2016	Lanjutan Praktek Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban BPP Biro Keuangan untuk bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP) yang ditanda tangani oleh PPK dan BP
20	Kamis. 11-08-2016	Praktek Pembuatan permintaan Tambahan Uang Persediaan BPP Biro Keuangan kepada BP Sekjen
21	Jumat. 12-08-2016	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan PKL guna bahan Laporan ke Dosen Pembimbing dari Kaubbag. TU Biro Keuangan
22	Selasa. 15-08-2016	presentasi data hasil PKL kepada Kaubbag TU Biro Keuangan

## Lampiran 5

## Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13230  
 Telepon (021) 4721227 / 4706283, Fax: (021) 4706285  
 Laman www.unj.ac.id

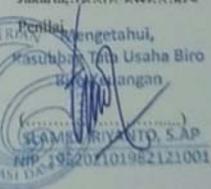
  
 ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/JBA/0640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 2 SKS

Nama : Juliani Elisabeth  
 No. Registrasi : 8105141487  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	90	86 - 100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	86	81 - 85 A- 3,7
			76 - 80 B+ 3,3
			71 - 75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	84	66 - 70 B- 2,7
			61 - 65 C+ 2,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	86	56 - 60 C 2,0
			51 - 55 C- 1,7
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Menjawab Keputusan	85	46 - 50 D 1
			0 - 45 E 0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata: $\frac{859}{10} = 85,9$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	83	Nilai Akhir: Angka bulat 86 huruf A
	Jumlah	859	

Jakarta, 15 Agustus 2016

Penilai Mengetahui,  
 Kasubidim Tm Usaha Biro  
 BPPM Lapangan  
  
**STAMBU RIVANTO, S.AP**  
 NIP. 195201101982121001

**Lampiran 7**

**Logo Perusahaan**



## Lampiran 8

## Name tag PKL

PKL/PSG/PRAKERIN  MAGANG  PENELITIAN

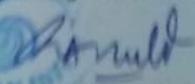


**JULIANI ELISABETH**

---

NIM/NIS : 8105141487  
INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI  
JAKARTA  
UNIT / SATKER : BIRO KEUANGAN  
BERLAKU S/D : 15 AGUSTUS 2016

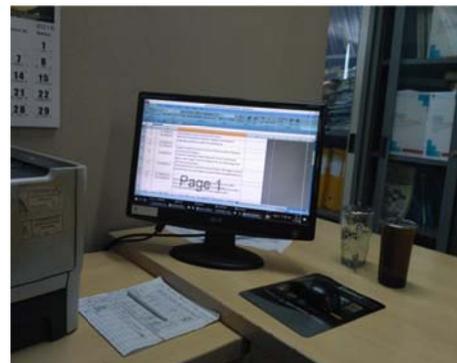
Jakarta, 15 JUNI 2016  
Mengetahui,  
Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana



Risa Amalidar, BE., MM  
NIP. 196012301986032003

## Lampiran 9

### Dokumentasi





*Build the Future Together*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4721232/4796285 Fax: (021) 4796285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
14000004

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Perilaku Kerja Lapangan  
pada Sub-Bagian Verifikasi dan Akuntansi  
BLO. Sewangin  
Kementrian Komunikasi dan Informatika  
Republik Indonesia

1. Nama Mahasiswa : Juliari Elizabeth  
2. No.Registrasi : 8105141987  
3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi A 2014  
4. Dosen Pembimbing : A. SUMATI, S.Pd, M.Si  
NIP. 19790610200802028

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2016	Pedoman menulis Laporan PKL	Laporan ditulis sesuai dengan pedoman	
2				
3	27/10/2016	Konsultasi Bab I dan Bab II	Isi Bab harus lengkap.	
4				
5	28/10/2016	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Kendak seharusnya berkaitan pekerjaan, bukan kendala pribadi	
6				
7	31/10/2016	Perencanaan Lembar Penyetujuan Seminar		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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