LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

ATIKAH KUSUMANINGSIH
8135132229

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

PENDIDIKAN TATA NIAGA A 2013
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Atikah Kusumaningsih. 8135132229. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Perencanaan dan Keuangan Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden , Jakarta : Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden, Kebon sirih Jakarta Pusat. Pada Biro Perencanan dan Keuangan Bagian Evaluasi dan Perencanaan Subbagian Evaluasi dan Pemantauan. Selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama menjalani PKL banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagian Perencanan dan Evaluasi seharusnya menerima Data-data sumber dari seluruh Unit Kerja setingkat Eselon II setiap awal bulan, namun pada pelaksanaannya harus menunggu sampai akhir bulan untuk mendapatkan data-data tersebut. Data yang diberikan tidak tepat waktu membuat keterlambatan waktu kerja.

2. Bukti-bukti Kuitansi masih dalam proses Pertanggung Jawaban atau masih dalam proses verifikasi di Bagian Perbendaharaan, sehingga terjadi *Gaps* antara pertanggung jawaban versi Unit Kerja dengan data-data yang di bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin di capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan :

- Membuat Surat atau Memo untuk mengingatkan kembali agar setiap Asdep atau Biro sebagai penanggung Jawab Unit Kerja setingkat Eselon II untuk segera merealisasikan kegiatannya sesuai dengan *Disbursement Plan* (Rencana Penarikan Anggaran) dan melaporkan realisasi kegiatan tersebut setiap awal bulan.
- Memastikan pertanggung jawaban kegiatan sudah masuk ke bagian Perbendaharaan untuk di verifikasi dan dinyatakan dapat diterima, sehingga data capaian kinerja khususnya dari sisi anggaran sesuai dengan data yang ada di Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi pada staf Subbagian Evaluasi dan Pemantauan Anggran di Sekretariat Wakil Presiden Jakarta Pusat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden
Nama Praktikan	: Atikah Kusumaningsih
Nomor Registrasi	: 8135132229
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,	Pembimbing,
Ketua Program Studi,	
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si	Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 196610302000121001	NIP. 195310021985032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Drs.Nurdin Hidayat, MM, M,Si NIP. 196610302000121001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
Dr. Corry Yohana, MM NIP. 195909181985032011		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
Dra. Nurahma Hajat, M.Si NIP. 195310021985032001		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden. Laporan PKL ini disusun untuk salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi.
2. Ibu Dra. Nurahma Hajat, M,Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing untuk menyelesaikan laporan PKL.
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
4. Keluarga besar Biro Perencanaan dan Keuangan Setwapres terutama kepada Bapak Perry Irawan selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dan juga kepada Bapak Imam Sudrajat selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktik kerja.

5. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bias disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari berbagai keterbatasan yang dimiliki sehingga laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik. Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan untuk Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden dan menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL ini. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan ridho Allah SWT. Amin.

Jakarta , Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF i

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang PKL 1

B. Maksud dan Tujuan PKL 3

C. Kegunaan PKL 4

D. Tempat PKL 6

E. Jadwal Waktu PKL 8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL 10

A. Sejarah Perusahaan 10

B. Struktur Organisasi 13

C. Kegiatan umum Perusahaan 13

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 22

A. Bidang Kerja 22

B. Pelaksanaan Kerja 27

C. Kendala Yang Dihadapi 30

D. Cara Mengatasi Kendala 31

BAB IV KESIMPULAN 34

A. Kesimpulan 34

B. Saran 36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1	Jadwal PKL	8

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1	Logo Wapres	6
Gambar 2	Struktur Organisasi	13

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	42
Lampiran 4	Penilaian PKL	43
Lampiran 5	Realisasi Kinerja Sekretariat Wakil Presiden T.A 2016	44
Lampiran 6	Realisasi Penyerapan Anggaran Setwapres T.A 2016	45
Lampiran 7	Rekapitulasi Anggaran Triwullan 1&2 T.A 2016	46
Lampiran 8	Sertifikat	47
Lampiran 9	Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara *massive* memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Untuk tahun 2009 saja, banyaknya tenaga kerja yang dengan terpaksa "dirumahkan" (PHK), sehingga cukup sulit mencari perkerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat

diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktik kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan ekonomi& Administrasi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Pelaksanaan PKL ini dilakukan minimal satu bulan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL :

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan yaitu Tata Niaga, merencanakan, mengevaluasi dan menciptakan dalam bidang manajemen bisnis.

Tujuan PKL :

1. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Kementerian Sekretariat Negara RI Sekertariat Wakil Presiden.
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan perencanaan, evaluasi dan menciptakan dalam bidang Perencanaan dan Evaluasi secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapatkan selama bangku kuliah dan bimbingan dari pihak Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden yang ditunjuk sebagai pembimbing.

3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri serta bertanggung jawab
5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL sesuai dengan kapasitas sebagai Praktikan.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang di dapatkan setelah melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.

b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.

c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

   Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.

3. Bagi Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden

a. Realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.
b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas dengan perusahaan.

D. Tempat PKL

Gambar 1-Logo Wapres

- Nama : Kementerian Sekretariat Negara RI

  Sekretariat Wakil Presiden
- Alamat : Jalan Kebon Sirih no.14 Jakarta Pusat 101110
- Telepon/ Fax : (021) 231-640-508 / (021) 381-01-04
- Email : humas@wapresri.go.id
- Website : humas@wapres.go.id

Alasan praktikan memilih Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu :

1. Minat

   Memiliki minat di bidang merencanakan, mengevaluasi dan menciptakan dalam manajemen bisnis membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi Ilmu

   Dengan melakukan PKL di Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya merencanakan, mengevaluasi dan menciptakan bidang manajemen bisnis pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang praktikan dapatkan pada saat kuliah.

3. Kesempatan

   Pada saat Bapak Endang selaku pegawai bagian Keuangan di Kementerian Sekretariat Negara RI menawarkan kepada saya untuk PKL di Sekretariat Wakil Presiden.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 (± 5 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at. Hari senin dimulai pukul 08.00-15.00 dan hari jumat dimulai pukul 08.00-15.30. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak satu minggu sebelum kegiatan PKL selesai. Pada waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1- Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	
Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.30	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagi dalam 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu.

Surat PKL yang telah selesai di proses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua jurusan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

   Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan. Terhitung sejak tanggal 6 juni sampai dengan 15 Juli 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin s/d hari Jumat, pukul 08.00-15.00 dan hari Jumat 08.00-15.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

   Pada tahapan ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat tahap pelaksanaan PKL berakhir. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari sumber data dan informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai laporan akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia (Wapres) telah ada sejak Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945. Perjalanan Lembaga Wakil Presiden Republik Indonesia dimulai sejak Drs. Moh. Hatta menjadi wakil presiden pertama tahun 1945, kantor Sekretariat Wakil Presiden pada waktu itu berkedudukan di Yogyakarta di depan Gedung Agung.

Pada tanggal 27 Desember 1949 kantor Wakil Presiden Republik Indonesia pindah ke Jakarta di Jalan Merdeka Selatan No.6, kondisi kantor Sekretariat Wakil Presiden waktu itu belum sebesar sekarang, saat itu belum tembus ke jalan Kebon Sirih, karena gedung di jalan Kebon Sirih No.14 ditempati kantor Instansi Pemerintah yang lain, yaitu Gedung Pengadilan Militer.

Pada masa wakil presiden dijabat oleh Adam Malik, dibangun gedung baru di Jalan Kebon Sirih No.14. Dengan keadaan dan kondisi yang semakin baik, maka Kantor Sekretariat Wakil Presiden semakin bertambah

kegiatannya. Saat ini Istana Wakil Presiden mempunyai dua pintu masuk, selain Jalan Merdeka Selatan No.06 juga di Jalan Kebon Sirih No.14.

Visi dan Misi Sekretariat Wakil Presiden

a) Visi Sekretariat Wakil Presiden

"*Terwujudnya Dukungan Teknis dan Pelayanan Administrasi secara Prima, Profesional, Transparan dan Akuntabel kepada Wakil Presiden*".

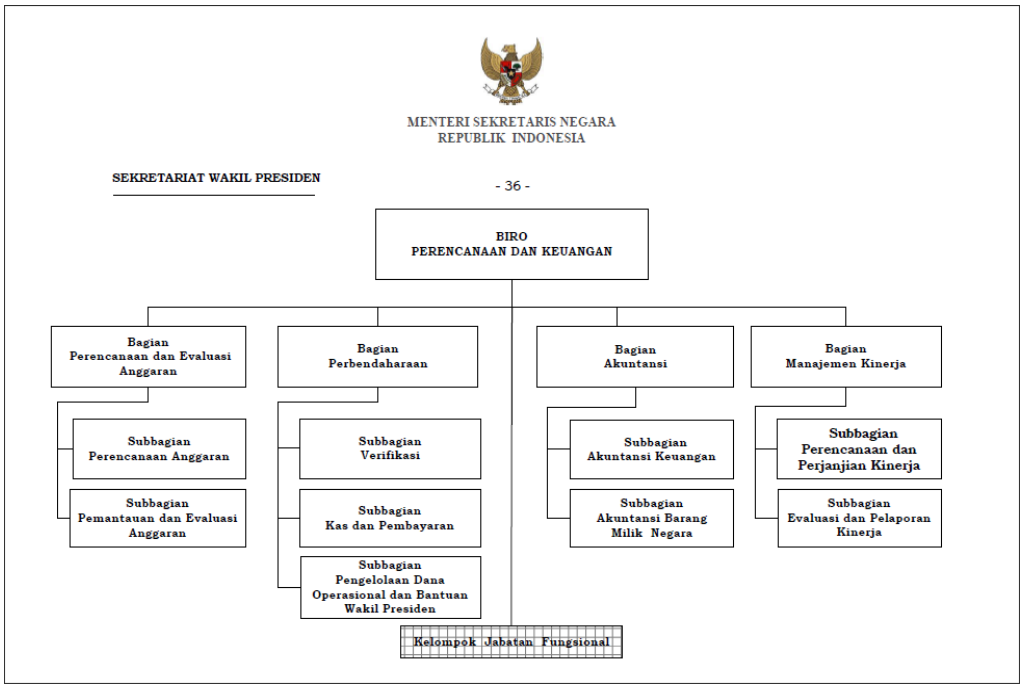
1. **Prima ;** mengandung pengertian utama/sempurna dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai secara efektif dan efisien. Memberikan pelayanan dengan jaminan rasa aman, memperlancar layanan, memberikan kepastian hukum dan dapat memuaskan masyarakat.
2. **Profesional ;** mengandung pengertian memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki jiwa berkompetensi/bersaing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.
3. **Transparan ;** mengandung pengertian, membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur dan tidak diskriminatif tentang penyelengaraan negara dan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara.

4. **Akuntabel ;** mengandung arti bahwa setiap kegiatan dan hasilnya dipertanggung jawabkan dan tanggung gugat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b) Misi Sekretariat Wakil Presiden

1. Mengingatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka optimalisasi dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja yang memadai dalam rangka mewujudkan efektivitas dan efisiensi dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden.
3. Meningkatkan kualitas kinerja dalam rangka penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan Wakil Presiden dibidang politik, kesejahteraan rakyat, ekonomi, serta dukungan pengawasan penyelenggaraan pemerintahdan pembangunan.
4. Meningkatkan Kualitas kinerja dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada Wakil Presiden.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2-Struktur Organisasi

C. Kegiatan umum Perusahaan

Pasal 469

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, pengelolaan keuangan, pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan, penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta manajemen kinerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden
b. Koordinasi penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementrian Sekretariat Negara.
c. Pengelolaan keuangan
d. Pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan
e. Pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulan, semesteran dan tahunan
f. Pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan barang milik negara dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.
g. Perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 471

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas :

1. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran
   - Subbagian Perencanaan Anggaran
   - Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran

2. Bagian Perbendaharaan
    - Subbagian Verifikasi
    - Subbagian Kas dan Pembayaran
    - Subbagian Pengelolaan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden
3. Bagian Akuntansi
    - Subbagian Akuntansi Keuangan
    - Subbagian Akuntansi Barang Milik Negara
4. Bagian Manajemen Kinerja
    - Subbagian Perencanaan dan Perjanjian Kinerja
    - Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Pasal 472

Bagian Perencanan dan Evaluasi Anggaran **mempunyai tugas** melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di Lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

Pasal 473

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi penyiapan bahan serta penyusunan program dan anggaran
2. Penyiapan penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara
3. Pemantauan, evaluasi, penyusunan revisi anggaran serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

Pasal 474

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran terdiri atas :

a. Subbagian Perencanaan Anggaran;
b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran.

Pasal 475

(1) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan bahan, penyusunan program dan anggran, serta penyiapan penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara di Sekertariat Wakil Presiden.

(2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan revisi anggaran dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

Pasal 476

Bagian Perbendaharan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan.

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 476, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

a. Pelaksanaan pengujian dan verifikasi
b. Pelaksanaan urusan kas
c. Pelaksanaan pembukuan
d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan
e. Penyimpanan dokumen keuangan
f. Pengurusan dana operasional Wakil Presiden

Pasal 478

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

a. Subbagian Verifikasi
b. Subbagian Kas dan Pembayaran
c. Subbagian Pengelolaan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden

Pasal 479

(1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian dan verifikasi dokumen keuangan.
(2) Subbagian Kas dan Pembayaran mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran.
(3) Subbagian Pengelolaan Dana Operasional dan Bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan serta pembukuan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan penyimpanan dokumen keuangan.

Pasal 480

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan audit/reviu baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil audit/reviu di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 481

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 480, Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan akuntansi keuangan danakuntansi barang milik Negara;
b. penyelenggaraan sistem informasi akuntansi keuangandan akuntansi barang milik negara;
c. penyusunan laporan keuangan dan laporan barang miliknegara;
d. koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan audit/reviu baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil audit/reviu di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 482 :

Bagian Akuntansi terdiri atas:

1. Subbagian Akuntansi Keuangan; dan
2. Subbagian Akuntansi Barang Milik Negara.

Pasal 483 :

1. Subbagian Akuntansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan dan penyusunan laporan keuangan serta koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan

audit/reviu baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil audit/reviu di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

2. Subbagian Akuntansi Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyelenggaraan sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara serta menyusun laporan barang milik negara di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 484

Bagian Manajemen Kinerja mempunyai tugas penyiapan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, perjanjian kinerja, evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi serta pengelolaan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

Pasal 485

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 484, bagian Manajemen Kinerja menyelenggarakan fungsi:

a. Koordinasi dan penyiapan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja dan perjanjian kinerja organisasi
b. Pengoperasian aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Organisasi
c. Evaluasi dan pelaporan kinerja organisasi

d. Koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan evaluasi kinerja baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

Pasal 486

Bagian Manajemen Kinerja terdiri dari :

a. Subbagian Perencanaan dan Perjanjian Kinerja
b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Pasal 487

(1) Subbagian Perencanaan dan Perjanjian Kinerja mempunyai tugas melakukan koordinasi penyiapan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja, perjanjian kinerja organisasi.
(2) Subbagian Evaluasi Kinerja mempunyai tugas pengoperasian aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Organisasi serta pemantauan. Evaluasi dan pelaporan kinerja Organisasi serta penyiapan bahan untuk kegiatan evaluasi kinerja baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Sekertariat Negara RI Sekertariat Wakil Presiden, praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan dan Keuangan Bagian Perencanaan dan Evaluasi pada staf Subbagian Evaluasi dan Pemantauan Anggran.

Salah satu tugas yang dikerjakan praktikan selama praktik adalah menyusun konsep laporan Realisasi Anggaran dan Kinerja Setwapres Di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden. ***Standart Operating Procedures*** (SOP) dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Kerangka Prosedur

Penugasan dari Karo Perencanaan dan Keuangan kepada Kabag Perencanaan dan Evaluasi

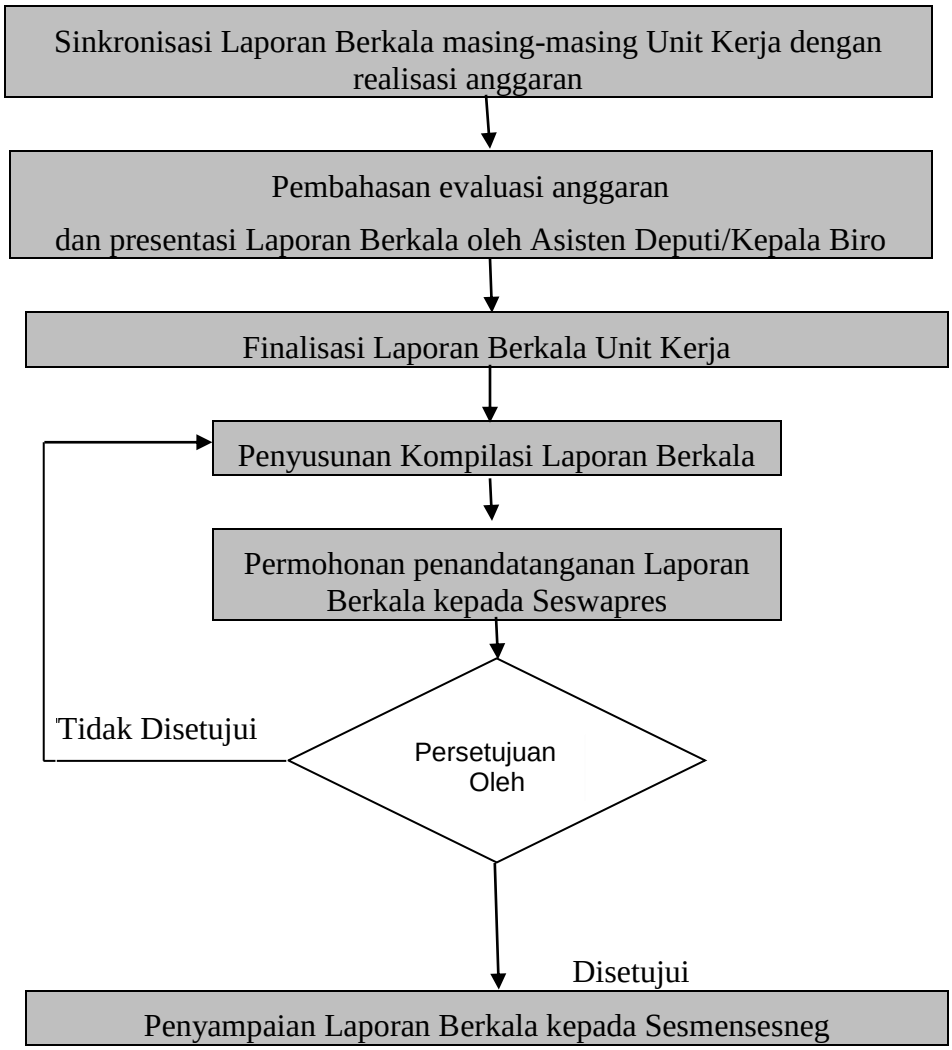
↓

Permintaan Laporan Berkala kepada Unit Kerja di lingkungan Setwapres

↓

Penyusunan Laporan Berkala dan menteri presentasi oleh Unit Kerja

↓


Sinkronisasi Laporan Berkala masing-masing Unit Kerja dengan realisasi anggaran
Pembahasan evaluasi anggaran
dan presentasi Laporan Berkala oleh Asisten Deputi/Kepala Biro
Finalisasi Laporan Berkala Unit Kerja
Penyusunan Kompilasi Laporan Berkala
Permohonan penandatanganan Laporan Berkala kepada Seswapres
Tidak Disetujui
Persetujuan Oleh
Disetujui
Penyampaian Laporan Berkala kepada Sesmensesneg

Uraian Prosedur
1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi, serta menyiapkan pelaporan pelaksanaan anggaran baik berdasarkan permintaan dari Biro Perencanaan, Sekretariat Kementrian Sekretariat Negara maupun atas inisiatif sendiri (30 menit) 2. Permintaan Laporan Berkala kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden (4 Jm) : a. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk menyiapkan konsep memorandum permintaan Laporan Berkala kepada seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden (30 menit) b. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi menugaskan Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk menyiapkan konsep memorandum (15 menit) c. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi menyusun konsep memorandum (1 jam) d. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi memeriksa konsep memorandum (5 menit) e. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi memeriksa konsep memorandum (15 menit) f. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa dan menandatangani memorandum (15 menit) g. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan memorandum (1 jam 30menit) 3. Unit Kerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden melaksanakan penyusunan Laporan Berkala serta menyampaikannya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (4 hari) 4. Sinkronisasi Laporan Berkala masing-masing Unit Kerja dengan realisasi anggaran pada Bagian Perbendaharaan (1 hari): a. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyampaikan permohonan data realisasi anggaran dari Sistem Informasi Keuangan (SISKA) kepada Kepala Bagian Perbendaharaan (30 menit) b. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk memeriksa kesesuaian angka realisasi Laporan Berkala Unit Kerja dengan angka realisasi pada SISKA serta menyusun persandingannya (30 menit) c. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi/ Staf memeriksa kesesuaian

angka realisasi Laporan Berkala Unit Kerja dengan angka realisasi pada SISKA serta menyusun persandingannya (4 jam)

d. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi memeriksa persandingan realisasi anggaran Unit Kerja di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden dengan realisasi pada SISKA (30 Menit)

e. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa persandingan realisasi anggaran Unit Kerja sebagai bahan dalam pembahasan evaluasi anggaran dan presentasi Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (30 menit)

5. Deputi Sekertaris Wakil Presiden Bidang Administrasi memimpin rapat Evaluasi anggran dan presentasi Laporan Berkala oleh Asisten Deputi/Kepala Biro di lingkungan Sekertariat Wakil Presiden (1 hari)

6. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dan Staf melaksanakan penyusunan kompilasi Laporan Berkala (1 hari)

7. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi beserta Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi dan Staf melaksanakan penyusunan kompilasi Laporan Berkala (2 hari)

8. Permohonan penandatangan Laporan Berkala kepada Sekretaris Wakil Presiden:

a. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk menyiapkan konsep memorandum permohonan penandatanganan Laporan Berkala Pelaksanaan Anggaran kepada Sekertaris Wakil Presiden (30 menit)

b. Kepala Subbagian Perencanaan menugaskan Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk menyiapkan konsep memorandum (15 menit)

c. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi menyusun konsep memorandum (1 jam)

d. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi memeriksa konsep memorandum (15 menit)

e. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi memeriksa konsep memorandum (15 menit)

f. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa konsep memorandum (15 menit)

g. Deputi Sekertaris Wakil Presiden Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam)

h. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mengagendakan dan menyampaikan memorandum beserta dengan Laporan Berkala kepada Sekertaris Wakil Presiden (30 menit)

9. Sekertaris Wakil Presiden memeriksa dan menandatangani Laporan Berkala serta memberikan arahan tindak lanjut kepada Deputi Sekertaris Wakil Presiden Bidang Administrasi (1 hari) Apabila tidak disetujui,maka laporan akan diperbaiki/disempurnakan kembali.

10. Penyampaian Laporan Berkala Sekertariat Wakil Presiden kepada Sekertaris kementrian Sekertariat Negara (5 jam) :

    a. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi menugaskan Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk menyiapkan konsep memorandum penyampaian Laporan Berkala kepada Sekertaris Kementrian Sekertariat Negara (30 menit)

    b. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi menugaskan Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi untuk menyiapkan konsep memorandum penyampaian Laporan Berkala kepada Sekertaris Kementrian Sekertariat Negara (15 menit)

    c. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi menyusun konsep memorandum (1 jam)

    d. Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi meemriksa konsep memorandum (15 menit)

    e. Kepala bagian Perencanaan an Evaluasi memeriksa konsep memorandum (15 menit)

    f. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan memeriksa memorandum

    g. Deputi Sekertaris Wakil Presiden Bidang Administrasi memeriksa dan menandatangani memorandum (1 jam)

    h. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mengagendakan dan menyampaikan memorandum beserta dengan Laporan Berkala kepada Sekertaris Kementrian Sekertariat Negara (2 jam)

    i. Staf Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mengirimkan Softcopy Laporan Berkala kepada Biro Perencanaan, Sekertariat Kementrian Sekertariat Negara (30 menit)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Negara RI Sekertariat Wakil Presiden selama lima minggu. Terhitung mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak dibantu oleh para staf yang ada di Bagian Perencanaan dan Evaluasi dalam hal pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Staf Subbagian Evaluasi dan Pemantauan Anggaran, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil.

Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Di Bagian Perencanaan dan Evaluasi ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur Pemantauan dan Evaluasi Anggaran. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan

lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Subbagian Evaluasi dan Pemantauan Anggaran yaitu :

- Membuat Laporan bulanan realisasi anggaran dan kinerja dari setiap Kedeputian dan Biro di lingkungan Setwapres
- Lalu data tersebut di kompilasi dengan laporan Triwulanan/Semesteran yang di kirim ke Bapenas (e-monev)
- Membuat laporan Monev Anggaran bulanan yang dikirim ke DepKeu
- Melakukan pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.word maupun Ms.Excel. Maka dari itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.
- Setelah dokumen selesai diketik file tersebut biasanya diserahkan dalam dua bentuk yaitu via E-mail atau dicetak.
- Melakukan penggandaan dokumen dalam hal ini alat yang di gunakan adalah mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi/pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaiian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit.

- Mengikuti Rapat Kerja, praktikan beberapa kali mengikuti Rapat Kerja di lingkungan Setwapres. Praktikan menjadi notulen, mengurus absensi para peserta rapat dan kerap pula menjadi dokumentor untuk mengambil beberapa foto atau video selama rapat berlangsung.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu :

1. Bagian Perencanan dan Evaluasi seharusnya menerima Data-data sumber dari seluruh Unit Kerja setingkat Eselon II setiap awal bulan, namun pada pelaksanaannya harus menunggu sampai akhir bulan untuk mendapatkan data-data tersebut. Data yang diberikan tidak tepat waktu membuat keterlambatan waktu kerja.
2. Bukti-bukti Kuitansi masih dalam proses Pertanggung Jawaban atau masih dalam proses verifikasi di Bagian Perbendaharaan, sehingga terjadi *Gaps* antara pertanggung jawaban versi Unit Kerja dengan data-data yang di bagian Perencanaan dan Evaluasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin di capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan :

1. Masalah penting dan sangat mendasar bagi setiap organisasi agar dapat menyiasati perubahan yang cepat berkembang kala ini amat tergantung pada kualitas dan kuantitas sumber daya manusia, hal ini dapat dilihat dari sikap serta prilaku pegawai apakah ianya secara positif dan sungguh-sungguh mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam organisasi dengan baik. Pengelompokan dalam pembagian tugas dalam bekerja melalui unit-unit kerja dalam organisasi didasarkan kepada spesialisasi yang seharusnya ditunjang serta didukung oleh tenaga profesional yang handal dan berkemampuan memadai. Hal ini tentunya dengan adanya perencanaan awal serta kemauan pihak yang berkompeten untuk mengadakan profesionalisme pegawai.

   Menurut Balu dan Meyer dalam bukunya yang berjudul Municipal Personnel Administration (1981:155), bahwa :

"Suatu organisasi agar dapat bekerja secara efisien maka setiap orang dari anggota dalam lingkungan organisasi itu harus mempunyai kecakapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya".[1]

Menurut pakar di atas terlihat sangat jelas pentingnya keberadaan anggota organisasi baik berupa karyawan maupun pimpinannya yang memiliki kecakapan dan kemampuan serta trampil dalam setiap bidang tugas yang dilaksanakannya sehari-hari demi tercapainya kinerja yang optimal sesuai dengan misi organisasi.

Demi kelancaran dan efisiensi pembuatan Surat atau Memo untuk mengingatkan kembali agar setiap Asdep atau Biro sebagai penanggung Jawab Unit Kerja setingkat Eselon II untuk segera merealisasikan kegiatannya sesuai dengan *Disbursement Plan* (Rencana Penarikan Anggaran) dan melaporkan realisasi kegiatan tersebut setiap awal bulan.

2. Tidak cukup hanya pendidikan formal dan pelatihan yang diikuti berupa kursus dan penataran saja, namun juga unsur disiplin dari karyawan/pegawai harus pula ada dalam suatu organisasi. Dengan adanya disiplin yang baik diharapkan akan bisa memacu kinerja ke arah yang lebih optimal dan efisien dalam suatu organisasi. Hal tersebut

---

- [1] **Mosher, W. E**, *Public Personnel Administration (*California: University of California 1981), p.151

sesuai dengan yang dikemukakan oleh Suradinata dalam bukunya yang berjudul Organisasi dan Mnajemen Sumber Daya Manusia (2006:96), bahwa :

"Dengan disiplin yang baik dapat mengevaluasi atas hasil kerja yaitu untuk meningkatkan keberhasilan yang dicapai dan menghindari kegagalan untuk tidak terulang lagi ".[2] Dapat dimaklumi bahwa dengan berdisiplin seseorang akan sadar dengan beban tugas yang seharusnya ia laksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku, penuh kreatif dan motivasi. Dengan demikian dapatlah dimaklumi bahwa faktor profesionalisme pegawai merupakan pengaruh yang penting dalam menghasilkan kinerja yang baik pada suatu organisasi.

Memastikan pertanggung jawaban kegiatan sudah masuk ke bagian Perbendaharaan untuk di verifikasi dan dinyatakan dapat diterima, sehingga data capaian kinerja khususnya dari sisi anggaran sesuai dengan data yang ada di Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

---

[2] **Prof.Dr.H.Abdurrahmat Fathoni, M.** *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: PT Rineka Cipta 2006), p.96

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Perencanaan dan Evaluasi Anggaran. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden Jalan Kebon Sirih No.14 Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan dan Keuangan Bagian Perencanaan dan Evaluasi pada staf Subbagian Evaluasi dan

Pemantauan Anggran. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan Membuat Laporan bulanan realisasi anggaran dan kinerja dari setiap Kedeputian dan Biro di lingkungan Setwapres,mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.
4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi pada Bagian Perencanaan dan Evaluasi dalam menyelesaikan tugas. Kendala tersebut yaitu:
   a) Pemberian data-data sumber dari seluruh Unit Kerja setingkat Eselon II yang tidak sesuai waktu.
   b) Bukti-bukti kuitansi yang masih dalam proses verifikasi di Bagian Perbendaharaan.
5. Cara-cara mengatasi kendala tersebut, yaitu :
   a) Membuat Surat atau Memo untuk mengingatkan kembali agar setiap Asdep atau Biro sebagai Penanggung Jawab Unit Kerja setingkat Eselon II untuk segera merealisasikan kegiatannya.
   b) Memastikan pertanggung jawaban kegiatan sudah masuk ke bagian Perbendaharaan untuk di verifikasi dan dinyatakan dapat diterima.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (Sekretariat Wakil Presiden).
2. Untuk staff karyawan khususnya di Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Permensesneg No.3 Tahun 2015
- Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ 2016
- Standard Operating Procedures (SOP). SOP no. 03/2012,Evaluasi Dan Pemantauan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
- Mosher, W. E. (1981). *Public Personnel Administration.* California: University of California.
- Abdurrahmat Fathoni, M. (2006). *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: PT Rineka Cipta.

Lampiran 1- Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327
Situs: www.setneg.go.id

Nomor : B-303/Kemensetneg/Pusdiklat/PD.12.01/04/2016 April 2016
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Universitas Negeri Jakarta Nomor: 0913/UN39.12/KM/2016 tanggal 8 Maret 2016, dengan hormat diberitahukan bahwa kami **dapat menerima** mahasiswa

NO	NAMA	NO. REGISTRASI	PROGRAM STUDI
1	Atikah Kusumaningsih	8135132229	Pendidikan Tata Niaga
2	Raras Shinta	8135132254	Pendidikan Tata Niaga

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Biro Informasi Teknologi, Tata Usaha dan Kepegawaian, Sekretariat Wakil Presiden, terhitung **mulai Juni 2016,** dengan ketentuan:

1. dilaksanakan pada jam kerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara:
   a. Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 - 16.00
      Istirahat : pukul 12.00 - 13.00
   b. Jumat : pukul 07.30 - 16.30
      Istirahat : pukul 11.30 - 13.00
2. berpakaian rapi dan sopan;
3. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Setelah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan, mahasiswa dimaksud wajib menyerahkan laporan kegiatan kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Sekretariat Negara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Samidi Fahrudin, S.IP.,M.Pol.Adm.

Tembusan:
Deputi Bidang Administrasi Aparatur

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Surat
Nomor B-6045/Kemensetneg/Set/KTLN/LN.03.00/04/2016

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

Jalan Veteran No. 17 - 18, Jakarta 10110 Telepon (021) 3845627, 3442327

Lampiran 2-Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aeikah kusumaningsih
No. Registrasi : 8135132229
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktek : Set. wakil Presiden
Alamat Praktik/Telp : Jl. kebon sirih no 19 Jkt 10110 (021) 3811379

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Juni 2016	1.	
2.	Selasa / 7 Juni 2016	2.	
3.	Rabu / 8 Juni 2016	3.	
4.	Kamis / 9 Juni 2016	4. I	UAS
5.	Jumat / 10 Juni 2016	5.	
6.	Senin / 13 Juni 2016	6.	
7.	Selasa / 14 Juni 2016	7.	
8.	Rabu / 15 Juni 2016	8.	
9.	Kamis / 16 Juni 2016	9. I	UAS
10.	Jumat / 17 Juni 2016	10.	
11.	Senin / 20 Juni 2016	11.	
12.	Selasa / 21 Juni 2016	12.	
13.	Rabu / 22 Juni 2016	13.	
14.	Kamis / 23 Juni 2016	14.	
15.	Jumat / 24 Juni 2016	15.	

15 Juli 2016

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisir dengan membubuhkan cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Atikah kusumaningsih
No. Registrasi : 0135132229
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
Tempat Praktik : Set. wakil presiden
Alamat Praktik/Telp : Jl. kebon sirih no 19 10110 (021)- 3811779

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin / 27 JUNI 2016	1.	
2.	selasa / 28 JUNI 2016	2.	
3.	rabu / 29 JUNI 2016	3.	
4.	kamis / 30 JUNI 2016	4.	
5.	Jumat / 1 JULI 2016	5.	
6.	senin / 11 JULI 2016	6.	
7.	selasa / 12 JULI 2016	7.	
8.	rabu / 13 JULI 2016	8.	
9.	kamis / 19 JULI 2016	9.	
10.	Jumat / 15 JULI 2016	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 15 JULI 2016
Penilai,

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

Imam Sudrajat
(.....)

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

Lampiran 3- Surat Keterangan PKL

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
Jalan Kebon Sirih No. 14, Jakarta 10110 Telepon (021) 2316405-08
Faksimile (021) 3810104, Situs: www.wapresri.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor Sket/ 51 /TUTK/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama	: M. Nizar Mahyudin
nip	: 195709171986031001
pangkat/gol	: Pembina Utama Madya (IV/d)
jabatan	: Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian

dengan ini menerangkan bahwa:

nama	: Atikah Kusumaningsih
nomor induk siswa	: 8135132229
asal universitas	: Universitas Negeri Jakarta
jurusan	: S1 Pendidikan Tata Niaga

adalah benar telah melaksanakan kegiatan magang di Sekretariat Wakil Presiden dengan penempatan pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

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

Jakarta, 26 Agustus 2016
Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi dan Kepegawaian,

M. Nizar Mahyudin

Lampiran 4 – Penilaian PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED CERTIFICATE NO: IAS/VNA/2640

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

Nama : Atikah Kusumaningsih
No.Registrasi : 8135132229
Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2013
Tempat Praktik : Kementerian Sekretariat Negara RI sekretariat wakil presiden
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kebon Sirih No. 19 Jakarta pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100
1	Kehadiran	85
2	Kedisiplinan	88
3	Sikap dan Kepribadian	90
4	Kemampuan Dasar	85
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90
8	Aktivitas dan Kreativitas	85
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85
10	Hasil Pekerjaan	90
	Jumlah	87.2

KETERANGAN

1.Keterangan Penilaian :

Skor	Nilai	Predikat
80-100	A	Sangat baik
70-79	B	Baik
60-69	C	Cukup
55-59	D	Kurang

2.Alokasi Waktu Praktik :

2 sks : 90-120 jam kerja efektif
3 sks : 135-175 jam kerja efektif

Nilai Rata-rata :

872 : 10 (sepuluh) = 87.2

Nilai Akhir :

88	A
Angka bulat	huruf

Jakarta, 15 JULI 2016

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

(PRATIWI)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5- Realisasi Kinerja Sekretariat Wakil Presiden T.A 2016

REALISASI KINERJA SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN T.A. 2016

	KEGIATAN	PAGU	JANUARI		FEBRUARI		
			Realisasi	%	Realisasi	s.d. Feb	
[007.04.01]		1.943	59	3,04%	67	126	6,48%
1183	TNP2K	463	12	2,59%	-	12	2,59%
1179	Biro Perencanaan dan Keuangan	1.127	45	3,99%	46	91	8,07%
	Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran	110	1	0,91%	3	4	3,64%
	Bagian Perbendaharaan	692	40	5,78%	40	80	11,56%
	Bagian Akuntansi	213	4	1,88%	3	7	3,29%
	Bagian Manajemen Kinerja	112		0,00%			0,00%
1181	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	353	2	0,57%	21	23	6,52%
[007.04.02]		793	41	5,17%	-	41	5,17%
1185	Biro Umum	793	41	5,17%	-	41	5,17%
[007.04.06]		1.189	15	1,26%	11	26	2,19%
1180	Biro Protokol	324	15	4,63%	-	15	4,63%
1202	Asdep Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif	55	-	0,00%	-	-	0,00%
1201	Asdep Keuangan, Investasi, dan Badan Usaha	51	-	0,00%	8	8	15,69%
1199	Asdep Ketahanan Pangan dan Sumber Daya Hayati	80	-	0,00%	-	-	0,00%
1196	Asdep Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana	79	-	0,00%	-	-	0,00%
1195	Asdep Politik, Hukum, dan HAM	50	-	0,00%	3	3	6,00%
1194	Asdep Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik	95	-	0,00%	-	-	0,00%

	KEGIATAN	PAGU	JANUARI		FEBRUARI		
			Realisasi	%	Realisasi	s.d. Feb	
1192	Asdep Infrastruktur, Energi, dan Tata Ruang	56	-	0,00%	-	-	0,00%
1190	Asdep Peningkatan dan Pengembangan Kesejahteraan	73	-	0,00%	-	-	0,00%
1191	Asdep Komunikasi dan Informasi Politik	78	-	0,00%	-	-	0,00%
1188	Asdep Hubungan Luar Negeri	33	-	0,00%	-	-	0,00%
1187	Asdep Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	84	-	0,00%	-	-	0,00%
1186	Asdep Pengembangan Sumber Daya Manusia	131	-	0,00%	-	-	0,00%
	TOTAL	**3.925**	**115**	**2,93%**	**78**	**193**	**4,92%**

Lampiran 6- Realisasi Penyerapan Anggaran Setwapres T.A 2016

REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN T.A. 2016

	KEGIATAN	PAGU	JANUARI		FEBRUARI		
			Realisasi	%	Realisasi	s.d. Feb	
[007.04.01]		41.135.175.000	52.215.702	0,13%	25.765.000	308.462.102	0,75%
1183	TNP2K	7.525.400.000	47.544.032	0,63%	-	47.544.032	0,63%
1179	Biro Perencanaan dan Keuangan	24.500.930.000	-	0,00%	-	230.481.400	0,94%
	Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran	426.816.000		0,00%		19.872.000	4,66%
	Bagian Perbendaharaan	23.046.196.000		0,00%		92.876.000	0,40%
	Bagian Akuntansi	528.658.000		0,00%		41.833.400	7,91%
	Bagian Manajemen Kinerja	499.260.000		0,00%		75.900.000	15,20%
1181	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	9.108.845.000	4.671.670	0,05%	25.765.000	30.436.670	0,33%
[007.04.02]		54.214.636.000	1.081.221.186	1,99%	-	1.081.221.186	1,99%
1185	Biro Umum	54.214.636.000	1.081.221.186	1,99%	-	1.081.221.186	1,99%
[007.04.06]		77.739.016.000	1.112.097.515	1,43%	124.009.100	1.236.106.615	1,59%
1180	Biro Protokol	68.725.016.000	1.112.097.515	1,62%	-	1.112.097.515	1,62%
1202		830.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1201	Asdep Keuangan, Investasi, dan Badan Usaha	793.000.000	-	0,00%	90.230.600	90.230.600	11,38%
1199	Asdep Ketahanan Pangan dan Sumber Daya Hayati	734.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1196	Asdep Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana	811.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1195	Asdep Politik, Hukum, dan HAM	636.000.000	-	0,00%	33.778.500	33.778.500	5,31%
1194	Asdep Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik	748.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1192	Asdep Infrastruktur, Energi, dan Tata Ruang	896.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1190	Asdep Peningkatan dan Pengembangan Kesejahteraan	780.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%

	KEGIATAN	PAGU	JANUARI		FEBRUARI		
			Realisasi	%	Realisasi	s.d. Feb	
1191	Asdep Komunikasi dan Informasi Politik	822.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1188	Asdep Hubungan Luar Negeri	542.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1187	Asdep Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	643.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
1186	Asdep Pengembangan Sumber Daya Manusia	779.000.000	-	0,00%	-	-	0,00%
	TOTAL	173.088.827.000	2.245.534.403	1,30%	149774100	2.625.789.903	1,52%

Lampiran 7- Rekapitulasi Anggaran Triwullan 1&2 T.A 2016

REKAPITULASI PENYERAPAN ANGGARAN DAN PELAKSANAAN KINERJA SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN TRIWULAN I TA 2016
DAN RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN DAN PELAKSANAAN KINERJA SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN TRIWULAN II TA 2016

NO	UNIT KERJA	ANGGARAN					KINERJA		RENCANA PENYERAPAN s.d. TRIWULAN II		
		Pagu	RPA Triwulan I		Realisasi		Target	Realisasi	Anggaran		Kinerja
		(Rp)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(%)	(%)	Rp	(%)	(%)
Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Ekonomi, Infrastruktur, dan Kemaritiman		**3.253.000.000**	**675.343.000**	**20,76**	**164.782.700**	**5,07**	**22,45**	**14,29**	**1.736.921.000**	**53,39**	**57,14**
1	Asdep Keuangan, Investasi, dan Badan Usaha	793.000.000	221.962.000	27,99	62.657.500	7,90	23,53	29,41	603.907.000	76,15	64,71
2	Asdep Industri, Perdagangan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif	830.000.000	108.926.000	13,12	30.548.000	3,68	20,69	15,50	357.634.000	43,09	63,79
3	Asdep Infrastruktur, Energi, dan Tata Ruang	896.000.000	140.253.000	15,65	40.136.500	4,48	16,07	12,50	381.917.000	42,62	46,43
4	Asdep Ketahanan Pangan dan Sumber Daya Hayati	734.000.000	204.202.000	27,82	31.440.700	4,28	27,50	5,00	393.463.000	53,61	55,00
Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pembangunan Manusia dan Pemerataan Pembangunan		**2.370.000.000**	**144.195.000**	**6,08**	**-**	**0,00**	**11,48**	**3,28**	**744.003.000**	**31,39**	**44,26**
1	Asdep Peningkatan dan Pengembangan Kesejahteraan	780.000.000	128.393.000	16,46	-	0,00	23,88	2,99	445.911.000	57,17	71,64
2	Asdep Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Bencana	811.000.000	10.402.000	1,28	-	0,00	5,06	5,06	65.994.000	8,14	20,25
3	Asdep Pengembangan Sumber Daya Manusia	779.000.000	5.400.000	0,69	-	0,00	2,70	0,00	232.098.000	29,79	45,95
Deputi Bidang Dukungan Kebijakan Pemerintah		**3.391.000.000**	**537.396.000**	**15,85**	**47.316.350**	**1,40**	**18,18**	**13,22**	**1.720.141.500**	**50,73**	**47,93**
1	Asdep Hubungan Luar Negeri	542.000.000	28.902.000	5,33	2.150.000	0,40	27,50	13,89	211.234.000	38,97	41,67
2	Asdep Komunikasi dan Informasi Politik	822.000.000	97.294.000	11,84	17.802.000	2,17	18,18	10,39	347.951.000	42,33	46,75
3	Asdep Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	643.000.000	63.492.000	9,87	19.164.350	2,98	12,16	14,86	303.488.500	47,20	41,89
4	Asdep Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik	748.000.000	173.928.000	23,25	3.300.000	0,44	21,28	14,89	457.353.000	61,14	51,06
5	Asdep Politik, Hukum, dan Keamanan	636.000.000	173.780.000	27,32	4.900.000	0,77	20,73	12,20	400.115.000	62,91	53,66
Deputi Bidang Administrasi		**164.074.827.000**	**37.351.785.514**	**22,77**	**17.877.014.305**	**10,90**	**20,75**	**17,30**	**77.953.921.071**	**47,51**	**49,06**
1	Biro Perencanaan dan Keuangan	24.500.930.000	6.078.614.000	24,81	4.475.851.669	18,27	25,00	22,56	12.268.534.800	50,07	50,00
2	Biro Protokol	68.725.016.000	16.087.543.677	23,41	11.112.350.126	16,17	24,09	15,24	32.050.332.854	46,64	48,48

NO	UNIT KERJA	ANGGARAN					KINERJA		RENCANA PENYERAPAN s.d. TRIWULAN II		
		Pagu	RPA Triwulan I		Realisasi		Target	Realisasi	Anggaran		Kinerja
		(Rp)	(Rp)	(%)	(Rp)	(%)	(%)	(%)	Rp	(%)	(%)
3	Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian	9.108.845.000	2.431.431.741	26,69	409.816.334	4,50	8,34	10,67	4.939.752.982	54,23	50,07
4	Biro Umum	54.214.636.000	11.844.034.667	21,85	1.809.936.614	3,34	22,11	19,19	26.256.166.433	48,43	46,12
5	TNP2K	7.525.400.000	910.161.430	12,09	69.059.562	0,92	29,24	11,30	2.439.134.002	32,41	51,60
	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN	173.088.827.000	38.708.719.514	22,36	18.089.113.355	10,45	20,17	15,92	82.154.986.571	47,46	49,24

Lampiran 8- Sertifikat

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

SERTIFIKAT

No. 18 / TUTK / PKL / 08 / 2016

Kepala Biro Tata Usaha, Teknologi Informasi, dan Kepegawaian
Sekretariat Wakil Presiden RI
dengan ini menerangkan bahwa:

Atikah Kusumaningsih

NIM : 8135132229
Program Studi Keahlian: S1 Pendidikan Tata Niaga
Asal Sekolah: Universitas Negeri Jakarta
Alamat Sekolah: Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi kami pada Biro Perencanaan dan Keuangan, sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 dengan hasil **B (BAIK)**

Kepala Biro Tata Usaha,
Teknologi Informasi, dan Kepegawaian

M. Nizar Mahrudin
NIP. 195709171986031001

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

CERTIFICATE

It is hereby certified that

Atikah Kusumaningsih

Has successfully completed
Internship Programme
In The Burreau Of Planning and Finance
during the period
6 June to 15 July 2016

Head Division of Planning and Budget Evaluation
a.n.
(Imam Sudrajat)

Head Bureau of Planning and Finance
(Ery Irawan)

Lampiran 9- Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

ISO 9001 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/TNA/3640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Atikah Kusumaningsih
2. No.Registrasi : 9135132229
3. Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2013
4. Dosen Pembimbing : Dra. Nurahma Hajat, M.Si
   NIP 195310021985032001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 NOV 2016	Susunan materi PKL	Lembar pengesahan, cover	
2	17 NOV 2016	isi laporan PKL	kendala yang dihadapi	
3	7 DES 2016	laporan PKL secara keseluruhan	kesimpulan dan saran.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

No.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Jun 2016	Jul 2016	Agt 2016	Sept 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan									
4.	Pelaksanaan PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Aktifitas praktikan selama PKL

SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN RI

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin 6 Juni 2016	• Mengenal SetWapres RI • Mengenal Visi, Misi dan Pedoman SetWapres RI • Mengenal sejarah SetWapres RI • Mereview kembali bersama pembimbing PKL mengenai SetWapres RI
2	Selasa 7 Juni 2016	• Mengenal tugas dari masing-masing divisi di SetWapres RI • *Sharing* dengan pembimbing PKL mengenai ilmu Pemantauan dan Evaluasi Keuangan yang ada di SetWapres RI
3	Rabu 8 Juni 2016	• Menginput data ke Microsoft Excel • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
4	Jumat 10 Juni 2016	• Membahas Prosedur Pengelolaan Evaluasi Keuangan SetWapres RI • Pembimbing menjelaskan Ruang Lingkup pekerjaan bidang Pemantauan dan Evaluasi Keuangan
5	Senin 13 Juni 2016	• Mengenal Bagian Evaluasi dan Pemantauan keuangan SetWapres RI • Mengenal dan Mempelajari Prosedur Pengelolaan Pemantauan dan Evaluasi Keuangan SetWapres RI
6	Rabu 15 Juni 2016	• Dijelaskan kembali oleh Bapak Perry Irawan selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
7	Kamis 16 Juni 2016	• Melihat secara langsung bagaimana melakukan pengelolaan pemantauan dan evaluasi keuangan • Mempelajari *job desk* dari masing-masing staff

8	Jumat 17 Juni 2016	• Melakukan wawancara dengan Bapak Imam Sudrajat • Mempelajari tentang Pemantauan dan Evaluasi Keuangan
9	Senin 20 Juni 2016	• Membantu tugas dari Ibu Ani selaku Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Keuangan
10	Selasa 21 Juni 2016	• Membuat laporan bulanan realisasi anggaran dan kinerja dari setiap Kedeputian dan Biro di lingkungan Setwapres
11	Rabu 22 Juni 2016	• Menginput data laporan Triwulan/Semester yang dikirim ke Bapenas (e-monev)
12	Kamis 23 Juni 2016	• Bersama dengan Ibu Ani melakukan kunjungan ke bagian Perencanaan dan Keuangan di Lingkungan SetWapres sayap timur • Menyaksikan secara langsung proses pengelolaan data di bagian Pemantauan dan Evaluasi keuangan
13	Jumat 24 Juni 2016	• Dibimbing Kembali oleh Ibu Ani untuk dijelaskan secara garis besar Alur Proses Pengelolaan Pemantauan Evaluasi Keuangan
14	Senin 27 Juni 2016	• Membantu pekerjaan staff bagian Perencanaan keuangan
15	Selasa 28 Juni 2016	• Membantu pekerjaan staff bagian Pemantauan keuangan
16	Rabu 29 Juni 2016	• Membantu pekerjaan staff bagian Perencanaan keuangan
17	Kamis 30 Juni 2016	• Membantu pekerjaan staff bagian Perencanaan keuangan
18	Jumat 1 Juli 2016	• Membantu pekerjaan staff bagian Pemantauan keuangan

19	Senin 11 Juli 2016	• Halal Bihalal bersama Bapak Yusuf Kalla dan seluruh pegawai SetWapres RI
20	Selasa 12 Juli 2016	• Pengambilan data yang diperlukan untuk pembuatan laporan PKL
21	Rabu 13 Juli 2016	• Pengecekan kembali berkas
22	Kamis 14 Juli 2016	• Perapihan dokumen PKL
23	Jumat 15 Juli 2016	• Presentasi Laporan Akhir PKL dan Pengambilan Nilai