

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

RARAS SHINTA

8135132254



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

**RARAS SHINTA. 8135132254. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
pada Bagian Akuntansi di Sekretariat Wakil Presiden. Jakarta :**

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Sekretariat Wakil Presiden
pada Bagian Akuntansi selama 1 bulan terhitung tanggal 6 Juni 2016 sampai
dengan tanggal 15 Juli 2016 di Sekretariat Wakil Presiden Jl. Kebon Sirih No. 14
Jakarta Pusat.

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 praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam
melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya pemberian dokumen-
dokumen sumber dari Bagian Perbendaharaan yang tidak sesuai waktu dan

database dalam sistem aplikasi SAIBA yang masih belum terhubung secara akurat dengan aplikasi SAS.

Dalam menghadapi kendala tersebut, Bagian Akuntansi harus meminta dokumen sumber ke Bagian Perbendaharaan agar proses pengelolaan akuntansi keuangan dapat berjalan dan meng-*upgrade* secara rutin aplikasi SAIBA agar sistem tersebut semakin baik dan dapat menunjang dalam kegiatan pengelolaan akuntansi keuangan.

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 Sub bagian Akuntansi Keuangan Bagian Akuntansi di Sekretariat Wakil Presiden Jakarta Pusat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Kementerian Sekretariat Negara RI
Sekretariat Wakil Presiden
Nama Praktikan : Raras Shinta
Nomor Registrasi : 8135132254
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



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

Pembimbing,



Dra. Nurahma Hajat, M.Si
NIP. 195310021985032001

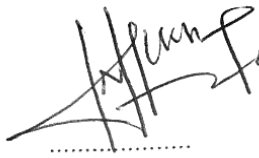

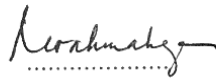
LEMBAR PENGESAHAN

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		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u> NIP. 196610302000121001		18 Januari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		18 Januari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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 Ibu Lely Setia Rimelanty selaku Kepala Bagian Akuntansi serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja.

5. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2013 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa 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 Negera RI Sekretariat Wakil Presiden dan menjadi referensi bagi para pembaca guna pengembangan ilmu pengetahuan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih 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	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV	KESIMPULAN.....	32
	A. Kesimpulan	32
	B. Saran.....	33
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 Kementerian SekNeg RI SekNeg WaPres	6
Gambar 2	Struktur Organisasi	12
Gambar 3	Prosedur Pengelolaan Akuntansi Keuangan	21

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	36
Lampiran 2	Daftar Hadir PK	38
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	40
Lampiran 4	Penilaian PKL	41
Lampiran 5	Laporan Monitoring SP2D-Bank	42
Lampiran 6	Surat Perintah Membayar (SPM)	43
Lampiran 7	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	44
Lampiran 8	Register Transaksi Harian (RTH)	45
Lampiran 9	Aplikasi SAIBA	46
Lampiran 10	Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)	47
Lampiran 11	Sertifikat	48
Lampiran 12	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dari waktu ke waktu perekonomian berkembang dengan sangat pesat, hal tersebut membuat perkembangan pengetahuan dan teknologi semakin maju. Tentunya hal ini menjadi tuntutan bagi berbagai bangsa khususnya bangsa Indonesia untuk dapat mengikuti arus globalisasi dan dapat menyetarakan berbagai perkembangan manusia di zaman yang kian maju ini. Oleh karena itu, bangsa Indonesia harus dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang professional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Pendidikan memiliki andil yang besar dalam membangun perekonomian yang baik, sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkan sarana untuk mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan adanya mata kuliah yang mewajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna memberi bekal kepada para mahasiswa sebelum masuk kedalam dunia kerja. Untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa selama berkuliah membekali dirinya dengan banyak ilmu pengetahuan, kemampuan, dan keahlian-keahlian khusus yang berkaitan dengan bidang studi yang digelutinya. Bukan hanya pengetahuan, kemampuan, dan

keahlian yang dibutuhkan seorang mahasiswa dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa juga butuh untuk melakukan praktik kerja secara langsung dilapangan tempatnya nanti akan bekerja.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa akan mendapatkan kesempatan untuk menambah pengalaman dalam bekerja dan bukan hanya itu saja, mahasiswa dapat mempraktikkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menempuh pendidikan di bangku kuliah. Oleh karena itu PKL menjadi sangat penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam bekerja dilapangan yang sesungguhnya, dan hingga pada akhir studinya mahasiswa siap terjun kedalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang dipilihnya.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan zaman serta mampu berkompetensi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Mengetahui relevansi, mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Akuntansi.

2. Mengembangkan dan menambah wawasan berpikir serta pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja Akuntansi.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh dalam bidang Akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan dilapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan akan memberikan dampak positif bagi praktikan, bagi fakultas ekonomi, serta bagi instansi tempat praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih bersosialisasi dan berinteraksi dengan pegawai yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai pegawai instansi pemerintah dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi didunia kerja.

- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.
 - f. Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada di masa yang akan datang.
3. Bagi Instansi
- a. Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
 - c. Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun meperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.
 - d. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL



Gambar 1 – Logo Kementerian SekNeg RI SekNeg WaPres

1. Nama : Kementerian Sekretariat Negara RI
Sekretariat Wakil Presiden
2. Alamat : Jalan Kebon Sirih No.14 Jakarta Pusat 10110
3. Telepon/ Fax : (021) 231-640-508 / (021) 381-01-04
4. *E-mail* : humas@wapresri.go.id
5. *Website* : www.wapresri.go.id

Kementerian Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden adalah organisasi yang berada di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang bergerak di bidang pemerintahan dan berada di bawah tanggung jawab Menteri. Kepala Sekretariat Wakil Presiden menerima langsung tugas dari Wakil Presiden Republik Indonesia. Sekretariat Wakil Presiden memiliki tugas menyelenggarakan pemberian dukungan teknis dan administrasi kerumahtanggaan dan keprotokolan,

serta analisis kebijakan kepada Wakil Presiden dalam membantu Presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

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

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses administrasi transaksi 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 melaksanakan proses administrasi transaksi pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

3. Kesempatan

Pada saat bapak Endang, selaku karyawan bagian keuangan di Sekretariat Negara RI sempat menawarkan kepada Saya untuk PKL di tempatnya bekerja. Kesempatan tersebut tak salah jika dipergunakan, apalagi beliau langsung yang menawarkan.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 (\pm 5 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak satu minggu sebelum kegiatan PKL selesai. 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.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 – Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jumat	07.00 – 30.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi 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 diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan tanggal 14 Juli 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-15.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia (Setwapres) 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.6 juga Jalan Kebon Sirih No. 14.

1. Visi Misi Kementerian Sekretariat Negara RI 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/sepurna 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 berkompetisi/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 penyelenggaraan 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 yang berlaku.

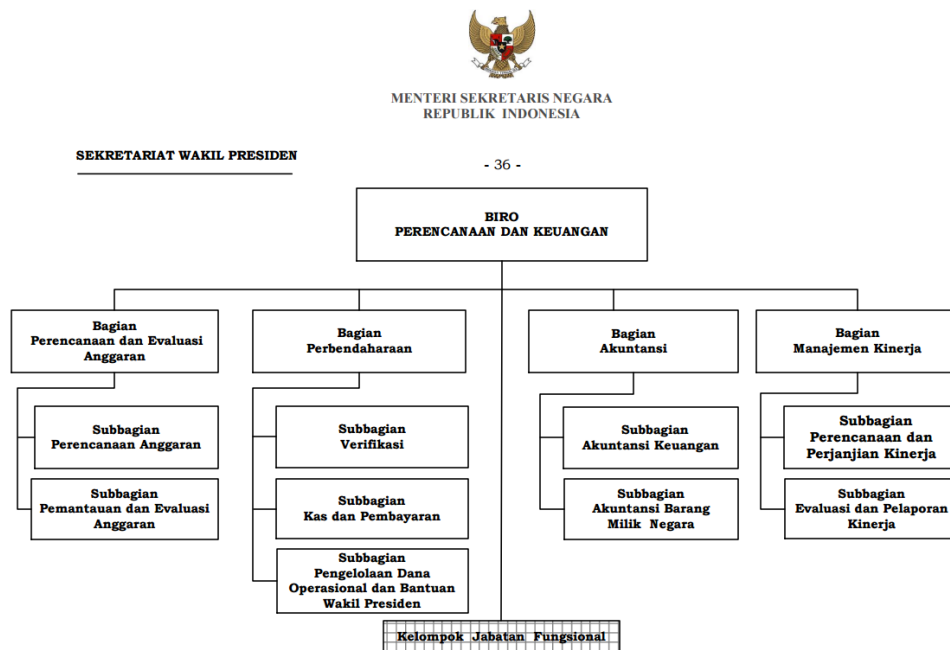
B. Misi Sekretariat Wakil Presiden

1. Meningkatkan 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 di bidang politik, kesejahteraan rakyat, ekonomi, serta dukungan pengawasan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
4. Meningkatkan Kualitas kinerja dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada Wakil Presiden.

B. Struktur Organisasi

Berikut Struktur di Biro Perencanaan dan Keuangan Penulis melaksanakan PKL di bagian Akuntansi :



Gambar 2 – Struktur Organisasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Biro Perencanaan dan Keuangan yang termuat dalam Permensesneg No. 3 Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

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 masyarakatan, penyusunan laporan keuangan dan akuntansi barang milik negara serta manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 469, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden
- b. Koordinasi penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara.
- c. Pengelolaan keuangan
- d. Pengelolaan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan masyarakatan

- 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 Sekretariat Wakil Presiden.
- g. Perencanaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Diputi Bidang Administrasi.

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 Perencanaan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 473

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 472, Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyiapan bahan serta penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan penyusunan bahan nota keuangan dan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sekretariat Negara;
- c. pemantauan, evaluasi, penyusunan revisi anggaran serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran triwulanan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 474

Bagian Perencanaan dan Evaluasi Anggaran terdiri atas :

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

Pasal 475

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

Pasal 476

Bagian Perbendaharaan 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; dan
- f. pengurusan dana operasional Wakil Presiden, bantuan Wakil Presiden dan dana bantuan kemasyarakatan.

Pasal 478

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- a. Subbagian Verifikasi;
- b. Subbagian Kas dan Pembayaran; dan
- 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 mempunyai tugas melakukan pengurusan dana operasional Wakil Presiden, 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 dan akuntansi barang milik Negara;
- b. penyelenggaraan sistem informasi akuntansi keuangan dan akuntansi barang milik negara;
- c. penyusunan laporan keuangan dan laporan barang milik negara;
- 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 Sekretariat 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; dan
- d. koordinasi penyiapan bahan untuk kegiatan evaluasi kinerja baik internal maupun eksternal dan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

Pasal 486

Bagian Manajemen Kinerja terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Perjanjian Kinerja; dan
- 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 Sekretariat Wakil Presiden.

BAB III

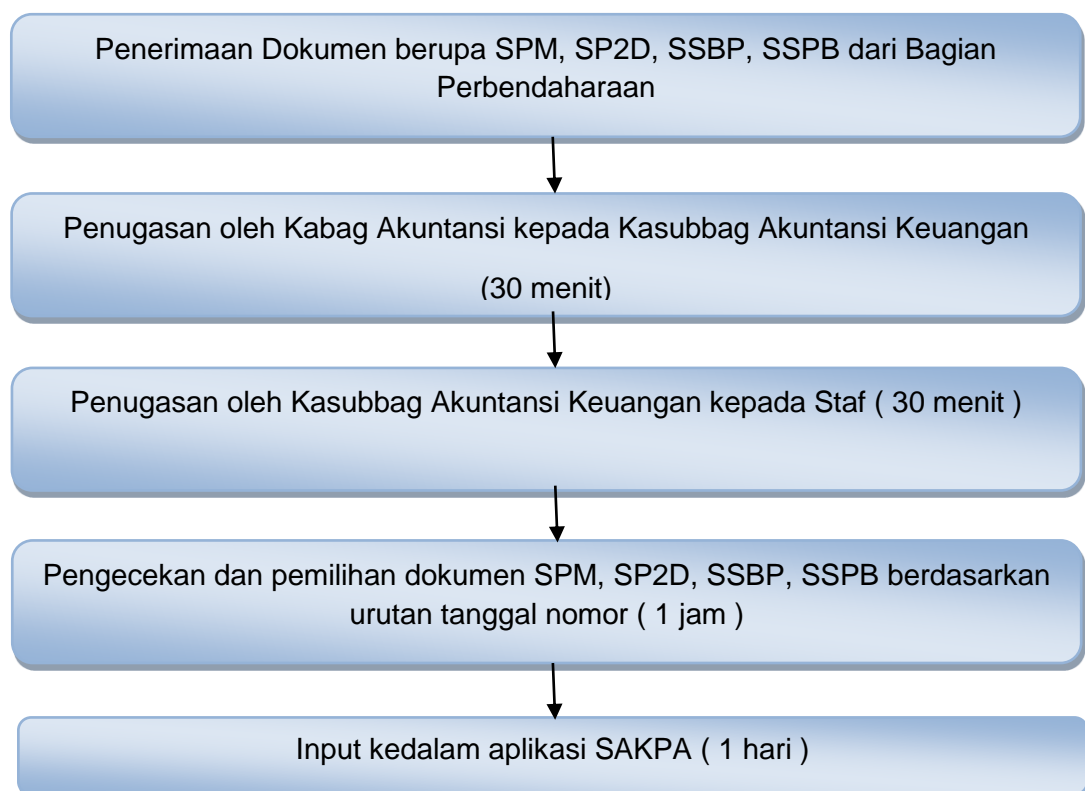
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

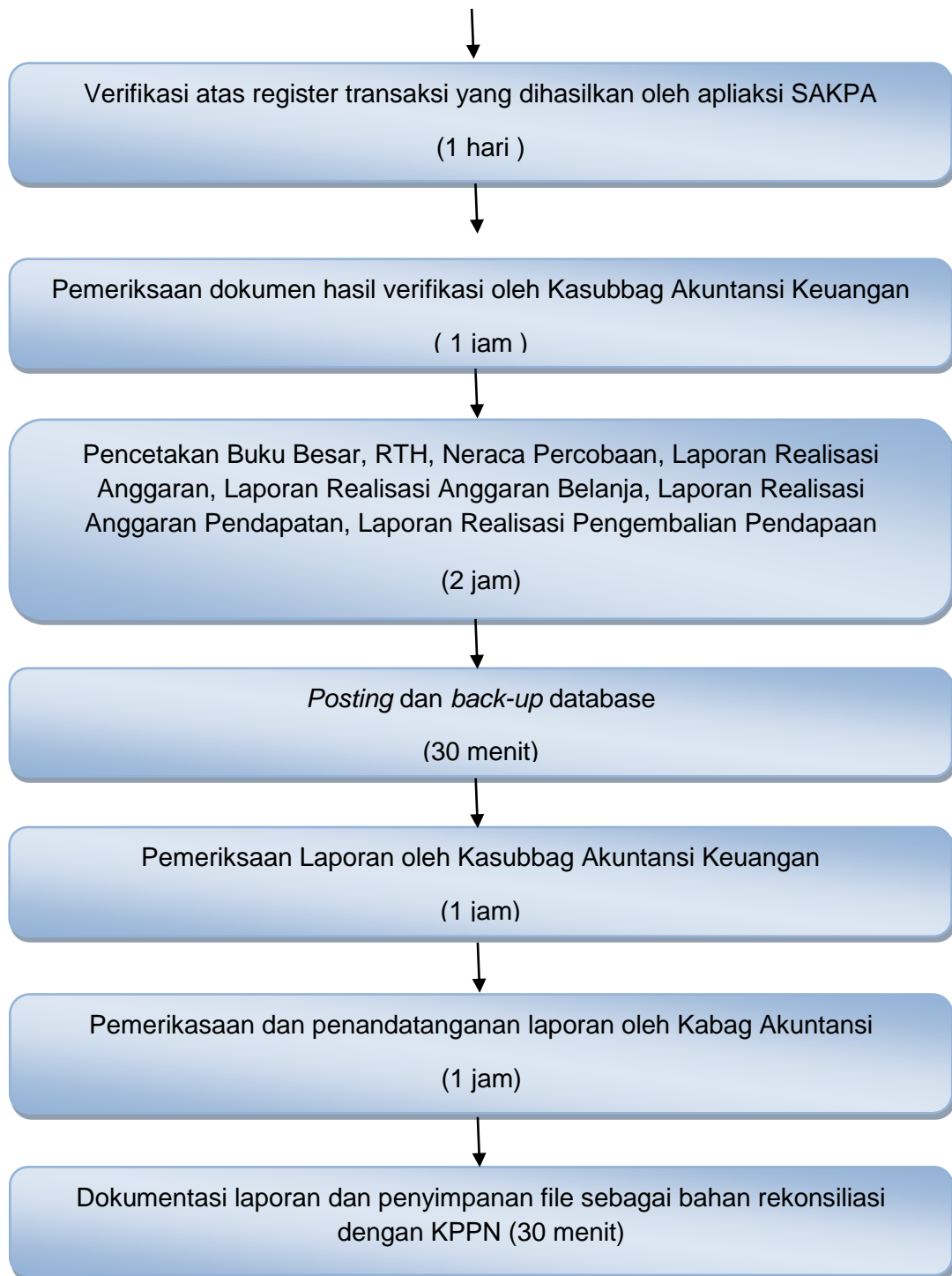
A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden, praktikan ditempatkan di Biro Perencanaan dan Keuangan pada Bagian Akuntansi Subbagian Akuntansi Keuangan.

Salah satu tugas yang dikerjakan praktikan selama praktik adalah Pengelolaan Akuntansi Keuangan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden. *Standard Operating Procedures* (SOP) dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Gambar 3 – Prosedur Pengelolaan Akuntansi Keuangan





Uraian Prosedur:

1. Kepala Bagian Akuntansi menerima dokumen sumber berupa SPM, SP2D, SSBP, dan SSPB dari Bagian Pembendaharaan.
2. Kepala Bagian Akuntansi meungaskan Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan untuk memproses dokumen sumber (30 menit).
3. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan menugaskan Staf untuk memverifikasi dan memproses dokumen sumber (30 menit).
4. Staf melakukan verifikasi dokumen sumber, mengurutkan dan memilah dokumen sumber berdasarkan urutan nomor dan tanggal (1 jam).
5. Staf melakukan input dokumen sumber ke dalam aplikasi SAKPA (1 hari).
6. Staf melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan dari aplikasi SAKPA dan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan (1 hari).
7. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan dari aplikasi SAKPA (1 jam).
8. Staf mencetak Buku Besar, RTH, Neraca Percobaan, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan, Laporan Realisasi Pengembalian Pendanaan (2 jam).
9. Staf melakukan *posting* dan *back-up* database dan mencetak laporan untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan untuk diverifikasi dan diberi paraf (30 menit).

10. Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan melakukan pemeriksaan atas laporan yang sudah dicetak, meububuhkan paraf, dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Akuntansi (1 jam).
11. Kepala Bagian Akuntansi melakukan pemeriksaan atas laporan yang sudah dicetak dan kemudian menandatangani laporan (1 jam).
12. Staf menyimpan file dan mendokumentasikan laporan untuk dijadikan sebagai arsip dan bahan rekonsiliasi dengan KPPN (30 menit).

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Negara RI Sekretariat 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 di bantu oleh para staff yang ada di Bagian Akuntansi dalam hal pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff Subbagian Akuntansi Keuangan, 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 didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian Akuntansi.

Di Bagian Akuntansi ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur Pengelolaan Akuntansi Keuangan. 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 Akuntansi Keuangan yaitu :

1. Pengelolaan Akuntansi Keuangan

- a. Melakukan verifikasi dokumen sumber berupa SPM, SP2D, Laporan Monitoring SP2D dan RTH lalu mengurutkan dan memilah dokumen sumber berdasarkan urutan nomor dan tanggal.
- b. Setelah laporan tersebut di verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan dari aplikasi SAKPA oleh Staf Akuntansi Keuangan lalu praktikan menyampaikannya kepada Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan.

2. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan

Pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms. Excel maka dari itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.

3. Melakukan *Scan* Dokumen

Dokumen-dokumen yang tercetak kadang harus dirubah formatnya menjadi sebuah file di layar monitor komputer.

Berikut cara men-*Scan* dokumen:

- a. Lembar kertas yang akan *discan* diletakkan di atas mesin fotocopy digital.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Pilih menu “*Send*” pada monitor mesin fotocopy.
- d. Klik “*Address Book/Server*”
- e. Akan muncul daftar komputer yang akan menerima hasil *Scan*.
- f. Setelah dipilih, klik “ok” lalu “*start*”
- g. Hasil *scan* akan tersimpan di komputer yang sudah dipilih.

4. Melakukan Pencetakan Dokumen

Setelah dokumen selesai diketik, file tersebut biasanya diserahkan dalam dua bentuk. Diserahkan via *e-mail* atau dicetak.

Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan harus menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer
- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- c. Setelah itu, praktikan pilih *office button*, lalu pilih “*print*” dan klik “ok”.

5. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat

diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

6. Mengikuti Rapat Kerja

Praktikan beberapa kali mengikuti Rapat Kerja di Sekretariat Negara RI Sekretariat Wakil Presiden. Praktikan menjadi notulen, mengedarkan 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 Akuntansi yang seharusnya menerima dokumen-dokumen sumber harus menunggu sampai akhir bulan untuk dokumen-dokumen itu diberikan. Bahkan, sering kali Bagian Akuntansi harus meminta dokumen-dokumen itu ke Bagian Perbendaharaan. Jika, dokumen itu diberikan pada akhir bulan maka Bagian Akuntansi akan terbebani karena dokumen yang harus diurutkan sudah terlampau banyak. Waktu yang dibutuhkan untuk meng-input data sangat kurang dan terlalu dekat jaraknya dengan waktu rekonsiliasi dengan KPPN setiap awal bulan.
2. SAS (Sistem Aplikasi Satuan Kerja) adalah aplikasi Bagian Perbendaharaan yang terintegrasi dan saling terhubung dengan SAKPA atau sekarang disebut SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual). Staf Bagian Akuntansi Keuangan yang ingin meng-input database tidak perlu melakukan secara manual, lebih cepat dengan terhubungnya SAS dengan SAIBA. Database dari SAS dapat di copy lalu di masukan ke database SAIBA. Kendala yang dihadapi dari penggunaan aplikasi ini adalah, ada beberapa data yang mungkin tidak ter-input. Seharusnya, data yang ada di SAS adalah sama dengan data yang akan dimasukan ke SAIBA. Tetapi sering terjadi *missing* database yang belum ter-input. Jadi staf harus meng-input data itu secara manual.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang

ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Kebenaran pernyataan mengenai “kantor adalah orang-orang”, pada akhirnya dipandang dari sudut manapun pekerjaan kantor dilaksanakan oleh, dengan dan untuk orang-orang. Artinya, manajemen perkantoran tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang baik. Begitu juga dengan efisiensi pekerjaan yang terdapat di dalamnya, hal ini juga sangat penting untuk pelaksanaan aktivitas perkantoran. The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* mengatakan bahwa, “Efisiensi Kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.”¹

Efisiensi perkantoran adalah pelaksanaan pekerjaan kantor dengan cara-cara tertentu tanpa mengurangi tujuan yang dikerjakan dengan cara paling mudah mengerjakanya, paling murah biayanya, paling sedikit tenaganya, paling ringan bebannya dan paling singkat waktunya. Di dalam kantor, seorang pegawai yang bekerja efisien pasti memiliki kecepatan kerja yang tinggi, atau kebalikannya jika dia ingin menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu singkat, dia harus meningkatkan kecepatan kerjanya, berarti dia harus bekerja dengan efisien. Demi kelancaran dan efisiensi pembuatan laporan pengelolaan akuntansi keuangan, tidak masalah jika Bagian Akuntansi

¹ Gie, T. L., *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Modern Liberty , 2000)

yang meminta dokumen-dokumen sumber ke Bagian Perbendaharaan. Dari pada Bagian Akuntansi menunggu dokumen itu diberikan, lebih baik meminta ke Bagian Perbendaharaan, walaupun tidak sesuai dengan proses Pengelolaan Akuntansi Keuangan pada SOP No. 05/2012. Karena jika hanya menunggu dokumen itu diberikan, maka akan memakan waktu lama dan tidak efisien.

2. Manfaat teknologi merupakan suatu yang dapat dilihat dan dibandingkan. Pemanfaatan teknologi kadang tidak dirasakan oleh manusia namun dapat dilihat dari hasil dan kecepatan kerja.

Menurut S. Eko W., manfaat teknologi adalah:

1. Tenaga Kerja
 - a. Mutu atau kualitas tenaga kerja meningkat.
 - b. Disiplin dan gairah kerja meningkat.
 - c. Pendapatan tenaga kerja meningkat.
2. Prosedur Kerja
 - a. Semakin mudah.
 - b. Semakin lancar.
 - c. Semakin sederhana (singkat).
 - d. Semakin efisien (cepat selesai)
3. Hasil Kerja
 - a. Kualitas meningkat.
 - b. Standar mutu tertentu terpenuhi.
 - c. Keseragaman atau keragaman bentuk dan ukuran produk sangat akurat.²

Manfaat yang lain ialah mendorong untuk belajar keterampilan baru, pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin, lebih mempermudah dan mempercepat penanganan pekerjaan, lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan,

² S. Eko Putro W., Pengetahuan Mesin-mesin Kantor (Yogyakarta : Adicita Karya Nusa, 1999)

bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa software dan lain-lain. Teknologi merupakan hal yang sangat bisa diandalkan untuk memperlancar aktifitas kantor dan tercapainya tujuan organisasi.

Aplikasi SAIBA yang terdapat di komputer kantor Bagian Akuntansi memang hampir setiap bulan ada notifikasi untuk memperbaharui atau meng-*upgrade* sistem. Tapi terkadang staf Bagian Akuntansi Keuangan tidak langsung memperbaharui sistem ketika sudah ada notifikasi. Sebaiknya, memperbaharui aplikasi SAIBA secara teratur agar sistem yang ada dapat menunjang dan terhubung dengan aplikasi lainya seperti SAS dan dapat mempermudah serta mempercepat penanganan pekerjaan.

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 Akuntansi. 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 Bagian Akuntansi, dan Subbagian Akuntansi Keuangan. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pengelolaan akuntansi keuangan, melakukan scanning dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mengetik dokumen.
4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu :
 - a. Pemberian dokumen-dokumen sumber dari Bagian Perbendaharaan yang tidak sesuai waktu.
 - b. Database dalam sistem aplikasi SAIBA yang masih belum terhubung secara akurat dengan aplikasi SAS.
5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:
 - a. Bagian Akuntansi harus meminta dokumen sumber ke Bagian Perbendaharaan agar proses pengelolaan akuntansi keuangan dapat berjalan.
 - b. Meng-*upgrade* secara rutin aplikasi SAIBA agar sistem tersebut semakin baik dan dapat menunjang dalam kegiatan pengelolaan akuntansi keuangan.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan gunakemajuan 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 praktek kerja lapangan (Sekretariat Wakil Presiden).

2. Untuk staff karyawan khususnya di Bagian Akuntansi sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

Permensesneg No. 3 Tahun 2015

Standard Operating Procedures (SOP). SOP NO. 05/2012, Pengelolaan Akuntansi Keuangan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Modern Liberty.

S. Eko Putro W. (1999). *Pengetahuan Mesin-mesin Kantor*. Yogyakarta : Adicita Karya Nusa.

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-308/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



Building
Future
Leaders

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 : RARAS. SHINTA
No. Registrasi : 0135132259
Program Studi : PEND. TATA NIAGA A 2013
Tempat Praktik : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
Alamat Praktik/Telp : JL. KEDON SIRIH NO. 14
JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN - 6 - JUNI - 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA - 7 - JUNI - 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU - 8 - JUNI - 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS - 9 - JUNI - 2016	4. 12IN	12IN UNTUK UAS
5.	JUMAT - 10 - JUNI - 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN - 13 - JUNI - 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA - 14 - JUNI - 2016	7. 12IN	12IN UNTUK UAS
8.	RABU - 15 - JUNI - 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS - 16 - JUNI - 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT - 17 - JUNI - 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN - 20 - JUNI - 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA - 21 - JUNI - 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU - 22 - JUNI - 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS - 23 - JUNI - 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT - 24 - JUNI - 2016	15. <i>[Signature]</i>	



15 - JULI - 2016

Catatan :

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

KELYA SETIA RIMELANTY



Building
Future
Leaders

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... ..SKS

Nama : RARAS SHINTA
No. Registrasi : 0135132254
Program Studi : PEND. TATA NIAGA A 2013
Tempat Praktik : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
Alamat Praktik/Telp : JL KEBON SIRIH NO 14 JAK-PUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN - 27 - JUNI - 2016	1. SH	
2.	SELASA - 28 - JUNI - 2016	2. SH	
3.	RABU - 29 - JUNI - 2016	3. SH	
4.	KAMIS - 30 - JUNI - 2016	4. SH	
5.	JUMAT - 1 - JULI - 2016	5. SH	
6.	SENIN - 11 - JULI - 2016	6. SH	
7.	SELASA - 12 - JULI - 2016	7. SH	
8.	RABU - 13 - JULI - 2016	8. SH	
9.	KAMIS - 14 - JULI - 2016	9. SH	
10.	JUMAT - 15 - JULI - 2016	10. SH	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



15 - JULI - 2016

LEL SEPTIA RIMELANTY

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 Ske/ 49 /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:

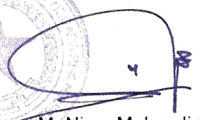
nama : Raras Shinta
nomor induk siswa : 8135132254
asal universitas : Universitas Negeri Jakarta
jurusan : S1 Pendidikan Tata Niaga

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, 23 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 B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285 Fax (021) 4796285
Laman www.unj.ac.id/te



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)

..... SKS

Nama RARAS SHINTA
No. Registrasi 8135132254
Program Studi Pend. Tata Naga A 2013
Tempat Praktik Sekretariat Wakil Presiden
Alamat Praktik Telp Jl. Kebon Sirih No 19 DAK-PUS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	86	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks 90-120 jam kerja efektif 3 sks 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	87,4 87,4 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir 88 A Angka bulat Huruf
Jumlah		874	



Jakarta, 15 Juli 2016

Mengetahui
S. R.

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 - Laporan Monitoring SP2D-Bank

2

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KPPN JAKARTA I

LAPORAN MONITORING SP2D - BANK


KPPN JAKARTA I - 018 DARI TANGGAL: 11-01-2016 s/d 11-01-2016

[REDACTED]										
1	11-01-2016 13:22:14	11-01-2016	90181301000007	0000010318000016	1,000,000,000	RP/BLIND SPAN BIR	BANK RAKYAT INDONESIA	BPG 818 SEKRETARJAT WAJAL PRESIDEN	[REDACTED]	BURGEL OVERBOOKING

Hal : 1/1

Ditask : 2016-01-12 09:45:07

Lampiran 6 - Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 08-01-2016 Nomor : 00003/WP/LS/01/2016			
Kuasas Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA I (018)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.000.000.000,-			
SATU MILYAR RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2016
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan Nama Satker		
UU APBN NO. 27 TAHUN 2014	403180 KP	SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN	
(01) DIPANO. DIPA-007.04.1.403180/2016			
TANGGAL 07-12-2015			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program			
01 01 007 04 01			
Kegiatan, Output, Lokasi			
1179 994 01.51			
Jenis Pembayaran	:	1	Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran	:	4	Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan	:	01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
52	1.000.000.000,-		
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
1.000.000.000,-			
			Rp. 1.000.000.000,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN Jl. Kebong, Sinth No.14 Jakarta Pusat			
NPWP : ██████████			
Rekening : ██████████ (SPG 018 SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN)			
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. VETERAN NO.8 JAKARTA			
Uraian : ██████████			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM. Kebeneran perhitungan dan isi yang terdapat dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 			
900 372 223 -3			
11-01-2016		160181301000007	

Lampiran 7 - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 08-01-2016 Nomor : 0003/SP/LS/01/2016
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA (007) 7 Kegiatan : Pelaksanaan Dukungan Pencapaian Anggaran,
 Unit Organisasi : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (04) Keuangan dan Manajemen Kinerja
 Kantor/Sektor : SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (403180)
 8 Kode Kegiatan : 1179
 9 Kode Fungsi : 01.01.01
 Lokasi : DKI JAKARTA (01) 5 Fungsi, Program
 Tempat : KOTA JAKARTA PUSAT (51) 10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat
 Alamat : JAKARTA PUSAT

Kepada
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-007.04.1.403180/2016. 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 1.000.000.000
 (**satu milyar rupiah**)

2. Untuk keperluan

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
 4. Atas Nama : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN
 5. Alamat : Jl. Kebon Sirih No.14 Jakarta Pusat
 6. Mempunyai rekening : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. VETERAN NO.8 JAKARTA nomor rekening
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak :
 8. Nilai SPK Kontrak : Rp. 0
 9. Dengan melampirkan

No	KEGIATAN/OUTPUT/TAHAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN	PAGU DALAM DIPA/SPKA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1179. 994. 521119	15.240.000.000	0	1.000.000.000	1.000.000.000	14.240.000.000
	Jumlah I	15.240.000.000	0	1.000.000.000	1.000.000.000	14.240.000.000
I	SEMULA KEGIATAN					
	1179	24.503.330.000	110.495.900	1.000.000.000	1.110.495.900	23.392.834.100
	1180	68.725.016.000	0	0	0	68.725.016.000
	1181	9.108.845.000	0	0	0	9.108.845.000
	1183	7.525.400.000	0	0	0	7.525.400.000
	1185	54.214.638.000	0	0	0	54.214.638.000
	1186	779.000.000	0	0	0	779.000.000
	1187	643.000.000	0	0	0	643.000.000
	1188	542.000.000	0	0	0	542.000.000
	1190	780.000.000	0	0	0	780.000.000
	1191	822.000.000	0	0	0	822.000.000
	1192	896.000.000	0	0	0	896.000.000
	1194	748.000.000	0	0	0	748.000.000
	1195	636.000.000	0	0	0	636.000.000
	1198	811.000.000	0	0	0	811.000.000
	1199	734.000.000	0	0	0	734.000.000
	1201	793.000.000	0	0	0	793.000.000
	1202	830.000.000	0	0	0	830.000.000
	Jumlah II	173.088.827.000	110.495.900	1.000.000.000	1.110.495.900	171.978.331.100
<p>UANG PERSEDIAAN</p> <p>Lampiran 0 Lembar Pendukung Lembar 0 Surat Buku Pengeluaran Lembar 0 STS Lembar</p>						

Isinya oleh pengusul SPP / Penanda SPM
 SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (403180)
 pada tanggal

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN (403180)

inwood PB Titianito
 P. 195609081990031001

Pery Irawan
 NIP. 197001201995031001

Lampiran 8 - Register Transaksi Harian (RTH)

REGISTER TRANSAKSI HARIAN SP4 KPPN
PERIODE: 01 JANUARI 5/D 31 JANUARI 2016

Tgl Cetak : 11-07-2016
Halaman : 1

BA.ES1.SATKER : 007.04.403180 SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

No. URUT	TGL SP2D No. SP2D	CBYR BKPK KODE MAK	JNS SFTKPPN	PROG/GIAT/OUTPUT/SD-CP	JML PENGELUARAN	TOTAL PENGELUARAN			TOTAL POTONGAN	
						BA	ESI	KDHPAP	WIL	JML. POTONGAN
1.	04-01-2016	2	51	1	4	018	01/1179/994/01-0		55,247,950	13,149,950
	160181503000060									
									DETIL POTONGAN	
	1 . 511311				20,160,000			1. 015 04 411121 0151		10,932,350
	2 . 511319				80			2. 999 99 811131 0151		443,520
	3 . 511321				2,016,000			3. 999 99 811132 0151		1,774,080
	4 . 511323				22,000,000					
	5 . 511324				10,932,350					
	6 . 511325				139,520					
					JUMLAH :				55,247,950	13,149,950
2.	11-01-2016	2	5211	1	4	018	01/1179/994/01-0		1,000,000,000	0
	160181301000007									
									DETIL POTONGAN	
	1 . 521119				1,000,000,000					
					JUMLAH :				1,000,000,000	0
3.	25-01-2016	2	82	4	1	018	00/0000/000/01-0		500,000,000	0
	160181301000091									
									DETIL POTONGAN	
	1 . 825111				500,000,000					
					JUMLAH :				500,000,000	0

Lampiran 9 - Aplikasi SAIBA



Lampiran 10 - Sistem Aplikasi Satuan Kerja (SAS)



Lampiran 11 - Sertifikat



Lampiran 12 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Laporan 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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Raras Shinta
 2. No.Registrasi : 0135132254
 3. Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Kuching Hajal, M.Si
 NIP. 195310021985032001
 5. Judul PKL : Laporan Praktek 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	LR
2	19. NOV 2016	isi laporan PKL	kendala yang dihadapi	LR
3	7. Des. 2016	Laporan PKL secara keseluruhan.	kesimpulan dan saran.	LR
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				LR

- 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

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Raras Shinta
 No. Reg : 8135132254
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Aktifitas praktikan selama PKL
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN RI

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui SetWapres RI • Mengetahui Visi, Misi dan Pedoman SetWapres RI • Mengetahui sejarah SetWapres RI • Mereview kembali bersama pembimbing PKL mengenai SetWapres RI
2	Selasa 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tugas dari masing-masing divisi di SetWapres RI • <i>Sharing</i> dengan pembimbing PKL mengenai ilmu Akuntansi yang ada di SetWapres RI
3	Rabu 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data ke Microsoft Excel • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
4	Jumat 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membahas Prosedur Pengelolaan Akuntansi Keuangan SetWapres RI • Pembimbing menjelaskan Ruang Lingkup pekerjaan bidang Akuntansi
5	Senin 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui Bagian Akuntansi SetWapres RI • Mengetahui dan Mempelajari Prosedur Pengelolaan Akuntansi Keuangan SetWapres RI
6	Rabu 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Dijelaskan kembali oleh Bapak Perry Irawan selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
7	Kamis 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melihat secara langsung bagaimana melakukan pengelolaan akuntansi keuangan • Mempelajari <i>job desk</i> dari masing-masing staff

8	Jumat 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara dengan Ibu Lely Setia Rimelanty • Mempelajari tentang Akuntansi
9	Senin 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu tugas dari Ibu Laily selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi Keuangan
10	Selasa 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan mengurutkan surat SP2D sesuai dengan tanggal
11	Rabu 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan nomor dari SP2D dan SPM kemudian disatukan dan ditaruh ke dalam map sesuai dengan urutan bulan
12	Kamis 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Bersama dengan bapak Danang melakukan kunjungan ke bagian barang dan kendaraan di Istana Presiden • Menyaksikan secara langsung proses pengelolaan data di bagian Akuntansi.
13	Jumat 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Dibimbing Kembali oleh Ibu Lalily untuk dijelaskan secara garis besar Alur Proses Pengelolaan Akuntansi Keuangan
14	Senin 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian Akuntansi Keuangan
15	Selasa 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian Akuntansi Keuangan
16	Rabu 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian Akuntansi Keuangan
17	Kamis 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian Akuntansi Keuangan
18	Jumat 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian Akuntansi Keuangan
19	Senin 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Halal Bihalal bersama Bapak Yusuf Kalla dan seluruh pegawai SetWapres RI
20	Selasa 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan data yang diperlukan untuk pembuatan laporan PKL
21	Rabu 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan kembali berkas
22	Kamis 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perapihan dokumen PKL
23	Jumat 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi Laporan Akhir PKL dan Pengambilan Nilai