

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN UMUM SUB BAGIAN KEUANGAN
INSPEKTORAT JENDRAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN JAKARTA PUSAT**

**AIDAH APRILAH
8105154066**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Aidah Aprilah. 8105154066. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan. Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018.

Tujuan Pelaksanaan PKL ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalani kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu membuat daftar absensi, melakukan Penanganan Telepon Masuk, menginput jumlah biaya Tunjangan Kinerja, menginput Surat Pemberitahuan Tahunan, Praktik mengecek rincian biaya Dinas Pegawai, Praktik menginput data Sasaran Kerja Pegawai, membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Pada pelaksanaan, praktikan menghadapi kendala yaitu, instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, dan peralatan kantor seperti pulpen, pensil, penghapus, strapless, spidol, clip. Namun, praktikan mengatasi masalah dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada perkuliahan, diantaranya praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut, praktikan membersihkan peralatan kantor yang berantakan agar terlihat rapi, sehingga pegawai yang ada di bagian umum sub bagian keuangan tidak terganggu lagi untuk mencari peralatan alat kantor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

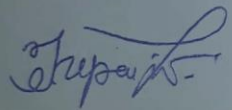
Judul : LAPORAN PRATIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN
UMUM SUB BAGIAN KEUANGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nama Praktikan : Aidah Aprilah

Nomor Registrasi : 8105154066

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Munawaroh SE, M.Si
NIP. 197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S. Pd., M. Pd
NIP. 1979082820140410001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Marsofivati, S. Pd., M. Pd
NIP. 198004122005012002



06 Juli 2018

Penguji Ahli

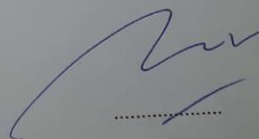
Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM
NIP. 19590431984032001



06 Juli 2018

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE, M.Si
NIP. 19750330 200812 2 002



09 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata (S1). Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di kantor Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat.

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Munawaroh, S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktikan Kerja Lapangan
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Suparno, S.Pd M.Pd, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negri Jakarta.

5. Ridwan, S.E selaku Kepala bagian Kasubag Keuangan yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di wilayah Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Ibu Farida Nurbani selaku Sekertaris Kasubag Keuangan, Debora Marsauli Sabrina Sinaga, SE selaku bendahara Kasubah Keuangan, seluruh Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang PKL.....	1
Maksud dan Tujuan PKL	2
Kegunaan PKL	4
Tempat PKL.....	6
Jadwal dan Waktu PKL.....	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Terbentuknya Inspektorat Jenderal	11

C. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
D. Logo Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan	13
E. Profil Perusahaan.....	14
F. Struktur Organisasi	16
G. Kegiatan Umum Perusahaan	19
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL I.1.....	6
TABEL II.2.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1.....	13
Gambar II.2.....	16
Gambar III.1.....	24
Gambar III.2.....	25
Gambar III.3.....	26
Gambar III.4.....	28
Gambar III.5.....	28
Gambar III.6.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Keterangan diterimanya PKL.....	43
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5 Sertifikat PKL.....	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.....	48
Lampiran 7 Form Saran Perbaikan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan

dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang cukup besar dan memiliki banyak kegiatan yang sesuai dengan bidang administrasi.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat. Alasan praktikan memilih Inspektorat Jendral Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi pada suatu perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.

3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada dilapangan, terutama pada bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
5. Memperdalam pengetahuan tentang administrasi perkantoran.
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas, Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan :

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seseorang pekerja.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
3. Bagi Perusahaan :
- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
 - e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu sebagai berikut :

- Nama instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Tempat Perusahaam : Gedung B, Inspektorat Jenderal Jl. jend.
Sudirman, Senayan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta.
- Telepon : (021) 5737104
- Website : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>
- Divisi Tempat PKL : Bagian Umum Sub Bagian Keuangan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 15.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 15.30 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Kepegawaian Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 15 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta Pusat di Bagian Umum Sub Bagian Keuangan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 22 Februari 2018. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00-15.00 WIB sedangkan di hari Jumat mulai pukul 08.00-15.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan

Setelah menjalani masa Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai

kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisis tentang pengamatan dan pengalaman praktik selama masa Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Bagian Umum Sub Bagian Keuangan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari bulan Maret sampai dengan Mei 2018.

Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan meminta dan mencari data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tahap Bulan	Persiapan PKL	Pelaksanaan PKL	Penulisan Laporan PKL
Januari 2018			
Februari 2018			
Maret 2018			
April 2018			
Mei 2018			
Juni 2018			

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENDIKBUD

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah awal terdirinya Inspektorat Jendral dapat dikatakan bersamaan dengan lahirnya Republik Indonesia. Pada masa kemerdekaan, Bapak Bangsa (*Founding Fathers*) membentuk berbagai kementerian termasuk Kementerian Pendidikan dan Pengajaran sebagai bagian utama dari perangkat pemerintahan nasional. Para pendiri republik yang berpandangan luas dan jauh kedepan menyadari akan pentingnya pengawasan.

Dalam Kementerian Pendidikan dan Pengajaran terdapat unsur pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang tak terpisah dari fungsi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. Pengawasan pendidikan merupakan bagian Integral dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamankan UUD 1945. Pengawasan pendidikan mulai dirintis dalam bentuk inspeksi pada tahun 1948. Pada saat itu pengawasan pendidikan dilakukan dalam bentuk inspeksiinspeksi yang dimaksud untuk membina dan mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan ditingkat pusat.

Tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Daerah. Pada tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Taman Kanak-Kanak/Sekolah Rakyat di Kabupaten, selanjutnya lembaga Inspeksi Taman Kanak-Kanak/Sekolah dasar

dikecamatan. Di pusat dan provinsi dibentuk lembaga Inspeksi Sekolah Menengah Pertama, Inspeksi Sekolah Menengah Atas, Inspeksi Pendidikan Kejujuran, Inspeksi Pendidikan Jasmani, dan Inspeksi kebudayaan. Tahun 1966 Inspeksi Pusat berubah menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor Daerah.

B. Terbentuknya Inspektorat Jendral

Memasuki tahun 1968 penggunaan istilah pengawasan dan pemeriksaan mulai dikenal secara meluas dengan akronim WASRIK. Tradisi pengawasan dan pemeriksaan di Indonesia banyak dipengaruhi oleh gaya kolonial Belanda yang dilakukan oleh para *Inspecteur* yang kemudian diindonesiakan terminologinya menjadi Inspektur. Semula para Inspektur ini di zaman Belanda lebih diterapkan di kalangan kepolisian dengan melakukan pemeriksaan (inspeksi), namun kemudian diperluas menjadi Inspektur dalam segala bidang pemerintahan yang bertugas untuk melakukan pengendalian.

Satuan kerja yang menangani pengawasan pada saat itu berupa bagian bernama Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya ditingkatkan menjadi suatu Biro Pengawasan dan Pemeriksaan Administratif (BPPA) yang berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Jendral. Sebagai sebuah Biro di bawah Sekretariat Jendral tentunya tidak memberikan mandate legitimasi yang memadai dalam hal independensi untuk mengawasi kinerja seluruh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Mandat seperti itu terasa hanya

terbatas pada wilayah Sekretariat Jendral saja, tetapi tanggung jawab pengawasan dipaksakan untuk seluruh Departemen. Hal ini tentunya bukan merupakan kondisi ideal yang kondusif dalam melakukan mandat pengawasan Departemen.

Selanjutnya saat yang bersejarah adalah ditingkatkan status organisasi yang semula Biro di bawah Sekretariat Jendral menjadi Inspektorat Jendral pada tahun 1969 yang dilegalisasi dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 1969 tanggal 27 Mei 1969. Dengan peningkatan status tersebut maka posisi Inspektorat Jendral disejajarkan dengan unit-unit utama (eselon I) Depdikbud lainnya. Hal ini membuat Independensi Inspektorat Jendral meningkatkan dan lebih memberdayakan dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Depdikbud secara utuh.

C. VISI dan MISI Perusahaan

VISI Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Terwujudnya Pengawasan Internal yang berkualitas terhadap Insan dan Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan.

MISI Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan :

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud.

2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko.
3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan.
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan.

D. Arti Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) yang sebelumnya bernama Departemen Pendidikan dan kebudayaan (Depdikbud) memiliki lambang yang biasanya disebut dengan lambang tut wuri handayani. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tanggal 6 September 1977 dengan uraian lambang sebagai berikut:



Sumber : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>

GambarII.1 : Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Makna Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

1. Bidang Segi Lima

Biru muda menggambarkan alam kehidupan Pancasila.

2. Semboyan Tut Wuri Handayani

Digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.

3. Belencong Menyala Bermotif Garuda Belencong

Menyala merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup.

4. Burung Garuda

Yang menjadi motif belencong memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: “satu kata dengan perbuatan Pancasila”.

5. Buku

Merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.

6. Warna

Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih. Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian. Warna biru muda pada bintang segi lima berarti

pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

E. Profil Perusahaan

Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan pendidikan dan kebudayaan :

1. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WKB) di lingkungan Kemendikbud.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko.
3. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan pendidikan dan kebudayaan.
4. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan pendidikan dan kebudayaan seperti audit regular, audit investigasi, pemantauan dan pendamping, *review*, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Inspektorat Jendral juga mengawal dan mengawasi dana BOS, DAK, Sertifikat Guru, BSM, dan lainnya. Ada 3 rencana capaian keberhasilan yang direncanakan, yaitu :

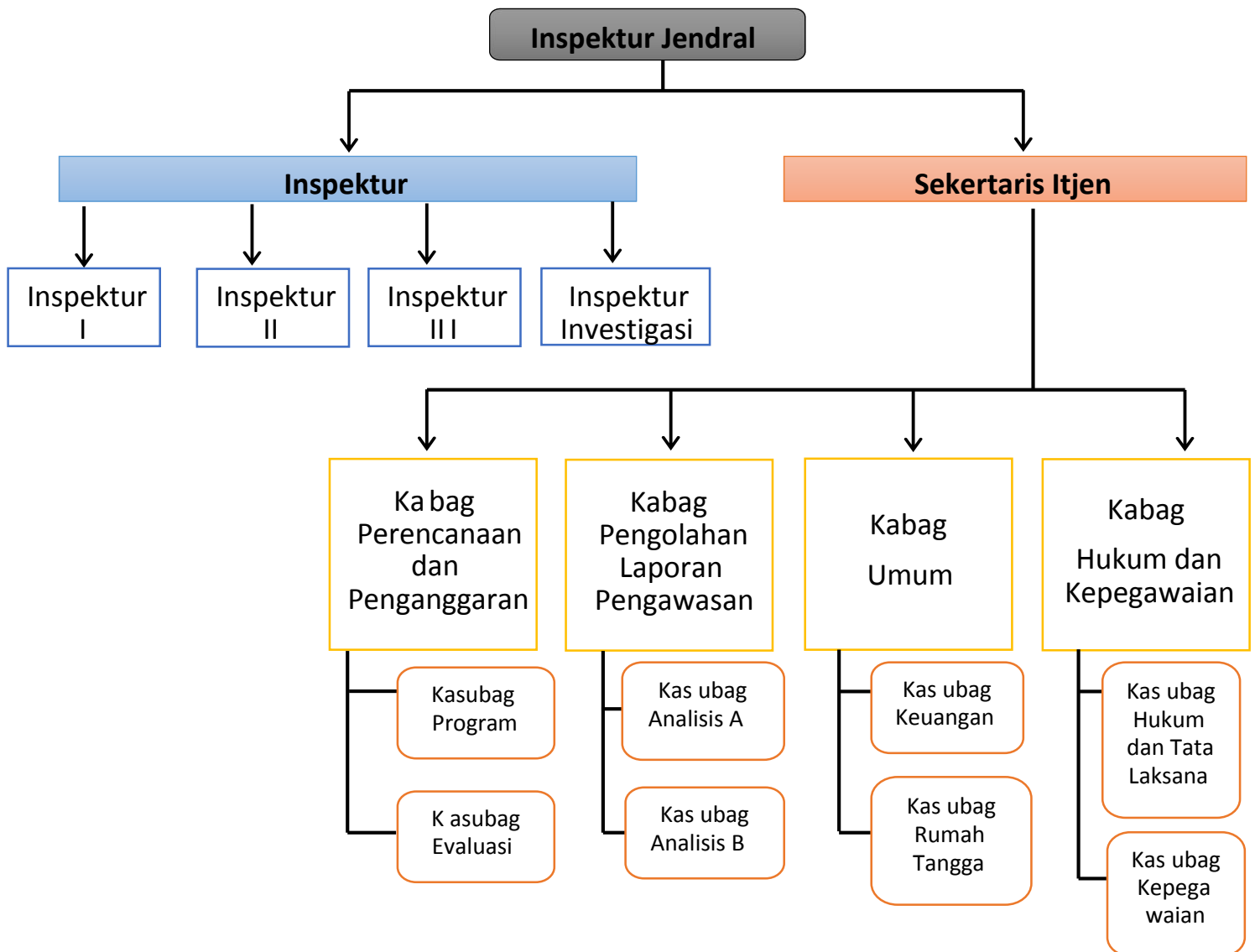
- a. Tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh BKP atas laporan Keuangan Kemendikbud.
- b. Terwujudnya Kemendikbud sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK).

- c. Terjalannya sinergitas antara sesama lembaga pemerintahan, baik lembaga pengawasan, maupun lembaga penegak hukum dalam mengawasi implementasi program kerja Kemendikbud.

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Jendral menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusuna kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap **Kinerja dan Keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan evaluasi lainnya.**
- 3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri.
- 4) Pelaksanaan Administrasi Inspektorat Jendral.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh menteri

F. Struktur organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : <http://itjen.kemdikbud.go.id/>

Inspektorat Jendral Kemendikbud memiliki struktur organisasi yaitu lima Eselon II yang terdiri dari satu Sekretariat, dan empat Inspektorat.

- 1) Unit Sekretariat bertugas melakukan manajemen operasional kantor Inspektorat Jendral meliputi bagian Perencanaan dan Penganggaran, bagian Pengolahan laporan dan pengawasan, bagian hukum dan kepegawaian, dan bagian umum.
- 2) Ke empat Inspektorat terdiri dari 3 Inspektorat Bidang, dan I Inspektorat Investigasi.

a. Inspektorat I

Melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Pendidikan Anak USia Dini, Non Formal dan Informal, Bahasa, dan Kebudayaan.**

b. Inspektorat II

Melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang **Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Badan Penelitian dan Pengembangan.**

c. Inspektorat III

Melakukan pengawasan terhadap program kemendikbud di bidang **Guru dan Tenaga kependidikan dan Kebudayaan.**

Inspektorat Investigasi, menindaklanjuti pengaduan masyarakat dengan metode Investigatif, atau melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atau

berdasarkan perintah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jendral Kemendikbud adalah satuan kerja Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Inspektorat Jendral berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

Secara umum struktur organisasi Inspektorat Jendral kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi kedalam dua kelompok dasar yaitu Inspektorat dan Sekretariat.

- a. Inspektorat bertugas melaksanakan tugas utama institusi yaitu melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemendikbud.
- b. Sekretariat menyelenggarakan fungsi pendukung manajerial pelayanan kantor sehari-hari dan keorganisasian.

Inspektorat terdiri dari lima unit eselon II yang terdiri dari 3 (tiga) Inspektorat wilayah dan I (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat Wilayah melaksanakan pengawasan *intern* terhadap unit-unit kerja Kemendikbud yang berada di dalam regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas melakukan penyelidikan terhadap kasus-kasus tertentu berdasarkan penelaahan atas hasil *audit regular*, kasus pendidikan yang menarik perhatian *public* dan bersifat strategis, dan atas petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat membawahi tempat empat bagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan

bidangnya masing-masing. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyusun program kerja dan anggaran Itjen Kemendikbud serta melaporkan pelaksanaannya. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan melakukan penghimpunan dan pengolahan laporan tahunan hasil pengawasan menjadi suatu laporan tahunan hasil pengawasan Inspektorat Jendral, serta mengkoordinasikan pemantauan tindak lanjut. Bagian Umum bertanggung jawab dalam hal kerumahan tangga dan manajemen keuangan. Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan penataan keorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia terutama dalam menyongsong era remunerasi.

G. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Itjen Adakan Workshop Kehumasan

Humas dan Publikasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan Workshop Kehumasan dan Publikasi dengan Publik Eksternal yang diadakan di Lembaga Lembangan Mutu Pendidikan DKI Jakarta sejak Senin (26/09) sampai Rabu (28/09) (Jakarta/Itjen Kemendikbud)-Humas dan Publikasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan Workshop Kehumasan dan Publikasi dengan Publik Eksternal yang diadakan di Lembaga Lembangan Mutu Pendidikan DKI Jakarta sejak Senin (26/09) sampai Rabu (28/09).

Dalam workshop ini dihadirkan narasumber dari kantor berita Antara, Bens Radio, dan PT. Trinidya. Adapun tujuan pelaksanaan workshop ini adalah untuk mengembangkan sumber daya humas dan publikasi yang sudah ada, sekaligus mencari bibit baru untuk meningkatkan kapasitas dalam dunia humas.

Materi yang diberikan berupa pembinaan media internal di antaranya penulisan, penerbitan, dan penyiaran. “Ada beberapa praktik langsung, baik itu membaca mau pun menyiarkan secara langsung yang akan dilaksanakan demi menunjang tujuan kegiatan ini,” tutur Romanti Sawitri selaku ketua Humas dan Publikasi Itjen Kemendikbud.

Rangkaian kegiatan yang dijalankan para peserta workshop berjalan dengan lancar dan menyenangkan sehingga peserta dapat memahami materi yang diberikan oleh narasumber.

2. Lawan Korupsi, Puluhan Guru di Batam Hadiri Internalisasi Pencegahan Korupsi (Batam/Itjen Kemendikbud).

Inspektorat Jenderal Kemendikbud melalui Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan (PLP) adakan kegiatan Internalisasi Pencegahan Korupsi di Swiss-Belhotel Harbour Bay, Batam, pada Sabtu (3/9). Puluhan Kepala Sekolah dan Guru SMA/SMK di bawah Dinas Pendidikan Kota Batam hadir menjadi peserta dalam kegiatan tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jendral, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat ditempatkan di Inspektorat II dan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jendral Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Administrasi
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Pelayanan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mendapatkan beberapa tugas dari Divisi Keuangan untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini :

1. Bidang Administrasi

a. Membuat Absensi Untuk Rapat

Dalam halnya rapat membutuhkan absensi untuk siapa saja yang akan hadir atau tidak hadir. Diperlukannya absensi rapat untuk mengetahui siapa saja peserta rapat.

1. Berikut ini langkah-langkahnya :

- a) Praktikan sebelumnya meminta kepada devisi keuangan nama-nama yang akan hadir di rapat tersebut.
- b) Setelah itu praktikan membuat absensi yang sudah ada (*soft copy*) tinggal diganti saja nama-namanya, tanggal, bulan dan tahunnya, dan isi surat tersebut (contohnya untuk rapat apa).
- c) Lalu praktikan Print Absensi tersebut
- d) Setelah di Print praktik langsung mengasih kepada Pembimbing saya untuk di ajukan kepada Ketua Bagian Keuangan.

b. Praktik menginput jumlah biaya Tunjangan Kinerja yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Dalam mengerjakan Tunjangan Kinerja Pegawai saya diarah oleh pembimbing untuk mengerjakan semua yang ada pada Tunjangan Kinerja Pegawai yang ada pada aplikasi Keuangan Tunjangan Kinerja Pegawai Inspektorat Jenderal di dalam ruangan Bagian Umum Sub bagian Keuangan. Lalu saya memasukan data yang saya peroleh dari

pembimbing kemudian saya memasukan data-data tersebut sesuai dengan format Tunjangan Kinerja Pegawai yang telah diberikan oleh pembimbing. Setelah data-data tersebut saya olah dan saya teliti sudah sesuai dengan data yang diperlukan maka saya memproses data tersebut agar data tersebut dapat disalin secara *output*.

1. Berikut ini langkah-langakahnya :

- a) Saat praktikan membuat Tunjangan Kinerja menggunakan *Microsoft Excel*.
- b) Setelah itu praktik mendata jumlah Pegawai yang masuk ke dalam Tunjangan Kinerja.
- c) Lalu praktik menyalin Tunjangan Kinerja Pegawai yang telah selesai dalam bentuk *Output*.
- d) Kemudian praktik membagikan Tunjangan Kinerja Pegawai keseluruh Pegawai Inspektorat Jenderal untuk di Tanda tangan.
- e) Setelah di Tanda Tangan praktik langsung diberikan kepada Pembimbing untuk dimasukan kedalam *odner*.

A	B	C	D	E	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	NIP	Nama Pegawai	Unit	gol	no_rek	jmlh_pos	gaji_bayar	tukin_bersih	ang_pinj	simp_pnj	lain_lain	jml_pos2	tukin_byr	upload_order	
2	1902014198121001	A. n. a. r.	Inspektoral II	IIIb	17555770	160.000	3.840.600	2.910.432					0	2.910.432	
3	19054271980121001	A. Jusaid Gunawan, Drs	Inspektoral II	IVb	193502044	5.372.413	605.487	4.809.924					0	4.809.924	
4	19020731986031002	Abdul Rohim, S.Pd	Inspektoral I	IIIb	17556366	100.000	3.013.600	3.305.724					0	3.305.724	
5	19050812019121006	Adam Bagus Rasyid Zukamaen, ST	Inspektoral II	IIIb	222763074	70.000	3.546.000	3.308.379					0	3.308.379	
6	197811182019121001	Adi Sahir SE	Inspektoral II	IIIb	222771200	100.000	3.466.000	3.313.690					0	3.313.690	
7	198410282019121003	Adhya Hendi Sajana, SS	Bagian PLP	IIIb	222762092	410.000	2.941.000	2.904.576	1.120.000			1.120.000	0	1.784.576	
8	190307192009121902	Adhya Wicaksono, S.Sos	Inspektoral II	IIIb	0316418034	3.570.636	11.564						0	0	
9	19030812198031002	Adnan Raimana, S.Pd	Inspektoral Investigasi	IIIb	173000740	2.340.000	2.890.790	3.781.000					0	3.781.000	
10	197020220019121002	Agam Bayu S. SE, MBA	Bagian HTL dan Kepegawaian	IV/a	175566003	2.658.400	2.693.760	2.721.000					0	2.721.000	
11	19030719198031023	Agus Abdulrahim, S.Pd	Inspektoral I	IIIb	175556577	4.406.398	225.102	3.750.752					0	3.750.752	
12	190108121990011001	Agus Rahman	Bagian Umum	IIIb	175556762	2.495.748	1.143.452		1.120.000			1.120.000	-1.120.000		
13	197208062000031001	Agus Setyo W. SH	Inspektoral II	IIIc	175556259	55.000	4.437.000	3.735.628					0	3.735.628	
14	19030819800191002	Agus Suprayogi, Drs	Inspektoral I	IVc	175552040	105.000	6.263.400	5.068.974					0	5.068.974	
15	19051214190303002	Agustina, Dra	Inspektoral II	IV/a	175552735	120.000	6.574.300	8.548.301					0	8.548.301	
16	19090820200312001	Agustinah	Bagian PLP	IIIb	0215131281	1.684.900	1.397.000	2.702.000					0	2.702.000	
17	190508221990011001	Agustono	Bagian Umum	IIIb	175556816	3.784.700	230.850	2.599.324	693.750			693.750	1.905.574		
18	19706302005011002	Almad Muzaky Shalah	Bagian Umum	IIIc	175556795	1.489.200	1.783.100						0	0	
19	197401062005011002	Almar Haki, SH	Inspektoral II	IIIb	175556009	2.871.700	2.348.790	3.652.446					0	3.652.446	
20	19801002009122004	Almar Puritaka Putri, S.Kom	Bagian Perencanaan dan Penganggaran	IIIb	194190573	200.000	3.241.800	2.881.152					0	2.881.152	
21	190210202009121009	Aldi Windarto Putra Jatmugroho, S.Sos	Inspektoral I	IIIb	194190504	3.018.800	487.994	3.279.172					0	3.279.172	
22	19030717199031001	Almalana, SE	Inspektoral Investigasi	IV/a	175554462	2.556.806	3.036.094	5.162.268					0	5.162.268	
23	190307191990011001	Almanar, S.Sos	Inspektoral II	IIIc	175556055	3.534.815	1.067.785	3.678.157					0	3.678.157	
24	197403192005011001	Andi Syahid Zainal, ST	Inspektoral II	IIIb	175556412	1.891.000	2.529.400	3.781.000					0	3.781.000	
25	190204291988030001	Andriani Condro A, Dra	Inspektoral II	IV/b	175553727	3.743.058	1.617.942	5.006.778					0	5.006.778	
26	197711120191041901	Anton Prihantoro, SH	Bagian Umum	IIIa	0417001203	200.000	2.800.000	2.915.285					0	2.915.285	
27	19050423199031001	Andangy	Inspektoral II	IIIb	175556194	3.758.400	531.100	3.195.516					0	3.195.516	
28	19840702008011006	Ari Faria Wilowo S.Kom	Inspektoral III	IIIb	173233562	2.837.500	1.763.000	3.319.000					0	3.319.000	
29	19021203101041003	Arip Wahyudi, SE	Bagian Perencanaan dan Penganggaran	III/a	0415481351	50.000	3.017.600	2.691.192					0	2.691.192	
30	19020307201041003	Aris Maulana, S.Hum	Bagian Umum	III/a	0414896711	2.571.630	259.870						0	0	
31	190805291990012001	Armani, S.IP	Inspektoral II	IV/a	175556838	635.000	4.928.900	5.183.000					0	5.183.000	
32	19010212019121902	Ary Hidayat, S.E	Inspektoral I	IIIb	222902087	100.000	3.244.000	3.252.448					0	3.252.448	
33	1975122820019121001	Asep Suryambaga, SS	Inspektoral I	IIIc	175556026	100.000	3.761.790	3.239.344					0	3.239.344	
34	19020201989030002	Asmayani, Dra	Inspektoral I	IV/b	176197300	560.000	6.293.200	5.130.804					0	5.130.804	
35	1908032820191042002	Asti Rahani, S.Psi	Bagian HTL dan Kepegawaian	III/a	0415440033	100.000	2.967.600	2.799.168					0	2.799.168	
36	197080282009120001	Astrawaty Zainal, SE	Inspektoral Investigasi	IIIb	194190595	2.870.143	447.657	2.928.000					0	2.928.000	
37	19708079191912001	Aisli Subekawati, SE	Inspektoral I	IIIb	222761418	2.200.000	1.151.000	2.500.688					0	2.500.688	

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.1 Tunjangan Kinerja Pegawai

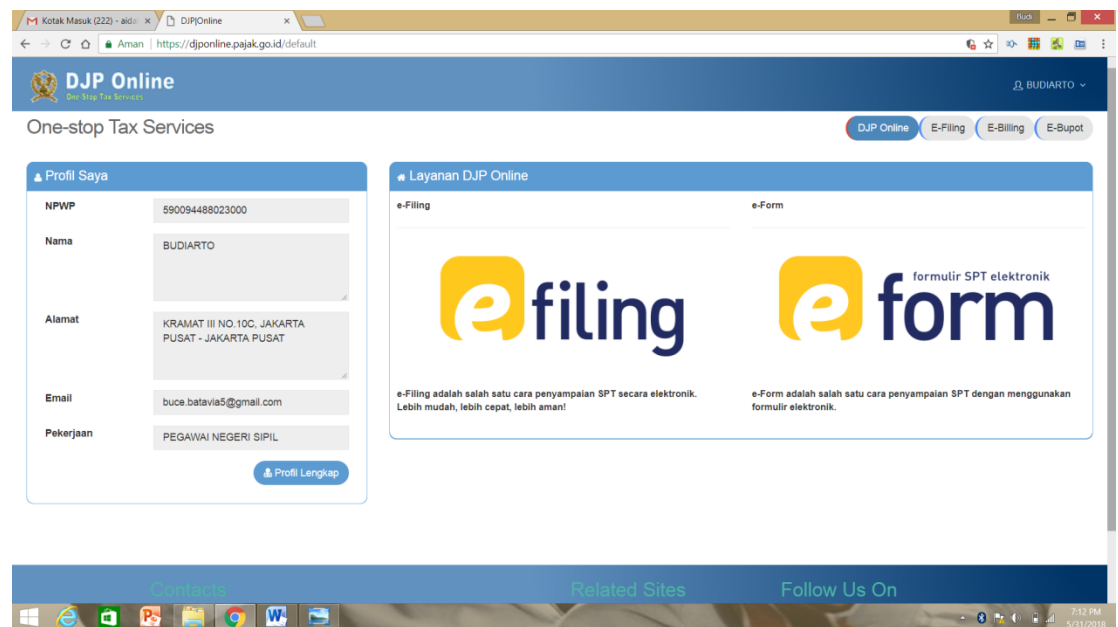
c. Praktik Menginput SPT Surat Pemberitahuan Tahunan

Dalam mengelolah data Surat Pemberitahuan Tahunan ini, seluruh pegawai meminta saya untuk mengisi data Surat Pemberitahuan Tahunan, sebelumnya saya tidak mengerti bagaimana cara untuk mengisinya tetapi pembimbing saya mengasih arahan dan mengajarkan bagaimana caranya, setelah itu saya diperintahkan untuk mengisi data yang diperlukan agar saya bisa mengelolah data tersebut dengan benar, kemudian saya mengisi data-data tersebut sesuai dengan aplikasi yang ada di DJP Online. Lalu menyalin output data yang diproses.

1. Berikut ini langkah-langkahnya :

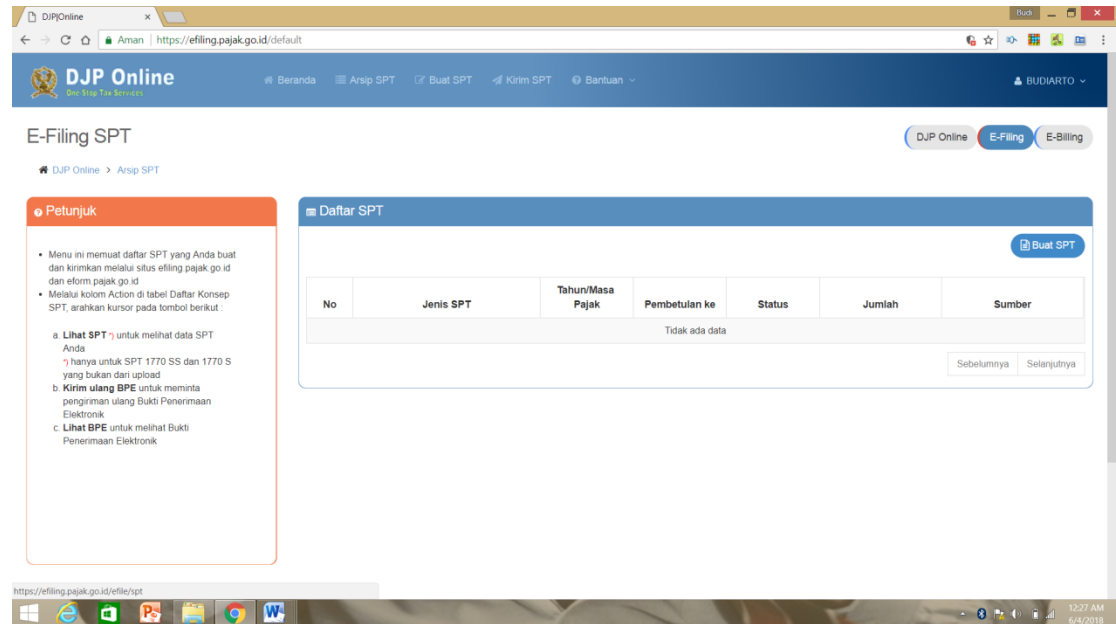
a) Praktik membuat SPT

- b) Setiap Pegawai harus mempunyai NPWP dan Passwordnya agar bisa masuk ke laman DJP Online.
- c) Praktik pilih E-Filing untuk memasukan semua data Surat Pemberitahuan Tahunan.
- d) Kemudian praktik masukan semua data yang diperlukan dalam penginputan Surat Pemberitahuan Tahunan.
- e) Setelah itu praktik salin *output* data yang telah di proses oleh DJP Online.
- f) Dan praktik diberikan kepada Para Pegawai untuk disimpan karena itu Bukti Pengisian Pajak Tahunan.



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.2 Surat Pemberitahuan Tahunan DJP Online



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.3 E-Filing Surat Pemberitahuan Tahunan

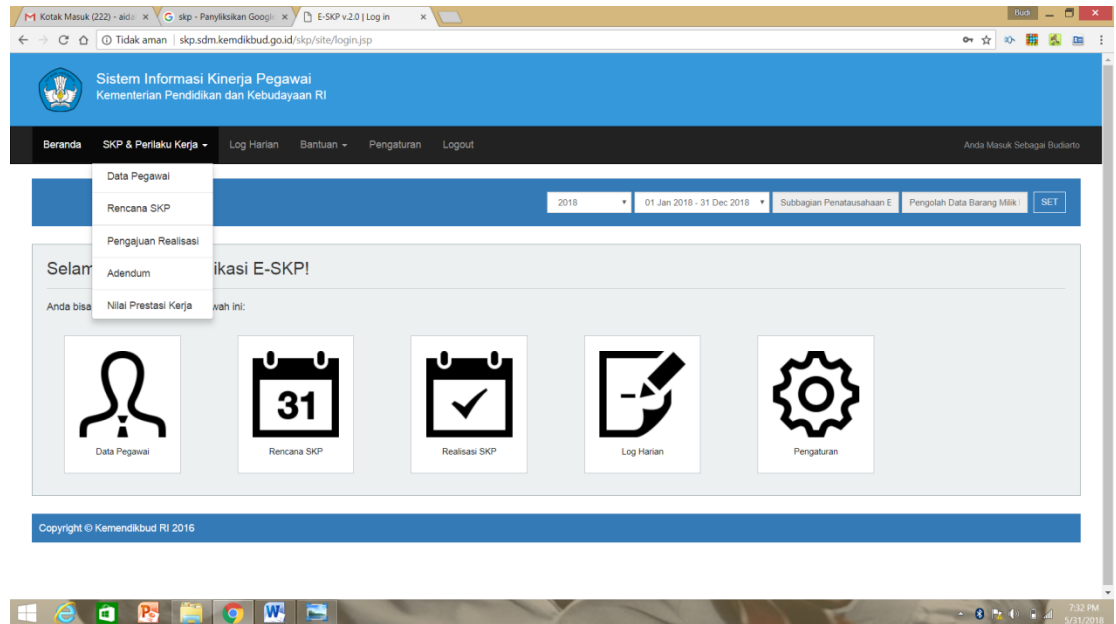
d. Praktik menginput data SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

Dalam mengelolah data Sasaran Kerja Pegawai ini, saya diperintahkan untuk mengisi para pegawai Bagian Sub Keuangan. Sasaran Kerja pegawai itu untuk melihat bagaimana cara bekerja selama satu tahun. Sebelumnya saya tidak mengerti bagaimana cara untuk mengisinya tetapi pembimbing saya mengasih arahan dan mengajarkan bagaimana caranya, setelah itu saya diperintahkan untuk mengisi data yang diperlukan agar saya bisa mengelolah data tersebut dengan benar, kemudian saya mengisi data-data tersebut sesuai dengan aplikasi yang ada di E-SKP Online. Setelah itu saya diperintahkan untuk menyalin

output data yang diproses dan menyebarkan kepada Pegawai Bagian Sub Keuangan untuk di Tanda Tangani.

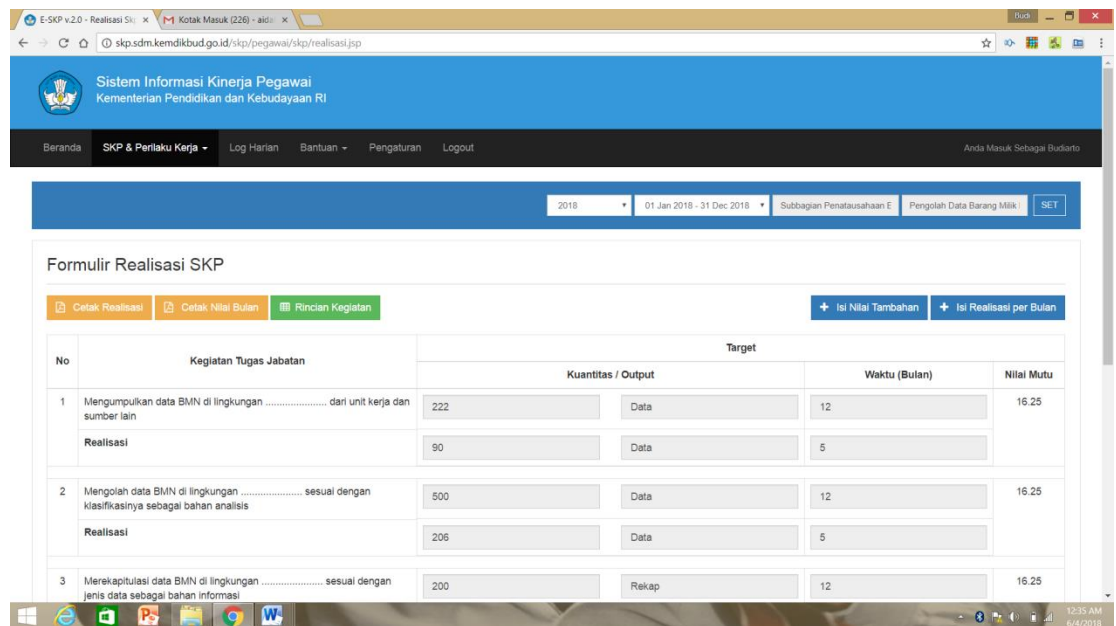
1. Berikut ini langkah-langkahnya :

- a) Praktik membuat SKP
- b) Setiap Pegawai harus mengisi data-data yang diperlukan di Sasaran Kerja Pegawai.
- c) Praktik pilih SKP dan Perilaku Kerja lalu klik Rencana SKP untuk penilaian orientasi Kinerja Pegawai.
- d) Kemudian praktik pilih Pengajuan Realisasi disebelah pojok kanan klik Isi Realisasi Per Bulan dan masukan semua data yang diperlukan dalam penginputan Sasaran Kerja Pegawai.
- e) Praktik salin *output* data yang telah di proses oleh Sistem Sasaran Kinerja Pegawai.
- f) Dan praktik menyebarkan hasil yang telah diperoleh kinerja selama satu tahun keseluruhan Pegawai Sub Bagian Keuangan untuk di Tanda Tangani.
- g) Setelah itu praktik diberikan ke Pembimbing, dan Pembimbing kasih perintah kepada saya untuk meminta Tanda Tangan Ketua Bagian Keuangan.



Sumber : Diolah Oleh Praktik

Gambar III.4 Beranda Sasaran Kerja pegawai



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.5 Formulir realisasi Sasaran Kerja Pegawai

e. Mengecek Rincian Biaya Dinas

Jika kwitansi atau bon sudah terkumpul dan ditotal, selanjutnya tugas praktikan yaitu mengecek kembali apakah kwitansi atau bon itu sesuai atau tidak dengan rincian biaya menurut dalam Daftar Pengeluaran Rill. Di dalam perjalanan dinas tersebut apabila terdapat kelebihan pembayaran, Pejabat Negara/Pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran. Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Pejabat pembuat komitmen, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada Pejabat Ngeara/Pegawai Negeri yang telah melaksanakan Perjalanan dinas.

1. Berikut ini langkah-langkahnya :
 - a) Praktik mengecek kwitansi atau bon apakah sudah terkumpul dan ditotalkan.
 - b) Kemudian tugas praktik mengecek apakah kwitansi atau bon itu sesuai atau tidak dengan rincian biaya.
 - c) Lalu praktik memberitahukan kepada Pembimbing kalau kwitansi atau bon itu sudah benar.
 - d) Setelah itu praktik diperintahkan untuk memfoto copy kwitansi atau bon.
 - e) Praktik yang terakhir diperintahkan untuk memasukan berkas-berkasnya ke dalam *odner*.

2. Bidang Kearsipan

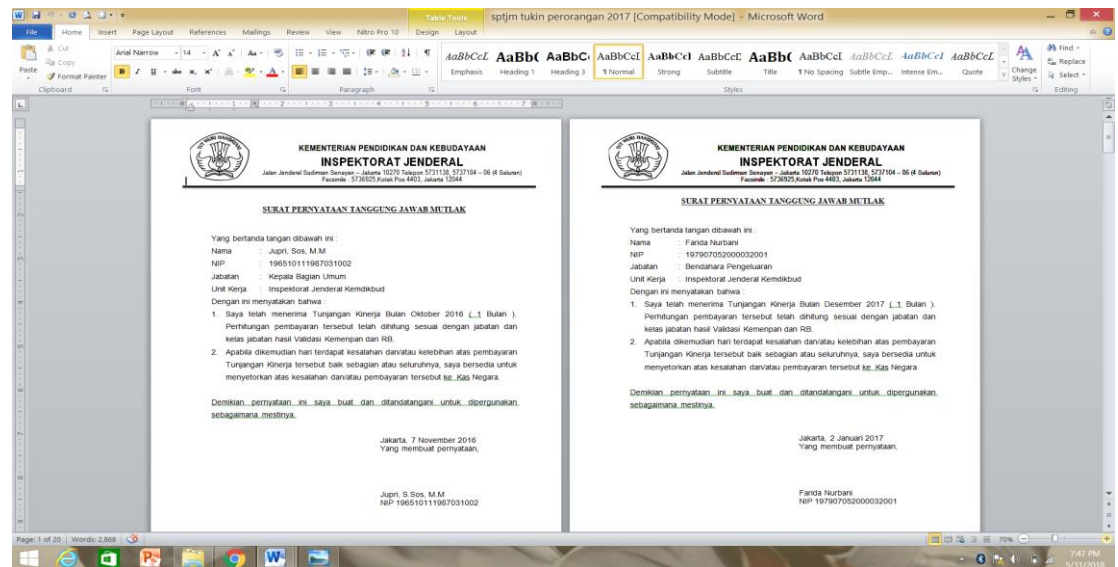
a. Membuat Surat SPTJM (Pernyataan tanggung Jawab Mutlak)

Dalam mengelolah data Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini, saya diperintahkan oleh pembimbing untuk mengganti isi Surat seperti, Tanggal, Bulan, Tahun, dan Nama Pegawai. Dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak berisi tentang pemberitahuan menerima Tunjangan Kinerja Pegawai selama bekerja (1 Bulan) perhitungan pembayaran tersebut telah dihitung sesuai dengan Jabatan dan kelas Jabatan. Tiap-tiap kelas Jabatan mempunyai rincian tunjangan berbeda, dan disertai pajak. Setelah itu saya diperintahkan untuk menyalin output data yang diproses dan menyebarkan kepada Pegawai Bagian Sub Keuangan untuk di Tanda Tangani.

1. Berikut ini langkah-langkahnya :

- a) Praktik membuat surat pertanyaan tanggung jawab mutlak sesuai dengan format yang ada.
- b) Surat tersebut sudah ada sebelumnya di My Document.
- c) Langkah selanjutnya praktikan mengganti Nama, Tanggal, Bulan, dan Tahun.
- d) Lalu praktikan print Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tersebut.

- e) Kemudian praktik menyebarkan Surat Pertanyaan tanggung Jawab Mutlak kepada seluruh Pegawai Keuangan.
- f) Setelah itu praktik meminta tanda tangan untuk dicantumkan ke dalam lembar Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- g) Kemudian praktik memintaan kembali Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk dimasukkan ke dalam *odner*.



Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Gambar III.6 Surat Pertanyaan Tanggung Jawab Mutlak

3. Bidang Pelayanan

a. Melakukan Kegiatan Penerima Telepon Masuk

Ketika telepon masuk bordering sudah pasti si penelepon mempunyai maksud penting, maka hendaknya praktikan secepat mungkin mengenai telepon masuk tersebut. Jangan sampai si penelepon merasa tidak nyaman karena menunggu lama atau bahkan memutuskan

menghentikan telepon tersebut. Praktikan harus dapat menunjukkan bahwa di Keuangan merupakan ruang yang professional dengan cara menangani telepon dengan sigap, dan professional.

Jangan menggunakan pesawat telepon di tempat kerja untuk kepentingan pribadi atau terlalu lama berbicara dengan penelepon. Dalam hal ini, kita harus mampu menempatkan praktikan sebagai petugas kantor. Hindari percakapan melalui telepon apabila tidak perlu. Namun, apabila kita mengungkapkan hal demikian. Oleh karena itu, konsentrasikan pikiran kita pada percakapan tersebut.

Jangan mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan. Sebaliknya, berbicaralah dengan sikap yang menyenangkan, mungkin kita perlakuan yang kurang enak dari percakapan melalui telepon, tetapi sebaiknya kita dapat menahan diri untuk tidak mengucapkan kata-kata kasar, bahkan sampai menyinggung perasaan penelepon. Bagaimanapun juga, praktikan harus tetap ramah dan sopan di dalam percakapan lewat telepon.

1. Adapun Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menerima telepon adalah sebagai berikut:

- a) Mengangkat telepon sesegera mungkin. Secara umum bila telepon sudah berdering sebanyak dua atau tiga kali hendaklah

penerima telepon segera mengangkat dan menjawab telepon tersebut. Jangan biarkan si penelepon menunggu terlalu lama.

- b) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas Lembar Pesan Telepon.
- c) Praktikan menyampaikan salam pembuka seperti assalamualaikum, atau selamat pagi, selamat siang. Tidak lupa menyapa si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu.
- d) Praktikan menyebutkan identitas diri dan ruangnya.
- e) Praktikan menggunakan bahasa (jelas, singkat, dapat dipahami dan tepat).
- f) Praktikan bersikap sopan, ramah, santun dan akrab.
- g) Praktikan mencatat hal-hal penting dalam Lembar Pesan Telepon.
- h) Bila penelepon kurang jelas, praktikan jangan sampai menyebutkan kata apa, hah, heh. Sebaiknya praktikan mohon kepada penelepon agar mengulangi kembali maksudnya.
- i) Praktikan jawab setiap pertanyaan dengan jelas, singkat dan tepat.
- j) Jika sudah selesai, praktikan tidak lupa mengucapkan salam.

2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, Praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu :

1. Instuksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Perlengkapan alat tulis seperti pulpen, pensil, strapless, clip, dsb yang sangat berantakan. Sehingga sangat sulit untuk mencari alat-alat yang dibutuhkan karena tempatnya tidak beraturan.

3. Cara mengatasi kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut untuk mengatasi kedala yang dihadapi :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali Praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan menanyakan kembali kepada pembimbingan jika ada yang kurang jelas, agar praktikan bisa mengerjakan tugasnya dengan benar.

Dalam hal ini seperti fungsi manajemen menurut Husaini (2011), *Planning* (perencanaan) merupakan proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternative mengenai sasaran dan cara-cara yang dilaksanakan dimasa yang akan datang guna mencapai tujuan yang yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang

dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Dengan fungsi manajemen harus cepat mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya yang secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Gun R. Semin (2013) Teori Komunikasi yang masuk dalam kelompok teori interaksi memandang kehidupan sosial sebagai suatu proses interaksi. Dengan demikian, komunikasi merupakan bentuk interaksi. Komunikasi adalah kendaraan atau alat yang digunakan untuk bertingkah laku dan untuk memahami serta memberi makna terhadap segala sesuatu di sekitar kita.

Teori interaksi memandang struktur sosial sebagai produk, bukan penentu dalam interaksi. Masyarakat tidak akan ada tanpa komunikasi atau interaksi ini. Struktur sosial seperti organisasi, kelompok, keluarga dan institusi masyarakat lainnya tidak terjadi dengan sendirinya.

Selain itu adanya komunikasi penting agar terjalin interaksi antara sesama manusia. Menurut Kossen, (2012) perilaku manusia dan antar hubungan dalam organisasi dengan tujuan menggabungkan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana pribadi dengan kebutuhan-kebutuhan dan sarana-sarana organisasi secara menyeluruh.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting atas informasi yang sudah disampaikan

dengan para pegawai dikantor. Apabila seseorang pegawai tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif maka bisa menimbulkan kesalah pahaman dalam rekan kerjanya.

2. Peralatan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, strapless, clip, yang berantaka, sehingga sangat sulit untuk mencari alat yang dibutuhkan karena tempatnya tidak beraturan. Merapikan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih, sehinga memudahkan praktikan dan pegawai yang ada diruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang di butuhkan dengan mudah.

Dalam hal ini seperti tata ruang kantor menurut Sukoco (2006) dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas pencapain tujuan organisasi, suatu faktor penting yang turut menentukan kelancarannya adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik, rapi, dan semenarik mungkin sehingga menambah semangat kerja para pegawainnya. Produktivitas suatu organisasi secara langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang, baik dalam arti pisitif atau negatif.

Menurut Gie (2007), tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Dalam hal ini tata ruang akan menjadi penunjang kinerja suatu intansi atapun perusahaan karena penyusunan alat-alat pada letak yang tepat akan memberikan kenyamanan bagi para pegawai yang ada di

lingkungan kantor oleh sebab itu setiap instansi dan perusahaan wajib melakukan tata ruang kantor yang baik dan terencana agar dapat memaksimalkan kinerja suatu pegawai instansi ataupun perusahaan.

Menurut Brisma Renaldi (2009) tata ruang kantor adalah *the determination of space requirement and the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factor considered necessary for the execution of the office work within reasonable cost* yaitu, penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci, untuk menyiapkan suatu susunan, yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Jadi kesimpulan di atas, tata ruang kantor membutuhkan pengguna secara terperinci, untuk melakukan sesuatu yang akan direncanakan supaya praktis dan tidak memerlukan biaya yang terlalu banyak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang beralamat di jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Pada tanggal 22 Januari sampai 22 Februari 2018 selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik melaksanakan PKL dibidang Administasi, Kearsipan, dan Pelanayan.
2. Praktik menemui beberapa kendala selama praktik menjalankan PKL, praktikan menghadapi Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, peralatan alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, *straples*, clip yang tidak beraturan sehingga sangat sulit untuk mencari peralatan alat tuliskantor yang di butuhkan karena tempat tidak beraturan.
3. Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, praktikan berupaya untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi dengan itu praktikan melakukan cara sebagai berikut : Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas tersebut. Merapihkan tata ruang kantor agar ruang tertata rapih,

sehingga memudahkan praktikan dan pegawai yang ada di ruangan untuk mengambil perlengkapan alat tulis kantor yang dibutuhkan dengan mudah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, Praktikan memberikan saran melalui Laporan PKL ini, yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa dimasa yang akan datang, bagi diantaranya.

1. Bagi Pratikkan

- a. Praktikan harus berlatih komunikasi dengan banyak orang agar nantinya dapat terbiasa membaaur dengan orang lain seperti pegawai di instansi tempat pelaksanaan PKL, agar terjalin suasana kerja yang nyaman.
- b. Praktikan seharusnya dapat emnfaatkan kendala yang dihadapi dengan sikap yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi sebaiknya menyelenggarakan seminar tata cara komunikasi yang baik seperti *public speaking*, yang diharapkan kendala komunikasi yang kurang efektif oleh Praktikan tidak terulang kembali.
- b. Pihak Fakultas ekonomi seharusnya menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mengatasi kendala di tempat PKL.

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dalam pemberian tugas harus secara jelas, agar memudahkan Praktikan menyelesaikan tugas.
- a) Perusahaan seharusnya memaksimalkan fasilitas dan sarana serta prasarana yang ada sehingga terjadi peningkatan produktifitas kinerja suatu instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta, Erlangga, 2006
- Kossen, S. *Aspek Manusia dalam Organisasi*, Jakarta: Erlangga, 2004
- Usman, Husaini, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. (Jakarta, PT Bumi Aksara, 2011
- Gun R. Semin dan Kenneth J. Gergen, *Everyday Understanding in Science and Daily*, dalam *Everyday standing: Social and Science Implication*, London, 1990
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta, Liberty Yogyakarta, 2007
- Soetrisno dan Brisma Renaldi. *Manajemen Perkantoran Modern*. (Jakarta, Lembaga Administrasi, 2009
- Asnar, H. Z, *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktifitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negera Samarinda*, 2015
- Eryanto, M. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Sedarmayanti. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2009
- Terry, G. R, *Manajemen Perkantoran*: Jakarta: UNJ Press, 2008
- Hardjana, M. *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta. Graha Ilmu, 2011
- Bangun, *Peran Komunikasi Organisasi dalam Meningkatkan Eksistensi Sanggar Seni Vox Angelica*, Oktaviani Margareta Katuuk, 5. 2016
- Karyaningsih, M. *Komunikasi Perkantoran*, Jakarta: Universitas Negeri Jarta, 2017
- Tjiptono, F. *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Arum, 2004
- Muhammad, A. *Manajemen Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011

Marsofiyati dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*, Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ

Effendy dan Onong, U. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*, Bandung: Rosdakarya, 2004

Haryadi, H. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2009

Lupiyoadi, H. *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: Salemba Empat. 2006

Mukheri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press. 2008

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BALK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0412/F1.2/KP/2018 15 Januari 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Umum
 Inspektorat Jenderal Kemendikbud
 Gedung B Jl.Jenderal Sudirman, Senayan,
 Jakarta 10720

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Aidah Aprilah
Nomor Registrasi : 8105154066
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085786038351

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 22 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat




Woro Gasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2

Surat Keterangan diterimanya PKL


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSPEKTORAT JENDERAL
 Jalan Jenderal Sudirman Senayan
 Telepon (021) 5737104
 Laman www.itjen.kemdikbud.go.id

Nomor : 0912/F1.2/KP/2018
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
 16 Januari 2018

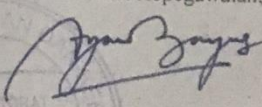
Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Di Jakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 2069/UN39.12/KM/2017 Tanggal 12 Desember 2017
 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa :

Nama : Aidah Aprilah
 Nomor Registrasi : 8105154066
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas/Universitas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan bahwa yang bersangkutan diberikan izin untuk melaksanakan
 Praktek Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang
 akan dilaksanakan pada bulan Januari s.d. Februari 2018. Untuk informasi lebih lanjut dapat
 menghubungi ibu Suparti, di Subbagian Rumah Tangga, Bagian Umum.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami sampaikan terima kasih.


Kepala Bagian Hukum, Tata
 Laksana dan Kepegawaian,

 Agam Bayu Suryanto
 NIP 197202252001121002

Tembusan
 Kepala Bagian Umum

Lampiran 3

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) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Aidan Aprilia
 No.Registrasi : 010314066
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENDIK BUD
 Alamat Praktik/Telp : Gedung B, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10720
 021 - 5757104


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,2$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		872					




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

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.fe.uinj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Aidah Arifan
 No. Registrasi : 010164066
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENRAL KEMENDUKBUD
 Alamat Praktik/Telp : Gedung B, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan,
 Jakarta 10110, 011-5753104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. <i>Aidah</i>	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. <i>Aidah</i>	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. <i>Aidah</i>	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. <i>Aidah</i>	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	5. <i>Aidah</i>	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. <i>Aidah</i>	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. <i>Aidah</i>	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	8. <i>Aidah</i>	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	9. <i>Aidah</i>	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	10. <i>Aidah</i>	
11.	Senin, 5 Februari 2018	11. <i>Aidah</i>	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	12. <i>Aidah</i>	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	13. <i>Aidah</i>	
14.	Kamis, 8 Februari 2018	14. <i>Aidah</i>	
15.	Jumat, 9 Februari 2018	15. <i>Aidah</i>	



Catatan :
 Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi 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.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aidah Aprilah
No. Registrasi : 8105154066
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENORAL KEMENDUKBUD
Alamat Praktik/Telp : Gedung B, Jalan Jenderal Sudirman
Senayan Jakarta 10210 / 021-5737104

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Februari 2018	1. <i>Aidah</i>	
2.	Selasa, 13 Februari 2018	2. <i>Aidah</i>	
3.	Rabu, 14 Februari 2018	3. <i>Aidah</i>	
4.	Kamis, 15 Februari 2018	4. <i>Aidah</i>	
5.	Senin, 19 Februari 2018	5. <i>Aidah</i>	
6.	Selasa, 20 Februari 2018	6. <i>Aidah</i>	
7.	Rabu, 21 Februari 2018	7. <i>Aidah</i>	
8.	Kamis, 22 Februari 2018	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, Februari 2018



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

Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 22 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan hari pertama, mengenal bidang kerja di Sub Bagian Keuangan 2. Mengeprint lampiran SPT tahunan pajak penghasilan pasal 21 Seluruh Pegawai Inspektorat Jenderal Kemendikbud 	Ibu Debora dan Ibu Rita
Senin, 23 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Pegawai Bagian Keuangan ke sistem Inspektorat Jenderal 2. Menerima Telepon masuk 	Ibu Debora dan Ibu Rita
Senin, 24 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek Kembali Data Laporan Belanja Inspektorat Jenderal 2. Memfoto copy berkas-berkas 	Ibu Debora
Senin, 25 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedit Surat Pernyataan Pertanggung Jawab Mutlak Itjen Kemendikbud 2. Merapikan kembali Data Kwitansi Bukti Pembayaran 3. Memfoto copy berkas-berkas 	Ibu Debora dan Ibu Rita
Senin, 26 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pegawai Itjen 2. Meminta Tanda Tangan Pegawai Itjen Kemendikbud 	Ibu Debora
Senin, 29 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik Surat Gaji Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Meminta Tanda Tangan Pegawai Itjen Kemendikbud 	Ibu Debora

Senin, 30 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan surat Tukin Pegawai Itjen 2. Menyebarkan lampiran SPT tahunan pajak penghasilan pasal 21 Seluruh Pegawai Itjen Kemendikbud 3. Menerima Telepon masuk 	Ibu Debora
Senin, 31 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Rekap Tukin Bulan Januari Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Memasukan berkas Kwitansi ke dalam odner yang sudah di sediakan 3. Mengecek kembali Data Tukin Bulan Januari 2018 	Ibu Debora
Senin, 01 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint Data Tukin Bulan Januari Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Meminta Tanda Tangan Seluruh Pegawai Itjen 	Ibu Debora
Senin, 02 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data Laporan Gaji Pegawai dan menyebarkan Surat ke berbagai Pegawai Itjen 	Ibu Debora
Senin, 05 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Sub Bagian Keuangan 2. Menyebarkan data SKP untuk di Tanda Tangani 	Ibu Debora
Senin, 06 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Pegawai Sub Bagian Keuangan 2. Menyebarkan data SKP untuk di tanda tangani 3. Memfoto copy berkas-berkas 	Ibu Debora dan Ibu Rita

		4. Memasukan berkas Kwitansi ke dalam odner yang sudah di sediakan	
Senin, Februari 2018	07	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Memfoto copy berkas-berkas	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	08	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	09	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	12	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Menstraples berkas-berkas Tukin dan uang Makan Bulan Januari 2018 3. Memasukan berkas-berkas Tukin dan Uang Makan Bulan Januari 2018 kedalam odner yg sudah disediakan	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	13	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Memfoto copy berkas-berkas	Ibu Debora dan Ibu Rita
Senin, Februari 2018	14	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Mengecek Data Gaji Bulan Februari 2018 dan Tukin 3. Menerima Telepon masuk	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	15	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Mengecek Data Gaji Bulan Februari 2018 dan Tukin	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	16	LIBUR HARI RAYA IMLEK	
Senin, Februari 2018	19	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Memfotocopy berkas-berkas SP2D	Ibu Debora dan Ibu Rita

		3. Menerima Telepon masuk	
Senin, Februari 2018	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Memfoto copy berkas-berkas 3. Menstraples berkas-berkas Tukin dan uang Makan Bulan Januari 2018 4. Memasukan berkas-berkas Tukin dan Uang Makan Bulan Januari 2018 kedalam odner yg sudah disediakan 	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud 2. Memfotocopy berkas-berkas 	Ibu Debora
Senin, Februari 2018	22	1. Menginput SPT Pegawai Itjen Kemendikbud	Ibu Debora

Lampiran 7

Format Saran Perbaikan

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofyati, S.Pd., M.Pd.	- Mengganti Tata Bahasa dengan benar		
2		- Struktur Organisasi diperbaiki lagi	16	
3		- Teknik Penulisan		
4		- Pengantar Sebelum Logo Perusahaan		
5		- Mengubah Kesimpulan dan Saran sesuai kendala	38,39	
6				
8	Dra. Rr. Ponco Dewi K. Mm	- Teknik Penulisan		
9		- Memperbaiki kata Pengantar	v	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ⇐ SETUJU DIPERBANYAK ⇒		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan