

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI BIRO KEUANGAN DAN UMUM SUB BAGIAN  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEMENTRIAN, RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK  
INDONESIA**

**PANGESTU RAHARJO**

**8135150533**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

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

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Pangestu Raharjo (8135150533). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Biro Keuangan dan Umum Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Kementerian, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat Praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik.

Kementerian Riset, Teknologi ,dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang beralamat di Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman Pintu Satu, Senayan, Jakarta Pusat 10270. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang bergerak dalam bidang riset, teknologi , dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 22 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala

tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DIVISI BIRO KEUANGAN DAN UMUM SUB BAGIAN  
AKUNTANSI DAN PELAPORAN. KEMENTERIAN  
RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA


Nama Praktikan : Pangestu Raharjo

Nomor Registrasi : 8135150533

Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

  
**Dr. Corry Yohana, M. M.**

NIP.195909181985032011

Pembimbing,

  
**Dr. Corry Yohana, M. M.**

NIP. 195909181985032011

## LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M. Si</u> NIP. 195311171982032001		11-12-2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		11-12-2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u> NIP. 195909181985032011		11-12-2018

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan YME yang senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan tanggal 22 Februari 2018.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana, M.M, selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis yang telah membantu Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Adam Fuadi, selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Republik Indonesia;

4. Bapak Irvan Yulianto, S.E, selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan;
6. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moril dan materil dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
7. Serta teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan semangat kepada praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusaha.....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala Yang Dihadap.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar II. 1 Logo KEMENRISTEKDIKTI.....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar II. 2 Struktur KEMENRISTEKDIKTI.....</b>	<b>12</b>
<b>Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Biro Keuangan dan Umum.....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar III. 1 E-rekon.....</b>	<b>27</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	34
Lampiran 2 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	35
Lampiran 3 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	37
Lampiran 4 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 5 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 6 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	40
Lampiran 7 - <i>Soft Copy</i> Laporan Keuangan Per Desember 2017.....	47
Lampiran 8 - <i>Hard Copy</i> Laporan Keuangan Per 31 Desember 2017.....	48
Lampiran 9 - Dokumentasi.....	49
Lampiran 10 - Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Persaingan di dunia kerja turut berkembang seiring dengan berkembangnya zaman. Kemajuan penggunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja menuntut setiap manusia untuk dapat mengimbangnya. Indonesia sendiri mulai mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja. Para pekerja dituntut untuk dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut. Masyarakat di Indonesia akan di penuhi Tenaga Kerja Asing (TKA) apabila masyarakat asli Indonesia sendiri tidak dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut dan dapat menyebabkan angka pengangguran meningkat.

Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan masyarakat yang memiliki potensi dalam menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Universitas merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang dapat menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Sebelum mahasiswa dapat turun ke dunia kerja, mahasiswa perlu memiliki gambaran yang jelas mengenai dunia kerja tersebut. Program Studi Pendidikan Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan

pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mahasiswa dituntut untuk dapat berorganisasi, berperan aktif dalam setiap kegiatan, disiplin, serta bertanggung jawab pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena banyaknya manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan dan disesuaikan dengan program studi setiap mahasiswa. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan Praktikan di Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Republik Indonesia. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di antaranya yaitu:

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
  - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi langsung di dalam dunia kerja yang sesungguhnya;
  - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
  - a. Mempersiapkan lulusan untuk memasuki dunia kerja;
  - b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;
  - c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah dikelas di dalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan juga perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
  - a. Menambah pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja;
  - b. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya;
  - c. Mengembangkan ilmu-ilmu tentang kepribadian;
  - d. Menambah relasi dari karyawan Kementerian Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
  - e. Mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama kuliah dalam dunia kerja.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja;
  - b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tersebut;
  - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan dunia usaha.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
- b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten;
- c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia ditempatkan di Divisi Biro Keuangan dan Umum Sub Bagian Akuntansi dan pelaporan. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Perusahaan : Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan  
Tinggi Republik Indonesia
2. Alamat : Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman Pintu Satu  
Senayan Jakarta Pusat 10270
3. Telepon : (021) 57946100
4. Faksimile : (021) 57946109

Praktikan memilih Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Divisi Biro Keuangan dan Umum Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), karena pada jurusan Praktikan terdapat mata kuliah yang berhubungan dengan Sub Bagian akuntansi dan pelaporan yaitu Pengantar Akuntansi 1 dan Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

diharapkan sebagai wadah pengaplikasian antara teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 22 Januari 2018 s.d. 22 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

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

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari - Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Desember 2017, surat pengantar tersebut diberikan kepada Kantor Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan langsung



mendapatkan persetujuan untuk memulai Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibulan Januari.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 22 Januari s.d 22 Februari 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 22 Januari 2018, Praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Irvan selaku Kasubag Akuntansi dan Pelaporan serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- a. Perkenalan staff Akuntansi dan Pelaporan
- b. Perkenalan unit – unit yang ada di Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
- c. Penjelasan tentang SOP bidang Akuntansi dan Pelaporan.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana kami mempelajari dan mengerjakan bidang kerja yang sama, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu bidang Akuansi dan Pelaporan.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan Maret 2018. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

1. Sejarah umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia

Berdiri Sejak tahun 1962 dengan nama kementerian Urusan Riset Nasional Republik Indonesia, kemudian pada tahun 1973 berubah nama menjadi Menteri Negara Riset. Periode tahun 1986-2001 menjadi Menteri Negara Riset dan Teknologi, dan tahun 2002 sesuai Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara perihal Penamaan Instansi Pemerintah, Kantor Menteri Negara disebut dengan Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2005, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 institusi ini disebut Kementerian Negara Riset dan Teknologi (KNRT) atau dengan sebutan Kementerian Negara Ristek sebelum kembali berganti nama sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 menjadi Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2014 pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi, nama Kementerian Riset dan Teknologi kembali berubah menjadi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Prof. Drs. H. Muhammad Nasir, M.Si, Ak, Ph.D, CA sebagai Mentri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Perubahan ini merupakan konsekuensi dari Perubahan ini merupakan konsekuensi dari penggabungan urusan pendidikan tinggi ke kementerian ini yang sebelumnya berada di bawah KEMENDIKBUD.

2. Visi dan Misi Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia

Dengan pertimbangan menjalankan mandat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Iptek, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta dengan mempertimbangkan kondisi umum dan aspirasi masyarakat, kerangka kerja logis yang dibangun untuk menopang daya saing nasional, mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh Kemenristekdikti, maka disusun Visi dan Misi Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa”

Misi:

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia adalah :

- a. Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan tinggi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas; dan
  - b. Meningkatkan kemampuan Iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi.
3. Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia

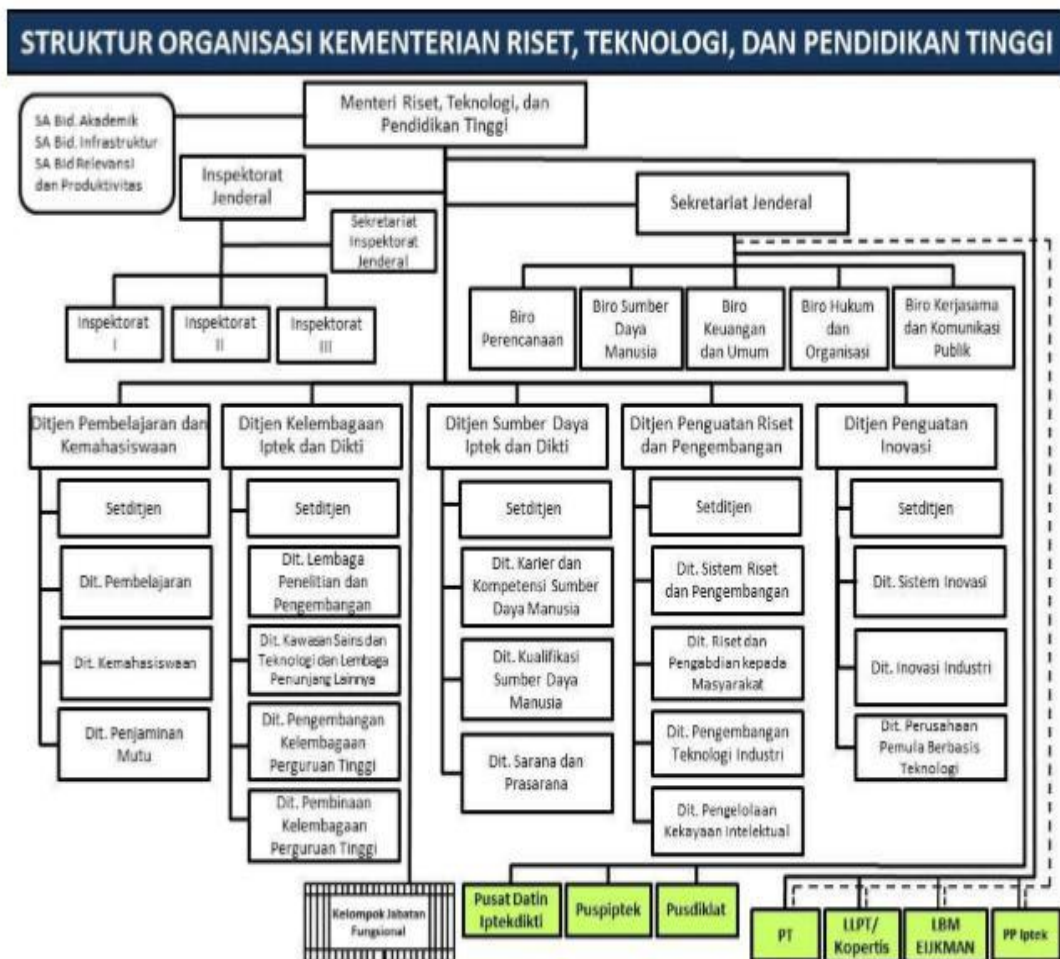


**Gambar II. 4 Logo KEMENRISTEKDIKTI**

Sumber: [www.ristek.go.id](http://www.ristek.go.id)

## B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia



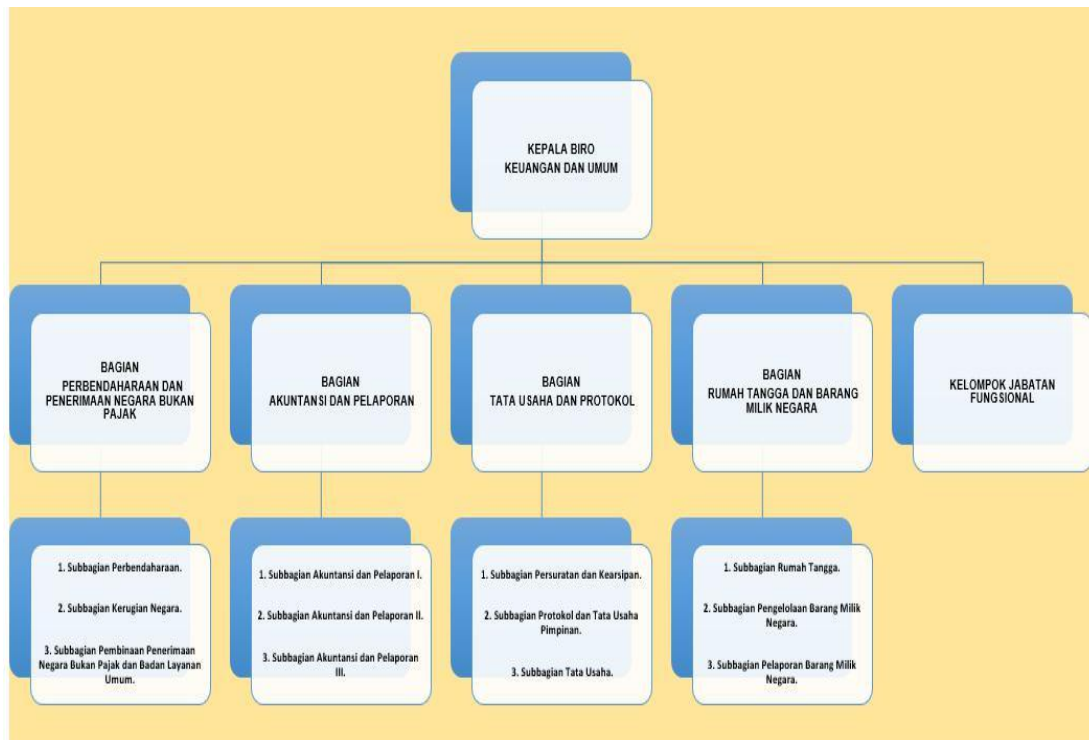
**Gambar II. 5 Struktur Organisasi KEMENRISTEKDIKTI**

**Sumber:** Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015

Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi terdiri atas :

- a. Sekretariat Jenderal;
- b. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan;
- c. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
- f. Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi;
- g. Inspektorat Jenderal;
- h. Staf Ahli Bidang Akademik;
- i. Staf Ahli Bidang Infrastruktur;
- j. Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas;
- k. Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- l. Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- m. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

## 2. Struktur Organisasi Pada Divisi Biro Keuangan dan Umum



**Gambar II. 6 Struktur Organisasi Divisi Biro Keuangan dan Umum**

**Sumber:** Data diolah oleh Praktikan pada Januari 2018

Pada Biro Keuangan dan Umum Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang dipimpin oleh Kepala Biro Keuangan dan Umum memiliki lima bagian yang masing masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian. Bagian pada Biro Keuangan dan Umum terdiri atas :

- a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- d. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;



Adapun tugas dan fungsi bagian- bagian pada Biro Keuangan dan Umum adalah sebagai berikut :

a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b) Pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c) Pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d) Pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan dan penyelesaian masalah kerugian negara Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- e) Penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b) Pelaksanaan perhitungan anggaran Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- c) Penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d) Penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

c. Bagian Tata Usaha dan Protokol

Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan kearsipan, keprotokolan, dan ketatausahaan. Bagian Tata Usaha dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- b) Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan tata usaha pimpinan;
- c) Pelaksanaan administrasi Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir;
- d) Dewan Riset Nasional, dan lembaga lain yang ditetapkan.

d. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara

Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat Jenderal, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, dan layanan pengadaan barang/jasa di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, serta pengelolaan klinik kesehatan. Bagian Rumah Tangga dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, pengaturan penggunaan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan pengelolaan kendaraan dinas Sekretariat Jenderal;
- b) Penyiapan pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- c) Penyiapan pelaksanaan urusan layanan pengadaan barang/jasa, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, penghapusan barang milik negara di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- d) Penyiapan pengelolaan klinik kesehatan;
- e) Penyiapan pelaksanaan urusan penyusunan akuntansi dan pelaporan barang milik/kekayaan negara di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dan menjalankan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang standar kualitas sistem pembelajaran, lembaga pendidikan tinggi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendidikan tinggi, dan keterjangkauan layanan pendidikan tinggi;
2. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang standar kualitas lembaga penelitian, sumber daya manusia, sarana dan prasarana riset dan teknologi, penguatan inovasi dan riset serta pengembangan teknologi, penguasaan alih teknologi, penguatan kemampuan audit teknologi, perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, percepatan penguasaan, pemanfaatan, dan pemajuan riset dan teknologi;
3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sumber daya, penguatan riset dan pengembangan, serta penguatan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
4. Pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan oleh perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing,

badan usaha asing, dan orang asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan terapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
9. Pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kemenrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan dan Umum pada Biro Akuntansi dan Pelaporan yang bertugas dibawah Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem akuntansi, perhitungan anggaran, neraca, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di Universitas, Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Pada bagian Akuntansi dan Pelaporan bertanggung jawab atas membuat laporan keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal pada setiap semesternya yang merupakan penggabungan dari Laporan Kuangan Satuan Kerja.

Satuan Kerja Wajib menyerahkan Laporan Keuangannya pada 3 periode dalam setahun, yaitu pada semester 1, triwulan 3, dan semester 2. Batas waktu penyerahan Laporan Keuangan tersebut ditentukan oleh surat keputusan dari Kementrian Keuangan.

Biasanya batasan waktu penyerahan Laporan Keuangan Satuan Kerja dua minggu setelah akhir bulan periode atau dua minggu setelah e-Rekon di tutup.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang dibutuhkan yang dapat mempermudah Praktikan dalam menjalankan dan menyelesaikan semua tugas yang dikerjakan Praktikan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberikan bidang pekerjaan yaitu :

1. Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia
2. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017.
3. Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018. Sebelum diberikan dan melaksanakan bidang kerja, pada hari pertama 22 Januari 2018 praktikan diberikan arahan serta penjelasan mengenai Akuntansi dan Pelaporan di Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia oleh Kepala Sub bagian Akuntansi dan

Pelaporan Bapak Irvan Yulianto, kemudian Praktikan dikenalkan oleh para staf di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL sebagai berikut.

1. Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.

Laporan saldo rekening adalah Laporan Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang dibuka pada bank umum/kantor pos dalam bentuk giro dan/atau deposito, yang dapat didebit dan/atau dikredit dalam rangka pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia adalah Laporan Saldo Rekening yang terdiri dari penggabungan Laporan Saldo Rekening pada satuan kerja. Satuan Kerja adalah unit instansi vertikal di bawah/ di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, termasuk Badan Layanan Umum.

Dalam membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, praktikan diberikan data berupa soft copy Laporan Keuangan Satuan Kerja yang didalamnya termasuk rekening koran sejumlah 137 Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Keuangan Universitas yang ada di seluruh Indonesia, Laporan Keuangan Koordinasi Perguruan Tinggi



Swasta Wilayah I sampai dengan XIV. Laporan Keuangan Inspektorat Jendral, Laporan Keuangan PUSDATIN, Laporan Keuangan PUSDIKLAT, Laporan Keuangan PUSPITEK, Laporan Keuangan ITJEN.

Kemudian Praktikan mencari dan memasukan data yang dibutuhkan seperti kode satuan kerja, nama satuan kerja, nama bank, surat ijin yang terdiri dari nomor dan tanggal pembuatan rekening, saldo rekening dan keterangan. Dari Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja dan Rekening Koran satuan kerja. Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja tersebut yang kemudian disatukan menjadi satu laporan dari seluruh satuan kerja dan Praktikan diberikan file dalam format Excel.

Setelah proses pemasukan data yang dibutuhkan selesai dan menjadi sebuah Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Praktikan mencetak Laporan Saldo Rekening tersebut dan akan dimasukan didalam lampirkan dalam Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia semester 2 periode 31 Desember 2018, kemudian akan diperiksa terlebih dahulu oleh Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan dilanjutkan penyerahan Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

2. Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja (SATKER) Periode 31 Desember 2017.

Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja merupakan Ringkasan mengenai Catatan Atas laporan Keuangan pada satuan kerja

yang digabungkan menjadi satu data. Praktikan mendapatkan data untuk membuat ringkasan CALK dari soft copy Laporan Keuangan Satuan Kerja. Di dalam Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja terdiri dari hal-hal penting yang harus dimasukkan ke dalam ringkasan tersebut berupa sheet pada Excel. Hal-hal penting yang harus dimasukkan ke dalam ringkasan tersebut, yaitu:

a. Kas di Bendahara Pengeluaran.

Melihat selisih kas di bendahara pengeluaran pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

b. Kas di Bendahara Penerimaan.

Melihat selisih kas di bendahara penerimaan pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

c. Kas pada Badan Layanan Umum (BLU).

Melihat jumlah kas pada Badan Layanan Umum (BLU) dengan mencatat kejadian yang dianggap penting seperti pendapatan jasa, pendapatan sewa, dan Belanja yang belum di sahkan oleh negara dan menggunakan Kas BLU

d. Kas dan Setara Kas.

Melihat asset kas dan setara kas yang terdiri dari jumlah dana beasiswa dari pihak swasta maupun pemerintah dan investasi jangka pendek.

e. Tuntutan Perbendaharaan (TP) atau Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

Merupakan jumlah tuntutan ganti rugi akibat kelalaian maupun akibat perbuatan melanggar hukum.

f. Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (BLTGR).

Merupakan jumlah tuntutan ganti rugi pada bagian keuangan dan biasanya sangat jarang terjadi.

g. Uang Muka Belanja.

Dicatat jika terdapat transaksi yang menggunakan uang muka.

h. Piutang pada Satuan Kerja Badan Layanan Umum.

Dicatat jika terdapat piutang pada kekuatan operasional Satuan Kerja.

i. Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Dicatat jika terdapat piutang yang merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

j. Persediaan Badan Layanan Umum.

Melihat selisih nilai persediaan pada BLU pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

k. Persediaan.

Melihat selisih nilai persediaan pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

l. Realisasi Pendapatan.

Melihat bagaimana realisasi pada pendapatan satuan kerja yang berupa sewa gedung maupun sewa lahan atau tanah dan pendapatan lainnya berupa pengembalian uang perjalanan dinas dan pendapatan dari biaya pendidikan.

m. Realisasi Belanja.

Melihat selisih besaran nilai realisasi belanja satuan kerja pada tahun ini dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

n. Aset Tetap.

Melihat adanya mutasi tambah maupun mutasi kurang terhadap aset tetap.

o. Aset Tetap Lainnya.

Melihat adanya mutasi tambah maupun mutasi kurang terhadap aset tetap lainnya berupa software maupun jaringan internet.

p. Bantuan Sosial.

Melihat besaran bantuan sosial atau hibah yang diterima oleh satuan kerja.

q. Catatan Penting Lainnya.

Jika ada dana maupun asset yang masih bermasalah perijinan maupun hukum.

r. Pengungkapan Lainnya.

Melihat hal-hal yang perlu diungkapkan seperti kerjasama di bidang pendidikan berupa dana ataupun sistem pendidikan.

Kemudian hal-hal atau kejadian penting di dalam Catatan Laporan Keuangan Satuan Kerja dimasukkan pada sheet yang sesuai yang kemudian menjadi sebuah ringkasan yang kemudian Staf bagian Keuangan dan Umum akan menghubungi satuan kerja jika ada hal yang perlu dikonfirmasi kepada satuan kerja.

Data Ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan yang sudah sesuai dengan penjelasan dari masing-masing satuan kerja, kemudian akan dicetak dan dilampirkan dalam Laporan Keuangan Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia periode 31 Desember 2017. Selanjutnya akan diperiksa terlebih dahulu oleh Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan dilanjutkan penyerahan Laporan Keuangan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

### 3. Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017

Dalam proses merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja, Praktikan menggunakan data e-Rekon yang merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan sebagai bahan pedoman merekonsiliasi.



**Gambar III. 1 E-rekon**

**Sumber:** [www.e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id](http://www.e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id)

Proses rekonsiliasi ini mencocokkan data yang terdapat dalam e-Rekon yaitu berupa Neraca Percobaan Akruwal, Neraca Percobaan Kas, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Operasional pada Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017 yang sudah dicetak menjadi Hard Copy. Proses rekonsiliasi berfokus pada Laporan Keuangan Satuan Kerja. Proses ini dilakukan per akun dan satu-persatu sehingga tidak ada lagi kesalahan dan perbedaan hasil angka yang terdapat dalam e-Rekon dan Catatan Atas Laporan Keuangan Satuan Kerja, jika masih ada kesalahan angka dan data pada proses rekonsiliasi maka praktikan mendiskusikan kepada para Staf Akuntansi dan Pelaporan dan menghubungi satuan kerja yang bersangkutan.

Laporan Keuangan Satuan Kerja yang sudah direkonsiliasi dan benar maka akan diarsipkan dan diberi nomor sesuai urutan. Sehingga jika Laporan Keuangan Satuan Kerja dibutuhkan kembali maka dapat mudah dalam mencarinya.

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

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan bidang pekerjaan. Kendala – kendala tersebut adalah :

1. Beberapa satuan kerja tidak mengumpulkan laporan keuangannya pada tanggal yang sudah ditentukan dan tidak melampirkan rekening koran

dan Laporan Saldo Rekening, sehingga Praktikan dalam proses membuat Laporan Keuangan Eselon 1 Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia menjadi terhambat.

2. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan Praktikan lakukan.

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

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Problema yang terjadi dilapangan adalah adanya keterlambatan beberapa satuan kerja tidak mengumpulkan laporan keuangannya pada tanggal yang sudah ditentukan dan tidak melampirkan rekening koran dan Laporan Saldo Rekening

Menurut Everett M Rogers & Lawrence Kincaid bahwa Komunikasi adalah proses dimana dua orang atau lebih melakukan pertukaran informasi dan membentuk informasi dengan cara sedemikian rupa sehingga pada akhirnya tercipta suatu rasa saling mengerti yang mendalam<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Everett M Rogers & Lawrence Kincaid dalam buku Communication Network: Towards a New Paradigm for Research tahun 1981  
<http://www.pengertianahli.com/2013/07/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli.html> (Diakses tanggal 08 Februari 2018)

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang penting khususnya dalam dunia kerja. Cara mengatasi kendalanya adalah dengan menghubungi satuan kerja untuk segera mengumpulkan Laporan Keuangannya dan melengkapi berkas maupun data yang dibutuhkan sesegera mungkin.

2. Dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru, sehingga dengan demikian akan tercipta suatu rasa saling mengerti dengan karyawan



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan yang berguna bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan dalam dunia kerja nyata dan memperoleh pengalaman yang nantinya berguna untuk Praktikan terjun langsung ke dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat Praktikan ambil yaitu :

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman di dalam dunia kerja, sehingga dapat dijadikan bekal dalam beradaptasi terhadap dunia kerja saat Praktikan lulus nanti.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana akuntansi di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi khususnya di bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Praktikan dapat belajar bekerja dalam tim, bersosialisasi dengan rekan kantor, bertanggung jawab, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberik

## **B. Saran**

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
  - b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan,
  - c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.
2. Saran bagi Universitas
  - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Saran bagi Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
  - a. Pihak Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia diharapkan dapat terus menjalin hubungan dengan pihak Universitas Negeri Jakarta agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Everett M Rogers & Lawrence Kincaid dalam buku Communication Network:

Towards a New Paradigm for Research tahun 1981

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

<https://ristekdikti.go.id/visi-misi-strategi/>

(diakses pada tanggal 6 Maret 2018)

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

[https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Riset,\\_Teknologi,\\_dan\\_Pendidikan\\_Tinggi\\_Republik\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia)

(diakses pada tanggal 6 Maret 2018)

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Biro Sumber Daya Manusia

<http://birosdm.ristekdikti.go.id/sdm4/articles/view/struktur-organisasi>

(diakses pada tanggal 6 Maret 2018)

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

Wawancara Bapak Irvan Yulianto, Kepala Sub Bagian Akuntansi dan


PelaporanI tanggal 6 Februari 2018

## LAMPIRAN

### Lampiran 2 - Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)


	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>	
	<b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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	
	BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180	
	Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486	
	Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>	
<hr/>		
Nomor	: 1946/UN39.12/KM/2017	23 November 2017
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Subbag Tata Usaha Direktorat Pembina Pendidikan Keluarga Kompleks Kemendikbud Ged. C lantai 13 Jl. Jend. Sudirman , Senayan Jakarta		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 5 Orang (Pangestu Raharjo, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 22 Januari s/d 22 Februari 2018	
No. Telp/HP	: 085774229446	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
		
Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga		

## Lampiran 2 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : **DANGESTU RAHARJO**  
 No. Registrasi : **B135150533**  
 Program Studi : **PENDIDIKAN BINA**  
 Tempat Praktik : **BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAYANAN BIDANGSANGGAM**  
 Alamat Praktik/Telp : **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI, JL. JENDRAL SUPIRMAN PINTU 2, SEMAYAN JAKARTA 10270**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22-01-2018	1. R.....	
2.	Selasa, 23-01-2018	2. R.....	
3.	Rabu, 24-01-2018	3. R.....	
4.	Kamis, 25-01-2018	4. R.....	
5.	Jumat, 26-01-2018	5. R.....	
6.	Senin, 29-01-2018	6. R.....	
7.	Selasa, 30-01-2018	7. R.....	
8.	Rabu, 31-01-2018	8. R.....	
9.	Kamis, 01-02-2018	9. R.....	
10.	Jumat, 02-02-2018	10. R.....	
11.	Senin, 05-02-2018	11. R.....	
12.	Selasa, 06-02-2018	12. R.....	
13.	Rabu, 07-02-2018	13. R.....	
14.	Kamis, 08-02-2018	14. R.....	
15.	Jumat, 09-02-2018	15. R.....	

23 Februari 2018

(.....) **Andi Yoni**

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon sigelitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





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



Kampus Cibiru Raya Negeri Jakarta 1 Jalan B. Hata Rawasari Raya, Jakarta 13131  
 Telpom (021) 4721221-4790283, Fax: (021) 4790281  
 Email: www.u-nj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama: **PANGESTU RAHARJO**  
 No. Registrasi: **0125140533**  
 Program Studi: **PENDIDIKAN BUKU**  
 Tempat Praktik: **BAGIAN AKUNTANSI DAN DELAPAN BIDANG KEUANGAN**  
 Alamat Praktik: **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI, JL. JENDRAL SUDIRMAN PINTU 1, SENAYAN JAKARTA 10270**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12-02-2018	1. R	
2.	Selasa, 13-02-2018	2. R	
3.	Rabu, 14-02-2018	3. R	
4.	Kam, 15-02-2018	4. R	
5.	Senin, 19-02-2018	5. R	
6.	Selasa, 20-02-2018	6. R	
7.	Rabu, 21-02-2018	7. R	
8.	Kam, 22-02-2018	8. R	
9.	Jumat, 23-02-2018	9. R	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

23 Februari 2018




Andi Yuni

**Catatan:**  
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mula-mula dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




### Lampiran 3 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kuningan Raya, Jakarta 12201  
 Telp: (021) 47242234/4796285; Fax: (021) 4796285  
 Laman: www.unj.ac.id




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

Nama: **PANGESTU RAMADJO**  
 No. Registrasi: **035150938**  
 Program Studi: **BIJIN AKUNTANSI DAN PELABORAN BUKU-BUKU**  
 Tempat Praktik: **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI, JENJAL SURJAMAN MINTA 2, SENAYAN JAKARTA 15270**  
 Alamat Praktik/Telp:

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3				
4	Kemampuan Dasar	88	71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	$\frac{905}{10} = 90,5$ 10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
Jumlah		905	<table border="1"> <tr> <td>90,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90,5	A	Angka bulat	huruf
90,5	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 23 Februari 2018

Andi Yuni



**REPUBLIC INDONESIA**

Catatan :  
Mohon legittim dengan menandatangani cap Instansi/Praktikan

## Lampiran 4 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

FORMAT PENILAIAN  
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Pangestu Raharjo

No. Reg : 8135150533

Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2015

No	Kriteria Penilaian	Internal Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan : a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi : a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
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 argumen	0-20	
<b>Jumlah</b>		100	

Jakarta, Januari 2018  
Penulis,

Pangestu Raharjo



### Lampiran 5 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Nov 2017	Des 2017	Jan 2018	Feb 2018	Des 2018
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Kkoreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
10	Sidang PKL					

### Lampiran 6 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan karyawan Divisi Biro Keuangan dan Umum</li> <li>• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Divisi Biro Keuangan dan Umum</li> </ul>	
2.	Selasa, 23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati karyawan Divisi Biro Keuangan dan Umum dalam menjalankan tugas</li> </ul>	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati karyawan Divisi Biro Keuangan dan Umum dalam menjalankan tugas</li> </ul>	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati karyawan Divisi Biro Keuangan dan Umum dalam menjalankan tugas</li> </ul>	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan karyawan sub bidang Akuntansi</li> </ul>	

		dan Pelaporan beserta penjelasan tugas - tugasnya	
6.	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi</li> </ul>	

		Republik Indonesia.	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	
11.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	

12.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li></ul>	
13	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li></ul>	
14.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementrian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li></ul>	

15.	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	
16	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Laporan Saldo Rekening Eselon 1 Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi Republik Indonesia.</li> </ul>	
17.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja (SATKER) Periode 31 Desember 2017.</li> </ul>	

18.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja (SATKER) Periode 31 Desember 2017.</li> </ul>	
19.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat ringkasan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Satuan Kerja (SATKER) Periode 31 Desember 2017.</li> </ul>	
20.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017</li> </ul>	
21.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017</li> </ul>	
22.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi</li> </ul>	

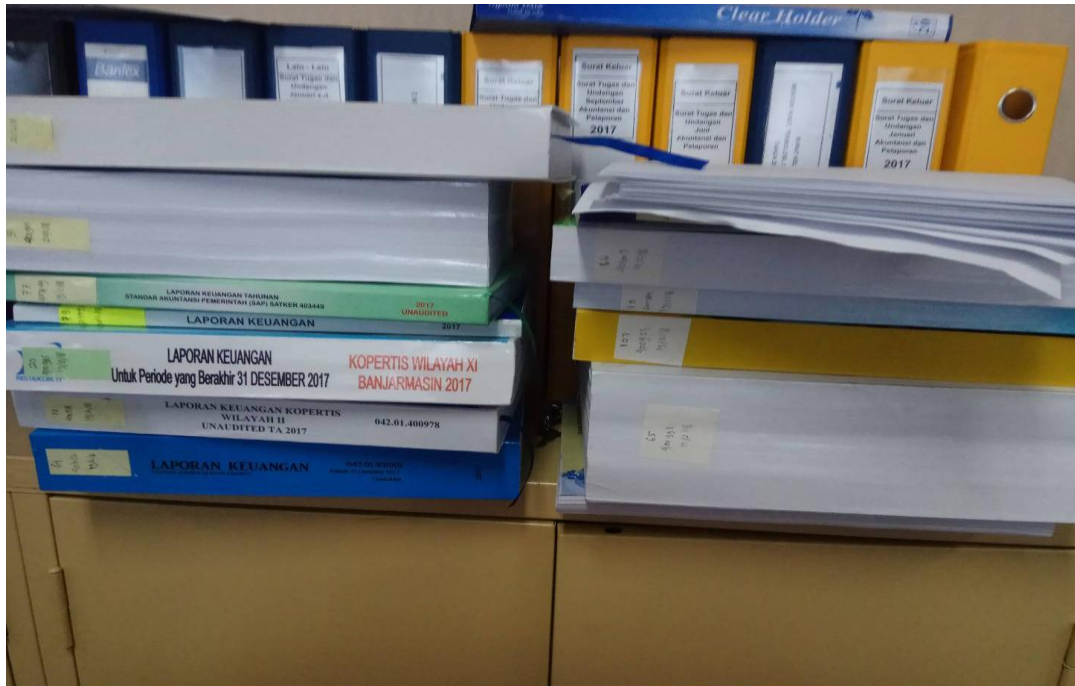
		Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017	
23.	Kamis, 22 Ferbruari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017</li></ul>	
24.	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Periode 31 Desember 2017</li></ul>	



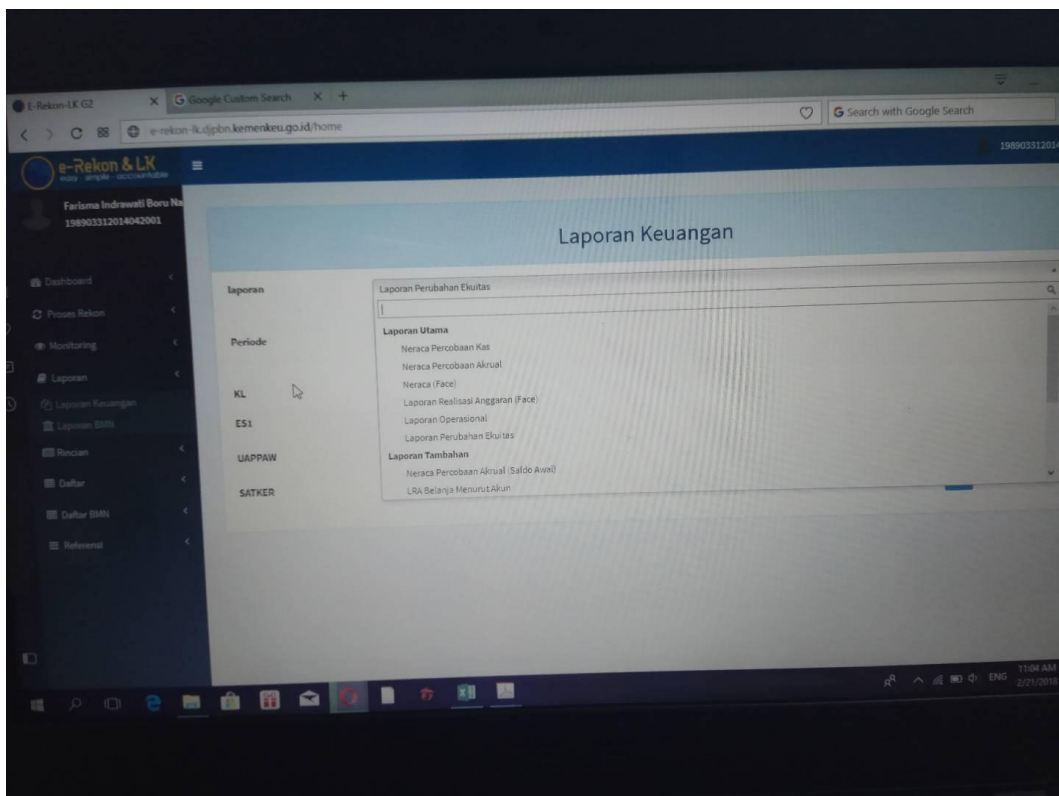
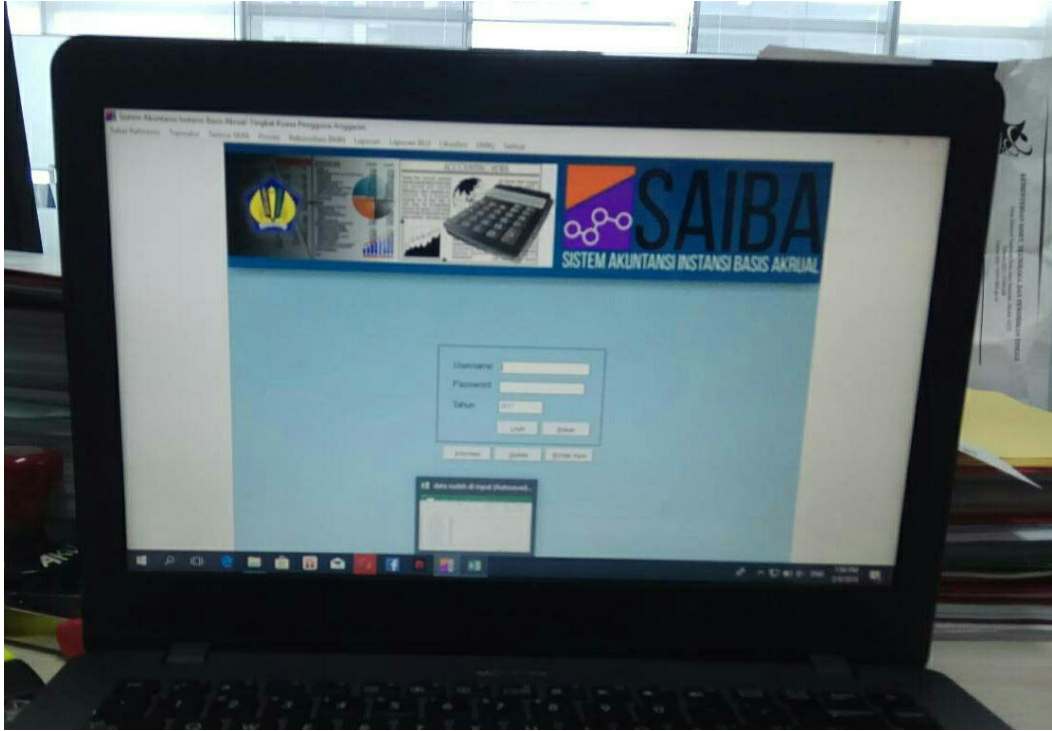
## Lampiran 7 - *Soft Copy* Laporan Keuangan Per 31 Desember 2017

Name	Date modified	Type	Size
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400882	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	20 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400887	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400889	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400914	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	8 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400915	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	14 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400916	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	18 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400925	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	27 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400953	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	28 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400962	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	27 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400988	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	20 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400989	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	18 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400992	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	21 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400993	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400994	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	22 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400995	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	21 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-400996	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	21 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401000	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	21 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401001	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401004	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	25 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401005	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	21 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401008	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	20 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401010	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	25 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401011	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	21 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401013	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401017	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	25 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401027	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401028	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	15 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401033	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401035	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	18 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401036	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	18 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401037	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	18 KB
Neraca_Percobaan_Aktual12_Satker-401038	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400862	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	14 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400867	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400871	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	14 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400872	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	18 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400878	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	14 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400882	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	22 KB
Neraca_percobaan_kas12_Satker-400887	12/9/2018 3:57 PM	PDF File	19 KB

**Lampiran 8 - *Hard Copy* Laporan Keuangan Per 31 Desember 2017**



## Lampiran 9 - Dokumentasi







Lampiran 10 - Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

Building  
 Future  
 Leader

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

PANGESTY RAHARJO  
 8155150533  
 DEPARTEMEN BUNCA 2015  
 Dr. Coffy Yuliana, N.A.P.  
 NIP. 1959010198503201

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja  
 Lapangan Pada Dmsi Biso Kandang  
 dan Umam Sub Bagian Akuntansi dan  
 Laporan Keuangan i. Sek. Teknologi  
 dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 Desember	Penulisan Bab I		[Signature]
2	04 Desember	Penulisan Bab II		[Signature]
3	06 Desember	Penulisan Bab III		[Signature]
4	07 Desember	Penulisan Bab IV		[Signature]
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

Catatan :

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