

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI
PERBENDAHARAAN DAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN
PAJAK PADA KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI**

JANS REVALDO

8135152669



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

LEMBAR EKSEKUTIF

Jans Revaldo (8135152669). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Biro Keuangan Dan Umum Sub Bagian Perbendaharaan dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) Kementerian, Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Senayan. 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 Senayan, Jakarta. yang beralamat di Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman Pintu Satu, Senayan, Jakarta Pusat 10270. Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia merupakan Kementerian Dalam Pemerintah Indonesia yang bergerak dalam bidang Riset, Teknologi , dan Pendidikan Tinggi Berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

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 08.00 s.d 16.00.

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, beradaptasi dengan lingkungan baru, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, beradaptasi dengan lingkungan baru, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI BIRO KEUANGAN DAN UMUM SUB
BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN PNBP
KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA


Nama Praktikan : Jans Revaldo

Nomor Registrasi : 8135152669


Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,


Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011

Pembimbing,


Dita Puruwita, S. Pd, M.Si
NIP. 198209082010122004

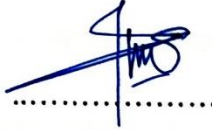
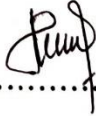

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|---------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Corry Yohana, M. M.</u> NIP. 195909181985032011 |  | 24-12-2018 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Solikhah, M.M</u> NIP. 196206231990032001 |  | 19-12-2018 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dita Puruwita S. Pd, M. Si</u> NIP. 198209082010122004 |  | 20-12-2018 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karuniaNya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan bertempat di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Laporan ini praktikan tulis sebagai pertanggungjawaban atas keikutsertaan praktikan di dalam Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian dan bantuan dari beberapa pihak. Oleh karna itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dita Puruwita S.Pd, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
2. Dr. Corry Yohana M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Moch. Joko Santosa selaku Kepala Biro Keuangan dan Umum, Bapak Wahyu Ramadhan selaku Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan dan penanggungjawab praktikan dan Seluruh karyawan baik di bagian Pelaporan dan di Biro Keuangan dan Umum serta

Akuntansi Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini.

4. Kedua orangtua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materiil.
5. Keluarga besar S1 Pendidikan Bisnis 2015 atas bantuan dan saran kepada praktikan serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun yang sekiranya dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik. Semoga laporan ini memberikan manfaat baik kepada praktikan sendiri dan para pembaca secara umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| 1.2. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| 1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| 1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 6 |
| 1.5. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| 2.1. Sejarah Kementerian Riset, Teknologi Dan Perguruan Tinggi | 9 |
| 2.2. Struktur Organisasi | 12 |
| 2.3. Kegiatan Umum Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi ... | 14 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| 3.1. Bidang kerja | 16 |
| 3.2. Pelaksanaan Kerja | 17 |
| 3.3. Kendala Yang Dihadapi | 22 |
| 3.4. Cara Mengatasi Kendala | 22 |
| BAB IV PENUTUP | |
| 4.1. Kesimpulan | 24 |
| 4.2. Saran..... | 25 |
| DAFTAR PUSTAKA | 27 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---------------------------|---|
| Tabel 1.1 Tempat PKL..... | 6 |
| Tabel 1.2 Waktu PKL | 8 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi KEMENRISTEKDIKTI..... | 12 |
| Gambar 2 Struktur Organisasi pada Biro Keuangan dan Umum..... | 13 |
| Gambar 3 Surat Perintah Membayar..... | 18 |
| Gambar 4 Proses Input Data Surat Perintah Membayar Ke dalam Excel..... | 20 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| LAMPIRAN 1 SURAT PENERIMAAN PKL DARI RISTEKDIKTI | 29 |
| LAMPIRAN 2 PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 30 |
| LAMPIRAN 3 DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 31 |
| LAMPIRAN 4 KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 33 |
| LAMPIRAN 5 LOGO KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI (LAMA) | 36 |
| LAMPIRAN 6 LOGO KEMENRISTEKDIKTI HINGGA SAAT INI..... | 37 |
| LAMPIRAN 7 CONTOH SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BERKASNYA | 38 |
| LAMPIRAN 8 PROSES INPUT DATA KEUANGAN SPM KE EXCEL | 40 |
| LAMPIRAN 9 PERJALANAN DINAS KE ACARA SEMINAR DI LORIN HOTEL, SENTUL, BOGOR | 42 |
| LAMPIRAN 10 DOKUMENTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 45 |
| LAMPIRAN 11 SLIP GAJI PRAKTIK KEGIATAN MENGAJAR | 47 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk mendapatkan ilmu pengetahuan, harus mampu menyesuaikan diri dengan dengan kondisi persaingan dalam mencari pekerjaan yang semakin ketat. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) memberikan dampak positif bagi perkembangan dunia pendidikan. Perguruan tinggi dituntut untuk menciptakan sumber daya manusia yang tidak hanya cerdas secara intelektual, namun juga cerdas secara emosional dan spiritual serta mampu bersaing dalam dunia kerja. Tetapi semua itu tidak akan terwujud tanpa adanya latihan- latihan yang memberikan pengalaman terhadap sumber daya manusia di dalam dunia perusahaan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu sarana untuk memberikan pengalaman serta dapat menambah keterampilan kepada mahasiswa untuk mengenal lebih dalam mengenai dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum yang wajib dijalani dan dilakukan oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menjadi awal bagi mahasiswa dalam mengenal dunia kerja dan sarana untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah dipelajari di dalam perkuliahan sehingga dapat mengaplikasikannya di antara dunia pendidikan

dan dunia kerja sehingga mahasiswa mendapatkan keterampilan dan pengalaman nyata dalam bekerja sehingga mahasiswa dapat bersaing dalam dunia kerja.

Pada kesempatan ini praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) di bagian Perbendaharaan dan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Sebagai bagian dari pemerintahan, praktikan tertarik untuk mempelajari dan mengetahui lebih dalam kegiatan perbendaharaan serta pelaporan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

Pada akhirnya, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi sarana mahasiswa dalam mengasah kemampuan serta dapat memahami dan membandingkan antara teori yang didapatkan oleh mahasiswa dalam proses perkuliahan dengan praktik nyata yang ada di lapangan.

1.2. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepada praktikan dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Mendapatkan pengalaman baru kepada praktikan terhadap dunia kerja secara nyata.

3. Menjadi bekal untuk praktikan sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata.
4. Memberikan pembelajaran mengenai kondisi dan situasi di dunia kerja dalam hal ini yaitu Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI), tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Melatih praktikan dalam sikap professional, disiplin dan tanggung jawab.
6. terhadap semua tugas yang diberikan selapa praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Mengasah kemampuan, keterampilan dan mental praktikan mengenai dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa.
2. Mengaplikasikan semua teori dan ilmu yang telah didapatkan oleh praktikan selama proses perkuliahan.
3. Memperluas wawasan praktikan mengenai budaya kerja di instansi pemerintah dalam hal ini yaitu Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).
4. Mengetahui bagaimana sistem kerja mengenai keuangan dan perbendaharaan di instansi pemerintah.

1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, banyak manfaat yang diperoleh untuk praktikan, universitas dan kantor tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Praktikan :

- a. Menambah wawasan lebih jauh terhadap kondisi nyata di dunia kerja, khususnya di bidang perbendaharaan dan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di instansi pemerintah, sehingga praktikan memiliki pengetahuan lebih terhadap keuangan dan perbendaharaan yang ada di instansi pemerintah dan lebih mengenal realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan.
- b. Mengasah kemampuan praktikan dalam bergaul dan berperilaku baik kepada rekan maupun atasan serta bersikap profesional, tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaan yang dikerjakan praktikan.
- c. Sebagai nilai tambah terhadap pengalaman kerja yang dimiliki praktikan sebagai nilai jual praktikan untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan pendidikan perkuliahan.

2. Manfaat bagi Universitas

- a. Dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas baik dan handal yang mampu bersaing di dunia kerja.

- b. Menjalinkan hubungan baik dengan perusahaan – perusahaan, instansi pemerintah dan lembaga lainnya agar lulusan Universitas Negeri Jakarta lebih dikenal dan diharapkan dapat mempermudah mahasiswa untuk diterima bekerja di tempat tersebut.
- c. Sebagai bahan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan pendidikan yang lebih baik yang dapat menghasilkan sumber daya manusia yang lebih terampil sesuai dengan yang dibutuhkan dunia kerja saat ini.

3. Manfaat bagi Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi

- a. Dapat membantu pekerjaan karyawan yang terkait, baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.
- b. Sebagai sarana pembentukan citra dan nama baik dalam bidang akademik sehingga dapat sebagai contoh instansi pemerintah yang dapat menunjukkan integritasnya.
- c. Menjalinkan hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI).

Tabel 1.1 Tempat PKL

| | |
|-----------------|---|
| Nama Perusahaan | : Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI). |
| Alamat | : Jalan Jenderal Sudirman Pintu 1, Senayan, Jakarta 10270 |
| Telepon | : (021) 57946100 |
| Faksimili | : (021) 57946109 |
| Laman | : www.ristekdikti.go.id |

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) karena praktikan ingin mempelajari dan memahami lebih dalam bagaimana keuangan perbendaharaan dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) pada instansi pemerintah.

1.5. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung mulai 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018 di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI), praktikan menjalani tahapan-

tahapan yang harus dilalui. Berikut rician tahapan- tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI). Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan jadi, praktikan langsung mengajukan surat permohonan tersebut ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pada 20 Desember 2017, Praktikan mendapatkan jawaban dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Perbendaharaan dan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (KEMENRISTEKDIKTI) dimulai pada tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018 dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Tabel 1 2 Waktu PKL

| | |
|--------------|-------------------|
| Hari Kerja | : Senin – Jum'at |
| Masuk Kerja | : 08.00 WIB |
| Istirahat | : 12.00-13.00 WIB |
| Pulang Kerja | : 16.00 WIB |

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan laporan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan Desember 2018 dan pengumpulan laporan Praktik Kerja Lapangan pada awal Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Sejarah Kementerian Riset, Teknologi Dan Perguruan Tinggi

1. Sejarah Umum

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 nomenklatur sesuai Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 menjadi Kementerian Riset dan Teknologi. Pada tahun 2014 pada masa kepemimpinan Presiden Jokowi, nomenklatur 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 penggabungan

urusan pendidikan tinggi ke kementerian ini yang sebelumnya berada di bawah KEMENDIKBUD.¹

2. Visi, Misi dan Strategi Kementerian Riset, Teknologi Dan Perguruan Tinggi

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, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis sebagai berikut :

a. Visi :

“Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa”²

b. Misi :

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut di atas, maka misi

Kemenristekdikti adalah :

1. Meningkatkan akses, relevansi, dan mutu pendidikan tinggi untuk menghasilkan SDM yang berkualitas; dan
2. Meningkatkan kemampuan Iptek dan inovasi untuk menghasilkan nilai tambah produk inovasi.³

¹https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia

² <https://ristekdikti.go.id/visi-misi-strategi/>

c. Tujuan Strategi

Dalam rangka mencapai visi dan misi Kemenristekdikti seperti yang dikemukakan di atas, maka visi dan misi tersebut dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (strategic goals). Dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi seperti yang dijelaskan pada bagian sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kemenristekdikti, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah :

“Meningkatnya relevansi, kuantitas dan kualitas sumber daya manusia berpendidikan tinggi, serta kemampuan Iptek dan inovasi untuk keunggulan daya saing bangsa”

Untuk melihat secara lebih konkrit ketercapaian tujuan strategis tersebut perlu ditetapkan ukuran indikator tujuan tersebut secara kuantitatif. Dalam rancangan lima tahun ke depan, indikator kinerja tujuan strategis diukur dengan indeks pendidikan tinggi pada tahun 2019 ditargetkan berada pada peringkat 56 besar dunia dengan nilai 5,0 dan indeks inovasi Indonesia pada tahun 2019 yang ditargetkan berada pada peringkat 26 besar dunia dengan nilai 4,4.⁴

d. Sasaran Strategi

Tujuan strategis tersebut kemudian dijabarkan dalam 5 (lima) sasaran strategis sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu 2015-2019. Sasaran strategi tersebut adalah :

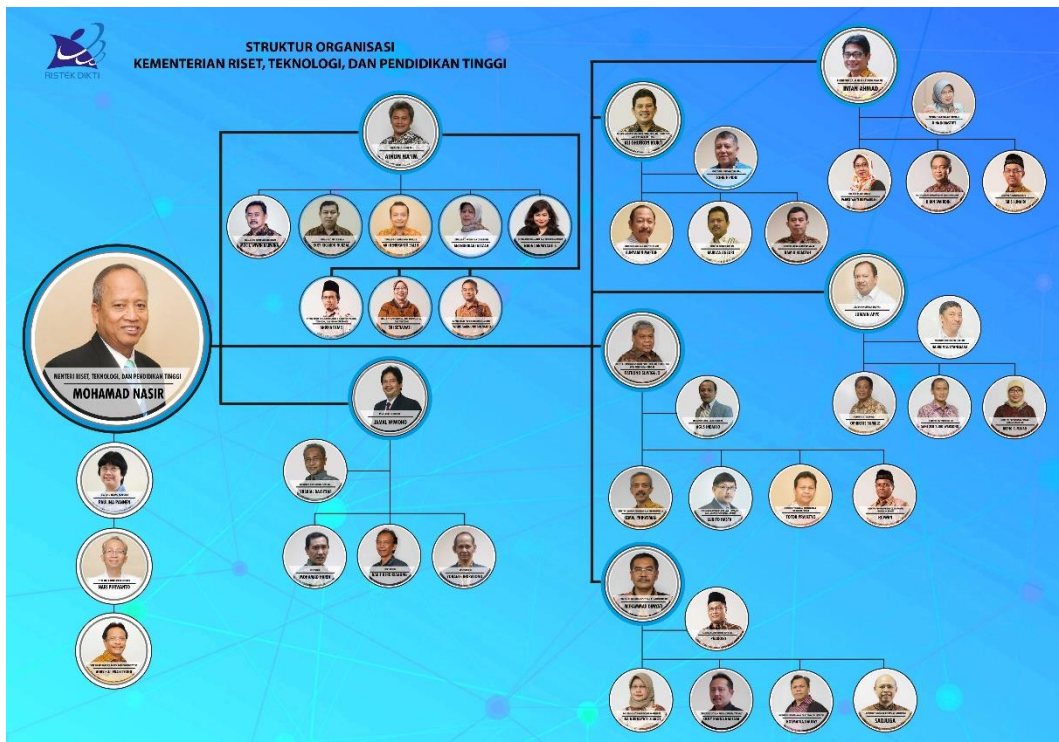
³ *Ibid*

⁴ *Ibid*

1. Meningkatnya relevansi, kuantitas dan kualitas pendidikan tinggi;
2. Meningkatnya kemampuan iptek dan inovasi; dan
3. Terlaksananya reformasi birokrasi⁵

2.2. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi

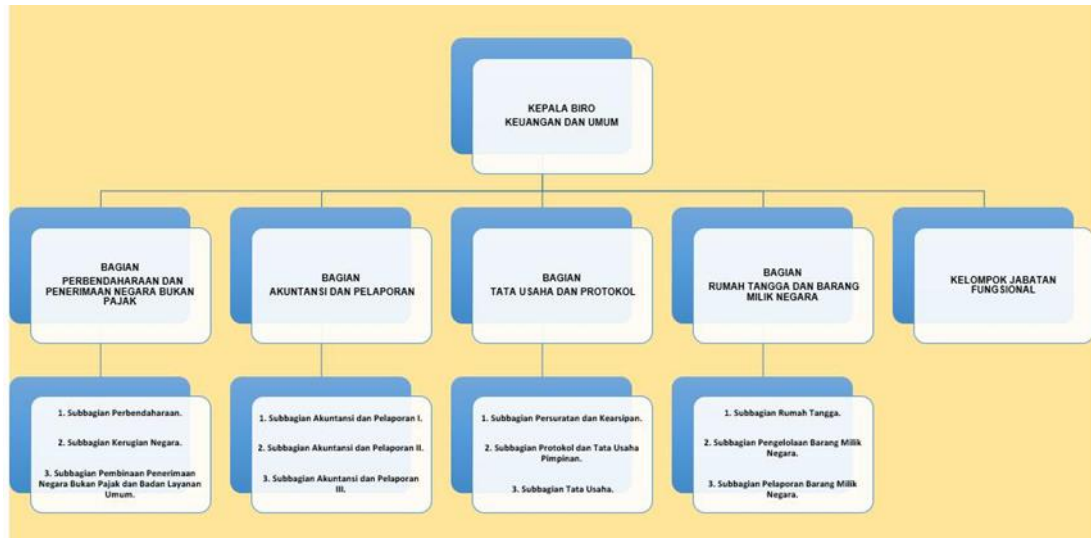


Gambar 1 Struktur Organisasi KEMENRISTEKDIKT

Data diambil dari laman resmi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

⁵ Ibid

2. Struktur Organisasi Pada Biro Keuangan Dan Umum



Gambar 2 Struktur Organisasi pada Biro Keuangan dan Umum

Data diolah praktikan tahun 2018

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:

1. pelaksanaan pembinaan pejabat perbendaharaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
3. pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Sekretariat Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

4. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan penyelesaian masalah kerugian negara Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
5. penyusunan bahan pembinaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

2.3. Kegiatan Umum Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi

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 :

- a. 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;
- b. 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;

- c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, sumber daya, penguatan riset dan pengembangan, serta penguatan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. 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;
- e. pemberian izin tertulis kegiatan penelitian dan pengembangan terapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berisiko tinggi dan berbahaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1. Bidang kerja

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor Kementrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi. Praktikan ditempatkan pada Biro Keuangan dan Umum pada bagian Perbendaharaan dan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Bagian Perbendaharaan dan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, pengelolaan sistem perbendaharaan, perhitungan anggaran, 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.

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 Surat Perintah Membayar KEMENRISTEKDIKTI.
2. Menginput jumlah nominal yang ada dalam Surat Perintah Membayar KEMRISTEKDIKTI Ke dalam Excel sebagai Arsip Data Komputer.

Praktikan juga diberikan kesempatan oleh penanggung jawab diri praktikan untuk mengikuti :

1. Acara seminar tentang “Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah” yang diadakan di Lorin Hotel, Kota Bogor, tanggal 2-3 Februari 2018.

3.2. Pelaksanaan Kerja

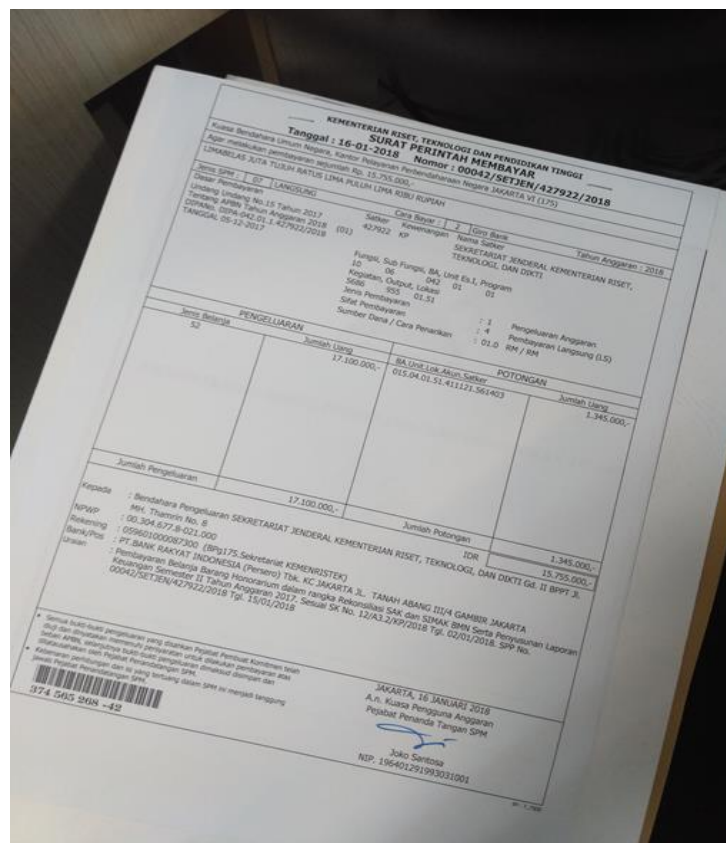
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 22 Februari 2018. Sebelum diberikan dan melaksanakan bidang kerja, pada hari pertama 22 Januari 2018 praktikan diberikan arahan serta penjelasan mengenai perbendaharaan dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) di KEMENRISTEKDIKTI oleh Penyusun Bahan Pembinaan Perbendaharaan.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan di tempat PKL sebagai berikut :

1. Membuat Laporan Surat Perintah Membayar KEMENRISTEKDIKTI.

Pada awal melaksanakan tugas, praktikan menerima Surat Pengantar yang berisi segala rincian mengenai data Laporan Keuangan Satuan Kerja yang dibutuhkan untuk kemudian dibuat Laporan Surat Perintah Membayar, baik dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*. Surat perintah membayar adalah dokumen milik

Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja yang diterbitkan pada kuasa bendahara umum negara yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari dokumen pengeluaran biaya yang disamakan dengan dokumen lain. Surat perintah membayar diproses menggunakan aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. Dengan kata lain, surat perintah membayar berlaku sebagai surat perintah untuk mencairkan dana APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).⁶



Gambar 3 Surat Perintah Membayar Data diolah praktikan tahun 2018

⁶ www.wikiapbn.org/surat-perintah-membayar/

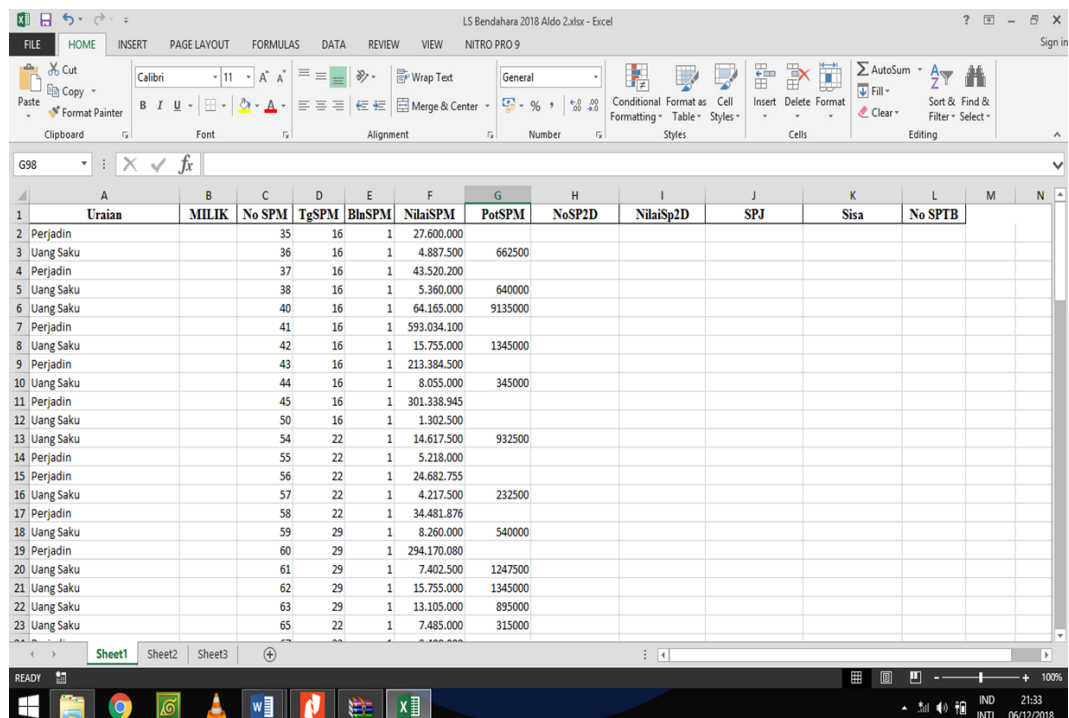
Dalam membuat Laporan Surat Perintah Membayar KEMENRISTEKDIKTI, praktikan diberikan data berupa soft copy Laporan Keuangan Satuan Kerja yang didalamnya berisi anggaran yang dikeluarkan yang berhubungan dengan tugas pekerjaan dan kewajiban pemerintah untuk membayar pengeluaran, antara lain :

1. Pembayaran belanja barang honorarium negara, seperti :
 - Belanja keperluan perkantoran;
 - Honor yang terkait dengan operasional Satker;
 - Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam pemenuhan kebutuhan dasar Satker.
2. Pembayaran perjalanan dinas baik dalam ataupun luar negeri, seperti :
 - Honor yang terkait dengan output kegiatan;
 - Belanja barang penunjang perjalanan dinas;
 - Belanja barang operasional lainnya yang diperlukan dalam pemenuhan kebutuhan dasar perjalanan dinas.

Kemudian praktikan memasukkan data yang dibutuhkan seperti kode satuan kerja, nama satuan kerja, nama bank, jenis surat perintah membayar, cara bayar, dasar pembayaran serta tujuan (kepada siapa jumlah tersebut harus dibayar) NPWP saldo rekening dan keterangan. Laporan Saldo Rekening Satuan Kerja tersebut yang kemudian disatukan menjadi satu laporan dari seluruh satuan kerja dan praktikan di dalam software SPM Ditjen Perbendaharaan hingga di print out.

2. Menginput jumlah nominal yang ada dalam Surat Perintah Membayar KEMRISTEKDIKTI Ke dalam Excel sebagai Arsip Data Komputer.

Setelah laporan Surat Perintah Membayar RISTEKDIKTI sudah di selesaikan hingga ke tahap print out, maka nominal yang tertera di dalam surat perintah membayar kemudian diinput ke dalam format Excel, sesuai dengan format yang telah ditentukan dan diajarkan oleh pembina praktikan, yaitu format “UANG SAKU” yang mencakup pembayaran belanja barang honorarium negara dan pembayaran biaya uang saku yang dibutuhkan dalam perjalanan dinas. Serta “PERJADIN” yang mencakup pembayaran perjalanan dinas baik dalam ataupun luar negeri.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|-----------|-------|--------|-------|--------|-------------|---------|--------|-----------|-----|------|---------|---|---|
| | Uraian | MILIK | No SPM | TgSPM | BlnSPM | NilaiSPM | PotSPM | NoSP2D | NilaiSp2D | SPJ | Sisa | No SPTB | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Perjadin | | 35 | 16 | 1 | 27.600.000 | | | | | | | | |
| 3 | Uang Saku | | 36 | 16 | 1 | 4.887.500 | 662500 | | | | | | | |
| 4 | Perjadin | | 37 | 16 | 1 | 43.520.200 | | | | | | | | |
| 5 | Uang Saku | | 38 | 16 | 1 | 5.360.000 | 640000 | | | | | | | |
| 6 | Uang Saku | | 40 | 16 | 1 | 64.165.000 | 9135000 | | | | | | | |
| 7 | Perjadin | | 41 | 16 | 1 | 593.034.100 | | | | | | | | |
| 8 | Uang Saku | | 42 | 16 | 1 | 15.755.000 | 1345000 | | | | | | | |
| 9 | Perjadin | | 43 | 16 | 1 | 213.384.500 | | | | | | | | |
| 10 | Uang Saku | | 44 | 16 | 1 | 8.055.000 | 345000 | | | | | | | |
| 11 | Perjadin | | 45 | 16 | 1 | 301.338.945 | | | | | | | | |
| 12 | Uang Saku | | 50 | 16 | 1 | 1.302.500 | | | | | | | | |
| 13 | Uang Saku | | 54 | 22 | 1 | 14.617.500 | 932500 | | | | | | | |
| 14 | Perjadin | | 55 | 22 | 1 | 5.218.000 | | | | | | | | |
| 15 | Perjadin | | 56 | 22 | 1 | 24.682.755 | | | | | | | | |
| 16 | Uang Saku | | 57 | 22 | 1 | 4.217.500 | 232500 | | | | | | | |
| 17 | Perjadin | | 58 | 22 | 1 | 34.481.876 | | | | | | | | |
| 18 | Uang Saku | | 59 | 29 | 1 | 8.260.000 | 540000 | | | | | | | |
| 19 | Perjadin | | 60 | 29 | 1 | 294.170.080 | | | | | | | | |
| 20 | Uang Saku | | 61 | 29 | 1 | 7.402.500 | 1247500 | | | | | | | |
| 21 | Uang Saku | | 62 | 29 | 1 | 15.755.000 | 1345000 | | | | | | | |
| 22 | Uang Saku | | 63 | 29 | 1 | 13.105.000 | 895000 | | | | | | | |
| 23 | Uang Saku | | 65 | 22 | 1 | 7.485.000 | 315000 | | | | | | | |

Gambar 4 Proses Input Data Surat Perintah Membayar Ke dalam Excel

Data diolah praktikan tahun 2018

Setelah proses pemasukan data yang dibutuhkan selesai dan menjadi sebuah Laporan Surat Perintah Membayar KEMENRISTEKDIKTI, praktikan menyimpan Laporan Surat Perintah Membayar tersebut guna memiliki Arsip Data Komputer yang diperlukan untuk melengkapi tagihan setelah Surat Perintah Membayar diterbitkan.

Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan acara yang diselenggarakan oleh pihak Perbendaharaan dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), yaitu :

1. Acara seminar tentang “Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah” yang diadakan di Lorin Hotel, Kota Bogor, tanggal 2-3 Februari 2018.

Praktikan dipilih oleh pihak Perbendaharaan dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sebagai mahasiswa PKL yang dapat berpartisipasi menghadiri acara seminar tentang “Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah” yang diadakan di Lorin Hotel, yang berkawasan di Sirkuit Sentul Internasional, Kota Bogor, pada tanggal 2-3 Februari 2018. Acara tersebut berisi tentang informasi seberapa besar APBN/APBD Negara, jenis pajak yang di potong dan dipungut sampai penyuluhan tentang kewajiban pemotongan atau pemungutan pajak bagi para Bendahara atau para satuan kerja yang berada di ruang aula tempat seminar tersebut diadakan.

Praktikan pribadi mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya di RISTEKDIKTI, sampai tentang

bagaimana rasanya ditugaskan untuk dinas ke luar kota dan sebagainya. Mendapatkan pengalaman yang berharga, serta mendapatkan relasi dan rekan didalam hidup praktikan merupakan pengalaman yang tidak akan pernah praktikan lupakan.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan bidang pekerjaan. Kendala – kendala tersebut adalah :

1. Kurangnya disiplin waktu dikarenakan lokasi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung jauh dari rumah.
2. Kurang mampu beradaptasi pada awal permulaan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami selama PKL sebagai berikut:

1. Mempelajari, memahami dan melakukan cara-cara melatih disiplin waktu⁷ seperti :
 - a. Menentukan prioritas tentang mendahulukan apa-apa saja yang penting dan mengurangi melakukan hal-hal yang tidak penting.

⁷ www.bejanakehidupan.com/7-cara-melatih-disiplin-waktu/

- b. Menghindari kebiasaan menunda yang sering praktikan lakukan seperti menunda waktu untuk segera berangkat pagi menghindari kemacetan.
 - c. Bersikap tegas kepada diri sendiri, maka praktikan akan mampu mengatur dan melaksanakan apa yang seharusnya dilakukan tepat pada waktunya.
2. Mengerti tentang cara beradaptasi yang baik⁸ seperti :
- a. Jangan langsung berpresepsi bahwa lingkungan baru akan sulit, praktikan harus mengatasi pikiran-pikiran negatif yang membuat praktikan merasa sulit beradaptasi.
 - b. Persiapkan diri dan mental, praktikan harus menelaraskan presepsi diri dengan mental praktikan untuk mengatasi kesulitan beradaptasi.
 - c. Jangan ragu untuk bertanya dan meminta bantuan, jika praktikan merasa ada yang kurang dipahami maka praktikan akan langsung bertanya, selain berguna untuk mendapatkan informasi yang praktikan butuhkan maka hak tersebut juga dapat membuat praktikan mampu beradaptasi dengan pekerja yang lain.

⁸ www.idntimes.com/5-cara-mudah-beradaptasi-di-lingkungan-baru/

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan yang berguna bagi praktikan untuk mengetahui tentang dunia kerja nyata, dalam hal ini meliputi pengetahuan tentang bagaimana proses keuangan dan perbendaharaan, juga mengetahui tentang pendanaan perjalanan dinas satuan kerja yang tergantung pada jarak, jabatan dan biaya operasional lainnya, serta memperoleh pengalaman yang nantinya berguna untuk praktikan terjun langsung ke dalam dunia kerja. Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, praktikan dapat mengambil kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil yaitu :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman yang luar biasa di dalam dunia kerja, sehingga dapat bermanfaat dan dapat dijadikan bekal dalam beradaptasi terhadap dunia kerja saat praktikan lulus nanti.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana keuangan dan perbendaharaan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi khususnya di bagian Perbendaharaan dan PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak), yang didalamnya meliputi proses pembuatan Laporan Surat Perintah Membayar maupun biaya pendanaan perjalanan dinas.

3. Praktikan dapat belajar bekerja dalam tim, bersosialisasi dengan rekan kantor, bertanggung jawab, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

4.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang hendak disampaikan praktikan setelah praktikan melaksanakan PKL kepada beberapa pihak sehingga kegiatan PKL ini menjadi lebih baik di masa yang akan datang, antara lain:

1. Saran Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan untuk disiplin waktu, menentukan prioritas, menghindari kebiasaan menunda dan bersikap tegas kepada diri sendiri.
- b. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mampu menyelesaikan masalah- masalah yang mungkin timbul dalam pekerjaan.

2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberitahu dan memberikan gambaran umum tentang mekanisme PKL dengan benar dan tepat kepada mahasiswa sebelum mahasiswa terjun langsung di tempat PKL.
- b. Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar dapat merekomendasi mahasiswanya yang sedang mencari tempat PKL.

3. Saran Bagi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

- a. Dapat membuka kesempatan kepada mahasiswa secara berkelanjutan untuk melaksanakan PKL di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

- b. Mempermudah dalam proses permohonan PKL dan mempersingkat waktu tunggu mahasiswa yang ingin PKL di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, N., Purwana, D., Saparuddin, M., Mardiyati, U., Zain, N., & Krisnamukti, A.
(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta, DKI Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
<https://ristekdikti.go.id/visi-misi-strategi/>
(diakses pada tanggal 15 September 2018)

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Riset,_Teknologi,_dan_Pendidikan_Tinggi_Republik_Indonesia
(diakses pada tanggal 15 September 2018)

Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Boro Sumber Daya Manusia
<http://birosdm.ristekdikti.go.id/sdm4/articles/view/struktur-organisasi>
(diakses pada tanggal 16 September 2018)

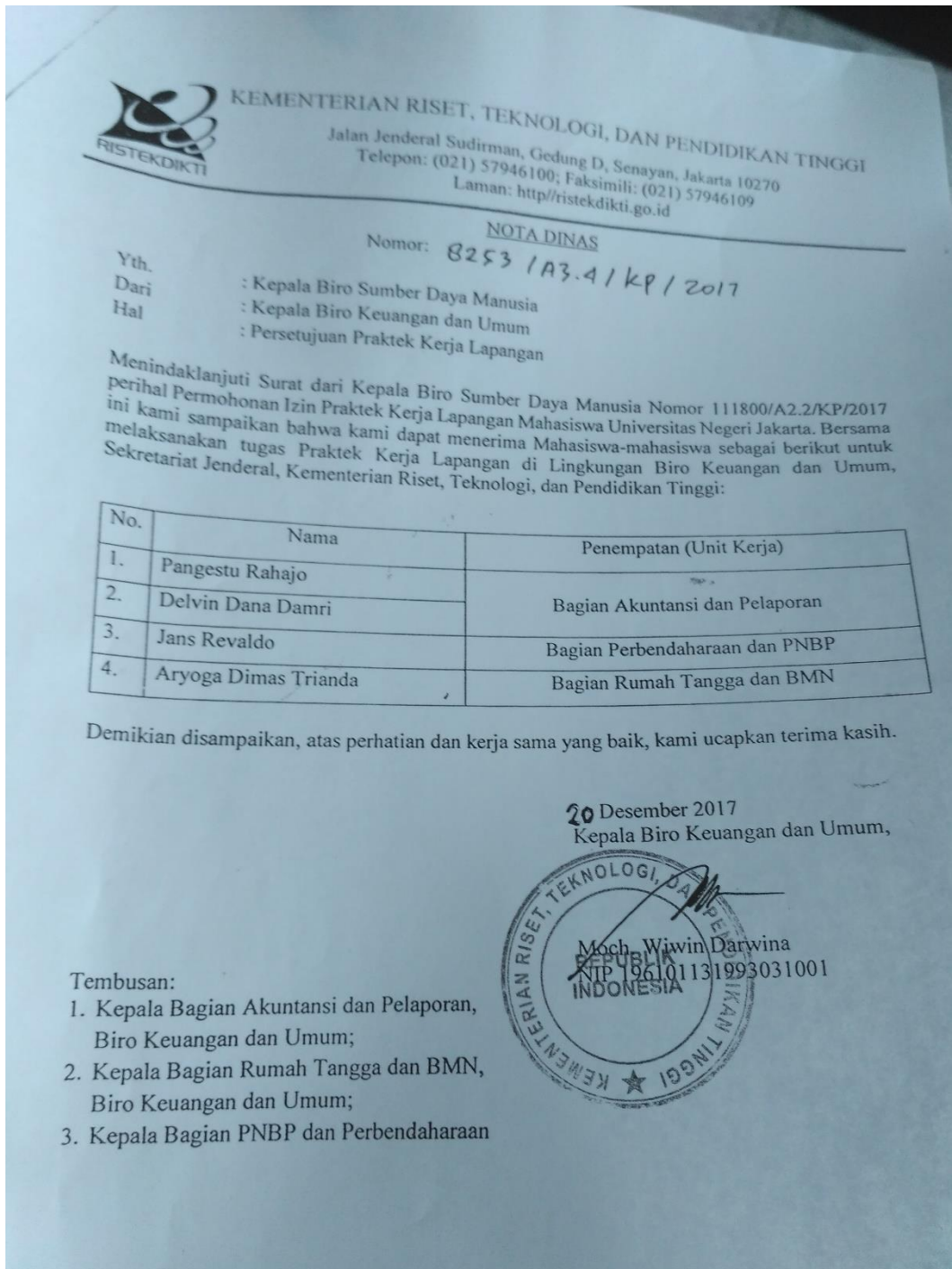
Wikiapbn. *Surat Perintah Membayar*. 2015
<http://www.wikiapbn.org/surat-perintah-membayar/>
(diakses pada 16 September 2018)

Daniel. *Cara Melatih Disiplin Waktu*. 2017
www.bejanakehidupan.com/7-cara-melatih-disiplin-waktu/
(diakses pada 17 September 2018)


Christy. *Cara Mudah Beradaptasi di Lingkungan Baru*. 2018
www.idntimes.com/5-cara-mudah-beradaptasi-di-lingkungan-baru/
(diakses pada 17 September 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PENERIMAAN PKL DARI RISTEKDIKTI




LAMPIRAN 2 PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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




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

Nama : Jonis Revaldo
No.Registrasi : 8135152669
Program Studi : PMO. BSNIS. A. 2015
Tempat Praktik : RISTEKDIKTI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Sudirman Blok I
Senayan, Jakarta 10270 / 021 57946100

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN |
|----|---|------------|---|
| | | 46-100 | |
| 1 | Kehadiran | <u>85</u> | 1. Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | <u>90</u> | Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>90</u> | 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 |
| 4 | Kemampuan Dasar | <u>85</u> | 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | <u>85</u> | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>90</u> | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>100</u> | Nilai Rata-rata : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>90</u> | |
| 9 | Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas | <u>90</u> | $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ |
| 10 | Hasil Pekerjaan | <u>90</u> | Nilai Akhir : |
| | | | Angka bulat huruf |
| | Jumlah | <u>895</u> | |

Jakarta, 21 Februari 2018
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Wahyu Prasodhan
 Paesun Babu Pembinaan Perbendaharaan

LAMPIRAN 3 DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Grogol R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : JANS REVALDO
No. Registrasi : 8135152689
Program Studi : PEND. BISNIS A. 2018
Tempat Praktik : RISTEKDIKTI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Sudirman Blok I
Semayan, Jakarta 10270. (021) 57946100

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-------|------------|
| 1. | SENIN / 22 JANUARI 2018 | 1. P | |
| 2. | SELASA / 23 JANUARI 2018 | 2. P | |
| 3. | RABU / 24 JANUARI 2018 | 3. P | |
| 4. | KAMIS / 25 JANUARI 2018 | 4. P | |
| 5. | JUM'AT / 26 JANUARI 2018 | 5. P | |
| 6. | SENIN / 29 JANUARI 2018 | 6. P | |
| 7. | SELASA / 30 JANUARI 2018 | 7. P | |
| 8. | RABU / 31 JANUARI 2018 | 8. P | |
| 9. | KAMIS / 1 FEBRUARI 2018 | 9. P | |
| 10. | JUM'AT / 2 FEBRUARI 2018 | 10. P | |
| 11. | SENIN / 5 FEBRUARI 2018 | 11. P | |
| 12. | SELASA / 6 FEBRUARI 2018 | 12. P | |
| 13. | RABU / 7 FEBRUARI 2018 | 13. P | |
| 14. | KAMIS / 8 FEBRUARI 2018 | 14. P | |
| 15. | JUM'AT / 9 FEBRUARI 2018 | 15. P | |

Jakarta, 20 Februari 2018
Penilai



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

Pengisian Bahan Perbaikan Perbaikan



Building
Future
Leaders

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

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



AKREDITASI UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : JANS. REVALDO
No. Registrasi : 8135152669
Program Studi : PEND. BISNIS. A. 2015
Tempat Praktik : RISTEKDIKT
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jendral Sudirman, Blok I
Senayan, Jakarta 10270 / (021) 57946100

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------------------|------------|
| 1. | SENIN / 12 FEBRUARI 2018 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | SELASA / 13 FEBRUARI 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | RABU / 14 FEBRUARI 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | KAMIS / 15 FEBRUARI 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | SENIN / 19 FEBRUARI 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | SELASA / 20 FEBRUARI 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | RABU / 21 FEBRUARI 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | KAMIS / 22 FEBRUARI 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | | 9. | |
| 10. | | 10. | |
| 11. | | 11. | |
| 12. | | 12. | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 21 Februari 2018

Penilai












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













Rungsun Bahu Ambuman Perbendaharaan



LAMPIRAN 4 KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

NAMA : JANS REVALDO
 NO. REGISTRASI : 8135152669
 PROGRAM STUDI : PENDIDIKAN BISNIS 3015

| NO | Hari/tanggal | Kegiatan | Pembimbing | Paraf |
|----|-----------------|--|----------------|---|
| 1 | 22 Januari 2018 | 1. Penjelasan mengenai peraturan dan tata tertib RISTEKDIKTI 2. Penjelasan mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan keuangan dan perbendaharaan | Wahyu Ramadhan |  |
| 2 | 23 Januari 2018 | 1. Merapikan meja untuk melaksanakan kegiatan PKL 2. Mempelajari tentang pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar) | Wahyu Ramadhan |  |
| 3 | 24 Januari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah membayar 2. Mempelajari input data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 4 | 25 Januari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 5 | 26 Januari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 6 | 29 Januari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 7 | 30 Januari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 8 | 31 Januari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 9 | 1 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |

| | | | | |
|----|------------------|--|----------------|---|
| 10 | 2 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel 3. Mengikuti perjalanan dinas menghadiri acara seminar di Bogor | Wahyu Ramadhan |  |
| 11 | 3 Februari 2018 | 1. Mengikuti perjalanan dinas menghadiri acara seminar di bogor | Wahyu Ramadhan |  |
| 12 | 5 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 13 | 6 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 14 | 7 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 15 | 8 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 16 | 9 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 17 | 12 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 18 | 13 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 19 | 14 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 20 | 15 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 21 | 19 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 22 | 20 Februari | 1. Membuat laporan Surat Perintah | Wahyu Ramadhan | |

| | | | |
|------------------|---|----------------|---|
| 2018 | Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | | |
| 21 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |
| 22 Februari 2018 | 1. Membuat laporan Surat Perintah Membayar 2. Menginput data keuangan laporan SPM ke dalam excel | Wahyu Ramadhan |  |

LAMPIRAN 5 LOGO KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI (LAMA)



LAMPIRAN 6 LOGO KEMENRISTEKDIKTI HINGGA SAAT INI



LAMPIRAN 7 CONTOH SURAT PERINTAH MEMBAYAR DAN BERKASNYA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Nomor : 00042/SETJEN/427922/2018

Tanggal : 16-01-2018
 Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VI (175)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 15.755.000,-
 LIMABELAS JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH LIMA RIBU RUPIAH

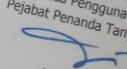
Jenis SPM : 07 LANGSUNG
 Dasar Pembayaran : Undang No.15 Tahun 2017
 Tentang APBN Tahun Anggaran 2018
 DIPANO: DIPA-042.01.1.427922/2018
 TANGGAL 05-12-2017

Cara Bayar : 2 Giro Bank
 Sdker : 427922 Kewenangan KP
 Nama Sdker : SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN DIKTI
 Tahun Anggaran : 2018

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
 10 06 042 01 01
 Kegiatan, Output, Lokasi
 5686 955 01.51
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 4 Pembayaran Langsung (LS)
 : 01.0 RM / RM

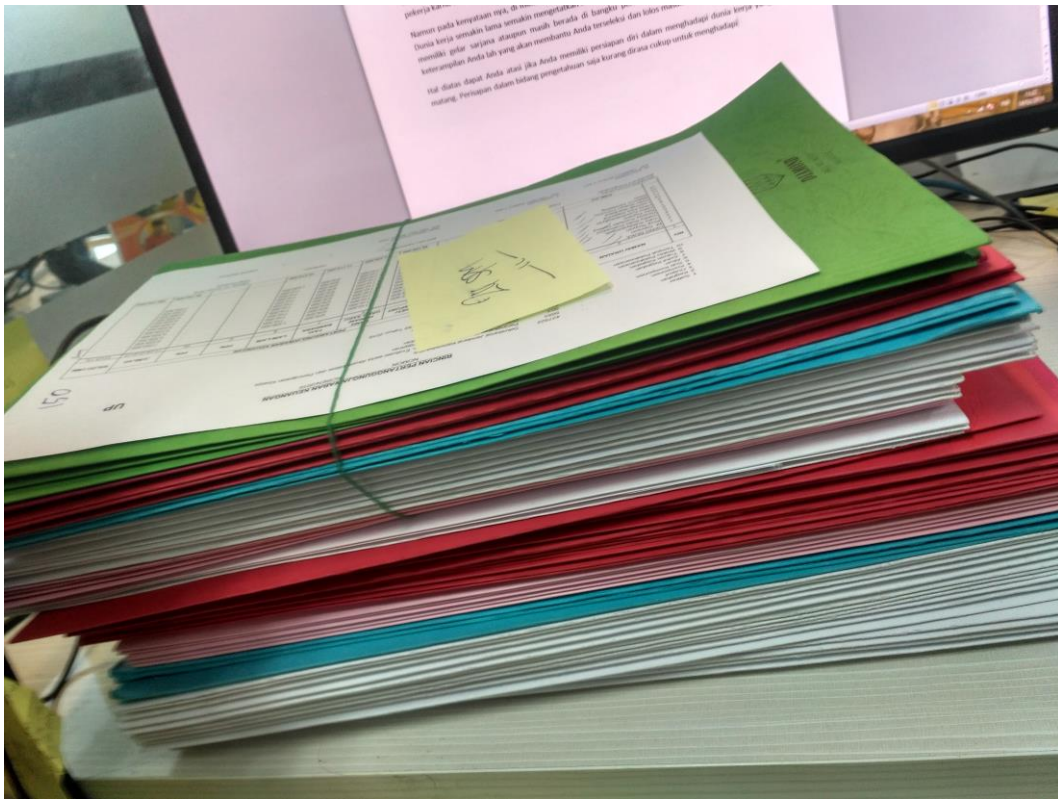
| PENGELUARAN | | POTONGAN | |
|--------------------|--------------|--|--------------|
| Jenis Belanja | Jumlah Uang | | Jumlah Uang |
| 52 | 17.100.000,- | BA,Unit,Lok,Akun,Sdker 015.04.01.51.411121.561403 | 1.345.000,- |
| Jumlah Pengeluaran | 17.100.000,- | Jumlah Potongan | 1.345.000,- |
| | | Jumlah Pengeluaran | 15.755.000,- |

Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN DIKTI Gd. II BPPT Jl.
 MH. Thamrin No. 8
 NPIWP : 00.304.677.8-021.000
 Rekening : 059601000087300 (BPg175.Sekretariat KEMENRISTEK)
 Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. TANAH ABANG III/4 GAMBIR JAKARTA
 Uraian : Pembayaran Belanja Barang Honorarium dalam rangka Rekonsiliasi SAK dan SIMAK BMN Serta Penyusunan Laporan
 Keuangan Semester II Tahun Anggaran 2017. Sesuai SK No. 12/A3.2/KP/2018 Tgl. 02/01/2018. SPP No.
 00042/SETJEN/427922/2018 Tgl. 15/01/2018

JAKARTA, 16 JANUARI 2018
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penanda Tangan SPM

 Joko Santosa
 NIP. 196401291993031001

374 565 268 -42

* Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM.
 * Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.



LAMPIRAN 8 PROSES INPUT DATA KEUANGAN SPM KE EXCEL

The image shows a computer monitor displaying an Excel spreadsheet with the following data:

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|-----------|-------|--------|-------|--------|-------------|---------|--------|-----------|-----|
| Uraian | MILIK | No SPM | TgSPM | BlnSPM | NilaiSPM | PotSPM | NoSP2D | NilaiSp2D | SPJ |
| Perjadin | | 35 | 16 | 1 | 27.600.000 | | | | |
| Uang Saku | | 36 | 16 | 1 | 4.887.500 | 662500 | | | |
| Perjadin | | 37 | 16 | 1 | 43.520.200 | | | | |
| Uang Saku | | 38 | 16 | 1 | 5.360.000 | 640000 | | | |
| Uang Saku | | 40 | 16 | 1 | 64.165.000 | 9135000 | | | |
| Perjadin | | 41 | 16 | 1 | 593.034.100 | | | | |
| Uang Saku | | 42 | 16 | 1 | 15.755.000 | 1345000 | | | |
| Perjadin | | 43 | 16 | 1 | 213.384.500 | | | | |
| Uang Saku | | 44 | 16 | 1 | 8.055.000 | 345000 | | | |
| Perjadin | | 45 | 16 | 1 | 301.338.945 | | | | |
| Uang Saku | | 50 | 16 | 1 | 1.302.500 | | | | |
| Perjadin | | 54 | 22 | 1 | 14.617.500 | 932500 | | | |
| Perjadin | | 55 | 22 | 1 | 5.218.000 | | | | |
| Uang Saku | | 56 | 22 | 1 | 24.682.755 | | | | |
| Perjadin | | 57 | 22 | 1 | 4.217.500 | 232500 | | | |
| Uang Saku | | 58 | 22 | 1 | 34.481.876 | | | | |
| Narsum | | 3879 | 15 | 9 | 10.245.000 | 1055000 | | | |
| Uang Saku | | 3880 | 15 | 9 | 18.467.500 | 1682500 | | | |

In the foreground, there is a stack of official documents. A pink sticky note is attached to the top document, containing handwritten text:

16.11.16
8100.042.01.01.51
42.7012
S. B. I. B.
K. B. I. B.
K. B. I. B.

The documents are from the Indonesian Ministry of Health (KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA) and include a barcode and the text "DIAMON" and "REG. NO. 308 NO. 508".

LS Bendahara 2018 Aldo 2.xlsx - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW NITRO PRO 9

Calibri 11 A A A

B I U Font

Clipboard

Font

Alignment

General

Number

Conditional Formatting

Styles

Table

Styles

Cell

Styles

Insert

Cells

Delete

Format

Autosum

Fill

Clear

Sort & Find & Filter

Select

Editing

998

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|-----------|-------|--------|-------|--------|-------------|---------|--------|-----------|-----|------|---------|---|---|
| | Uraian | MILIK | No SPY | TgSPY | BhsSPY | NilaiSPY | PotiSPY | NoSP2D | NilaiSp2D | SPJ | Sisa | No SPTB | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Perjadin | | 35 | 16 | 1 | 27.600.000 | | | | | | | | |
| 3 | Uang Saku | | 36 | 16 | 1 | 4.887.500 | 662500 | | | | | | | |
| 4 | Perjadin | | 37 | 16 | 1 | 43.520.200 | | | | | | | | |
| 5 | Uang Saku | | 38 | 16 | 1 | 5.360.000 | 640000 | | | | | | | |
| 6 | Uang Saku | | 40 | 16 | 1 | 64.165.000 | 9135000 | | | | | | | |
| 7 | Perjadin | | 41 | 16 | 1 | 593.034.100 | | | | | | | | |
| 8 | Uang Saku | | 42 | 16 | 1 | 15.755.000 | 1345000 | | | | | | | |
| 9 | Perjadin | | 43 | 16 | 1 | 213.384.500 | | | | | | | | |
| 10 | Uang Saku | | 44 | 16 | 1 | 8.055.000 | 345000 | | | | | | | |
| 11 | Perjadin | | 45 | 16 | 1 | 301.338.945 | | | | | | | | |
| 12 | Uang Saku | | 50 | 16 | 1 | 1.302.500 | | | | | | | | |
| 13 | Uang Saku | | 54 | 22 | 1 | 14.617.500 | 932500 | | | | | | | |
| 14 | Perjadin | | 55 | 22 | 1 | 5.218.000 | | | | | | | | |
| 15 | Perjadin | | 56 | 22 | 1 | 24.682.755 | | | | | | | | |
| 16 | Uang Saku | | 57 | 22 | 1 | 4.217.500 | 232500 | | | | | | | |
| 17 | Perjadin | | 58 | 22 | 1 | 34.481.876 | | | | | | | | |
| 18 | Uang Saku | | 59 | 29 | 1 | 8.260.000 | 540000 | | | | | | | |
| 19 | Perjadin | | 60 | 29 | 1 | 294.170.080 | | | | | | | | |
| 20 | Uang Saku | | 61 | 29 | 1 | 7.402.500 | 1247500 | | | | | | | |
| 21 | Uang Saku | | 62 | 29 | 1 | 15.755.000 | 1345000 | | | | | | | |
| 22 | Uang Saku | | 63 | 29 | 1 | 13.105.000 | 895000 | | | | | | | |
| 23 | Uang Saku | | 65 | 22 | 1 | 7.485.000 | 315000 | | | | | | | |

READY

Sheet1 Sheet2 Sheet3

IND 21:33 06/12/2018

LAMPIRAN 9 PERJALANAN DINAS KE ACARA SEMINAR DI LORIN HOTEL, SENTUL, BOGOR







LAMPIRAN 10 DOKUMENTASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN





LAMPIRAN 11 SLIP GAJI PRAKTIK KEGIATAN MENGAJAR

Tahun Anggaran : 2018
No. Bukti Kas :
Beban MAK :

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL

KUITANSI

Sudah terima dari : **Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Jenderal Kemenristekdikti**
Jumlah Uang : **Rp. 300.000,-**
Terbilang : **### Tiga Ratus Ribu Rupiah ###**
Untuk Pembayaran : **Uang Saku Rapat dalam Kantor Koordinasi Pengelola Keuangan terkait Expose Meeting BPK tahun Anggaran 2017, 01 Februari 2018**

Uang Saku : Rp 300.000,-
PPh 5% : Rp 15.000,-
Jumlah : Rp 285.000,-

Mengetahui / Setuju Dibayar : Lunas di bayar tgl Jakarta, 01 Februari 2018
PPK-Bagian Perbendaharaan dan PNPB : BPP-Bagian Perbendaharaan dan PNPB : Yang Menerima,
Dan Bagian Akuntansi dan Pelaporan : Dan Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Adam Fuadi : Sunargo : Jans Revaldo
NIP. 196408181985031002 : NIP. 198109302012121003

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Lembaranke - 1 untuk : wajib pajak
Lembaranke - 2 untuk : kantor pelayanan pajak
Lembaranke - 3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21
Nomor :

Nama Wajib Pajak : **Jans Revaldo**
NPWP :
Alamat : **Kemenristek, Dikti**

| Penghasilan : | Jumlah | Tarif | PPh yang dipotong |
|----------------------|-----------|---------------|---------------------|
| 1. Honorarium : | 300.000,- | 5 % | Rp. 15.000,- |
| 2. Imbalan lainnya : | | | Rp. -,- |
| | | Jumlah | Rp. 15.000,- |

Jakarta, 01 Februari 2018

Perhatian :
Jumlah pajak penghasilan dipotong diatas merupakan angsuran atas pajak penghasilan yang hutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik dan beritahukanlah jumlah yang telah dipotong ini dalam surat pemberitahuan tahunan

Pemotong Pajak :
Nama : **BENDAHARAPENGELUARAN**
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMRISTEKDIKTI
N P W P : **74.935.131.8/072.000**

M. Zaini Dahlan
NIP. 198904112010121007