

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN
KEUANGAN DI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

FARHAN HABIB APRIAN

8105153228



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

**Farhan Habib Aprian, 8105153228, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
Sub Bagian Keuangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Jakarta, Desember 2018.**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berlokasi di Gedung B Kemendikbud Jln. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 7 Agustus - 15 September 2017. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan .

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Negeri Jakarta.

Selama praktikan melakukan PKL, kegiatan yang praktikan lakukan adalah Melakukan Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai, Melakukan Perhitungan Pajak PPh Pasal 22 dan Melakukan Perhitungan Rekapitulasi Pencairan Dana (SP2D). Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa kendala yang dialami praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yaitu dokumen-dokumen atas bukti transaksi yang belum tersusun rapih.

Penyelesaian kendala yang dihadapi adalah melakukan penyusunan dokumen dengan rapih dan sistematis sesuai tanggal agar memudahkan praktikan dalam melakukan rekapitulasi dan penginputan ke dalam Aplikasi Program Pengolah Angka (Microsoft Excel).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Keuangan
Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Praktikan : Farhan Habib Aprian

Nomor Registrasi : 8105153228

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, SE, M.Ak

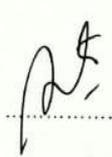
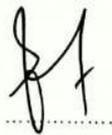
NIP.197608202009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>09-01-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>09-01-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, S.E, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>09-01-2019</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam atas rahmat dan hidayahnya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat serta para pengikutnya hingga akhir zaman nanti.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu, memberi masukan, membimbing dan inspirasi dalam pelaksanaan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Susi Indriani, SE, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan praktikan dalam penyelesaian laporan PKL.

4. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta seluruh staff dan karyawan Sub Bagian Keuangan yang telah mau menerima praktikan selama 1 bulan lebih.
5. Ridwan selaku Kepala Sub Bagian Keuangan.
6. Debora Sinaga selaku Staff Sub Bagian Keuangan sekaligus pembimbing praktikan selama PKL.
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2015 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang tidak bisa praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa alporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi Kantor	19
C. Kegiatan Umum Kantor	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25

B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Logo Kemendikbud 17
Gambar II.2	Sruktur Sub Bagian Keuangan Itjen Kemendikbud 21
Gambar III.3	Tampilan data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja 29
Gambar III.4	Tampilan data Rekapitulasi Potongan 30
Gambar III.5	Tampilan data Alokasi Potongan Tunjangan Kinerja 30
Gambar III.6	Tampilan data SPM dan SP2D 33
Gambar III.7	Gambaran Diagram Arus Data Dasar 34
Gambar III.8	Visualisasi cara mengatasi kendala praktikan 36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Format Penilaian Seminar PKL	41
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi	46
Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Kemendikbud	49
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Itjen Kemendikbud	50
Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pertumbuhan ekonomi Indonesia sebelum tahun 1998 sangat pesat hingga mengantarkan Indonesia mendapatkan predikat sebagai salah satu macan asia. Hal tersebut membawa dampak positif terhadap ketenagakerjaan Indonesia. Hingga pada tahun 1998 Indonesia mengalami krisis ekonomi yang sangat berdampak pada perekonomian Indonesia. Perekonomian Indonesia saat itu *porak poranda* dan berampak pada dunia usaha dimana banyak perusahaan yang *gulung tikar* akibat krisis tersebut. Perusahaan tersebut lebih memilih pindah ke negara lain sebagai *home base* yang memiliki biaya produksi lebih rendah.

Dampak yang dihasilkan dari kejadian tersebut adalah banyaknya tenaga kerja yang kehilangan pekerjaannya. Perusahaan berusaha mengurangi jumlah tenaga kerja sebagai efisiensi agar produksi tetap berjalan ditengah krisis melanda. Selain pengurangan tenaga kerja, penurunan Upah Minimum Pekerja (UMP) dan pembangkasan tunjangan pekerja juga menjadi salah satu solusi terhadap dunia kerja saat terjadi krisis. Pengangguran semakin meningkat saat tenaga kerja baru mulai memasuki dunia kerja. Ketimpangan antara jumlah tenaga kerja dengan lapangan pekerjaan yang tidak seimbang menjadi sumber terciptanya pengangguran.

Ironisnya, masih banyak lapangan pekerjaan yang tidak terisi akibat ketidaksesuaian antara kualitas pekerja dengan syarat yang diinginkan oleh lapangan pekerjaan tersebut. Lapangan pekerjaan tersebut tidak dapat terisi karena adanya tuntutan keahlian dan keterampilan yang kurang dimiliki oleh tenaga kerja Indonesia. Selain itu, masuknya Tenaga Kerja Asing (TKA) yang memiliki kualitas yang lebih baik menjadi penyebab pekerja pribumi tersingkirkan.

Dalam hal ini, mahasiswa sebagai generasi pencetak peradaban, sangat diharapkan untuk mengatasi problema yang dialami oleh bangsa Indonesia. Sebagai agen perubahan, ia harus siap mengatasi segala situasi yang akan ada dimasa mendatang sebagai bentuk pengimplementasian dari permasalahan masa lalu yang pernah ada di negara ini. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan memiliki tanggung jawab dalam mencetak generasi emas yang mampu bersaing di dunia kerja. Salah satu bukti nyata kepedulian Universitas Negeri Jakarta terhadap peningkatan mutu dan kualitas lulusannya adalah dengan mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (singkatnya PKL) yang berbobot 2 SKS.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja
3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan/pemerintahan
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
 - b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja

- c. Untuk mempelajari bagaimana kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga kita dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan
- d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja professional
- b. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja
- d. Membentuk citra positif kualitas mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait

- b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait
- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

D. Tempat PKL

Praktikan dalam menjalankan program PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagian Keuangan. Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan :

Nama Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan

Alamat : Gedung B Kemendikbud Jln Jenderal Sudirman
Senayan Jakarta

Telepon : (021) 5737104

Fax : (021) 5733125

Website : itjen@kemdikbud.go.id

Bagian Penempatan : Keuangan

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Itjen Kemendikbud) karena Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Itjen Kemendikbud) adalah instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pendidikan. Instansi ini membantu penyelenggaraan pendidikan di Indonesia agar semakin membaik, serta memberikan pengawasan dan

bimbingan terhadap daerah yang membutuhkan bantuan dorongan lebih dari luar. Dalam kegiatan PKL ini praktikan dapat mempelajari dunia pendidikan di Indonesia lebih mendalam serta mengetahui hal-hal yang dibutuhkan untuk masuk dalam dunia kerja yang sebelumnya telah dipelajari secara teoritis dibangku perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu, diterimanya praktikan PKL di instansi ini menjadi titik awal untuk pengalaman kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan memulai proses persiapan dengan memetakan perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah menetapkan perusahaan yang diminati, praktikan datang terlebih dahulu untuk menanyakan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, pada waktu itu saya diterima oleh Bagian Umum. Setelah saya bertemu dengan salah satu pegawai Bagian Umum lalu memberikan surat PKL, saya menunggu waktu proses penerimaan surat dari pihak kantor.

Beberapa hari setelah datang ke kantor Itjen Kemendikbud, saya dikabari via telfon untuk datang kekantornya, sekaligus mengawali hari saya di kantor sebagai mahasiswa PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung dari tanggal 7 Agustus 2017 sampai dengan 15 September 2017, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Waktu Kerja : 07.30 – 15.00

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di Itjen Kemendikbud praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, selain itu juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Oktober-November 2017 dengan beberapa kali melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.

Tabel 1.1**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan Tahapan	Mei 2017	Juni 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Itjen Kemendikbud)

1) Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Awal Kemerdekaan (1945-1950)

Pada prakemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada bagian ini, semangat menggelora ke-Indonesia-an begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkait dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan

kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Era Demokrasi Liberal (1951-1959)

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan

kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)

Dekrit Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

Era Orde Baru (1966-1998)

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipadamkan, terjadilah peralihan dari demokrasi terpimpin ke demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina

siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar

Era Reformasi (1998-2011)

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional.

Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc. Pemilihan Umum 2004 dan

2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh.

Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

2) Sejarah Inspektorat Jenderal Kemendikbud

Sejarah Awal

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

Dalam Kementerian Pendidikan dan Pengajaran terdapat unsur pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang tak terpisahkan dari fungsi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. Pengawasan pendidikan merupakan bagian integral dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana diamanatkan UUD 1945. Pengawasan pendidikan mulai dirintis dalam bentuk inspeksi pada tahun 1948. Pada saat itu pengawasan pendidikan dilakukan dalam bentuk inspeksi-inspeksi yang dimaksudkan untuk membina dan mengawasi teknis pendidikan dan kebudayaan di tingkat pusat.

Tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Daerah. Pada tahun 1949 mulai dibentuk lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Rakyat di kabupaten, selanjutnya lembaga Inspeksi Taman Kanak-kanak/Sekolah Dasar di kecamatan. Di pusat dan provinsi dibentuk lembaga Inspeksi Sekolah Menengah Pertama, Inspeksi Sekolah Menengah Atas, Inspeksi Pendidikan Kejuruan, Inspeksi Pendidikan Jasmani, dan Inspeksi Kebudayaan. Tahun 1966 Inspeksi Pusat berubah menjadi Direktorat dan di provinsi dibentuk Kantor Daerah.

Terbentuknya Inspektorat Jenderal

Memasuki tahun 1968 penggunaan istilah pengawasan dan pemeriksaan mulai dikenal secara meluas dengan akronim WASRIK. Tradisi pengawasan dan pemeriksaan di Indonesia banyak dipengaruhi oleh gaya kolonial Belanda yang dilakukan oleh para Inspecteur yang

kemudian diindonesiakan terminologinya menjadi Inspektur. Semula para Inspektur ini di zaman Belanda lebih diterapkan di kalangan kepolisian dengan melakukan pemeriksaan (inspeksi), namun kemudian diperluas menjadi Inspektur dalam segala bidang pemerintahan yang bertugas untuk melakukan pengendalian.

Satuan kerja yang menangani pengawasan pada saat itu berupa bagian bernama Bagian Pengawasan dan Pemeriksaan yang selanjutnya ditingkatkan menjadi suatu Biro Pengawasan dan Pemeriksaan Administratif (BPPA) yang berada di dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal. Sebagai sebuah Biro di bawah Sekretariat Jenderal tentunya tidak memberikan mandat legitimasi yang memadai dalam hal independensi untuk mengawasi kinerja seluruh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Mandat seperti itu terasa hanya terbatas pada wilayah Sekretariat Jenderal saja, tetapi tanggung jawab pengawasan dipaksakan untuk seluruh Departemen. Hal ini tentunya bukan merupakan kondisi ideal yang kondusif dalam melaksanakan mandat pengawasan Departemen.

Selanjutnya saat yang sangat bersejarah adalah ditingkatkannya status organisasi yang semula Biro di bawah Sekretariat Jenderal menjadi Inspektorat Jenderal pada tahun 1969 yang dilegalisasi dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 tahun 1969 tanggal 27 Mei 1969. Dengan peningkatan status tersebut maka posisi

Inspektorat Jenderal disejajarkan dengan unit-unit utama (eselon I) Depdikbud lainnya. Hal ini membuat independensi Inspektorat Jenderal meningkat dan lebih memberdayakan dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Depdikbud secara utuh.

Visi dan Misi Inspektorat Jenderal Kemendikbud

1) Visi

Terwujudnya Pengawasan Internal yang Berkualitas terhadap Insan dan Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan

2) Misi

1. Menguatkan integritas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan bagi pengawas dan pengelola layanan Pendidikan dan kebudayaan;
2. Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Kemendikbud;
3. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengawasan berbasis risiko;
4. Mewujudkan pengawasan internal yang berbudaya dalam setiap unit layanan Pendidikan dan kebudayaan;
5. Melaksanakan tata kelola yang handal dalam layanan pengawasan Pendidikan dan kebudayaan.

3) Logo Kemendikbud



Gambar II. 1

Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sumber : www.itjen.kemendikbud.go.id

Kemendikbud memiliki makna uraian sebagai berikut :

1. Bidang Segi Lima (Biru Muda)

Menggambarkan alam kehidupan Pancasila.

2. Semboyan Tut Wuri Handayani

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

3. Belencong Menyala Bermotif Garuda Belencong (menyala)

Merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukkan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukkan menjadi hidup.

4. Burung Garuda (yang menjadi motif belencong)

Memberikan gambaran sifata dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda

digambarkan masing-masing lima, yang berarti : *'satu kata dengan perbuatan Pancasila'*.

5. Buku

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

6. Warna

Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih. Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian. Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

B. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Kebudayaan

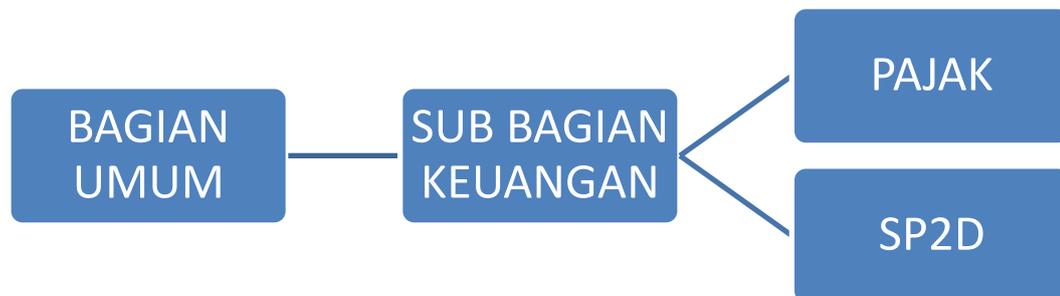
Struktur organisasi Itjen Kemendikbud secara umum terbagi ke dalam dua kelompok besar yaitu Inspektorat dan Sekretariat. Inspektorat bertugas melaksanakan tugas utama institusi yaitu melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kemendikbud, sedangkan Sekretariat menyelenggarakan fungsi pendukung manajerial pelayanan kantor sehari-hari dan keorganisasian.

Inspektorat terdiri dari lima unit eselon II yang terdiri dari 3 (tiga) Inspektorat Wilayah dan 1 (satu) Inspektorat Investigasi. Inspektorat

Wilayah melaksanakan pengawasan intern terhadap unit-unit kerja Kemendikbud yang berada di dalam regional pengawasannya, sedangkan Inspektorat Investigasi bertugas melakukan penyelidikan terhadap kasus-kasus tertentu berdasarkan penelaahan atas hasil audit reguler, kasus pendidikan yang menarik perhatian publik dan bersifat strategis, dan atas petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretariat membawahi empat Bagian yang menjalani fungsi manajerial dan administrasi layanan perkantoran sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing. Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyusun program kerja dan anggaran Itjen Kemendikbud serta melaporkan pelaksanaannya. Bagian Pengolahan Laporan Pengawasan melakukan penghimpunan dan pengolahan laporan pengawasan menjadi suatu laporan tahunan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal, serta mengkoordinasikan pemantauan tindak lanjut. Bagian Umum bertanggungjawab dalam hal kerumahtanggaan dan manajemen keuangan. Bagian Hukum dan Kepegawaian melakukan penataan keorganisasian dan pengembangan Sumber Daya Manusia terutama dalam menyongsong era remunerasi.

Pada saat PKL, Praktikan ditempatkan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan untuk membantu Bagian Pajak dan Penerbitan Surat Perintah Membayar. Adapun bagan koordinasi tugas/bagan Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :



Gambar II.2

Struktur Tugas/Koordinasi Sub Bagian Keuangan Inspektorat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sumber : Data Diolah oleh Penulis

Sub Bagian Keuangan merupakan bagian dibawah Bagian Umum yang memiliki 2 tugas besar dalam pengelolaan keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pajak yang dipakai Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah PPh Pasal 22 atas pembayaran atau pembelian barang yang dilakukan oleh BUMN/BUMD yang dananya berasal dari anggaran belanja negara dan/atau belanja daerah. Sedangkan pada bagian SP2D memiliki tugas mengeluarkan surat perintah membayar yang digunakan untuk surat permohonan pencairan agar dana yang diajukan dapat digunakan.

C. Kegiatan Umum Inspektorat Jenderal Kemendikbud

Inspektorat Jenderal selaku aparat pengawasan internal pemerintah mendukung penuh upaya Kemendikbud sekaligus mengawasi implementasi program Kemendikbud agar berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan serta outcome yang diharapkan dengan dukungan alokasi anggaran yang telah ditetapkan.

Inspektorat mengawal pelaksanaan anggaran pendidikan dan melakukan upaya preventif, detektif, represif, simultan dan berkelanjutan melalui beberapa program seperti audit reguler, audit investigasi, pemantauan dan pendampingan, review, evaluasi, dan pengawasan lainnya.

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

1. Tercapainya opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) oleh BPK atas laporan keuangan Kemendikbud;
2. Terwujudnya Kemendikbud sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
3. Terjalinnnya sinergitas antara sesama lembaga pemerintah, baik lembaga pengawasan, maupun lembaga penegak hukum dalam mengawasi implementasi program kerja Kemendikbud.

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

Unit Sekretariat bertugas melakukan manajemen operasional kantor Inspektorat Jenderal meliputi bagian perencanaan dan penganggaran, bagian pengolahan laporan dan pengawasan, bagian hukum dan kepegawaian, dan bagian umum.

Ke empat Inspektorat terdiri dari 3 Inspektorat Bidang, dan 1 Inspektorat Investigasi. :

- a. Inspektorat I, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Bahasa, dan Kebudayaan
- b. Inspektorat II, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, dan Badan Penelitian dan Pengembangan
- c. Inspektorat III, melakukan pengawasan terhadap program Kemendikbud di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan
- d. Inspektorat Investigasi, menindaklanjuti pengaduan masyarakat dengan metode Investigatif, atau melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atau berdasarkan perintah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

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

Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terhadap kinerja dan keuangan Melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan evaluasi lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
4. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan sebagai staff magang pajak oleh Kepala Sub Bagian Keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama pelaksanaan PKL. Dalam segi tata pelaksanaan, Sub Bagian Keuangan menyesuaikan pekerjaan dengan jabatan/keahlian masing-masing yang di butuhkan. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagai staff magang pajak, praktikan diminta untuk membantu pekerjaan terkhusus pada bidang pajak dan pengeluaran Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pada waktu yang lain praktikan diminta untuk membantu penyusunan bukti transaksi dokumen SP2D secara menyeluruh dengan sistematis agar mudah ditemukan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Berikut adalah beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL berlangsung di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Sub Bagian Keuangan :

1. Melakukan Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai
2. Melakukan Perhitungan Pajak PPh Pasal 22
3. Melakukan Perhitungan Rekapitulasi Pencairan Dana (SP2D)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mempelajari terlebih dahulu bagaimana tata cara yang dilakukan pada Sub Bagian Keuangan. Tujuannya agar mengetahui tata cara pekerjaan dan lebih optimal dalam membantu tugas dari Sub Bagian Keuangan.

Adapun rincian pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

1. Melakukan Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai

Tunjangan Kinerja Pegawai adalah penghasilan yang dimiliki oleh pegawai yang aktif selain gaji yang diterima berdasarkan kompetensi dan kinerja, sedangkan untuk pegawai kementerian dihitung berdasarkan kategori dan nilai pencapaiannya sesuai dengan target kinerja.

Dasar Hukum :

- 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011
- 2) Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2013
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2014
- 5) Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2015
- 6) Peraturan Menteri dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2015

7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016

Untuk menentukan besaran Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang adil, objektif, transparan dan konsisten sesuai dengan berat ringannya suatu jabatan, maka penghitungan tunjangan kinerja harus didasarkan pada nilai atau kelas suatu jabatan yang diperoleh melalui proses evaluasi jabatan.

Tata cara penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai menurut Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang telah dievaluasi. Informasi jabatan ini dapat dilihat dari hasil analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Mempelajari dan memastikan bahwa setiap informasi jabatan yang disediakan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memastikan bahwa penilaian jabatan telah dilakukan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- d. Mempelajari dan memastikan bahwa penetapan kelas jabatan telah sesuai dengan nilai jabatan serta telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

- e. Mempelajari dan memastikan bahwa kelas dan nilai jabatan telah sesuai dengan informasi faktor jabatan yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Setelah tahapan diatas, maka selanjutnya kelas atau nilai jabatan yang telah divalidasi tersebut digunakan sebagai dasar penghitungan tunjangan kinerja.
- g. Penghitungan TK PNS dilakukan dengan cara mengalikan nilai jabatan (NJ) dengan IDrp atau dengan formula sebagai berikut :

$$\text{TK} = \text{NJ} \times \text{IDrp}$$

Keterangan :

TK = Tunjangan Kinerja

NJ = Nilai Jabatan

IDrp = Indeks besaran rupiah

Adapun tanggung jawab dan tugas yang dimiliki praktikan adalah menginput data terkait Tunjangan Kinerja Karyawan melalui Program Aplikasi Pengolah Angka (*Microsoft Excel*) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Buka data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja, contoh ambil bulan Agustus 2017
- 2) Klik sheet Rekap Tukin Agustus
- 3) Didalam sheet tersebut terdapat kolom ; Tukin yang Diterima, Pajak, Jumlah Bruto dan No. Rek.

- 4) Input data yang diberikan ke dalam masing-masing kolom tersebut.
- 5) Jika ada yang sudah terisi datanya dan terjadi perubahan, ditandai cell nya dengan warna kuning.
- 6) Setelah itu masuk ke sheet Rekap Potongan, didalamnya ada kolom No. Rekening dan Jumlah Potongan
- 7) Mengecek kembali No. Rekening dari nama pegawai dan menginput Jumlah Potongan dari data yang diberikan.
- 8) Setelah selesai, jumlahkan semua Potongan dan masuk kedalam sheet Alokasi.
- 9) Pada sheet Alokasi, input kolom nominal dengan Jumlah seluruh Potongan.

NO.	NAMA	GOL.	TUKIN YANG DITERIMA	PAJAK	JUMLAH BRUTO	NO. REK
1	Daryanto, Al. M.S., M.COM, QIA., CA	IV	26.334.000	9.948.800	36.272.800	114801002144509
2	Sunarto, S.Pd., M.Si	III	7.271.000	363.550	7.634.550	122001008821502
3	Ridwan, S.Pd	III	3.781.000	189.050	3.970.050	122001007937504
4	Eti Listiyarti, S.Pd	IV	2.642.556	396.383	3.038.939	122001007886509
5	Fattah Fauzi, S.E	III	1.452.372	72.619	1.524.991	122001007862505
6	I Wayan Sana	III	2.350.000	117.500	2.467.500	122001007906503
7	Suparni	III	2.308.518	115.426	2.423.944	122001007901503
8	Sunarto	III	2.448.012	122.401	2.570.413	122001008060504
9	Wakidi	III	2.176.112	108.806	2.284.918	122001008058507
10	Marseno	III	2.433.168	121.658	2.554.826	122001007988505
11	Partimin	III	2.631.748	131.587	2.763.335	122001007858506
12	Idayu Nurlala, S.Sos.	III	2.593.920	129.696	2.723.616	122001007920507

Gambar III.3

Tampilan data Rekapitulasi Tunjangan Kinerja
Data diolah penulis

No.	Nama	No. Rekening	Jumlah Potongan
1	Daryanto	114801002134509	1,000,000
2	Kosasih	122001008305506	434,000
3	Rita Permatasari	122001007977504	3,367,000
4	Teti Sadiyah	122001007843501	1,989,000
5	Karyaningsh	122001008252509	4,000,000
6	Ratmaningsh	122001007860503	1,240,000
7	Kori Isniasari	122001008100508	2,267,000
8	Nur'ain	122001007975502	1,802,500
9	Sugimin Kirana, S.T., M.Si, CFrA	122001007816504	5,122,700
10	Ubaiddillah, S.Pd., M.M.	122001008016505	1,240,000
11	Dr. Agam Bayu Suryanto, S.E., M.B.A.	122001007835508	560,000
12	Beny	122001008024508	100,000
13	Yefina	122001008082506	1,284,000
14	Agustono	122001007984501	693,750
15	Poeratmodjo Hari Widodo	122001008262504	1,655,600
16	Eddy Iskandar	122001007952504	1,989,000
17	Agus Rahman	122001007998500	1,120,000

Gambar III. 4

Tampilan data Rekapitulasi Potongan

Data diolah penulis

NAMA	Nama Rekening	No. Rekening	BANK	NOMINAL
Koperasi Pegawai Ijten Depdikbud	Koperasi Pegawai Ijten Depdikbud	2015151507	Bank BNI	85,679,665
			Bendahara Gaji Ijten,	
			Agustono	
			NIP. 196508221990011001	

Gambar III. 5

Tampilan data Alokasi Potongan Tunjangan Kinerja

Data diolah penulis

2. Melakukan Perhitungan Pajak PPh Pasal 22

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 merupakan pajak penghasilan dalam tahun berjalan yang dipungut oleh Bendahara Pemerintahan, termasuk bendahara pada pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, instansi atau lembaga pemerintahan dan lembaga-lembaga lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang. Adapun tarif yang dikenakan atas pajak pembelian barang yang dananya dari belanja negara atau belanja daerah dikenakan tarif.

Menurut PMK – 34/PMK.010/2017, perhitungan PPh Pasal 22 sebagai berikut :

$$\text{PPh Pasal 22} = 1.5\% \times \text{Harga Pembelian}$$

Terkait tanggung jawab dan tugas praktikan yaitu membuat rekapitulasi perhitungan bukti potong atas PPh pasal 22 melalui Program Aplikasi Pengolah Angka (*Microsoft Excel*).

3. Melakukan Perhitungan Rekapitulasi Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang digunakan untuk pencairan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. Menurut Keputusan Jenderal Perbendaharaan No. KEP-66/PB/2013 tentang Standar Prosedur Operasi dalam rangka Pencairan Dana pada KPPN, SP2D dapat diterbitkan dengan syarat :

- 1) Pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran

- 2) Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan
- 3) Diterbitkan paling lambat 2 hari setelah SPM diterima
- 4) Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak SPM diterima

Terkait tanggung jawab dan tugas praktikan yaitu menginput rekapitulasi Surat Permohonan Pencairan Dana secara sistematis melalui Aplikasi Program Pengolah Angka (*Microsoft Excel*) dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Buka data Rekapitulasi SPM dan SP2D, kita ambil contoh tahun anggaran 2017
- 2) Klik pada sheet SPM dan SP2D
- 3) Pada sheet tersebut terdapat kolom belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, ganti uang (GU) , tambahan uang persediaan (TUP) dsbnya.
- 4) Input data yang diberikan ke dalam masing-masing kolom tersebut sesuai nomor akun yang ada.
- 5) Jumlahkan keseluruhan nominal ke dalam kolom “jumlah sebelum dipotong pajak”
- 6) Lalu dikurang dengan total potongan pajak dan input kedalam kolom “jumlah total setelah dipotong”

NO SPM	KODE KEGIATAN	MAK	TGL SPM	NO SP2D	TGL SP2D	BELANJA PEGAWAI									
						8	9	10	11	12	13	14	15		
PAGU DIPAJ						20.653.779.000	312.000	1.540.147.000	381.640.000	465.780.000	3.051.300.000	380.086.000	1.900.908.000		
1	1998.994		03 Jan 2017	170881503000034	03 Jan 2017	1.488.838.860	19.474	110.872.658	27.523.761	2.770.000	217.500.000	5.216.238	77.561.828		
2			10 Jan 2017	170881303000038	13 Jan 2017										
3															
4	1998.994	522111	13 Jan 2017	170881303000064	16 Jan 2017										
5	1998994		18 Jan 2017	170881303000112	19 Jan 2017	437.600		43.760				22.850			
6															
7															
8	1998.950	524111	25 Jan 2017	170881303000234	26 Jan 2017										
9	1998.950	524111	25 Jan 2017	170881303000235	26 Jan 2017										
10	1998.095	524111	25 Jan 2017	170881303000236	26 Jan 2017										
11	1996.965	524111	25 Jan 2017	170881303000237	26 Jan 2017										
12	1.996.965	524111	25 Jan 2017	170881303000238	26 Jan 2017										
13	1996.965	524111	25 Jan 2017	170881303000220	26 Jan 2017										
14	1996.965	524111	25 Jan 2017	170881303000221	26 Jan 2017										

Gambar III. 6

Tampilan data SPM dan SP2D

Data diolah penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

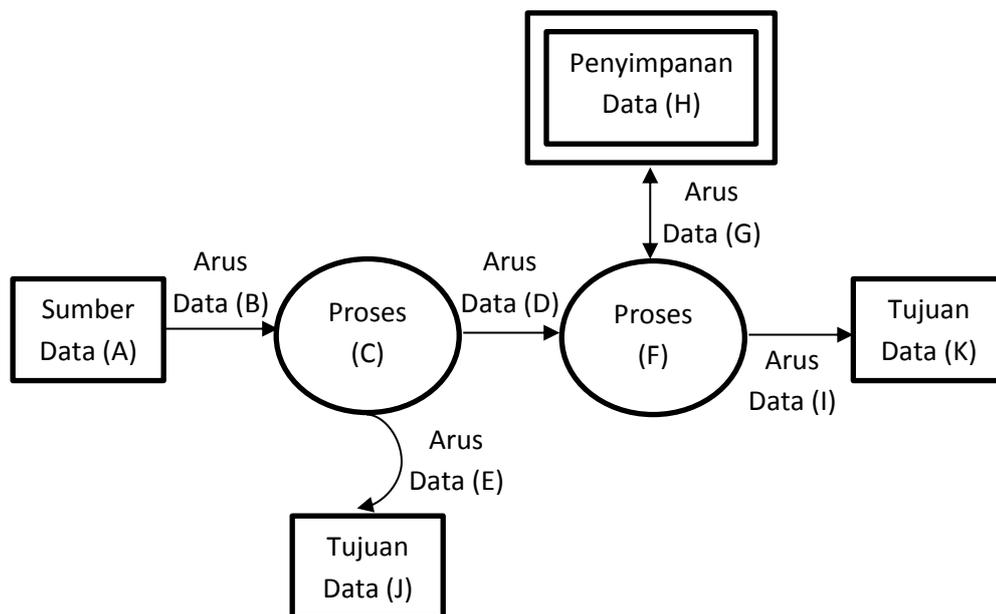
Praktikan dalam melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalami kendala antara lain :

1. Dokumen-dokumen atas bukti transaksi yang akan di input kedalam Aplikasi Program Pengolah Angka (*Microsoft Excel*) berupa perhitungan Tunjangan Kinerja Karyawan masih belum rapih.
2. Dokumen-dokumen atas bukti transaksi yang akan di input kedalam Aplikasi Program Pengolah Angka (*Microsoft Excel*) berupa SPM belum sesuai urutan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dokumentasi, menjelaskan cara sistem bekerja termasuk siapa, apa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana entri data, pengolahan data, penyimpanan data, *output* informasi dan sistem pengendalian. Praktikan mengalami kendala besar dalam hal mendokumentasikan, maka dari itu praktikan akan mengambil cara mengatasi kendala tersebut dengan teknik dokumentasi bernama Diagram Arus Data (DAD).

DAD menjelaskan arus data dalam organisasi secara grafis/diagram yang menggunakan 4 simbol pertama untuk merepresentasikan empat elemen dasar : sumber dan tujuan data, arus data, proses transformasi dan penyimpanan data. Untuk gambarannya akan dijelaskan sebagai berikut :



Gambar III.7

Gambaran Diagram Arus Data Dasar

Sumber : Marshall B. Romney & Paul John Steinbart, *Accounting Information*

Systems : edition 13, 2014.

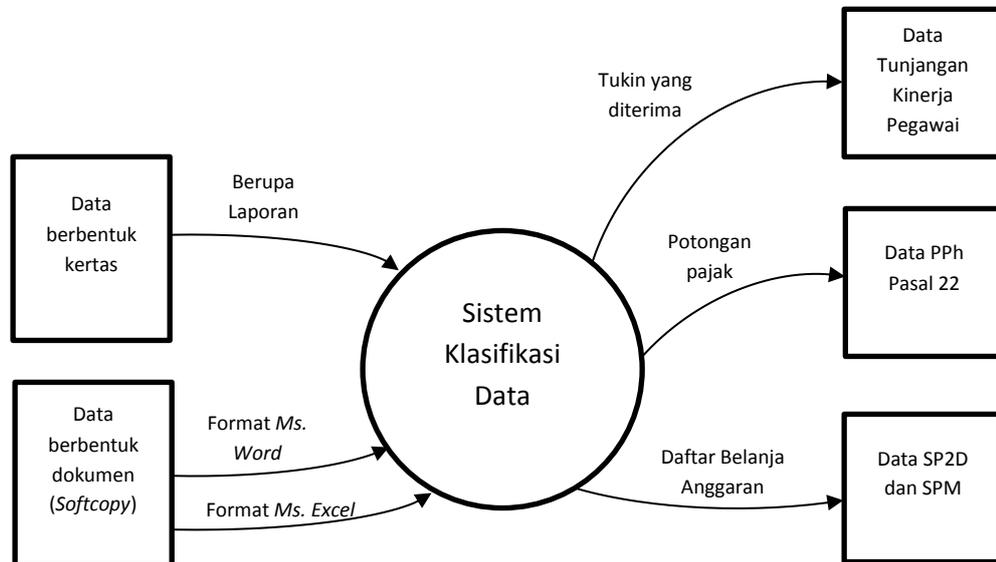
Pada gambar III.7 menunjukkan bahwa *input* untuk memproses C adalah arus data B yang datang dari sumber data A. *Output* proses C adalah arus data D dan E, arus data E dikirim ke tujuan data J. Proses F menggunakan arus data D dan G sebagai *input* dan menghasilkan arus data I dan G sebagai *output*. Arus data G datang dari dan mengembalikan ke penyimpanan data H, arus data data I dikirim ke tujuan data K.

Gambar diatas adalah contoh dasar yang akan diterapkan kedalam kendala yang praktikan alami. Permasalahan yang dialami praktikan berdasarkan pemaparan diatas sudah masuk dalam hal yang lebih spesifik. DAD dibagi ke dalam level-level yang lebih rendah untuk memberikan jumlah detail yang semakin meningkat karena beberapa sistem dapat secara penuh dibuat menjadi diagram pada satu lembar kertas. Selain itu, pengguna memiliki kebutuhan yang berbeda dan berbagai level dapat lebih baik untuk memenuhi permintaan yang berbeda.

Karena permasalahan yang spesifik, maka praktikan mengambil level DAD tertinggi yang disebut sebagai diagram konteks (*context diagram*) karena memberikan level ringkasan tinjauan sistem yang dapat mempermudah. Hal ini menggambarkan sistem pengolahan data dan entitas yang merupakan sumber dan tujuan sistem *input* dan *output*.

Ashton (2014: 63) menggambarkan contoh penerapan dalam pemrosesan penggajian yang menerima data kartu waktu (*time card*) dari departemen yang berbeda dan data karyawan dari sumber daya manusia. Ketika melihat contoh pemrosesan tersebut, praktikan kemudian mencoba

untuk menerapkannya sebagai cara mengatasi kendala yang dialami dengan visualisasi sebagai berikut :



Gambar III. 8

Visualisasi cara mengatasi kendala praktikan

Data diolah penulis

Pada Sistem Klasifikasi Data yang dibuat praktikan, pada akhirnya akan menghasilkan :

- 1) Informasi yang di *input* ke dalam data Tunjangan Kinerja Pegawai
- 2) Informasi yang di *input* ke dalam data PPh Pasal 22
- 3) Informasi yang di *input* ke dalam data SP2D dan SPM

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selama lebih dari 1 bulan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Setelah Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengetahuan tambahan khususnya yang dilakukan Sub Bagian Keuangan yaitu menangani perpajakan. Jenis pekerjaan yang dilakukan antara lain :
 - a. Melakukan Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai,
 - b. Melakukan Perhitungan Pajak PPh Pasal 22 dan
 - c. Melakukan Perhitungan Rekapitulasi Pencairan Dana (SP2D).
2. Saat pelaksanaan berlangsung, praktikan mengalami beberapa kendala sebagai berikut :
 - a. Belum tersusun dengan rapih dokumen-dokumen atas bukti transaksi yang akan di input kedalam Aplikasi Program Pengolah Angka (Microsoft Excel).
 - b. Praktikan mengalami kesulitan dalam merekapitulasi perhitungan tiap bulannya.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan bekerja semaksimal mungkin agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan hasil maksimal dan tepat waktu. Namun pada pelaksanaannya ada beberapa kendala yang membuat pekerjaan menjadi tidak sempurna. Karena kendala itu terjadi, praktikan memiliki saran antara lain :

1. Untuk Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - a. Mengefisienkan kerapihan dokumen yang akan diproses agar efisiensi kinerja tercapai dengan baik.
 - b. Memiliki Standar Operasional Prosedur yang sesuai baik mulai dari pencatatan hingga penginputan.
 - c. Membangun iklim kedisiplinan dalam kinerja baik dari karyawan maupun operasional.
2. Untuk Praktikan
 - a. Memiliki *interpersonal skill* agar praktikan mampu beradaptasi lebih baik dengan lingkungan kerja
 - b. Mencari informasi sebanyak-banyaknya dari tempat Praktik Kerja Lapangan agar memahami pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya
 - c. Praktikan lebih produktif dalam bekerja dan lebih berani untuk meminta tugas apabila pekerjaannya sudah selesai.

- d. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah dapat memantau kinerja praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh.

DAFTAR PUSTAKA

- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. *Accounting Information Systems : Edition 13*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2014
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Profil Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*. 2017. <https://www.kemdikbud.go.id> (Diakses tanggal 18 Oktober 2017)
- Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Profil Inspektorat Jenderal*. 2018. <https://itjen.kemdikbud.go.id> (Diakses tanggal 2 November 2018)

Lampiran 1 : Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Farhan Habib Aprian

No. Reg : 8105153228

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistem Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang 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. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0 - 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telepon : 5737104

Laman : itjen.kemdikbud.go.id

Nomor : ~~73/471.4/70/2017~~
Hal : Jawaban atas Permohonan Praktik Kerja Lapangan

11 September 2017

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ, Jln Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Berdasarkan surat Saudara nomor 1648/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan tanggal 4 Juli 2017, dengan hormat kami sampaikan bahwa prinsipnya kami dapat menerima :

No	Nama Mahasiswa	Nomor Registrasi	Program Studi
1	Ahmad Maulana Fauzi	8323154932	D3 Akuntansi
2	Farhan Habib Aprian	8105153228	S1 Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Jenderal Kemendikbud.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan bahwa :

1. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan terhitung mulai tanggal **5 Agustus s.d. 30 September 2017**, setiap hari Senin s.d. Jum'at (kecuali hari libur nasional) pukul 07.30-15.00 WIB;
2. Peserta praktik kerja lapangan diwajibkan berpakaian formal, kemeja berkerah dan memakai jas almamater, serta mengikuti tata tertib yang berlaku di Inspektorat Jenderal Kemendikbud;
3. Inspektorat Jenderal Kemendikbud akan menerbitkan surat keterangan dan diberikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah praktik kerja lapangan tersebut selesai dilaksanakan.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.



a.n. Sekretaris Itjen Kemendikbud
Kepala Bagian Umum

Sunarto, S.Pd., M.Si.

NIP. 196906211992031001

Tembusan :
Sekretaris Itjen Kemdikbud

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712277-4706235, Fax: (021) 4705285
Laman: www.fekon.jakarta.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
STATEMENT NO
14254/M44

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : FARHAN HARIS APRILIA
No. Registrasi : 015153228
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : Tjep... Kencana...
Alamat Praktik/Telp : Gedung... B... Kemendiknas...
Jl... Jenderal... Sulaiman... Senayan... Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 07 - 08 - 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 08 - 08 - 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 09 - 08 - 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 10 - 08 - 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 11 - 08 - 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 14 - 08 - 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 15 - 08 - 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 16 - 08 - 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 17 - 08 - 2017	9. <i>[Signature]</i>	Libur
10.	Jumat / 18 - 08 - 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 21 - 08 - 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 22 - 08 - 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 23 - 08 - 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 24 - 08 - 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 25 - 08 - 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 September 2017
Penilai.

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Majalah legalitas dengan membalut cap Instansi



[Signature]
Redwan



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
LST/047448

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : FARHAN HABIB APRIAN
No. Registrasi : 015153228
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : Lt. Jem... Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Gedung B Kemendikbud
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 28 Agustus 2017	1. J.	
2.	Selasa / 29 Agustus 2017	2. J.	
3.	Rabu / 30 Agustus 2017	3. J.	
4.	Kamis / 31 Agustus 2017	4. J.	
5.	Jumat / 1 September 2017	5. J.	
6.	Sabtu / 2 September 2017	6. J.	
7.	Selasa / 5 September 2017	7. J.	
8.	Rabu / 6 September 2017	8. J.	
9.	Kamis / 7 September 2017	9. J.	
10.	Jumat / 8 September 2017	10. J.	
11.	Sabtu / 9 September 2017	11. J.	
12.	Selasa / 12 September 2017	12. J.	
13.	Rabu / 13 September 2017	13. J.	
14.	Kamis / 14 September 2017	14. J.	
15.	Jumat / 15 September 2017	15. J.	

Jakarta, 18 September 2017
Penilai,



[Signature]
Edwan

Catatan:
Formal tidak dapat diperbanyak secara keseluruhan
Makan legalitas dengan membalut cap Instansi

Lampiran 4 : 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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Lamar: www.fcuuj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : FARHAN HABIB APRIAN
No.Registrasi : 8105153228
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : Ltjen. Kemendikbud
Alamat Praktik/Telp : Gedung B, Kemendikbud, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		920					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansial/Perwakilan



Jakarta, 18 September 2019

Ridwan

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

*Build the Future
Lead the Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Fachra Habib Arian*
 2. No.Registrasi : *010153128*
 3. Program Studi : *Keuangan*
 4. Dosen Pembimbing : *Susi Indriani, S.E., M.Ak.*
 NIP. *197509252009122.001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Keuangan (Pengelolaan) Pemerintah Daerah Kota Bekasi*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 / okt / 2017	Sistematisasi Pembelian Operasional	Mengikuti format penulisan laporan yang sudah diberikan dari keluhas	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	13 / okt / 2017	BAB I Latar Belakang	Menjelaskan keberadaan Tempat PKL sebagai Jurusan	<i>[Signature]</i>
5				
6	17 / okt / 2017	Menyusun PKL (keuangan)	Menjelaskan Manfaat PKL dari Peramban/Intensi, Pustaka & Konten	<i>[Signature]</i>
7				
8	25 / okt / 2017	Makalah & Hyun	Menjelaskan Pengejaran apa saja yang diperoleh	<i>[Signature]</i>
9				
10	7 / nov / 2017	BAB II Sejarah	Uraian dari kegiatan kembali	<i>[Signature]</i>
11				
12	15 / nov / 2017	BAB III Kesimpulan	menentukan mana yang konstanif	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

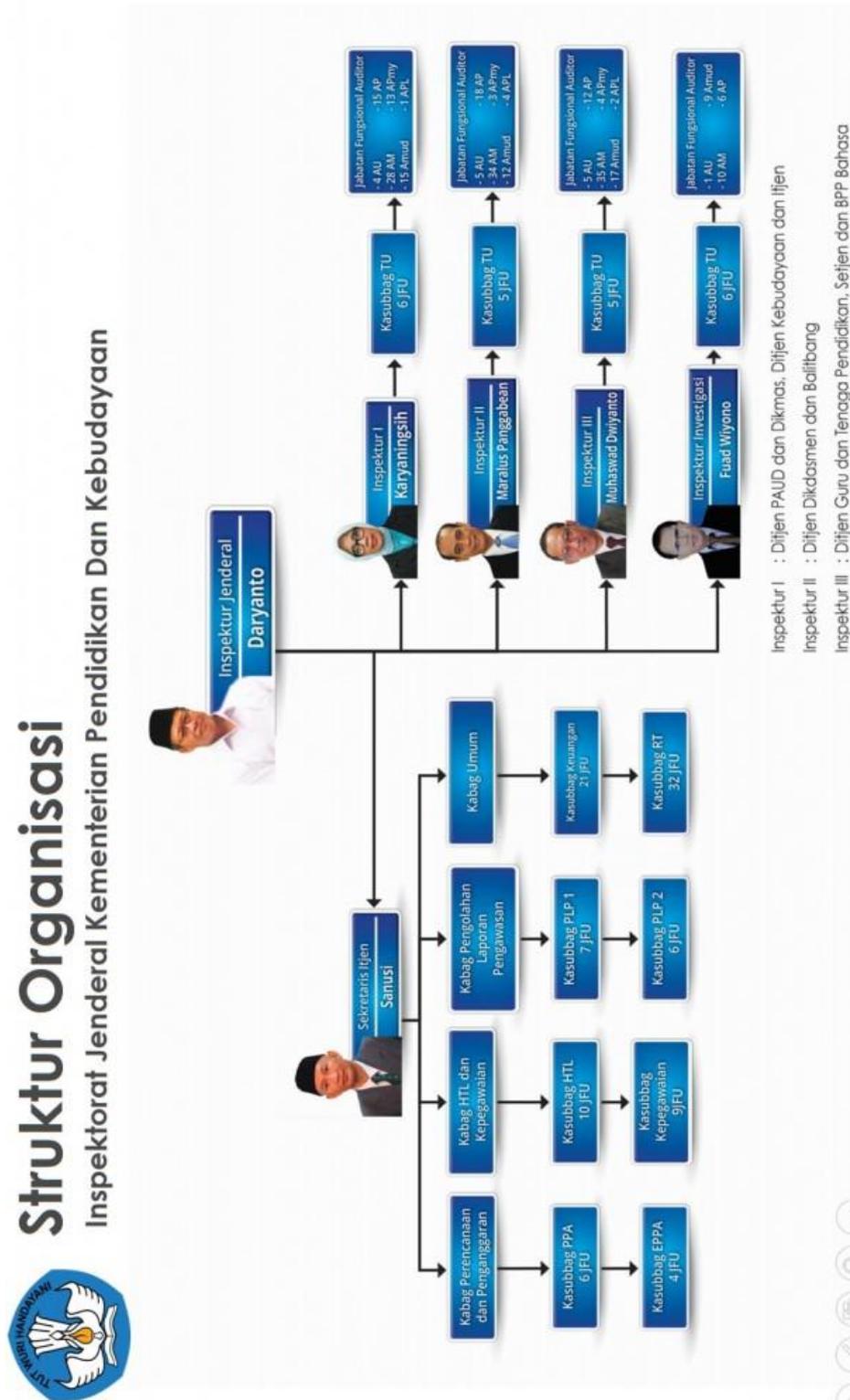
Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) Inspektorat Jenderal Kemendikbud

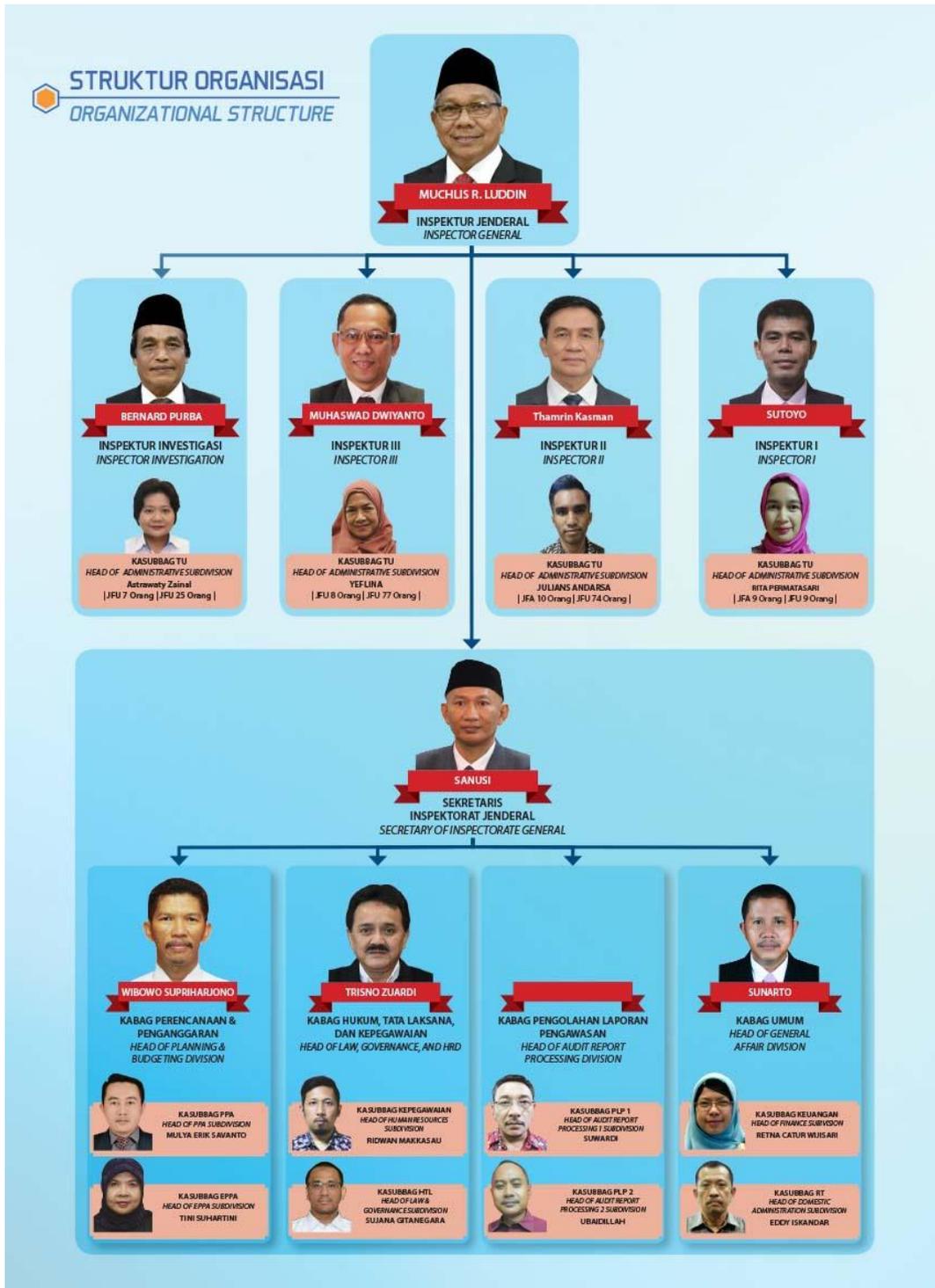
No.	Hari	Tanggal	Masuk	Keluar	Deskripsi Kegiatan	Ket.
1	Senin	7/8/2017	7:00	15:30	Briefing dan penjelasan tata cara kerja	
2	Selasa	8/8/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
3	Rabu	9/8/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
4	Kamis	10/8/2017	7:00	16:00	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
5	Jumat	11/8/2017	7:15	17:00	Rapat dan membuat notulensi	
6	Senin	14/8/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
7	Selasa	15/8/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
8	Rabu	16/8/2017	7:15	16:00	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
9	Kamis	17/8/2017				Libur
10	Jumat	18/8/2017	7:15	17:00	Rapat dan membuat notulensi	
11	Senin	21/8/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	
12	Selasa	22/8/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	
13	Rabu	23/8/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	
14	Kamis	24/8/2017	7:00	16:00	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	
15	Jumat	25/8/2017	7:00	17:00	Rapat dan membuat notulensi	
16	Senin	28/8/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	

17	Selasa	29/8/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	
18	Rabu	30/8/2017	7:00	17:00	Rapat dan membuat notulensi	
19	Kamis	31/8/2017	7:15	16:00	Rekapitulasi perhitungan bukti potong PPh Pasal 22 kedalam Ms. Excel	
20	Jumat	1/9/2017				Libur
21	Senin	4/9/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
22	Selasa	5/9/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
23	Rabu	6/9/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
24	Kamis	7/9/2017	7:15	16:00	Rekapitulasi SP2D kedalam Ms. Excel	
25	Jumat	8/9/2017	7:00	17:00	Rapat dan membuat notulensi	
26	Senin	11/9/2017	7:15	15:30	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
27	Selasa	12/9/2017	7:15	16:00	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
28	Rabu	13/9/2017	7:00	15:30	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
29	Kamis	14/9/2017	7:00	16:00	Rekapitulasi data Tunjangan Kinerja Karyawan kedalam Ms. Excel	
30	Jumat	15/9/2017	7:15	17:00	Rapat dan membuat notulensi	

Lampiran 7 : Struktur Organisasi Kemendikbud



Lampiran 8 : Struktur Organisasi Itjen Kemendikbud



Lampiran 9 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4722274/706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



UGMS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- 1. Faktas... Habib... April.....
- 2. No. Registrasi... 0105153228.....
- 3. Pendidikan... Ekonomi.....
- 4. Tanggal Seminar PKL... 20... Desember... 2018.....

- 1. Nama Mahasiswa
- 2. No. Registrasi
- 3. Program Studi
- 4. Tanggal Seminar PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Sunanto, S.Pd., M.Pd.	Salah Format Penulisan Judul	Cover	
2		Salah Format Penulisan Abstrak	iv - v	
3		Salah Format Penulisan Kata Pengantar	19	
4		Rumputan Struktur argumentasi	26 - 29	
5		Tidak ada visualisasi rancangan Pelaksanaan		
6		Kerak		
7		Teori tidak relevan	28 - 29	
8		Salah Format Penulisan daftar Pustaka	23 - 29	
9		Memorial Footnote		
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK <====>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
 2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi

