

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA PUSAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (PUSDIKLAT) KEUANGAN
UMUM KEMENTERIAN KEUANGAN**

TIARA SUCI ANDINA

1701617146



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRAS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Tiara Suci Andina (1701617146). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja di Pusdiklat Keuangan Umum. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari program PKL ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan hardskill maupun softskill, pengalaman merasakan dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

PKL dilaksanakan pada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja di Pusdiklat Keuangan Umum selama 1 bulan (20 hari kerja) terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat ada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Beralamat di Jalan Pancoran Timur II No. 1 Pancoran, Jakarta Selatan, Indonesia, 12770.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL adalah melaksanakan beberapa tugas ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dimulai dalam menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua persuratan yang diperlukan oleh kegiatan Tim Vokasi dan PMMB. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan bersangkutan langsung dengan bidang ilmu yang dipelajari oleh praktikan dalam pembelajaran pada bangku perkuliahan.

Pada pelaksanaannya praktikan mengalami kendala yang diantaranya, fasilitas sarana dan prasarana dalam menggandakan surat yang terbatas, komunikasi yang kurang pada saat proses pembuatan surat keluar, dan ketepatan dan kecepatan mengetik pada saat menjadi notulis.

Solusi yang praktikan berikan adalah dengan menggandakan surat diluar kantor apabila surat yang akan digandakan berjumlah banyak. Lalu praktikan memberikan solusi dalam pembuatan surat keluar dengan merevisi melalui softcopy. Selanjutnya, praktikan merekam pembicaraan selama rapat berlangsung untuk didengarkan kembali setelah rapat selesai dan melengkapi bagian yang terlewat, kemudian rekaman di hapus karena pembicaraan selama rapat merupakan rahasia perusahaan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

**SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN (PKL)**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP., M.E
NIP/NIDK : 198009242008121002
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Tiara Suci Andina
No. Registrasi : 1701617147
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Evaluasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan
(PUSDIKLAT) Keuangan Umum Kementerian
Keuangan
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan
Umum Kementerian Keuangan
Alamat Perusahaan : Jalan Pancoran Timur II No. I Pancoran, Jakarta
Selatan, Indonesia, 12770
Waktu Pelaksanaan PKL : 03 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta,

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing

Dr. Karuniana Dianta A. S, S.IP., M.E
NIP. 198009242008121002

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus as

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Agus Wibowo, S.Pd,I, M.Pd NIP. 198202172015041001		1 Juni 2020
Penguji Ahli		
Dr. Ari Saptono, M.Pd NIP. 197207152001121001		15 Juni 2020
Dosen Pembimbing		
Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, ME NIP. 198009242008121002		17 April 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Laporan ini dimaksudkan untuk menambah wawasan, pengalaman, dan sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pusdiklat Keuangan Umum.

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

1. Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, ME selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyusun Laporan PKL ini;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi;

3. Dr. Ari Saptono, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan;
5. Orang tua yang telah mendukung praktikan secara moril dan materil;
6. Seluruh pegawai Pusdiklat Keuangan Umum yang mau menerima dan membimbing praktikan, terutama Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
7. Serta teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2017 dan teman-teman selama magang berlangsung yang telah memberikan dukungan semangat kepada praktikan.

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

Jakarta, Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi dan Misi Perusahaan	9
C. Struktur Organisasi.....	11
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III.....	18
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	21
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22

BAB IV	27
KESIMPULAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi	11

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	6
Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Pemberitahuan Diterima PKL.....	32
Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima PKL.....	33
Lampiran 3. Lembar Daftar Hadir PKL	34
Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 5 Sertifikat PKL	36
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL	37
Lampiran 7. Daftar Kegiatan PKL.....	38
Lampiran 8. Checklist Data Peserta.....	41
Lampiran 9. Dokumentasi Saat Bekerja.....	42
Lampiran 10. Dokumentasi Pengawasan Diklat.....	43
Lampiran 11. Dokumentasi Bersama Kepala Bidang Tata Usaha.....	44
Lampiran 12. Dokumentasi Bersama Beberapa Pegawai.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini dunia kerja dan pendidikan di Indonesia sangat mengikuti pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam dunia kerja khususnya dunia pendidikan orang yang terjun di dalamnya dituntut untuk memiliki kompetensi yang sesuai dengan era globalisasi saat ini. Selain itu, calon pekerja juga harus memiliki komitmen serta daya saing yang tinggi.

Berdasarkan hal tersebut, pendidikan di Indonesia membutuhkan generasi yang mampu menghadapi tantangan dengan terus bergeraknya perkembangan era globalisasi. Universitas menjadi salah satu instansi yang mampu menciptakan generasi penerus yang siap menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan. Universitas Negeri Jakarta mempersiapkan lulusannya agar memiliki kompetensi dan keterampilan yang berkualitas sehingga dalam dunia kerja bisa dipercaya serta diandalkan karena memiliki skill yang mumpuni. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pada khususnya juga memberikan ilmu pengetahuan dan berbagai keterampilan sebagai bekal untuk mahasiswanya untuk terjun di dunia kerja.

Salah satu program dari Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menunjang hal tersebut adalah Praktek

Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan diharapkan mampu menjadisarana mahasiswa dalam meningkatkan dan mengembangkan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan mahasiswa yang sesuai dengan bidang kerja serta dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktek kerja lapangan juga sebagai kewajiban akademik dalam mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dengan bekal yang sudah didapatkan sebelumnya sehingga turut menjadi penghubung dunia pendidikan dengan industry. PKL sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan khususnya telah melakukan PKL di eselon dua Kementerian Keuangan yaitu Pusdiklat Keuangan Umum. Pusdiklat Keuangan Umum merupakan tempat yang mampu memfasilitasi praktikan untuk dapat mendukung tercapainya salah satu tujuan diselenggarakannya PKL. Berdasarkan jenjang pendidikan yang praktikan yang sedang dijalani yaitu Pendidikan Ekonomi, praktikan meyakini bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) Keuangan Umum sangat cocok dijadikan tempat untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Pusdiklat Keuangan Umum yang merupakan eselon dua Kementerian Keuangan merupakan instansi yang sangat berhubungan dengan jurusan praktikan yaitu gabungan dari bidang pendidikan dan ekonomi, sehingga ketika melaksanakan PKL praktikan mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu baik dalam bidang pendidikan maupun ekonomi. Terlebih praktikan di

tempatkan di sebuah divisi yaitu Evaluasi dan Pelaporan Kinerja yang berkaitan dengan salah satu mata kuliah yaitu Evaluasi Pendidikan. Berangkat dari beberapa hal tersebut maka pemilihan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (PUSDIKLAT) keuangan Umum dirasa tepat sebagai tempat untuk memberikan bekal pengalaman di dunia pekerjaan yang selaras dengan program studi praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai maksud dan bagi mahasiswa, adapun maksud dan tujuan terlaksananya praktek kerja lapangan antara lain:

1. Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :
 - a. Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dengan ilmu pengetahuan yang semakin berkembang di era globalisasi saat ini
 - b. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - c. Mempelajari suatu bidang khususnya unit kerja praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Pusdiklat Keuangan Umum. Agar praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Untuk memperoleh pengetahuan mengenai bidang kerja yang terdapat di lingkungan kerja;
- b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang disiplin, mampu berorganisasi, dan memiliki tanggung jawab atas pekerjaan;
- c. Untuk membandingkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan dibangku perkuliahan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah :

1. Kegunaan PKL bagi mahasiswa
 - a. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapatkan dibangku perkuliahan dan sebagai sarana penilaian kemampuan diri dalam dunia kerja;
 - b. Mampu meningkatkan pengetahuan dan pengalaman secara langsung sehingga mahasiswa memiliki bekal yang cukup untuk menjadi pekerja yang memiliki daya saing tinggi;
 - c. Menambah relasi dari pegawai Pusdiklat Keuangan Umum.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjadi pen jembatan penyempurnaan program pembelajaran yang sesuai dengan lingkungan kerja sehingga terjadi *link and match* antar instansi dan universitas;
 - b. Membangun kerjasama dan menjaga hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan agar nantinya dapat memberikan informasi seputar dunia kerja kepada lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - c. Memerkenalkan dan membawa nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di instansi terkait.
3. Kegunaan PKL bagi Pusdiklat Keuangan Umum
- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai dengan memberikan kesempatan mahasiswa dengan beberapa pekerjaan;
 - b. Turut serta menyiapkan penerus yang akan bekerja di masa mendatang;
 - c. Menjalani kerja sama dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - d. Menjalankan tanggung jawab sosial dalam menyiapkan generasi penerus di dunia kerja

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusdiklat Keuangan Umum. Praktikan ditempatkan di Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja. Berikut merupakan informasi PKL dilakukan :

Nama Instansi : Pusdiklat Keuangan Umum

Alamat : Jalan Pancoran Timur II No. I Pancoran, Jakarta Selatan,
Indonesia, 12770

Telepon : (021) 7996109

Situs terkait : bppk.kemenkeu.go.id/pusdiklat-ku

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena bagian tersebut sesuai dengan ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan merupakan program kerjasama Universitas dengan instansi terkait.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 3 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh Pusdiklat Keuangan Umum; yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan November-Desember. Praktikan mencari-cari informasi pusdiklat-pusdiklat yang kaitannya erat dengan bidang ekonomi. Setelah menemukan tempat yang sesuai praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL di BAAK sebagai syarat dapat dilaksanakannya

PKL di Pusdiklat Keuangan Umum. Setelah memenuhi persyaratan pada tanggal 12 Desember 2019 Pusdiklat Keuangan Umum mengirim surat balasan sebagai persetujuan untuk melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT PLN (Persero) Pusdiklat

Sumber: data diolah oleh praktikan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Pada tanggal 3 Februari 2020, praktikan datang pukul 08.00

praktikan diberikan arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Perkenalan bidang-bidang yang terdapat di lingkungan Pusdiklat Keuangan Umum;
- b. Pemberitahuan pakaian yang wajib digunakan setiap harinya dan jam kerja
- c. Perkenalan kepada staf di bidang-bidang

Pada minggu pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian Tata Usaha yang terdiri dari tiga subbidang, diantaranya ialah: Keuangan, Humas, dan Rumah Tangga Pengelolaan

Aset. Selama satu minggu praktikan berada di bidang Tata Usaha praktika mengerjakan tugas-tugas yang terdapat dalam subbidang Humas dan Keuangan.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan praktikan selama bulan Maret 2020. Dimulai dengan mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PKL. Setelah terkumpul, dilanjut dengan pengolahan data dan terus dilakukan revisi hingga menjelang pelaporan pada bulan April 2020 dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Tabel 1.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sumber: data diolah oleh praktikan

Tahap \ Bulan	Desember	Januari	Februari	Maret	April
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum merupakan salah satu unit eselon II di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan, yang mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaam umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan Pusdiklat Keuangan Umum kepada para pemangku kepentingan (stakeholder) di lingkungan Kementerian Keuangan maka salah satu upaya yang diambil adalah dengan menyusun website Pusdiklat Keuangan Umum. Mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaam umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala BPPK.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Mendukung visi BPPK menjadi lembaga dan pelatihan dibidang keuangan dan kekayaan negara yang terdepan dalam menghasilkan SDM

yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab maka Pusdiklat Keuangan Umum menetapkan visi sebagai berikut: Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang Keuangan Umum yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.

Arahan dari visi ini adalah Pusdiklat Keuangan Umum sebagai salah satu pusdiklat dilingkungan BPPK selalu terdepan (sebagai pusat unggulan) untuk dapat mewujudkan SDM pengelola keuangan dan kekayaan negara yang memiliki sifat amanah, profesional, berintegritas tinggi, serta bertanggung jawab.

2. Misi Umum

Melaksanakan pengembangan SDM pengelola Keuangan dan Kekayaan Negara di bidang Keuangan Umum melalui pendidikan dan pelatihan untuk mewujudkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggung jawab.

Misi ini merupakan misi umum Pusdiklat Keuangan Umum sebagai salah satu pusdiklat atau unit eselon II di lingkungan BPPK yang memiliki fungsi mengembangkan kompetensi SDM keuangan dan kekayaan negara melalui pendidikan dan pelatihan dibidang keuangan umum.

3. Misi Khusus

a. Meningkatkan kegiatan penelitian di bidang pengembangan SDM serta keuangan umum.

Misi ini merupakan misi khusus untuk menjadikan Pusdiklat Keuangan Umum sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan terdepan melalui kegiatan penelitian di bidang keuangan umum.

b. Turut serta menuntaskan reformasi BPPK dan menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan dengan tata kelola yang baik.

Misi ini merupakan misi khusus Pusdiklat Keuangan Umum dalam mendukung BPPK untuk menuntaskan reformasi birokrasi dan sebagai persiapan dalam mewujudkan BPPK sebagai badan transformasi/reformasi birokrasi yang bertugas untuk merumuskan kebijakan pelaksanaan program reformasi di Kementerian Keuangan, serta mewujudkan tata kelola yang baik di lingkungan BPPK.

C. Struktur Organisasi



Gambar II.1 – Struktur Organisasi Pusdiklat Keuangan Umum

Sumber: Pusdiklat Keuangan Umum

1. Bidang Tata Usaha

Di dalam Bagian Tata Usaha terdapat tiga Sub. Bagian yang membantu Bagian Tata Usaha, yaitu Sub. Bagian Perencanaan Pengelolaan Keuangan, Sub. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Humas, dan Sub. Bagian Rumah Tangga dan Pengelolaan Aset. Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan bertugas menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, PK dan RKT Bagian Tata Usaha, menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bagian Tata Usaha Menyiapkan konsep RKA-KL.

Sub. Bagian Pengelolaan Aset bertugas mengidentifikasi kebutuhan akan barang dan jasa serta mengkompilasi datakebutuhan barang modal/persediaan, Melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pemeliharaan BMN, mengumpulkan bukti transaksi BMN beserta lampirannya dan Membuat konsep surat usulan panitia penghapusan.

Sub. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Dan Hubungan Masyarakat bertugas menyusun laporan kehadiran pegawai beserta surat pengantar, mendistribusikan formulir penetapan target kinerja pelaksana kepada seluruh Kasubbid/Kasubbag di Pusdiklat, memverifikasi data Cuti pegawai dan membuat konsep surat izin cuti.

2. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat memiliki tugas sebagai bidang yang menyusun rencana program diklat, dan rencana kerja urusan pengkajian pengembangan diklat, modul diklat, menyusun analisa kebutuhan diklat bagi PNS dan melaksanakan peningkatan kualitas SDM.

Didalam Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat terdapat 3 Sub. Bagian yang Membantu Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat yaitu, Sub. Bidang Program, Sub. Bidang Kurikulum dan Sub. Bidang Tenaga Pengajar.

Sub. Bidang Program, bertugas melakukam Pembahasan konsep program diklat sesuai dengan kebutuhan unit pengguna, menyusun konsep kalender diklat sesuai hasil pembahasan, Mengumpulkan dan mengolah bahan, meniindak lanjut hasil rekomendasi validasi program diklat.

Sub. Bidang Kurikulum bertugas Menugaskan dan mengarahkan pelaksana untuk menyusun konsep STTim Penyusun Kurikulum, Mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyusun ST tentang Penyusun Modul dan Penilai Modul.

Sub. Bidang Tenaga Pengajar bertugas Mengumpulkan dan mengolah bahan, serta menyusun konsep surat permintaan narasumber, memetakan kebutuhan pengembangan kompetensi Widyaiswara, menyusun konsep Surat Pernyataan Melaksanakan

Kegiatan diklat bagi widyaiswara/tenaga pengajar serta data pendukung

3. Bidang Penyelenggaraan

Bidang penyelenggaraan memiliki tugas dan fungsi yang berhubungan dengan semua keterseleenggaraan dari program diklat yang berhubungan dengan kepesertaan, kondisi ruangan, pengajaran, saranaprasarana, membuat SOP penilaian dan mengatur jalannya diklat.

Didalam Bagian Penyelenggara terdapat 2 sub. Bidang yang membantu Bidang Penyelenggara, yaitu Sub. Bagian Penyelenggara I dan Sub. Bagian Penyelenggara II.

Sub. Bagian Penyelenggara 1 bertugas Meneliti kelengkapan dokumen calon peserta diklat sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, menyusun konsep pengumuman hasil seleksi peserta diklat, Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan konsep FormA, Menghimpun, menyusun, menelaah, dan merumuskan konsep ST PKL/On the Job Training berdasarkan surat ijin PKL dari unit pengguna.

Sub. Bagian Penyelenggara 2 bertugas Mengonfirmasi kesiadaan pengajar dan memastikan kesiapan ruangan kelas dan sarana belajar mengajar seperti laptop, LCD, absen, kartu mengajar, memandu peserta PKL dan mengoordinasi penulisan

Laporan PKL, serta Mempersiapkan keperluan yang terkait dengan presentasi Laporan PKL.

4. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja memiliki tugas dan fungsi yaitu, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan, administrasi, monitoring, evaluasi dibidang evaluasi dan pelaporan.

Didalam Bidang Evaluasi dan Pengembangan Diklat terdapat 3 Sub. Bagian yang membantu Bidang Evaluasi dan Pengembangan Diklat, yaitu Sub. Bidang Evaluasi Diklat, Sub. Bidang Pengelolaan Hasil, dan Sub. Bidang Informasi dan Pelaporan Kinerja.

Sub. Bidang Evaluasi Diklat bertugas Menyiapkan dan mengandakan bahan seleksi tertulis penerimaan calon peserta diklat serta menyusun konsep daftar peserta seleksi, pengawas/pengamat, Membuat berita acara pelaksanaan validasi.

Sub. Bidang Pengelolaan Hasil bertugas Merekapitulasi nilai peserta diklat kemudian menyampaikan kepada Kasubbid, Membuat daftar hadir rapat, menyusun konsep berita acara kelulusan dan Menyusun konsep pengumuman hasil diklat berdasarkan hasil rapat kelulusan.

Sub. Bidang Informasi dan Pelaporan Kinerja bertugas Mengarsipkan dokumen diklat: TOR, kurikulum, ST

Penyelenggaraan, Formulir A, data peserta diklat, data pengajar diklat, Rekapitulasi nilai ujian, Pengumuman hasil diklat, Formulir B, dan Sertifikat.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan R.I. Nomor: 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum Pasal 2058, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum yang selanjutnya disingkat Pusdiklat Keuangan Umum mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pusdiklat Keuangan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkajian pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
2. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;

3. Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
4. Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan;
6. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan; dan
7. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), di Pusklat Keuangan Umum praktikan ditempatkan di bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja. Secara umum, bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja sendiri terdiri dari:

1. Kepala Bagian Evaluasi
2. Subbidang Evaluasi Diklat
3. Subbidang Pengolahan Hasil Diklat
4. Subbidang Informasi dan Pelaporan Kinerja

Selama dua puluh hari berlangsungnya PKL yang praktikan jalani, praktikan melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh subbidang Evaluasi Diklat dan Subbidang Pengolahan Hasil Diklat. Praktikan melaksanakan beberapa tugas subbidang Evaluasi Diklat yang meliputi pengimputan soal ujian, pengawasan evaluasi diklat, dan pemeriksaan evaluasi diklat yang diperlukan oleh setelah terlaksananya sebuah diklat. Sedangkan pekerjaan yang praktikan lakukan di subbidang Pengolahan Hasil Diklat meliputi mengecek data peserta diklat dan pembuatan sertifikat. Semua pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan bersangkutan langsung dengan hasil diklat yang diselenggarakan Pusklat Keuangan Umum secara baik secara klasikal atau tatap muka atau non-klasikal atau online learning.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan berusaha untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh para staf bidang Evaluasi dengan maksimal dan bekerja secara profesional.

Dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan praktikan berupaya untuk selalu memenuhi tata tertib yang diberlakukan. Pratikn dalam menjalankan tugasnya dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 mempunyai kewajiban hadir ke kantor tepat waktu pada pukul 08.00 WIB dan pulang pada pukul 16.00 WIB. Pratikn juga menggunakan pakaian rapih dan sopan yang telah ditentukan selama kegiatan PKL berlangsung.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Pusdiklat Keuangan Umum pada bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, antara lain :

1. Melakukan Pengimputan Soal ke Situs Diklat

Pratikn bertugas dalam memilah soal evaluasi diklat yang telah di validisasi oleh Widyaiswara ke dalam situs diklat yang biasa di sebut dengan Semantik. Dalam melakukan pengimputan soal adapaun langkah-langkah yang dilakukan praktikan, antara lain:

- a. Pratikn menerima soal yang telah di validisasi oleh Widyaiswara.
- b. Setelah itu praktikan diberi arahan untuk mengumpulkan soal-soal yang telah disetujui untuk evaluasi diklat di dalam satu file.

- c. Selanjutnya praktikan menginput soal tersebut ke dalam Semantik karena diklat yang saat itu diselenggarakan merupakan diklat non-klasikal.

2. Mengawasi Evaluasi Diklat

Selama PKL praktikan beberapa kali diberikan tugas untuk mengawasi ujian dihari terakhir diklat diselenggarakan. Praktikan mengawasi evaluasi selayaknya pengawas ujian pada umumnya. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengawasi evaluasi diklat adalah:

- a. Menyetak dan memperbanyak soal ujian sesuai dengan peserta diklat
- b. Memasuki ruang diklat dan mengabsensi peserta diklat
- c. Membagikan lembar soal ujian dan lembar jawaban
- d. Mengawasi ujian selama waktu yang ditentukan
- e. Mengumpulkan hasil ujian
- f. Membawa hasil ujian pada subbidang Evaluasi Diklat untuk di periksa.

3. Mengoreksi Hasil Ujian

Dalam melakukan tugas memeriksa hasil ujian praktikan melakukan pemeriksaan hasil dengan kunci jawaban yang telah disediakan oleh pengajar. Setelah pengoreksian jawaban selesai hasil tersebut diberikan kepada subbidang Evaluasi Diklat sebagai salah satu syarat kelulusan diklat yang diikuti.

4. Membuat Sertifikat

Salah satu hasil dari ikut sertanya peserta dalam diklat adalah sertifikat. Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat sertifikat, baik sertifikat kelulusan peserta dalam diklat yang diikutinya ataupun sertifikat keikutsertaan dalam diklat. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan, yaitu:

- a. Melengkapi data peserta dan foto dengan berulang kali menanyakan kepada peserta saat diklat
- b. Merekekapitulasi kehadiran peserta yang terdapat dalam Semantik
- c. Mendata nilai ujian yang diperoleh peserta
- d. Mengolah kehadiran dan nilai peserta
- e. Input nilai
- f. Generate nomor sertifikat
- g. Mencetak sertifikat dan meminta tanda tangan kepada kepala pusdiklat
- h. Setelah selesai masukan sertifikat ke HRIS dan upload ke situs kepegawaian berupa bit.ly

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan di Pusdiklat Keuangan Umum Kementerian Keuangan praktikan selalu berupaya semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh staf kepegawaian dengan baik

dan hasil yang memuaskan. Tetapi dalam ketika pelaksanaannya tidak semua pekerjaan yang telah diberikan dapat dilaksanakan maupun diselesaikan secara sempurna karena terdapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan yang dilakukan praktikan. Beberapa kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Dalam proses pengimputan soal ke situs diklat beberapa kali praktikan harus mengulang prosesnya dikarenakan soal yang seharusnya sudah berhasil terimput ternyata setelah di buka kembali tidak ada soal tersebut atau tidak tersimpan. Keadaan tersebut terjadi karena komputer yang praktikan gunakan sudah terlalu tua sehingga dalam melakukan suatu pekerjaan sering terjadi *error*. Hal tersebut menyebabkan terhambatnya praktikan dalam menyelesaikan tugas dikarenakan terlalu lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tersebut.
2. Banyaknya peserta diklat yang belum mengetahui syarat dan ketentuan biodata diri yang harus dimasukkan dalam situs diklat membuat pengadaaan sertifikat menjadi terhambat karena praktikan harus memastikan dan mengingatkan setiap orang yang mengikuti diklat agar memperbaiki data dirinya, dan kegiatan tersebut tidak hanya selesai dalam satu hari.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi Pengadaaan Komputer

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan praktikan menyadari bahwa semakin cepat suatu pekerjaan dapat terselesaikan maka

akan semakin baik kinerjanya. Jika suatu pekerjaan terhambat akan membuat terhambatnya pekerjaan banyak pihak yang pada akhirnya. Kondisi sarana prasarana yang terlalu tua dapat menghambat penyelesaian tugas yang pada akhirnya tidak terjadinya efisiensi dalam bekerja.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) efisiensi merupakan kecepatan cara kerja dan usaha dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya dan mampu menjalankan tugasnya dengan tepat.

Kondisi komputer yang seperti ini sangat menyulitkan karena membuang waktu dan tenaga sehingga penyelesaian tugas yang diberikan tidak tepat pada sasaran waktu yang ditentukan. Oleh karena itu pengadaan sarana prasarana adalah hal tepat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sendiri menyebutkan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses kegiatan. Sarana prasarana merupakan sesuatu yang tidak bias dipisahkan dalam berbagai kegiatan, sarana sendiri cenderung kepada hal-hal bergerak seperti mesin, computer, kendaraan. Sedangkan prasarana merupakan benda yang tidak bergerak seperti gedung dan tanah.

Menurut Ahmad Nurabadi sarana merupakan alat langsung yang keberadaannya digunakan untuk mencapai tujuan seperti, sedangkan

prasarana merupakan alat tidak langsung demi mencapai tujuan suatu kegiatan. (Nurabadi, 2014)

Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan berbagai komponen dan alat yang dibutuhkan keberadaannya untuk mempermudah suatu proses kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Semakin baiknya kondisi sarana dan prasarana maka keberlangsungan sebuah kegiatan akan terlaksana dengan maksimal. Terus menjaga kondisi sarana prasarana merupakan sebuah kewajiban yang perlu dilakukan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan.

Sarana prasarana yang digunakan terdapat umur atau masa pakai, salah satu langkah pengelolaan sarana prasarana adalah dilakukannya pengadaan. Menurut Nasrudin (2018) pengadaan sarana dan prasarana yang akan bisa memberikan manfaat yang positif kepada berbagai pihak yang terlibat demi tercapainya tujuan dalam bekerja. (Nasrudin, 2018).

Selaras dengan pendapat di atas, Dyah dan Hade menyebutkan bahwa pengadaan sarana prasarana pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan kegiatan. Dalam melakukan pengadaan ini harus disesuaikan dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan prioritas yang dibutuhkan instansi dalam menunjang keberhasilan program. (Siregar & Afriansyah, 2019)

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa sarana dan prasarana kerja perusahaan memerlukan sarana dan prasarana untuk membantu pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai, pegawai akan lebih mudah dan sehingga terjadi efisiensi dalam menyelesaikan tugasnya karena sarana dan prasarana merupakan pokok pendukung dan harus diperhatikan dalam pemeliharanya karena keberadaannya memiliki pengaruh yang sangat besar.

Praktikan mengusulkan kepada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian Pengadaan untuk pengadaan komputer yang baru.

2. Mengatasi Kurang Tersampainya Infomasi Terkait dengan Biodata Peserta Diklat kepada Peserta Diklat

Dalam membuat suatu kegiatan ataupun acara terkadang sebagai pihak penyelenggara selalu berusaha menyampaikan informasi terkait kegiatan se jelas mungkin, tetapi masih saja banyak pihak yang kurang mengerti ataupun tidak mengetahui infomasi tersebut.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) infomasi merupakan keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat dalam bagian amanat-amanat tersebut. Menurut Sri Ati, Nurdien, Kistanto, dan Ahmad Taufiq (2019) informasi adalah segala yang kita komunikasikan, seperti yang disampaikan oleh seseorang lewat bahasa

lisan, surat kabar, video, dan lain-lain. (Ati, Nurdien, Kistanto, & Taufik, 2014)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan sumber data yang dapat disampaikan oleh seseorang melalui beberapa media baik secara lisan, tulisan, video, dan sebagainya. Satu satunya langkah dalam menyampaikan sebuah informasi adalah melalui komunikasi.

Komunikasi sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. Sejalan dengan itu, Zikri dan Achmad menyebutkan bahwa komunikasi berlangsung jika orang-orang yang terlibat didalamnya memiliki kesamaan makna tentang hal yang dikomunikasikan. Dengan kata lain, jika orang-orang yang terlibat di dalamnya saling memahami apa yang dikomunikasikannya itu, maka di antara mereka terjalin hubungan komunikatif. (Nurhadi & Kurniawan, 2017)

Oleh karena itu, praktikan pada akhirnya melibatkan bidang Penyelenggara khususnya manajer kelas yang bertugas untuk diklat yang selenggarakan agar menginformasikan kepada peserta diklat mengenai data-data yang perlu dilengkapi dan diperbaiki untuk sertifikat.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam pelaksanaannya memberikan sesuatu wadah yang bermanfaat bagi praktikan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan banyak ilmu dan wawasan, pengalaman kerja, pengalaman organisasi, dan kesempatan berinteraksi secara professional untuk yang pertama kali. Untuk itu PKL yang dilakukan oleh praktikan sangatlah berarti karena selain mendapatkan banyak pengalaman pertama praktikan juga berkesempatan untuk mengenal orang-orang yang sudah hebat dibidangnya. Oleh karena itu, PKL ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di perkuliahan.

Setelah praktikan melaksanakan PKL di Pusdiklat Keuangan Umum Kementerian Keuangan pada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusdiklat Keuangan Umum yang beralamat di Jalan Pancoran Timur II No. I Pancoran, Jakarta Selatan, Indonesia, 12770.
2. Pada saat PKL berlangsung, praktikan ditempatkan pada Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Selama PKL berlangsung praktikan melakukan

tugas seputar evaluasi diklat seperti membuat pengimputan soal, pengawasan evaluasi, menilai hasil evaluasi dan membuat sertifikat.

3. Ketika pelaksanaan PKL berlangsung, praktikan menemukan masalah-masalah atau kendala-kendala sebagai berikut :

a. Dalam proses pengimputan soal ke situs diklat beberapa kali praktikan harus mengulang prosesnya dikarenakan soal yang seharusnya sudah berhasil terimput ternyata setelah di buka kembali tidak ada soal tersebut atau tidak tersimpan. Keadaan tersebut terjadi karena komputer yang praktikan gunakan sudah terlalu tua sehingga dalam melakukan suatu perjaan sering terjadi *error*. Hal tersebut menyebabkan terhambatnya praktikan dalam menyelesaikan tugas dikarenakan terlalu lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

b. Banyaknya peserta diklat yang belum mengetahui syarat dan ketentuan biodata diri yang harus dimasukkan dalam situs diklat membuat pengadaan sertifikat menjadi terhambat karena praktikan harus memastikan dan mengingatkan setiap orang yang mengikuti diklat agar memperbaiki data dirinya, dan kegiatan tersebut tidak hanya selesai dalam satu hari.

4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

a. Dalam mengatasi kondisi computer yang sudah tua dan lama dalam memroses data ketika melakukan pekerjaan praktikan

mengatasinya dengan memberikan saran kepada bagian evaluasi untuk melakukan pengadaan computer agar pekerjaan yang dilakukan terdapat efisiensi.

- b. Dalam mengatasi masalah kurang tersampainya informasi terkait dengan biodata peserta diklat kepada peserta diklat praktikan melakukan koordinasi kepada manajer kelas diklat tersebut dengan melakukan komunikasi agar pemrosesan sertifikat dapat berjalan cepat.

B. Saran

1. Untuk Praktikan

- a. Perencanaan Praktik Kerja Lapangan adalah hal yang sangat penting bagi mahasiswa, ada baiknya persiapan seputar PKL dilakukan dengan matang.
- b. Penting sekali bagi mahasiswa untuk mengetahui di bidang mana akan ditempatkan agar dalam proses pelaksanaan dan penulisan laporan menjadi lebih mudah karena terkait dengan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan.
- c. Mahasiswa harus memiliki cara berkomunikasi yang baik dan sering sering bertanya seputar bidang kerja maupun instansi agar lebih mudah bersosialisasi dan dapat memberikan banyak ilmu.
- d. Motivasi dan semangat yang tinggi wajib dimiliki mahasiswa agar manfaat dari PKL ini dapat terasa dan memberi manfaat.

2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta perlu memastikan instansi yang bisa diajukan sebagai tempat pelaksanaan PKL yang sesuai dengan ilmu yang diberikan saat perkuliahan agar mahasiswa tidak bingung baik ketika pencarian tempat PKL maupun saat bekerja.

3. Untuk PT PLN (Persero) Pusdiklat

- a Pusdiklat Keuangan Umum diharapkan dapat lebih mempercayakan sebagian dari pekerjaan agar praktikan lebih aktif selama proses PKL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Ati, S., Nurdien, Kistanto, & Taufik, A. (2014). Dasar-Dasar Informasi. In *Universitas Terbuka* (p. 31). Retrieved from <http://repository.ut.ac.id/4042/1/ASIP4204-M1.pdf>
- Nasrudin. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SD Negeri Ngrukeman Tamantirto Kasihan Bantul*.
- Nurabadi, A. (2014). *Manajmen Sarana dan Prasaran Pendidikan*.
- Nurhadi, Z. F., & Kurniawan, A. W. (2017). Kajian Tentang Efektifitas Pesan dalam Komunikasi. *Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran Dan Penelitian*, (1), 90–95.
- Siregar, D. N. Q., & Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Sarana Prasarana. Universitas Negeri Padang*, 1–5.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM

JALAN PANCORAN TIMUR II NOMOR 1, PANCORAN, JAKARTA SELATAN 12780 TELEPON(021) 79192438, 79192436;
FAKSIMILE (021) 7996109; SITUS: www.bppk.kemendikau.go.id

Nomor : S-570/PP.7/2019 12 Desember 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Persetujuan untuk melaksanakan kegiatan PKL bagi Mahasiswa Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 16190/UN39.12/KM/2019, tanggal 2
Desember 2019, hal Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, dengan ini kami
sampaikan bahwa kami dapat memberikan izin kepada mahasiswa Saudara, yaitu:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1	Tiara Suci Andina	1701617146	Pendidikan Ekonomi
2	Larasati Purwaningrum	1701617089	Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan kegiatan Program Kerja Lapangan (PKL) di Pusdiklat Keuangan Umum pada
3 s.d. 28 Februari 2020 (satu bulan). Perlu kami sampaikan, bahwa selama melaksanakan PKL,
mahasiswa Saudara wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Pusdiklat Keuangan Umum.

Sebagai informasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum yang selanjutnya
disingkat Pusdiklat Keuangan Umum merupakan unit eselon II dari Badan Pendidikan dan
Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Mempunyai tugas membina
pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanaan
dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan
kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusdiklat
Keuangan Umum menyelenggarakan fungsi antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan
keuangan negara di bidang selain anggaran, perpajakan, kepabeanaan dan cukai,
kebendaharaan umum, kekayaan negara dan perimbangan keuangan.
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang selain anggaran,
perpajakan, kepabeanaan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan negara dan
perimbangan keuangan;
3. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang
selain anggaran, perpajakan, kepabeanaan dan cukai, kebendaharaan umum, kekayaan
negara dan perimbangan keuangan; dan

Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan

4. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat.

Pusdiklat Keuangan Umum mempunyai struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat
2. Bidang Penyelenggaraan
3. Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
4. Bagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Pranata Komputer.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat,



Henri Kartikawati



Lampiran 3. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721-227-4706-285, Fax (021) 4706-285
 Lamir: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Tiara Susi Andina
 No. Registrasi : 1701617146
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pusdiklat Elemen Umum
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pancoran Timur II Nomer 1
 Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <i>ts</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <i>ts</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>ts</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>ts</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5. <i>ts</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>ts</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>ts</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>ts</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>ts</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>ts</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>ts</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>ts</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>ts</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>ts</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>ts</i>	

Jakarta.....
 Penilai.....



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

Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Ciledug, R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

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

Nama : Tiara Suci Andina
 No. Registrasi : 1701617196
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pusdiklat Keuangan umum
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pancoran Timur II No. 1
 Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>ts</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. <i>ts</i>	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>ts</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>ts</i>	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>ts</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta.....
 Penilai



Ro.S.

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

Lampiran 5. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)




Pusdiklat Keuangan Umum
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan - Kementerian Keuangan
Jalan Pancoran Timur II No.1 Pancoran, Jakarta Selatan 12780



Magang/Praktik Kerja Lapangan
diberikan kepada:
Tiara Suci Andina

setelah menyelesaikan kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan di Pusdiklat Keuangan Umum, Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Kementerian Keuangan selama 1 bulan mulai dari tanggal 3 s.d. 28 Februari 2020 dengan Baik.


Jakarta, 28 Februari 2020
Kepala Bagian Tata Usaha,
Parwanta
NIP 19691120 199703 1 001


Kemendiknas
Corporate University



Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

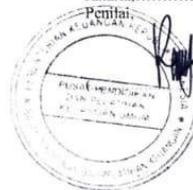
Nama : Tiara Suci Andena
No.Registrasi : 1701617196
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pusdiklat Keuangan Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pancoran Timur II Nomor. 1
Pancoran Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	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
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{955}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 95.5$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			96 A Angka bulat huruf
	Jumlah	955	

Jakarta,

Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan seluruh pegawai Pusdiklat Keuangan Umum 2. Penempatan Bidang 3. Mempelajari SOP yang terdapat dalam bidang serta bagian-bagiannya 	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat 2. Menginput surat ke google drive 3. Mengarsipkan sertifikat 	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi data kenaikan gaji (KGB) 2. Merapihkan data pegawai pusdiklat 3. Menginput kenaikan pangkat pegawai 	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendesain jalur kabel computer 2. Menginput nomor kabel kedalam website 3. Scan laporan keuangan 4. Menginput dan memastikan SPM sama dengan pengeluaran bendahara 	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan memastikan SPM sama dengan pengeluaran bendahara 2. Menginput data pengajar pusdiklat 	
6.	Senin, 10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari bidang perencanaan diklat mulai dari subbid program, kurikulum, dan tenaga pengajar 	

		beserta SOPnya.	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	1. Membuat power point untuk bahan rapat 2. Mempelajari sistem analisis kebutuhan diklat	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	1. Mempelajari DUPAK RUPAK 2. Mengikuti rapat persiapan diklat kebijakan public	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	1. Mempelajari proses pembuatan KAP pada subbid kurikulum 2. Mengisi DUPAK RUPAK widyaiswara selama 1 tahun	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	1. Menginput DUPAK RUPAK widyaiswara	
11.	Senin, 17 Februari 2020	1. Mempelajari bidang penyelenggara dan sistematika di subbid penyelenggara 1 2. Membuat surat melalui aplikasi Nadine	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	1. Mempelajarai sitematika kerja di subbid penyelenggara 2 2. Membantu Absen di Webminar	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	1. Pemantau keberlangsungan diklat 2. Menjadi asisten manajer kelas	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	1. Mengikuti rapat persipan diklat purnabhakti 2. Memantau keberlangsungan diklat	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	1. Mendata siapa saja yang mengikuti diklat legal drafting 2. Membuat undangan peserta diklat	

16.	Senin, 24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui bidang evaluasi dan mempelajari SOP pada semua subbid 2. Menjadi pengawas pre-test diklat 3. Mengecek data diri peserta diklat 4. Membuat list data diri peserta 	
17.	Selasa, 25 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberitakuan peserta untuk memastikan kesesuaian biodata pribadinya 2. Memeriksa hasil pre-test 	
18.	Rabu, 26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan ke Ms.Word soal soal yang di pilih Widyaiswara untuk evaluasi diklat 2. Melakukan koordinasi dengan manajer kelas untuk memastikan peserta sudah mengubah data dirinya 3. Mengecek kesesuaian data diri peserta di Semantik 	
19.	Kamis, 27 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak form evaluasi diklat purnabhakti 2. Memeriksa hasil evaluasi diklat 3. Menginput soal ke Semantik 	
20.	Jumat, 28 Desember 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput soal ke Semantik 2. Membuat sertifikat peserta diklat 3. Melakukan koordinasi dengan manajer kelas agar melakukan evaluasi untuk diklat melalui Semantik 	

Lampiran 9. Dokumentasi Praktikan Pengerjaan Sertifikat

CHECKLIST DATA PESERTA DIRLAT
Pelatihan Legal Drafting Angkatan I
KELAS A
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA + GELAR	JENIS ID	NIP/NRP/NIK	TMPT, TGL LAHR	PANGKAT/SOL	JABATAN	UNIT	EMAIL	NO TELP	TANDA TANGAN	PHOTO
1	Aditya Prizama	NIP	13680219 200912 1 002	Pacitan, 19-02-1988	Penata Muda / N/A	Pengolah Data Organisasi dan Tata Laksana Senior	Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal (Badan Kebijakan Fiskal)	apriamang@fiskal.dink.go.id	087882782454	1	
2	Ahmad Aditya HudaMirobbi, A.Md	NIP	13960211 201612 1 001	Pandeglang, 11-02-1996	Pengantar / N/A	Pengolah Data	Sekretariat Badan (Badan Kebijakan Fiskal)	ahmad.aditya@kemoneku.go.id	081517976159	2	
3	Alnurriya Zafrah, S.H.	NIP	13950529 201801 2 004	Jakarta, 29-03-1995	Penata Muda / N/A	Analisis Konsultasi dan Bantuan Hukum	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)	Alnurriyaz@gmail.com	087880545064	3	
4	Arif Wicaksono, A.Md	NIP	13920518 201411 1 002	Situbondo, 16-09-1992	Pengantar Tingkat I / N/D	Penyaji Data Pengolahan Jabatan Fungsional Junior	Sekretariat Badan Kebijakan Fiskal (Badan Kebijakan Fiskal)	arifwicaksono02@kemeaku.go.id	081336129404	4	
5	Arii Masmur Fajana, A.Md,Ed.N.	NIP	13970512 201812 2 001	Cilecep, 21-05-1997	Pengantar / N/A	Pengelola Kepegawaian	Sekretariat Jenderal	ariimasmur@gmail.com	081393740714	5	
6	Berinus Nabaho, A.Md	NIP	13891208 201310 1 001	Balige, 08-11-1989	Pengantar Tingkat I / N/D	Pelaksana	Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembinaan Dan Risiko (Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembinaan Dan Risiko)	berinusnabaho@gmail.com	081381857319	6	
7	Daniel Kristanto, S.E.	NIP	13860510 201012 1 002	Jakarta, 10-05-1986	Penata / N/A	Pelaksana	Sekretariat Pengajian Pajak (Sekretariat Jenderal)	danielc@gmail.com	08129362110	7	
8	Dwi Kartika Sari, A.Md,AK	NIP	13961215 201812 2 001	Pati, 15-12-1996	Pengantar / N/A	Pengelola Keuangan	Sekretariat Inspektori Jenderal (Inspektori Jenderal)	dwi.kartika02@gmail.com	08231180363 / 08969306395	8	
9	Dvita Cahya Sari	NIP	13860109 200901 2 006	Semarang, 09-01-1986	Penata / N/A	Pelaksana	Biro Advokasi (Sekretariat Jenderal)	dvita.cahaya@gmail.com	08122225459	9	
10	Dwi Rahma Ramadani Aulia, S.S.T.	NIP	13880428 201012 2 001	Lahat, 28-04-1989	Penata Muda / N/A	Pelaksana	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea dan Cukai (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan)	dwi.ra@gmail.com	08122860100	10	
11	Ericha Utami Putri, A.Md	NIP	13920524 201411 2 001	Madura, 24-05-1992	Pengantar Tingkat I / N/D	Sekretaris Eselon II	Direktorat Perencanaan Negara Bukan Pajak (Direktorat Jenderal Anggaran)	ericha.up@gmail.com	08574532020	11	
12	Fahmi Syihab, S.H	NIP	18921011 201902 1 007	Banung, 11-10-1992	-	null	null (Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian)	null	083822173767	12	
13	Fatih Ahmad Chotib, S.E., M.M	NIP	13750107 199511 1 002	Jakarta, 07-01-1975	Penata Tingkat I / N/A	Widyaiswara ANI Muda	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan)	fatulac36@gmail.com	0211 866129680 / 08129130389	13	
14	Fatmawati Aditya Febria, S.E.	NIP	13960222 201012 2 001	Palembang, 22-02-1990	Pengantar Tingkat I / N/D	Pelaksana	Kantor Pengelolaan TK dan BHM Surabaya (Direktorat Jenderal)	fatmawati.aditya@kemeaku.go.id	081318591959	14	
15	Hardiansyah, S.E.	NIP	13861004 200812 1 001	Jakarta, 04-10-1986	Penata Muda / N/A	Pelaksana	Direktorat Penyusunan APBN (Direktorat Jenderal Anggaran)	ardiansyah.dia@gmail.com	08561270884	15	
16	Hasan Ashari, S.Sos., M.E.	NIP	13740223 199301 1 001	Mojokerto, 25-02-1974	Pembina Utama Muda / N/A	Widyaiswara ANI Madya	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perencanaan (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan)	hasan341@gmail.com	085770063249	16	

17	Iza Zurada, SH LLM	NIP	13660930 199301 2 001	Jakarta, 30-09-1966	Pembina Utama Muda / N/A	Widyaiswara ANI Utama	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan)	izazur12@yahoo.com	08129934211	17	
18	Ketika Senja Hedayatulloh, S.H.	NIP	13881125 201012 2 007	Surabaya, 25-11-1988	Penata / N/A	Kepala Seksi Bagian Harmonisasi dan Advokasi Hukum	Sekretariat Badan (Badan Kebijakan Fiskal)	ketika@nra@gmail.com	0853333009	18	
19	Ngind Widya, S.H.	NIP	13940802 201902 2 005	Tasikmalaya, 02-08-1994	Penata Muda / N/A	Analisis Hukum	Biro Sumber Daya Manusia (Sekretariat Jenderal)	ngind.widya@kemoneku.go.id	08522027630	19	
20	Jayaraman Sri Widya, S.Kom.	NIP	13920215 201801 2 004	Semarang, 25-03-1992	Penata Muda / N/A	Penyaji Data Sinkronisasi Reterbitasi Daerah Senior	Direktorat Pendapatan dan Kapasitas Keuangan Daerah (Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan)	jayaramansriwidya25@gmail.com	081311421154	20	
21	Jim Raymuddin, A.Md	NIP	13861119 200912 1 003	Bogor, 18-11-1986	Penata Muda / N/A	Pelaksana	Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan	raymuddin.jm@gmail.com	08983099921	21	
22	Kukuh Firmansyah, S.E.	NIP	13910228 201110 1 002	Semarang, 28-02-1991	Pengantar Tingkat I / N/D	Penyaji Data Pendapatan Negara Senior	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara (Badan Kebijakan Fiskal)	kukuh@kemoneku.go.id	08119699954	22	
23	M. Erstag Syach Ginting, A.Md, A.P.	NIP	13980209 201812 1 001	Medan, 08-02-1988	Pengantar / N/A	Penata Usaha Senior	Sekretariat Pengajian Pajak (Sekretariat Jenderal)	mentagphyach@gmail.com	082186252897	23	
24	Machmud Yunus, S.H	NIP	13760813 199903 1 001	Malang, 13-08-1976	Penata / N/A	Kepala Seksi Peraturan Perundangan II	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)	machmud.yunus2000@gmail.com	08123018964	24	
25	Mohamad Riyanto, S.E., M.M	NIP	13760626 199602 1 002	Kudus, 26-06-1976	Pembina / N/A	Kepala Seksi Peraturan Perundangan I	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)	mohamad.riyanto@gmail.com	08123206120	25	
26	Machma Aprilia, S.S.T., M.Ak	NIP	13830421 200412 2 001	Surabaya, 21-04-1983	Penata / N/A	Analisis Pendidikan Senior	Politeknik Keuangan Negara STAN (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan)	rzchmaapril@gmail.com	08118121350	26	
27	Riki Maulidi, S.E.	NIP	13871101 200812 1 004	Surabaya, 01-11-1987	Penata Muda / N/A	Pengelola Berkas Sengketa TK I	Sekretariat Pengajian Pajak (Sekretariat Jenderal)	rikimaulidi@kemoneku.go.id	085711924025	27	
28	Samsul Arifin, S.P., M.M.	NIP	13961208 198912 1 001	Surabaya, 08-12-1989	Pembina / N/A	Kepala Seksi Harmonisasi Peraturan Penganggaran Kementerian/Lembaga dan Direktorat NPP	Direktorat Harmonisasi Peraturan Penganggaran (Direktorat Jenderal Anggaran)	samsulda@gmail.com	081314740026	28	
29	Sofyan Dany Satrawan	NIP	13910122 201110 1 002	Jakarta, 22-01-1991	Pengantar Tingkat I / N/A	Pelaksana	Badan Kebijakan Fiskal	sofyandany@gmail.com	081284019551	29	
30	Sulistyio Adi, A.Md.	NIP	13880812 201210 1 001	Kebumen, 12-08-1988	Pengantar Tingkat I / N/D	Pelaksana	Direktorat Hukum dan Hubungan Masyarakat (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara)	sulistyio7@gmail.com	085291096129	30	
31	Ufa Aggrahni, A.Md A.P.	NIP	13961223 201801 2 001	Lahat, 23-12-1996	Pengantar / N/A	Pengolah data	Pusat Kebijakan Pendapatan Negara (Badan Kebijakan Fiskal)	ufaaggrahni02@gmail.com	085788091401	31	
32	Wawan Haryanto, S.H., M.H.	NIP	13901211 199703 1 004	Semarang, 13-12-1969	Pembina Tingkat I / N/D	Sekretaris Pengganti	Sekretariat Pengajian Pajak (Sekretariat Jenderal)	wawanharyanto@kemoneku.go.id	081281273939	32	
33	Hinda Purnamasari, S.E.	NIP	13880512 201012 2 002	Pangarejo, 13-03-1988	Penata Muda / N/A	Pelaksana	Balai Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Makassar (Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan)	purnamasarihinda@gmail.com	0812830455002	33	
34	Ibri Anzari, A.Md.	NIP	13941210 201612 1 004	Bandar Lampung, 10-12-1994	Pengantar / N/A	Pelaksana	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembinaan Dan Risiko	ibrianzari@gmail.com	08963452948	34	

Lampiran 9. Dokumentasi Praktikan Pada Saat Bekerja



**Lampiran 10. Dokumentasi Praktikan Ketika Melakukan Pengawasan
Evaluasi Diklat**



**Lampiran 11. Dokumentasi Praktikan Bersama Kepala Bagian Tata Usaha
Pusdiklat Keuangan Umum**



Lampiran 12. Dokumentasi Praktikan Bersama Beberapa Pegawai

