

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**DISTY NOVANTI ANGGRAENI**

**8215132305**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**KONSENTRASI KEUANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

**INTERNSHIP REPORT  
AT MINISTRY OF INDUSTRY**

**DISTY NOVANTI ANGGRAENI  
8215132305**



**This internship report was written To fill one of the requirements  
against Bachelor Degree o Economics At Faculty of Economics  
State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FINANCE CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2017**

## **ABSTRAK**

**Disty Novanti Angrraeni.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian, Jakarta Selatan 15 Juni – 15 Agustus 2015.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Kementerian Perindustrian yaitu ditugaskan pada Sub Bagian Pembendaharaan dan Gaji. Tugas yang diberikan kepada praktikan mengenai pengelolaan Pembendaharaan dan Gaji yang antara lain : memeriksa dokumen perjalanan dinas dalam negeri, pemasukan data perjalanan dinas dalam negeri, memeriksa pajak surat setoran pajak pengadaan barang/jasa, memeriksa dokumen honor pegawai bagian direktorat jenderal IKM. Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan pengalaman dan mengetahui sistem keuangan pada sub bagian pembendaharaan dan gaji pada Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah, Kementerian Perindustrian.

Kata Kunci : Perjalanan Dinas dalam Negeri, Surat Setoran Pajak, Honor Pegawai.

## **ABSTRACT**

**DISTY NOVANTI ANGGRAENI.** *The Intership Report at the Finance Division Directorate General of Small and Medium Enterprises (SME), the Ministry of Industry, South Jakarta June 15 to August 15, 2015.*

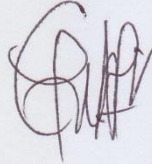
*Department of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta. Implementation the Intership Practice for the practitioner aims to obtain information related to the study interns to fulfill one of the subjects SI Management Faculty of Economics, University of Jakarta.*

*Internee implement internship in Finance Department Directorate General of Small and Medium Industry Ministry of Industry. Interns assigned to Sub-Division of Treasury and Payroll. The task given to the practitioner regarding the management of Treasury and salaries include: checking documents domestic official travel, inputting data domestic official Travel, checking the tax payment of goods / services, checking the documents of employees honor section of the Directorate General of SMEs. From the implementation of this Intership, Interns gain experience and know the financial system in the Sub Division of Treasury and salary at the Directorate General of Small and Medium Enterprises, the Ministry of Industry.*

*Keywords : domestic official Travel, tax payment of goods or services, employees honor*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Gatot Nazir Ahmad S.Si., M.Si

NIP. 1972050 200604 1 002

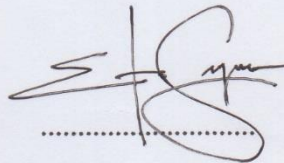
Nama Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

M. Edo S. Siregar SE, M.BA

NIP. 19720125 200212 1 002

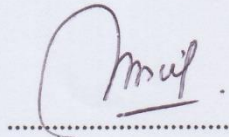


02/05/2017

Penguji Ahli

Dra. Umi Mardiyati, M.Si

NIP. 19570221 198503 2 002

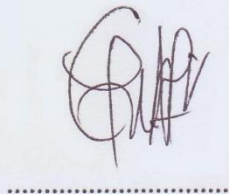


02/05/2017

Dosen Pembimbing

Dr. Gatot Nazir Ahmad S.Si., M.Si

NIP. 1972050 200604 1 002



02/05/2017

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. sebagai pencipta dan pemelihara alam semesta karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terma kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si., M.Si. selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
3. Agus Wartono, S.E, M.Ak, Kepala Bagian Keuangan IKM.
4. Triyono, S.E, selaku Kepala Sub Bagian Pembendaharaan dan Gaji.
5. Wahyu Tri Asih Sebagai pelaksana dan pembimbing praktikan di Sub Bagian Pembendaharaan dan Gaji.
6. Keluarga praktikan atas doa yang tak henti-hentinya dan dukungannya yang luar biasa.
7. Kementerian Perindustrian khususnya Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah, telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Seluruh Karyawan Kementerian Perindustrian, khususnya bagian Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah yang sudah memberikan saya pengalaman dan ilmu baru yang belum saya pernah dapatkan di perkuliahan,

serta memberikan bimbingan dan arahan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian.

9. Semua sahabat (Dwi, Elsyana, Dinda, Mano, Feli, Fajri, Erlangga) yang senantiasa mendengarkan keluh Kesah dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Semua anak kelas Manajemen B 2013 yang sama sama berjuang membuat laporan PKL.
11. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	iv	
KATA PENGANTAR .....	v	
DAFTAR ISI.....	vii	
DAFTAR GAMBAR .....	ix	
DAFTAR LAMPIRAN .....	x	
BAB I 1		
PENDAHULUAN .....	1	
1.1. Latar Belakang PKL .....	1	
1.2. Maksud dan Tujuan PKL .....	3	
1.3. Kegunaan PKL.....	4	
1.5. Jadwal Waktu PKL .....	6	
BAB II..... 9		
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	9	
2.1 Sejarah Kementerian Perindustrian.....	9	
2.1.1 Visi dan Misi Kementerian Perindustrian.....	12	
2.1.2 Logo Kementerian Perindustrian .....	15	
2.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan pada Direktorat Jenderal IKM... 16		
BAB III .....		26
PELAKSANAAN PKL.....		26
3.1 Bidang Kerja .....	26	
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	26	
A. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri. ....	27	
B. Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri. ....	30	
C. Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa.....	32	
D. Mengoreksi Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM. ....	33	
3.3 Kendala yang dihadapi.....	35	
3.4 Cara mengatasi masalah.....	36	
BAB IV .....		38
PENUTUP.....		38

4.1	Kesimpulan .....	38
4.2	Saran .....	39

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1	Logo Kementerian Perindustrian.....	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi bagian Keuangan pada Ditjen IKM.....	17
Gambar III.1	Surat Setoran pajak PPH 22.....	33
Gambar III.2	Daftar Penerimaan Honorium.....	34

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Kegiatan Selama Pkl.....	44
Lampiran 2	Dokumen Perjalanan Dinas .....	50
Lampiran 3	Dokumen Honor .....	63
Lampiran 4	Dokumen Pedoman Biaya Perjalanan Dinas .....	69
Lampiran 5	Dokumen Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/Jasa .....	73
Lampiran 6	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	77
Lampiran 7	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	78
Lampiran 8	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	79
Lampiran 9	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	82
Lampiran 10	Surat Persetujuan Sidang PKL .....	83

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang PKL**

Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi saranapembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk menjadi manusia yang kompetitif. Dengan pengalaman di dunia kerja, mahasiswa dapat

belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, efektif, dan psikomotorik.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada Pembendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Kementerian Perindustrian. Dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang efektif dan efisien serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan, Kementerian Perindustrian terus berupaya untuk terus memperbaiki diri dan meningkatkan tata kelola agar lebih baik. Proses pertanggungjawaban anggaran merupakan suatu bentuk akuntabilitas atas pengelolaan keuangan negara yang dikelola oleh masing – masing Satuan kerja. Sejalan dengan Reformasi dalam Tata Kelola Keuangan telah diterbitkan perubahan peraturan dalam tata cara pembayaran tagihan negara yang mengakibatkan perubahan dalam tahapan proses pertanggungjawab.

Peraturan Direktur Jenderal Industri Kecil dan Menengah Nomor : 01/IKM/PER/1/2015 tentang Tata Kelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2015 ini disusun untuk memberikan kesamaan bagi Satuan Kerja dalam proses pertanggungjawaban keuangan negara, sehingga tercapai pengelolaan anggaran sesuai kaidah yang ditetntukan. Terlepas dari itu semua, Pembendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah yang memiliki struktur organisasi yang besar memerlukan adanya suatu bagian yang mengatur dan memberikan pedoman terkait bidang manajemen yang berkaitan dengan keuangan untuk membangun sebuah sistem yang baik.

## 1.2. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Menerapkan teori – teori yang telah dipelajari didalam perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan pada Pembendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Kementerian Perindustrian..
2. Mempelajari kegiatan – kegiatan Pembendaharaan yang dilakukan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Kementerian Perindustrian dalam hal memproses pertanggungjawaban anggaran negara.
3. Menjalankan tugas yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Kementerian Perindustrian.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang ingin dicapai oleh praktikan antara lain:

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktik dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung kelapangan.
3. Membangun relasi dan hubungan baik antara peserta, kampus, dan tempat praktik kerja dilaksanakan.

### **1.3. Kegunaan PKL**

Praktik kerja lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

#### **1. Manfaat bagi praktikan :**

- a. Melatih keterampilan dan kemampuan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 Manajemen FE-UNJ.
- b. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki praktikan.
- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen FE:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dalam dunia pendidikan khususnya program Strata I Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL (Kementerian Perindustrian)
- b. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Bahan masukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa UNJ.

3. Manfaat bagi perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di instansi tempat magang praktikan.
- b. Sebagai sarana kerja sama antara instansi tempat magang dengan Fakultas Ekonomi UNJ di masa yang akan datang.

#### **1.4. Tempat PKL**

Nama Instansi : Kementerian Peindustrian

Bagian : Pembendaharaan di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah

Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53, Jakarta Selatan, Jakarta Selatan 12950, Indonesia.

Telepon : 021 – 5255509, 021 – 5251761

Fax : 021 – 5251449, 021 – 5255351

Website : [HTTP://IKM.KEMENPERIN.GO.ID](http://IKM.KEMENPERIN.GO.ID)

Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah khususnya di Pembendaharaan. Dalam struktur organisasi Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah, Pembendaharaan merupakan Sub bagian dari Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah yang dimana sebuah bidang/urusan yang berada di bawah bagian tersebut.

## **1.5. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan dimulai dengan mencari referensi berbagai tempat PKL, dan akhirnya Kementerian Perindustrian menjadi pilihan praktikan. Praktikan mendapatkan info tentang program PKL atau magang di tempat tersebut dari salah seorang teman Praktikan yang kebetulan ayahnya sebagai Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian. Selanjutnya Praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke Kantor Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM),

Kementerian Perindustrian Pada tanggal 31 Maret 2015 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian pada 1 Juni 2015 dilanjutkan dengan mendatangi Kantor Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian yang disertakan dengan pemberian surat permohonan PKL dan CV praktikan.

Praktikan langsung mendapatkan konfirmasi dari Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian. Praktikan diminta datang pada hari Senin, 15 Juni 2015 pukul 09.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL di sana.

## 2. Fase Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian dan ditempatkan di bagian keuangan, pada Sub Bagian Pembendaharaan dan Gaji. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih dua bulan, dimulai tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Agustus 2015.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 15.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya. Dan di bulan Ramadhan, kegiatan PKL dimulai sama yaitu pukul 09.00 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat sama pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### 3. Fase Pelaporan

Sebagai bukti telah melaksanakan PKL, praktikan diharuskan membuat laporan PKL, maka atas dasar itu praktikan menyusun Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai sejak Praktikan menyelesaikan PKL sampai dengan laporan ini selesai disusun. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian. Data-data yang praktikan gunakan diperoleh langsung dari instansi, khususnya dari Sub Bagian Pembendaharaan dan Gaji IKM.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Kementerian Perindustrian**

Sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensiil tanggal 19 Agustus 1945, maka wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo hingga berakhirnya tugas kabinet ini tanggal 14 November 1945. Dalam Kabinet Sjahrir I, dengan sistem pemerintahan parlementer, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo, yang selanjutnya menjabat Menteri Perdagangan dan Perindustrian pada Kabinet Sjahrir II dari tanggal 12 Maret 1946 sampai dengan 2 Oktober 1946. Selanjutnya, dalam Kabinet Sjahrir III, wewenang dan pembinaan sektor industri dan perdagangan kembali pada Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K. Gani, dibantu Menteri Muda Kemakmuran, Mr. Joesoef Wibisono. Dalam serah terima dari Kabinet Sjahrir III kepada Kabinet Amir Sjarifoedin I tanggal 3 Juli 1947, pembinaan sektor industri dan perdagangan masih tetap di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K.Gani dibantu oleh dua orang Menteri Muda yaitu I.J. Kasimo dan Dr. A. Tjokronegoro sampai berakhirnya Kabinet Sjarifoedin II pada tanggal 29 Januari 1948.

Pada Kabinet Hatta I yang ditandai adanya perubahan dari sistem parlementer menjadi presidensiil, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Sjafroeddin Prawiranegara dan berakhir tanggal 4 Agustus 1949. Usai masa kabinet itu (tanggal 19 Desember 1948 sampai dengan 13 Juli 1949), sektor industri dan perdagangan dipercayakan kepada Ir. Indratjaja.

Dalam Kabinet Hatta II tanggal 4 Agustus sampai dengan 20 Desember 1949, Ir. Indratjaja digantikan oleh I.J. Kasimo sampai berakhirnya Kabinet RIS dengan sistem parlementer, yaitu sejak tanggal 20 Desember 1949 sampai tanggal 21 Januari 1950, yang merupakan kabinet peralihan RI Yogyakarta. Selanjutnya dalam Kabinet Halim (RI Yogyakarta) dari tanggal 21 Januari sampai dengan 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan menjadi satu dalam Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang dipimpin oleh Mr. Tandiono Manoe.

Kembali pada Kabinet Hatta dengan sistem parlementer, dari tanggal 20 Desember 1949 sampai dengan tanggal 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan masuk dalam wewenang dan tanggung jawab Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda.

Pada masa Kabinet Natsir dari tanggal 6 September 1950 sampai dengan 27 April 1951, Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipercayakan kepada Dr. Soemitro Djojohadikoesoemo. Karena adanya perubahan dalam Kabinet tersebut maka Menteri Perdagangan dan Perindustrian diserahkan kepada Mr. Soejono Hadinoto.

Pada masa Kabinet Wilopo, sejak tanggal 3 April 1952, sektor industri dan perdagangan menjadi tanggung jawab Kementerian Perekonomian yang dipimpin oleh Mr. Soemanang. Kemudian Mr. Soemanang digantikan oleh Mr. Iskaq Tjokrohadisoerjo sampai tanggal 12 Agustus 1955. Masa Kementerian Perekonomian berlangsung selama 5 tahun, yaitu sampai Kabinet Ali Sastroamidjojo II yang berakhir pada tanggal 9 April 1957.

Dalam Kabinet Boerhanuddin Harahap yang berakhir pada tanggal 24 Maret 1956, Menteri Perekonomian dijabat oleh I.J. Kasimo. Sementraa dalam Kabinet Ali-Roem-Idham, Menteri Perekonomian dijabat oleh Mr. Boerhanuddin yang dibantu Menteri Muda Perekonomian, F.F. Oembas.

Ketika terbentuk Kabinet Karya yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda, sektor industri dan perdagangan dipisahkan pada kementerian tersendiri; yaitu sektor perdagangan masuk dalam Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Prof. Soemardjo, sebagai Menteri Perdagangan dijabat oleh Drs. Rachmat Muljomiseno, sektor industri dibina oleh Menteri Perindustrian yang dijabat oleh Ir. F.J. Inkiriwang, berakhir pada tanggal 22 Juli 1959.

Dalam Kabinet Kerja dengan sistem presidensiil sampai tanggal 18 Februari 1960, Menteri Muda Perindustrian Rakyat dijabat oleh Dr. Soeharto dan Menteri Muda Perindustrian Dasar dan Pembangunan dijabat oleh Chairoel Saleh sementara Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Mr. Arifin Harahap. Dalam periode itu Chairoel Saleh juga ditunjuk sebagai Menteri Pembangunan dan Dr. J. Leimena sebagai Menteri Distribusi.

Ketika diberlakukannya program Pembangunan Nasional Semesta Berencana yang dimulai tahun 1961, pembinaan industri ditangani oleh dua departemen, yaitu Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dan Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra). Meskipun antara tahun 1961 sampai dengan Agustus 1964 telah terjadi pergantian kabinet sebanyak 2 (dua) kali, namun Deperdatam dan Depperindra tidak mengalami perubahan. Perubahan organisasi baru terjadi pada periode konfrontasi dengan Negara Federasi Malaysia.

Dalam Kabinet Kerja II, Chairael Saleh ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar dan Pertambangan, sedangkan Dr. Soeharto dan Mr. Arifin Harahap masing-masing sebagai Menteri Perindustrian Rakyat dan Menteri Perdagangan sampai perubahan kabinet tanggal 6 Maret 1962. Dalam Kabinet Kerja IV yang berakhir pada tanggal 27 Agustus 1964, Menteri Perindustrian dan Pertambangan masing-masing dipegang oleh Chairael Saleh, Mayjend Dr. Aziz Saleh selaku Menteri Perindustrian Rakyat, sementara Menteri Perdagangan digantikan oleh Adam Malik.

### **2.1.1 Visi dan Misi Kementerian Perindustrian**

#### **1. Visi**

Sebagai amanat Undang-Undang No. 3 tahun 2014 tentang Perindustrian, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah no. 14 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional (RIPIN) 2015 - 2035. RIPIN 2015 -2035 ditetapkan untuk jangka waktu 20 (dua puluh)

tahun, memuat antara lain tentang visi, misi, dan strategi pembangunan industri;

Visi pembangunan industri nasional adalah Indonesia menjadi Negara Industri Tangguh. Industri tangguh bercirikan :

- a. Struktur industri nasional yang kuat, dalam, sehat dan berkeadilan;
- b. Industri yang berdaya saing tinggi di tingkat global; dan
- c. Industri yang berbasis inovasi dan teknologi.

## 2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, pembangunan industri nasional mengemban misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan peran industri nasional sebagai pilar dan penggerak perekonomian nasional;
- b. Memperkuat dan memperdalam struktur industri nasional;
- c. Meningkatkan industri yang mandiri, berdaya saing, dan maju, serta industri hijau;
- d. Menjamin kepastian berusaha, persaingan yang sehat, serta mencegah pemusatan atau penguasaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat;
- e. Membuka kesempatan berusaha dan perluasan kesempatan kerja;
- f. Meningkatkan persebaran pembangunan industri ke seluruh wilayah Indonesia guna memperkuat dan memperkukuh ketahanan nasional; dan

- g. Meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat secara berkeadilan.

Strategi yang ditempuh untuk mencapai visi dan misi pembangunan industri nasional adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan industri hulu dan industri antara berbasis sumber daya alam;
2. Melakukan pengendalian ekspor bahan mentah dan sumber energy;
3. Meningkatkan penguasaan teknologi dan kualitas sumber daya manusia (SDM) industri;
4. Menetapkan Wilayah Pengembangan Industri (WPI);
5. Mengembangkan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri (WPPI), Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, dan sentra Industri Kecil dan industri menengah;
6. Menyediakan langkah-langkah afirmatif berupa perumusan kebijakan, penguatan kapasitas kelembagaan dan pemberian fasilitas kepada industri kecil dan industri menengah;
7. Melakukan pembangunan sarana dan prasarana industri;
8. Melakukan pembangunan industri hijau;
9. Melakukan pembangunan industri strategis;
10. Melakukan peningkatan penggunaan produk dalam negeri; dan
11. Meningkatkan kerjasama internasional bidang industri.

### 2.1.2 Logo Kementerian Perindustrian



Gambar II.1 Logo Kementerian Perindustrian

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

Bentuk logogram terinspirasi dari gabungan stilasi daun, dengan sirkuit yang terdapat di dalam daun yang menghubungkan komponen elektronik satu sama lain tanpa kabel, dan roda gigi yang berjumlah 5 (lima) melambangkan 5 (lima) asas negara Indonesia dan 5 (lima) nilai inti (core value) Kementerian Perindustrian yaitu Integritas, Profesionalisme, Inovatif, Produktif, dan Kompetitif.

Kementerian Perindustrian diharapkan juga berperan dalam:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat;
2. Penciptaan lapangan kerja;
3. Peningkatan daya saing industri;
4. kepedulian lingkungan;
5. pengembangan inovasi pada pembangunan industri nasional.

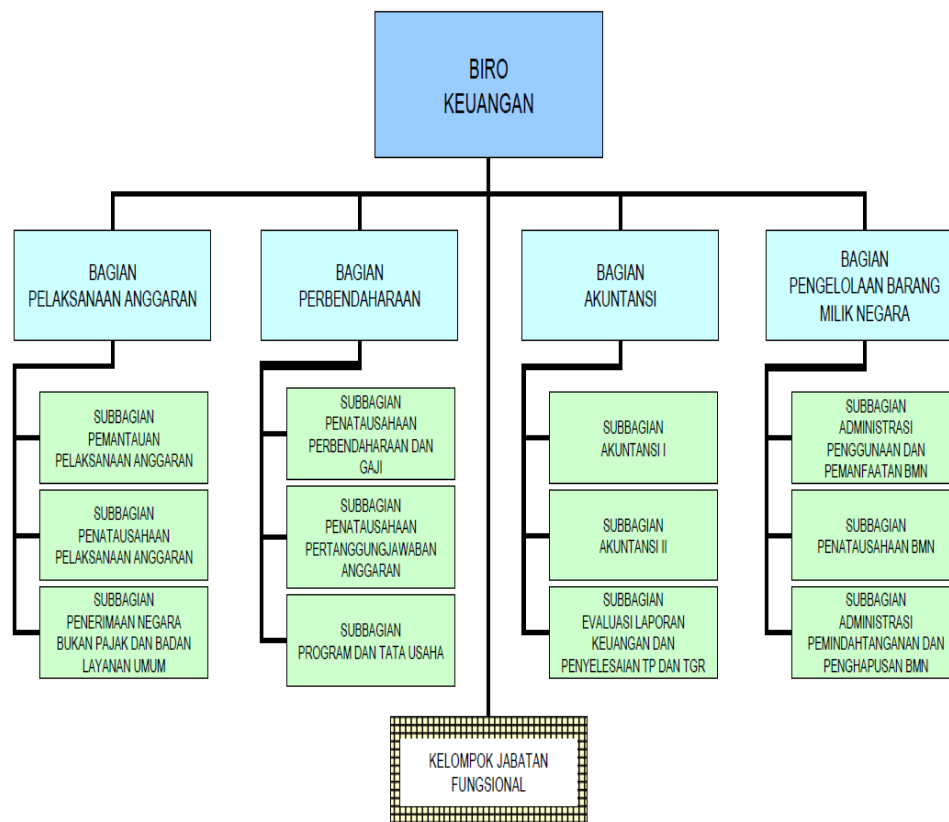
Bentuk huruf (typeface) yang bold dan dinamis merefleksikan kekuatan dan semangat dari Kementerian Perindustrian sebagai organisasi yang modern dan menjangkau seluruh masyarakat industri. Warna **merah**

**oranye** melambangkan dinamis dan bijaksana. Sedangkan rangkaian warna **biru** pada huruf Kementerian Perindustrian menggambarkan pentingnya peran teknologi dalam pembangunan industri nasional, serta percaya diri dan kemandirian. Warna **Hijau** melambangkan pertumbuhan, kesejahteraan dan berwawasan lingkungan dan warna **abu-abu** melambangkan Sikap optimis dan berdaya guna.

## **2.2 Struktur Organisasi Bagian Keuangan pada Direktorat Jenderal IKM**

Dalam upaya melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta untuk mencapai sasaran yang direncanakan, maka sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 107/M-IND/PER/11/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, penyelenggaraan kegiatan Biro Keuangan dilaksanakan oleh 4 (empat) Bagian dan masing-masing Bagian membawahi 3 (tiga) Sub bagian. Pada bagian keuangan di Ditjen IKM praktikan ditempatkan di Sub bagian pembendaharaan dan gaji.

Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perindustrian Nomor. 107/M-IND/PER/11/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian, dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Keuangan Ditjen IKM

Sumber : [rokeu.kemenperin.go.id](http://rokeu.kemenperin.go.id)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan didukung oleh 4 (empat) Bagian, yaitu:

#### A. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan persiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan anggaran kementerian. Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran kementerian;
2. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan pelaksanaan anggaran kementerian; dan
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum.

a) Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri atas :

- 1) Sub bagian Pemantauan Pelaksanaan Anggaran;
- 2) Sub bagian Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran; dan
- 3) Sub bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum.

b) Masing-masing Sub bagian mempunyai tugas:

- 1) Sub bagian Pemantauan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran kementerian.
- 2) Sub bagian Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan pelaksanaan anggaran kementerian.

- 3) Sub bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum.

## B. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi perbendaharaan kementerian serta pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro. Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan perbendaharaan kementerian serta pengelolaan belanja pegawai satuan kerja Sekretariat Jenderal;
2. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan pertanggungjawaban anggaran kementerian serta pengelolaan kas satuan kerja Sekretariat Jenderal; dan
3. Pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro.

a) Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

- 1) Sub bagian Penatausahaan Perbendaharaan dan Gaji;
- 2) Sub bagian Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran; dan

3) Sub bagian Program dan Tata Usaha.

b) Masing-masing Sub bagian mempunyai tugas:

- 1) Sub bagian Penatausahaan Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan perbendaharaan kementerian serta pengelolaan belanja pegawai satuan kerja Sekretariat Jenderal.

Pada bagian inilah praktikan di tugaskan, yang dimana bertugas untuk membantu pejabat penguji tagihan dan Penanda Tangan SPM. Berikut tugas dan wewenang penguji tagihan dan penanda tangan SPM :

- a) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, meliputi :
  - 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP dengan memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK
  - 3) Kebenaran pengisian format SPP
  - 4) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya;

- 5) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker,
  - 6) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - 7) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - 8) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - 9) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - 10) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - 11) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/ kontrak.
- b) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- c) Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan dengan memeriksa ketersediaan pagu anggaran

dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.

- d) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
  - e) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
- 2) Sub bagian Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan pertanggungjawaban anggaran kementerian serta pengelolaan kas satuan kerja Sekretariat Jenderal.
- 3) Sub bagian Program dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro.

### C. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat jenderal dan kementerian, evaluasi laporan keuangan, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi. Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat jenderal;
2. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi kementerian; dan
3. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

a) Bagian Akuntansi terdiri atas:

- 1) Sub bagian Akuntansi I;
- 2) Sub bagian Akuntansi II; dan
- 3) Sub bagian Evaluasi Laporan Keuangan dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi.

b) Masing-masing Subbagian mempunyai tugas:

- 1) Sub bagian Akuntansi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi keuangan sekretariat jenderal.
- 2) Sub bagian Akuntansi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi keuangan kementerian.
- 3) Sub bagian Evaluasi Laporan Keuangan dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi

mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

#### D. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara kementerian. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara kementerian.
2. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik negara kementerian; dan
3. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara kementerian.

a) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- 1) Sub bagian Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- 2) Sub bagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- 3) Sub bagian Administrasi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

b) Masing-masing Subbagian mempunyai tugas:

- 1) Sub bagian Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara kementerian.
- 2) Sub bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik negara kementerian.
- 3) Sub bagian Administrasi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara kementerian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian, Praktikan di tempatkan di Sub Bagian Pembedaharaan dan Gaji. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan pada bagian Pembedaharaan dan Gaji adalah :

- 1) Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri.
- 2) Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri.
- 3) Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa.
- 4) Memeriksa Dokumen Honor pegawai pada bagian Sekertariat Direktorat Jenderal IKM.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian, selama kurang lebih dua bulan, dimulai tanggal 15 Juni 2015 – 15 Agustus 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian Sub Bagian Pembedaharaan dan Gaji dikepalai oleh Bapak Triyono.

Di lokasi PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Ibu wahyu sebagai pembimbing PKL. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera

secara terperinci di lampiran. Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL:

#### **A. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri.**

Pekerjaan yang dilakukan praktikan ini adalah pekerjaan yang dilakukan rutin dilakukan setiap harinya. Dalam pekerjaan ini praktikan ditugaskan untuk memeriksa berkas perjalanan dinas yang diajukan oleh pegawai IKM. Pekerjaan ini awalnya merupakan tugas dari ibu wahyu sebagai pelaksana sub bagian pembendaharaan dan gaji, akan tetapi setelah praktikan melaksanakan PKL di sana tugas ini dikerjakan praktikan bersama ibu Wahyu. Adapun alur dari pekerjaan ini sebagai berikut :

Pengaturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No.113/PML.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 dan Peraturan Direktur Jenderal Per -22/PB/2013 tanggal 30 Mei 2013, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri.

Langkah – langkah dari pekerjaan ini antara lain :

1. Menerima dokumen perjalanan dinas dari pegawai Ditjen IKM.
2. Memeriksa jumlah pembayaran yang dimintakan dan kode kegiatan dalam DIPA pada surat permintaan pembayaran.

3. Memeriksa daftar nominatif perjalanan dinas dan usulan perjalanan dinas berdasarkan panduan perjalanan dinas.
4. Memeriksa tanggal pelaksanaan perjalanan dinas pada surat tugas
5. Memeriksa nominal rincian biaya perjalanan dinas
6. Memeriksa nominal daftar pengeluaran rill
7. Memeriksa tanggal dan nominal tiket pesawat sebagai tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas
8. Memeriksa tanggal dan nominal bill hotel sebagai tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas
9. Memeriksa nama pegawai yang ditugaskan pada surat perjalanan dinas (SPD).
10. Memberikan dokumen perjalanan dinas kepada kepala bagian keuangan yang selanjutnya akan ditandatangani.

Ada beberapa ketentuan umum perjalananan dinas atau istilah – istilah yang terdapat pada dokumen perjalanan dinas, berikut ketentuan umum dalam dokumen Perjalanan Dinas :

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
2. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam UUD Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang - Undang.

3. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati Batas Kota dan/atau Dalam Kota dari tempat kedudukan yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
6. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pindah
7. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lainnya.
8. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

9. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
10. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
11. Perhitungan Rampung adalah Perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
12. Tempat Kedudukan adalah Lokasi Kantor Satuan Kerja.
13. Tempat Tujuan adalah Tempat/Kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas
14. Kota adalah Kota/kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah provinsi.
15. Tempat Tujuan Pindah adalah Tempat/Kota tujuan pindah.
16. Pengumandahan (Datasing) adalah penugasan sementara waktu.

#### **B. Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri.**

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri (Perjadin Dalam Negeri) adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.

Perjalanan dinas dilakukan oleh pegawai dari berbagai macam bagian di ruang lingkup Ditjen IKM tidak hanya pada bagian keuangan tetapi juga dilakukan pada pegawai di bagian lain seperti bagian program, evaluasi dan pelaporan, bagian hukum dan kerja sama maupun pada bagian kepegawaian dan umum.

Setelah dilakukannya pemeriksaan dokumen perjalanan dinas dalam negeri dilanjutkan oleh pemasukan dan pencatatan data perjalanan dinas, data yang di input yaitu adalah nama pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tanggal pelaksanaan perjalanan dinas, tujuan perjalanan dinas, serta total jumlah nominal perjalanan dinas. Berikut adalah bagan alur dari pemasukan data perjalanan dinas dalam negeri :

Langkah – langkah dari pekerjaan ini antara lain :

1. Menyiapkan data surat perintah tugas
2. Menyiapkan data nominaltif (LS/pembayaran langsung)
3. Menyiapkan daftar pengeluaran rill
4. Menyiapkan bukti tiket pesawat
5. Menyiapkan bukti bill hotel
6. Pemasukan data yang telah disiapkan ke dalam komputer IKM
7. Pencacataan data yang telah di input berupa nomor SPM dan nominal biaya yang dikeluarkan ke dalam buku rekapan IKM

Pemasukan ini dilakukan agar mempermudah pembukuan dokumen perjalanan dinas yang ada sehingga tersusun secara rapi dan apabila

sewaktu-waktu diadakannya pemeriksaan data maka dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Selain itu, pemasukan dilakukan untuk menjamin keamanan sebagai bukti pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

### **C. Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa.**

Dalam rangka melakukan penyetoran pajak atas pembayaran yang dilakukan bagian keuangan khususnya yang berkaitan dengan keperluan pegawai, Praktikan ditugaskan untuk memeriksa Surat Setoran Pajak (SSP).

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara melalui kantor penerima pembayaran. Kantor penerima pembayaran tersebut dapat berupa kantor pos, bank, BUMN/BUMD, atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagai penerima pembayaran atau setoran pajak.<sup>1</sup>

Langkah – langkah dari pekerjaan ini antara lain :

1. Memeriksa penulisan kode akun pajak dan kode jenis setoran pada SSP
2. Memeriksa penulisan jumlah pembayaran dengan nominal dan terbilang pada SSP
3. Memeriksa penulisan uraian pembayaran pada SSP
4. Memeriksa atau menghitung kembali faktur pajak

---

<sup>1</sup> Siti Resmi, Perpajakan Teori dan Kasus, (Jakarta : Salemba Empat, 2007), hal. 31









(perubahan terakhir) menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015.

Langkah-langkah dari pekerjaan ini antara lain :

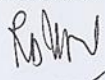


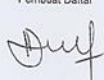
1. Menerima dokumen honor pegawai IKM
2. Memeriksa daftar nama penerimaan honor
3. Memeriksa jumlah nominal honor
4. Memeriksa tanda tangan para penerima honor serta Direktur Jendral

**DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM**  
PADA KEGIATAN FASILITASI PEMBANGUNAN WIRUSAHA IKM BIOTEKNOLOGI  
SESUAI DENGAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH NOMOR : 34/IKM/KEP/ 3 /2015 TANGGAL 31 MARET 2015

Bulan : Mei 2015

No	Nama	No. N.P.W.P	Gol	Jabatan	Honorarium / Bulan (Rp)	PPh Pasal 21 (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Rosman Barlian	68.286.584.5-411.000	IV	Penanggung Jawab	700,000	105,000	595,000	1 
2	Fiori Indrasanti	77.004.661.3-406.000	III	Ketua	650,000	32,500	617,500	2 
3	Musnidar	68.286.388.1-008.000	IV	Anggota	500,000	75,000	425,000	3 
4	Nurasi Mida T.N.	68.286.407.9-407.000	III	Anggota	500,000	25,000	475,000	4 
5	Robaedin	68.286.479.2-407.000	III	Anggota	500,000	25,000	475,000	5 
6	Lasci Simanjuntak	-	III	Anggota	-	-	-	6 
<b>Jumlah</b>					<b>2,850,000</b>	<b>262,500</b>	<b>2,587,500</b>	

*Terbilang : Dua Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

Pejabat Pembuat Komitmen,  <b>Rosman Barlian</b> NIP.195906261980031004	Tgl Setuju dan Lunas dibayar Bendahara Pengeluaran  <b>Suharyana</b> NIP.196203081983031005	Mengetahui/Menyetujui : Ketua Pelaksana  <b>Fiori Indrasanti</b> NIP.198823022010122006	Jakarta, 29 Mei 2015 Pembuat Daftar  <b>Devivanti</b> NIP. 196112181981032001
---	---	---	--

Gambar III.2 Daftar Penerimaan Honorium

*Sumber : bagian Keuangan*

### 3.3 Kendala yang dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain:

#### 1. Penyesuaian Diri di Lingkungan Baru

Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa sulit untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan baru. Praktikan masih merasa malu dan canggung untuk berkomunikasi kepada para pegawai bagian keuangan. Hal ini disebabkan karena Praktikan masih belum mengenal para pegawai dibagian keuangan dan masih minimnya komunikasi diantara Praktikan dan para pegawai.

#### 2. Perjalanan Dinas Pegawai

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan sering ditinggal dinas keluar kota oleh Staff, Kepala Sub Bagian serta Kepala Bagian keuangan. Hal ini disebabkan karena pada saat dan setelah bulan Ramadhan, bagian keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM), Kementerian Perindustrian banyak mengikuti pelatihan-pelatihan serta seminar-seminar. Maka menyebabkan Praktikan mengalami satu waktu yang sibuk dengan berbagai macam tugas, sementara di waktu lain kosong tidak ada kesibukan karena Praktikan tidak mendapat tugas apapun.

### 3.4 Cara mengatasi masalah

Untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan mencoba mencari solusi agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja Praktikan. Solusi-solusi yang ditempuh Praktikan antara lain :

#### 1. Penyesuaian Diri di Lingkungan Baru

Dalam mengatasi penyesuaian diri di lingkungan baru dapat diatasi Praktikan dengan mengenal para pegawai bagaian keuangan. Selain itu, praktikan juga mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai.

Komunikasi berperan penting dalam suatu organisasi. Komunikasi merupakan dasar dalam pencapaian tujuan bersama. Suatu kegiatan dapat berjalan lancar karena adanya komunikasi. Oleh karena itu komunikasi diperlukan.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan.<sup>2</sup> Begitu pula dengan Miller Onong mengemukakan pendapat bahwa Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Ida, Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta : Kanisius, 2008), hal. 47

<sup>3</sup> *Ibid*, hal. 47

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama.

## 2. Perjalanan Dinas Pegawai

Dalam mengatasi permasalahan kendala pada pegawai yang sering melakukan perjalanan dinas dan mengakibatkan praktikan tidak mendapatkan tugas sewaktu – waktu dapat diatasi Praktikan dengan cara berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan dan menawarkan bantuan ke pegawai lain.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM) Kementerian Perindustrian. Setelah selesai, Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 15 Juni hingga 14 Agustus 2015 di Kementerian Perindustrian yang berlokasi di Jakarta Selatan.
2. Praktikan ditempatkan di Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM) Kementerian Perindustrian bagian keuangan sub bagian Pembendaharaan dan Gaji. Adapun tugas Praktikan selama PKL adalah:
  - a. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri.
  - b. Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri.
  - c. Mengitung pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa.
  - d. Mengoreksi Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM.

3. Praktikan mengetahui dan memahami mengenai sistem keuangan di kantor pemerintahan khususnya pada sub bagian pembendaharaan dan gaji di Direktorat Jenderal IKM
4. Praktikan juga mendapat pengalaman bagaimana cara bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diamanatkan untuk dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga praktikan bekerja dengan penuh tanggung jawab, kreatif, inisiatif dan berani bertanya serta menyampaikan pendapat. Oleh karena itu, praktikan di sini dituntut untuk selalu aktif dalam bekerja. Semuanya itu menjadi pembelajaran yang sangat berharga bagi praktikan.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta dengan pelaksanaan dibagian keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah dan mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah, maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi instansi, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

## **1. Saran untuk Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah (IKM) Kementerian Perindustrian**

- a. Untuk Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah, khususnya kepada Mentor Praktikan agar lebih memperhatikan pelaksanaan PKL khususnya pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan.
- b. Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah lebih meningkatkan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawainya agar bekerja sesuai dengan peraturan yang ada. Praktikan melihat masih banyak pegawai yang datang terlambat serta menunda pekerjaan yang sebenarnya bisa dikerjakan secepatnya.

## **2. Saran untuk Universitas**

- a. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi agar memberikan materi tentang sistem keuangan pemerintahan tidak hanya perusahaan umum kepada mahasiswanya.
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan ataupun instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau sebelumnya ada mahasiswa Fakultas Ekonomi yang pernah PKL di sana.
- c. Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Manajemen menghimbau serta membiasakan mahasiswanya untuk terjun

langsung kelapangan dengan cara memberi tugas yang mengharuskan mahasiswa turun kelapangan untuk mencari sebuah informasi atau melakukan penelitian untuk mengamati suatu permasalahan dan untuk mengetahui perkembangan zaman suatu industri sehingga akan sangat membuka wawasan bagi mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Ida, Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius, 2008

Siti Resmi, *Perpajakan Teori dan Kasus*, Jakarta: Salemba Empat, 2007

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ, 2013

Tim Penyusun. *Peraturan Menteri Nomor 107*. Jakarta : Kementerian Perindustrian, 2015

Tim Penyusun. *Peraturan Direktur Jenderal Industri Kecil dan Menengah Nomor 01/IKM/PER/2015*. Jakarta : Kementerian Perindustrian, 2015

Sumber dari internet :

[www.ikm.kemenperin.go.id](http://www.ikm.kemenperin.go.id) (Dikunjungi pada 18 September 2016)

[www.kemenperin.go.id](http://www.kemenperin.go.id) (Dikunjungi pada 18 September 2016)

[www.rokeu.kemenperin.go.id](http://www.rokeu.kemenperin.go.id) (Dikunjungi pada 17 Januari 2017)

# LAMPIRAN

**LAMPIRAN 1****KEGIATAN SELAMA PKL**

NO.	Tanggal	Waktu	Aktifitas
1	15 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Perkenalan dengan karyawan di bagian keuangan - Halal bihalal Dirjen IKM bagian keuangan
2	16 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Mempelajari tentang Peraturan Kementerian Perindustrian dari buku yang diberikan
3	17 uni 2015	09:00 – 15:00	- Mempelajari tentang Peraturan Kementerian Perindustrian dari buku yang diberikan
4	18 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Mempelajari tentang Peraturan Kementerian Perindustrian dari buku yang diberikan
5	19 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Mempelajari tentang Peraturan Kementerian Perindustrian dari buku yang diberikan
6	22 uni 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri
7	23 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data

			Perjalanan Dinas dalam Negeri
8	24 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri
9	25 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
10	26 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
11	29 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
12	30 Juni 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
13	1 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
14	2 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
15	3 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak

			Pengadaan Barang/jasa
16	6 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
17	7 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
18	8 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
19	9 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa - Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri
20	10 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
21	13 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
22	14 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri

23	15 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
24	22 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
25	23 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
26	24 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
27	27 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
28	28 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
29	29 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM.
30	30 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM.
31	31 Juli 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai

			bagian Direktorat Jenderal IKM.
32	3 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM.
33	4 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM.
34	5 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM.
35	6 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM. - Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
36	7 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Honor pegawai bagian Direktorat Jenderal IKM. - Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
37	10 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
38	11 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Melakukan Pemasukan Data Perjalanan Dinas dalam Negeri - Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri

39	12 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
40	13 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
41	14 Agustus 2015	09:00 – 15:00	- Perpisahan dan mohon pamit dengan bagian keuangan

## LAMPIRAN 2

## DOKUMEN PERJALANAN DINAS

## 1. Surat Permintaan Pembayaran

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 03-12-2015 Nomor 03772/SPP/IKM/WII-3/12/2015  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN (019)	7 Kegiatan	: Penyebaran dan Penumbuhan Industri Kecil dan Menengah Wilayah III
2 Unit Organisasi	: DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH	8 Kode Kegiatan	: 1839
3 Kantor/Satker	: DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH (247949)	9 Kode Fungsi	: 04.07.09
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	S Fungsi, Program	
5 Tempat	: DKI JAKARTA (00)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
6 Alamat	: JAKARTA SELATAN		

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH  
 di DKI JAKARTA

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-019.05.1.247949/2015, 14-11-2014, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 16.504.000  
 (\*\*enambelas juta lima ratus empat ribu rupiah\*\*)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang (Belanja perjalanan dinas Ke Palu dalam rangka Serah Terima Start Up WUB IKM Berbasis Fashion a.n. Jenih, dkk) sesuai ST No. 126.3/ST-SPPD/IKM.4/12/2015 Igl. 03 Desember 2015
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH
- Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52 - 53 Jakarta Selatan 12950
- Mempunyai rekening : PT. BRI (PERSERO) TBK. KANTOR KAS DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN nomor rekening : 12680100005300
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1839_012_524111	10.099.671.000	3.385.182.363	16.504.000	3.401.686.353	6.697.984.637
	Jumlah I	10.099.671.000	3.385.182.363	16.504.000	3.401.686.353	6.697.984.637
II	SEMUA KEGIATAN					
	1837	122.885.000.000	0	0	0	122.885.000.000
	1838	173.149.182.000	0	0	0	173.149.182.000
	1839	122.485.818.000	25.075.870.531	16.504.000	25.092.374.531	97.393.443.469
	1840	86.795.133.000	0	0	0	86.795.133.000
	Jumlah II	505.315.133.000	25.075.870.531	16.504.000	25.092.374.531	480.222.758.469

UANG PERSEDIAAN

ampiran	0 Lembar	0 Surat Buku	0 STS..... Lembar
Pendukung	..... Lembar	Pengeluaran	..... Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM  
 DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH (247949)  
 pada tanggal

Agus Wapiano, SE, M.Ak  
 NIP. 195908181985031006

DKI JAKARTA, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH (247949)

Drs. Bambang Irianto, Dipi.Des.MM  
 NIP. 196311171989031002

## 2. Bukti Penerimaan Negara

BANK RAKYAT INDONESIA	<b>BUKTI PENERIMAAN NEGARA</b> PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
--------------------------	---	-------------------------

Data Pembayaran:

Tanggal Jam Bayar	: 15/01/2016 09:53:18	NTE	: 160115149643
Tanggal Buku	: 15/01/2016	NTPN	: 9A63463M367U9C11
Kode Cab. Bank	: 1288	STAN	: 688525

Data Setoran:

Kode Billing	: 820160114443719	
Nama Wajib Bayar	: BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN IKM	
Kementerian/Lembaga	: 019	
Unit Eselon I	: 05	
Satuan Kerja	: 247949	
Jumlah Setoran	: Rp. 95.929.600,00	Mata Uang : IDR
Terdibang	: SEMBILAN PULUH LIMA JUTA SEMBILAN RATUS DUA PULUH SEMBILAN RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH	

*This is a computer generated message and requires no signature*  
*Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan*


Validasi Bank

BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN IKM 0800 95929900.00 15012016 15012016  
9A63463M367U9C11 160115149643 688525 138

### 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
Nomor : 902/SPTJB/IKM.Wil.3.3/12/2015

1. Kode Satuan Kerja : 247949  
2. Nama Satuan Kerja : Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah  
3. Tanggal/No. DIPA : 019.05-0/2015 Tanggal 14 Nopember 2014  
4. Klasifikasi Anggaran : 04 / 07 / 09 / 1839 / 012 / 5241

  
#59247

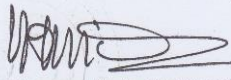
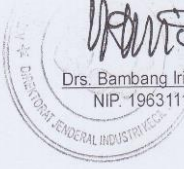
Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Industri Kecil Dan Menengah menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut

No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPH
a	b	c	d	e	f	g
1	524111	Jenih	Belanja perjalanan dinas ke Palu pada tanggal 17 - 19 Desember 2015 sesuai surat tugas nomor 126.3/ST- SPPD/IKM.4/12/2015 tanggal 3 Desember 2015	8.653.000	0	0
2	524111	Martini	Belanja perjalanan dinas ke Palu pada tanggal 17 - 19 Desember 2015 sesuai surat tugas nomor 126.3/ST- SPPD/IKM.4/12/2015 tanggal 3 Desember 2015	7.851.000	0	0
<b>Jumlah</b>				<b>16.504.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 3 Desember 2015  
Pejabat Pembuat Komitmen

  
  
 Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des.MM  
 NIP. 196311171989031002

## 4. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas


**DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS**

Mata Anggaran : 1639.012.028.012.A.524111


No.	Nama / NIP	Gol.	Kota Tujuan	Tanggal Perjalanan	Jumlah Hari	Rincian Biaya (Rp.)							
						Tiket PP	Uang Harian	Akomodasi	Taksi Kota Asal	Taksi Kota Tujuan	Airport Tax/Visa	Representasi	Jumlah
1.	Jenih 196312301993031004	IV	Palu	17 - 19 Desember 2015	3 hari	5.113.000	1.110.000	1.788.000	340.000	302.000	0	0	8.653.000
2.	Martini 196403061993032001	III	Palu	17 - 19 Desember 2015	3 hari	5.113.000	1.110.000	986.000	340.000	302.000	0	0	7.851.000
<b>J U M L A H</b>						<b>10.226.000</b>	<b>2.220.000</b>	<b>2.774.000</b>	<b>680.000</b>	<b>604.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16.504.000</b>

Jakarta, Desember 2015

Bendahara Pengeluaran

  
Suharyane  
NIP. 196203081983031005

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

  
Drs. Bambang Irianto, Diol. Des. MM  
NIP. 196311171969031002

- Terima Uang muka : Rp. 16.504.000,-  
 - Uang yang dipakai : Rp. 15.330.000,-  
 - Uang yang dikembalikan : Rp. 1.174.000,-

## 5. Daftar Usulan Perjalanan Dinas

USULAN PERJALANAN DINAS  
DALAM RANGKA SERAH TERIMA START UP WUB IKM BERBASIS FASHION

Mata Anggaran : 1839.012.028.012.A.524111


No	Nama	Gol	Kota Tujuan	Tanggal Perjalanan	Jumlah Hari	Rincian Biaya					Jumlah	
						Tiket PP	Uang Harian	Akomodasi	Taksi Kota Asal	Taksi Kota Tujuan		Representasi
1	Jenih 196312301993031004	IV	Palu	17 - 19 Desember 2015	3 hari	5,113,000	1,110,000	1,788,000	340,000	302,000		8,653,000
2	Martini 196403061983032001	III	Palu	17 - 19 Desember 2015	3 hari	5,113,000	1,110,000	986,000	340,000	302,000		7,851,000
Jumlah						10,226,000	2,220,000	2,774,000	680,000	604,000		16,504,000

Pejabat Pembuat Komitmen  
  
Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des.MM  
NIP. 196311171989031002

Jakarta, 7 Desember 2015

Ketua Pelaksana  
  
Jenih  
NIP.196312301993031004

## 6. Surat Tugas



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH**  
Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950  
Telp. 5251761 (Langsung), 5255509 (Sentral) Fax. : 5251449, 5255351  
<http://ikm.kemenperin.go.id>

---

**SURAT TUGAS**  
No. 126.3/ST-SPPD/IKM.4/12/2015

Dengan ini kami menugaskan kepada pejabat/staf yang tersebut di bawah ini untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagai berikut:

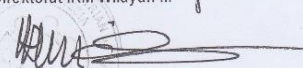
No.	Nama	Gol.	Kota Tujuan	Tanggal Perjalanan	Dalam Rangka
1.	Jenih	IV	Palu	17 - 19 Desember 2015	Serah Terima Start Up WUB IKM Berbasis Fashion
2.	Martini	III	Palu	17 - 19 Desember 2015	Serah Terima Start Up WUB IKM Berbasis Fashion

Pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dibebankan pada DIPA Nomor SP DIPA -019.05-0/2015 tanggal 14 Nopember 2014, MAK 1839.012.028.012.A.524111.



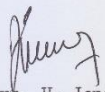
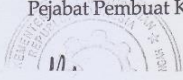

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 3 Desember 2015

Kepala Sub Direktorat Industri Kerajinan Dan Sandang  
Direktorat IKM Wilayah III

  
**Bambang Irianto**  
 NIP. 196311171989031002

## 7. Bukti Pengeluaran Kas

 <b>Kementerian Perindustrian</b> REPUBLIK INDONESIA	<b>DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</b> Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950 Telp. 5251761 (Langsung), 5255509 (Sentral) Fax : 5251449, 5255351 http://ikm.kemenperin.go.id	
	<hr/> <p style="text-align: center;"><b><u>BUKTI KAS PENGELUARAN</u></b></p>	
Nomor : 1839.012.028.012.A.524111.Wil.3 Tanggal : Tahun Anggaran : 2015	Kegiatan : Industri Sub Kegiatan : Pembangunan Wirausaha IKM Bertas Sandang di Wilayah III M A K : Belanja Perjalanan Biasa	Fasilitasi Pembangunan Wirausaha
Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Banyaknya uang : Lima belas juta tiga ratus tiga puluh ribu rupiah. Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka Pemantauan Bimtek dan Serah Terima Start UP WUB IKM Berbasis Aksesories kegiatan Pembangunan Wirausaha IKM Berbasis Sandang di Wilayah III s/n. :		
1. Drs. H. Jenih, MM 2. Martini	ke Palu ke Palu	: Rp. 7.665.000,- : Rp. 7.665.000,- : Rp. 15.330.000,-
Sesuai dengan bukti terlampir.		
JUMLAH Rp <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15.330.000,-</span>	Jakarta, <u>Desember 2015</u>	Juru Bayar :  Nuresi Mida T NIP. _____
Mengetahui Ketua Pelaksana Kegiatan  Drs. H. Jenih, MM NIP. _____	SETUJU DIBAYAR : Pejabat Pembuat Komitmen, 	LUNAS DIBAYAR : Tgl. : _____ Bendaharawan, 

## 8. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

**Kementerian Perindustrian**  
**Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah**  
 Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lt. 14, Jakarta Selatan

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPD Nomor : 489.2/SPPD/IKM.4/XII/2015  
 Tanggal : 3 Desember 2015  
 Tanggal SPD : 17 - 19 Desember 2015

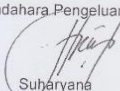
No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Tiket Jakarta - Palu pp	Rp. 5.113.000	
2.	Uang Harian selama 3 hari	Rp. 1.110.000	
3.	Akomodasi selama 2 hari (2 x Rp. 400.000)	Rp. 800.000	
4.	Transport dari kantor ke Bandara pp (2 x Rp. 170.000)	Rp. 340.000	
5.	Transport dari Bandara setempat ke satker tujuan pp (2 x Rp. 151.000)	Rp. 302.000	
<b>JUMLAH :</b>		<b>Rp. 7.665.000</b>	

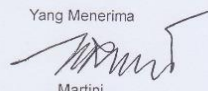
Terbilang: Tujuh juta enam ratus enam puluh lima ribu Rupiah

Jakarta, 16 Desember 2015

Telah dibayar sejumlah  
Rp. 7.665.000


Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. 7.665.000


Bendahara Pengeluaran  
  
 Subaryana  
 NIP. 196203081983031005

Yang Menerima  
  
 Martini  
 NIP. 196403061983032001

**PERHITUNGAN SPD RAMPUNG**

Ditetapkan sejumlah Rp. 7.665.000  
 Yang telah dibayar semula Rp. 7.665.000  
 Sisa lebih Rp. 0

  
#599094

Pejabat Pembuat Komitmen  
  
 Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des.MM  
 NIP. 196311171989031002

## 9. Daftar Pengeluaran Rill

**DAFTAR PENGELUARAN RILL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Martini  
 NIP : 196403061983032001  
 Jabatan : Pelaksana

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 489.2/SPPD/IKM.4/XII/2015 tanggal 3 Desember 2015, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

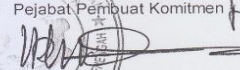
No.	Uraian	Jumlah
1.	Transport dari kantor ke Bandara pp (2 x Rp. 170.000)	Rp. 340.000
2.	Transport dari Bandara setempat ke satker tujuan pp (2 x Rp. 151.000)	Rp. 302.000
<b>Jumlah</b>		<b>Rp. 642.000</b>

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

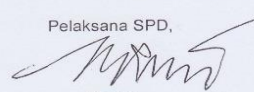
Jakarta, 16 Desember 2015

Mengetahui/menyetujui  
 Pejabat Pembuat Komitmen



Drs. Bambang Inanto, Dipl.Des,MM  
 NIP. 196311171989031002

Pelaksana SPD,



Martini  
 NIP. 196403061983032001

10. Bukti Tiket Pesawat

PT GARUDA IND  
JL. KEBON

### Electronic Ticket Receipt

Booking Reference: 7L3XOJ  
At check-in, you must show a photo ID.

**Passenger**  
Martini Martini Mrs (ADT)

**Itinerary**

From	To	Flight	C
JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 2	PALU MUTIARA	GA0622	
Operated by		GARUDA	
PALU MUTIARA	MAKASSAR SULTAN HASANUDDIN	GA0609	
Operated by		GARUDA	
MAKASSAR SULTAN HASANUDDIN	JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 2	GA0615	
Operated by		GARUDA INDONESIA	

**ECONOMY CLASS | BOARDING PASS**

Name: MARTINI/MARTINI

Flight	Gate	Boarding Time	Seat
GA622	F5	17:50 17DEC	28A

From: JAKARTA To: PALU

SPECIAL REQUEST: GOLD - ELITE  
GATE CLOSED 15 MINUTES

PLEASE BE AT THE BOARDING GATE AT LEAST 30 MINUTES BEFORE BOARDING TIME.

ETKT 126162011770801 SEQ 0025

Garuda Indonesia

---

**ECONOMY CLASS | BOARDING PASS**

Name: MARTINI/MARTINI

Flight	Gate	Boarding Time	Seat
GA609	004	15:40 19DEC	32B

From: PALU To: MAKASSAR

SPECIAL REQUEST: GOLD - ELITE  
GATE CLOSED 15 MINUTES

PLEASE BE AT THE BOARDING GATE AT LEAST 30 MINUTES BEFORE BOARDING TIME.

ETKT 126162011770802 SEQ 0008

Garuda Indonesia

---

**Receipt**

Name: Martini Martini Mrs (ADT) GOLD - ELITE  
Ticket number: 126 1620117708 GA/727675911  
Form of payment: CASH : 5160300 : IDR0  
Fare: IDR 4573000  
Taxes: IDR 15000 YR IDR 115000 D5 IDR 457300  
Total Amount: IDR 5160300  
Issuing Airline and date: GARUDA INDONESIA 16Dec15  
Restriction(s)/Endorsements: Condition Applies  
Fare Calculation: JKT GA PLW2365500.00GA UPG845500.00GA JKT1361500.0

Flight: GA615 Boarding Time: 07:45 21DEC  
Gate: 1 From: UPG To: CGK  
Seat: 21C ECONOMY CLASS

Bluesea-Ty ETKT 126162011770803 SEQ0002

Garuda Indonesia wishes you a very pleasant trip.  
This document establishes the creation of your electronic ticket(s) in our computer systems.



## 12. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

**Kementerian Perindustrian**  
REPUBLIC INDONESIA

**Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah**  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lt. 14, Jakarta Selatan

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**  
Nomor: 489.2/SPPD/IKM.4/12/2015

1. Pejabat Pembuat Komitmen	Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des,MM
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Martini / NIP. 196403061983032001
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. Penata Muda Tk. I, III/b b. Pelaksana c. C
4. Maksud Perjalanan Dinas	Serah Terima Start Up WUB IKM Berbasis Aksesories
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Pesawat terbang
a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Jakarta b. Palu
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. 3 hari b. 17 Desember 2015 c. 19 Desember 2015
8. Pengikut: Nama	Tanggal Lahir Keterangan
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. Kemenperin b. 1839.012.028.012.A.524111
10. Keterangan lain-lain	



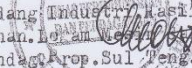
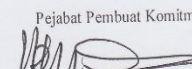
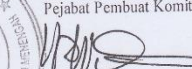
Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Jakarta  
Tanggal : 3 Desember 2015

#589094

Pejabat Pembuat Komitmen  
Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des,MM  
NIP. 196311171989031002


## 13. Bukti Kehadiran

I.	Berangkat dari (tempat kedudukan) : Jakarta Ke : Palu Pada tanggal : 17 Desember 2015 Pejabat Pembuat Komitmen  Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des.MM NIP. 196311171989031002
II. Tiba di : Palu Pada tanggal : 17 Desember 2015 Kepala : Bidang Industri, Hasil Hutan, Kerajinan, Logam, Mesin dan Aneka. Dispersi Prop. Sul-Teng.  Irwansyah, S1, MM. NIP. 19650622199603100	Berangkat dari : Palu Ke : Jakarta Pada tanggal : 19 Desember 2015 Kepala : Bidang Industri, Hasil Hutan, Kerajinan, Logam, Mesin dan Aneka. Dispersi Prop. Sul-Teng.  Irwansyah, S1, MM. NIP. 196506221996031003
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : Jakarta Pada tanggal : 19 Desember 2015.  Pejabat Pembuat Komitmen  Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des.MM NIP. 196311171989031002	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.  Pejabat Pembuat Komitmen  Drs. Bambang Irianto, Dipl.Des.MM NIP. 196311171989031002
VI. Catatan lain-lain	
VII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

## LAMPIRAN 3

## DOKUMEN HONOR

## 1. Surat Keputusan (SK)

 <p><b>Kementerian Perindustrian</b> REPUBLIK INDONESIA</p>	<p><b>DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH</b> Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 JAKARTA 12950 Telp. 5251761 (Langsung), 5255509 (Sentral) Fax. : 5251449, 5255351 <a href="http://ikm.kemenperin.go.id">http://ikm.kemenperin.go.id</a></p>
--	---

---

KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH  
NOMOR *34* /IKM/KEP/3/2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI  
KECIL DAN MENENGAH NOMOR 25/IKM/KEP/3/2015 TENTANG PERUBAHAN  
ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN  
MENENGAH NOMOR 16/IKM/KEP/1/2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri  
Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.02/2015  
tertanggal 18 Maret 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan  
Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Tentang Standar  
Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015 yang didalamnya  
terdapat perubahan ketentuan mengenai jumlah honorarium  
yang diterima bagi Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat  
Eselon II, Pejabat Eselon III , Pejabat Eselon IV, Pelaksana,  
dan Pejabat Fungsional (halaman 18, huruf a), maka perlu  
menata kembali susunan Personil Kegiatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud dalam  
huruf a perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal  
Industri Kecil dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003  
tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003  
Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004  
tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun  
2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004  
tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab  
Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66,  
Tambahan ...

- 2 -

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Peraturan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
  5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi eselon 1 Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  7. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010;
  8. Keputusan Presiden Nomor 129/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perindustrian Republik Indonesia;
  9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 105/M-IND/PER/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.02/2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
  12. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
  13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tanggal 18 Februari 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor

PER- ...

Keputusan Direktur Jenderal IKM  
 Nomor : 34 /IKM/KEP/3/2015

- 3 -

PER-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

14. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 2/IKM/1/2015 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengujian dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara Pengeluaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2015 Pada Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Kementerian Perindustrian;
15. Peraturan Direktur Jenderal Industri Kecil dan Menengah Nomor 1/IKM/KEP/1/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2015 di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kecil dan Menengah Tahun Anggaran 2015;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengubah susunan Personil Kegiatan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Industri Kecil dan Menengah Nomor 25/IKM/KEP/3/2015 Tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Direktur Jenderal Industri Kecil Dan Menengah Nomor 16/IKM/KEP/1/2015, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA** : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
 Pada tanggal 31 Maret 2015

DIREKTUR JENDERAL,  
  
 EUIS SAEDAH







SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Para Pejabat Eselon II - DJIKM;
  2. Yang bersangkutan;
  3. Peringgal.
-

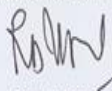
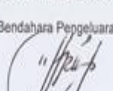

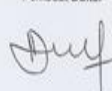
## 2. Daftar Penerimaan Honorium (pada bulan Mei 2015)

**DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM**  
**PADA KEGIATAN FASILITASI PEMBANGUNAN WIRUSAHA IKM BIOTEKNOLOGI**  
**SESUAI DENGAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH NOMOR : 34/IKM/KEP/ 3 /2015 TANGGAL 31 MARET 2015**

Bulan : Mei 2015

No	Nama	No. N.P.W.P	Gol	Jabatan	Honorarium / Bulan (Rp)	PPH Pasal 21 (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Rosman Barlian	68.286.584.5-411.000	IV	Penanggung Jawab	700,000	105,000	595,000	1 
2	Fiori Indrasanti	77.004.661.3-406.000	III	Ketua	650,000	32,500	617,500	2 
3	Musnidar	68.286.388.1-008.000	IV	Anggota	500,000	75,000	425,000	3 
4	Nurasi Mida T.N.	68.286.407.9-407.000	III	Anggota	500,000	25,000	475,000	4 
5	Robaedin	68.286.479.2-407.000	III	Anggota	500,000	25,000	475,000	5 
6	Lascl Simanjuntak	-	III	Anggota	-	-	-	6 
<b>Jumlah</b>					<b>2,850,000</b>	<b>262,500</b>	<b>2,587,500</b>	


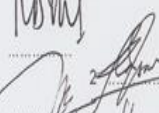

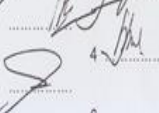

*Terbilang : Dua Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

Pejabat Pembuat Komitmen, Tgl Setuju dan Lunas dibayar Mengetahui/Menyetujui : Jakarta, 29 Mei 2015  
     
Rosman Barlian Suharyana Fiori Indrasanti Deviyanti  
NIP.195806261980031004 NIP.196203081983031005 NIP.198823022010122006 NIP.196112181961032001

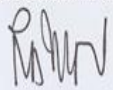
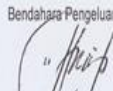


## 3. Daftar Penerimaan Honorium (pada bulan April 2015)

**DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM**  
**PADA KEGIATAN FASILITASI PEMBANGUNAN WIRUSAHA IKM BIOTEKNOLOGI**  
**SESUAI DENGAN KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH NOMOR : 34/IKM/KEP/3/2015 TANGGAL 31 MARET 2015**

Bulan : April 2015

No	Nama	No. N.P.W.P	Gol	Jabatan	Honorarium / Bulan (Rp)	PPH Pasal 21 (Rp)	Jumlah yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	Rosman Barlian	68.286.584.5-411.000	IV	Penanggung Jawab	700,000	105,000	595,000	1 
2	Flori Indrasanti	77.004.661.3-406.000	III	Ketua	650,000	32,500	617,500	2 
3	Musnidar ✓	68.286.388.1-008.000	IV	Anggota	500,000	75,000	425,000	3 
4	Nurasi Mida T.N.	68.286.407.9-407.000	III	Anggota	500,000	25,000	475,000	4 
5	Robaedin	68.286.479.2-407.000	III	Anggota	500,000	25,000	475,000	5 
6	Lasci Simanjuntak	-	III	Anggota	-	-	-	6 .....
<b>Jumlah</b>					<b>2,850,000</b>	<b>262,500</b>	<b>2,587,500</b>	

*Terbilang : Dua Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

Pejabat Pembuat Komitmen, Tgl Setuju dan Lunas dibayar Mengetahui/Menyetujui : Jakarta, 30 April 2015  
     
Rosman Barlian ✓ Suharyana Flori Indrasanti Devivanti  
NIP. 195806261980031004 NIP. 196203081983031005 NIP. 198823022010122006 NIP. 196112181981032001

## 4. Daftar Rekap Akun Penerimaan Honorium

		Penanggung Jawab	-		
	1. Rosman Barlian	Ketua	650.000		
	2. Sukma Paramita Dewi	Anggota	500.000		
	3. Musnidar	Anggota	500.000		
	4. Lusiana Mohi	Anggota	500.000		
	5. Luthfi Ikhlasiyo	Anggota	500.000		
	6. Robaedin	Anggota	500.000		
	7. Shiddiq Anshir Irawan	Anggota	-		
	8. Yusup Akbar Hikmatuloh	Anggota	-	12	37.800.000
1839.012.002	Facilitasi Pembangunan Wirausaha IKM Berbasis Sagu	Penanggung Jawab	-		
	1. Endang Suwartini	Ketua	650.000		
	2. Musnidar	Anggota	500.000		
	3. Ariyanti	Anggota	500.000		
	4. Sunandar	Anggota	500.000		
	5. Luthfi Ikhlasiyo	Anggota	500.000		
	6. R. Bobby Hadiya Putra	Anggota	500.000		
	7. Robaedin	Anggota	-		
	8. Slamet Sidabutar	Anggota	-	12	31.800.000
1839.012.003	Facilitasi Pembangunan Wirausaha IKM di Daerah Tertinggal, Terluar dan Perbatasan	Penanggung Jawab	-		
	1. Mayu Swastha	Ketua	650.000		
	2. Sunandar	Anggota	500.000		
	3. Ariyanti	Anggota	500.000		
	4. Purwitono	Anggota	500.000		
	5. Umi Kulsam	Anggota	500.000		
	6. Muhammad Alfian	Anggota	-		
	7. Risetio Canggih Dwiaputra	Anggota	-	12	34.200.000
1839.012.004	Facilitasi Pembangunan Wirausaha IKM Bioteknologi	Penanggung Jawab	700.000		
	1. Rosman Barlian	Ketua	650.000		
	2. Feni Indrasanti	Anggota	500.000		
	3. Musnidar	Anggota	500.000		
	4. Nurati Mida T.N.	Anggota	500.000		
	5. Robaedin	Anggota	-		
	6. Iasci Simanjuntak	Anggota	-	12	46.200.000
1839.012.005	Facilitasi Pengembangan Wirausaha IKM Kbb	Penanggung Jawab	700.000		
	1. Rosman Barlian	Ketua	650.000		
	2. Dwiyogo Pamudji	Anggota	500.000		
	3. Siti Nurkomariyah	Anggota	500.000		
	4. Bertha Elizabet	Anggota	500.000		
	5. Suparno	Anggota	500.000		
	6. Wintolo	Anggota	- 500.000		
	7. Muhammad Alfian	Anggota	-		
	8. Rury Eysa Mardhika	Anggota	-		


		Penanggung Jawab	-		
	2  Bambang Irianto	Ketua	650.000		
	3 Anna Mulia	Anggota	500.000		
	4 Chairul Azhar	Anggota	500.000		
	5 Bertha Elizabet	Anggota	500.000		
	6 Surtinah	Anggota	-		
	7 Elfiati Hasanusi	Anggota	-		



## LAMPIRAN 4

## DOKUMEN PEDOMAN BIAYA PERJALANAN DINAS

## 1. Pedoman Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

  
MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

28 SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (dalam rupiah)

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				GOLONGA I/II
			PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I	PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II	PEJABAT ESELON III /GOLONGAN IV	PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	OH	4.420.000	1.308.000	1.080.000	410.000	370.00
2.	SUMATERA UTARA / Medan	OH	4.960.000	1.214.000	703.000	505.000	310.00
3.	RIAU / Pekanbaru	OH	3.817.000	1.168.000	868.000	450.000	380.00
4.	KEPULAUAN RIAU / Pekanbaru	OH	4.275.000	1.285.000	650.000	502.000	280.00
5.	JAMBI	OH	4.000.000	1.176.000	697.000	382.000	290.00
6.	SUMATERA BARAT / Pekanbaru	OH	4.240.000	1.155.000	884.000	477.000	370.00
7.	SUMATERA SELATAN / Palembang	OH	4.680.000	1.228.000	605.000	514.000	310.00
8.	LAMPUNG / Bandar Lampung	OH	3.960.000	1.299.000	790.000	374.000	356.00
9.	BENGGULU	OH	1.300.000	790.000	712.000	599.000	510.00
10.	BANGKA BELITUNG / Pangkal Pinang	OH	3.335.000	1.310.000	850.000	533.000	304.00
11.	BANTEN	OH	3.808.000	1.430.000	1.024.000	797.000	400.00
12.	JAWA BARAT / Bandung	OH	3.664.000	1.753.000	949.000	515.000	463.00
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	8.720.000	1.086.000	800.000	610.000	400.00
14.	JAWA TENGAH / Semarang	OH	4.146.000	1.478.000	1.024.000	497.000	350.00
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	4.620.000	1.334.000	747.000	629.000	461.00
16.	JAWA TIMUR / Surabaya	OH	4.400.000	1.359.000	841.000	499.000	329.00
17.	BALI / Denpasar	OH	4.881.000	1.810.000	1.304.000	904.000	658.00
18.	NUSA TENGGARA BARAT / Mataram	OH	3.429.000	2.738.000	737.000	540.000	360.00
19.	NUSA TENGGARA TIMUR / Kupang	OH	3.000.000	1.000.000	700.000	662.000	400.00
20.	KALIMANTAN BARAT / Pontianak	OH	2.400.000	1.130.000	866.000	430.000	361.00
21.	KALIMANTAN TENGAH / Palangkaraya	OH	3.000.000	1.596.000	923.000	558.000	436.00
22.	KALIMANTAN SELATAN / Banjarmasin	OH	4.250.000	1.679.000	816.000	500.000	379.00
23.	KALIMANTAN TIMUR / Samarinda	OH	4.000.000	3.021.000	1.596.000	550.000	450.00
24.	KALIMANTAN UTARA / Tarakan	OH	4.000.000	3.021.000	1.596.000	550.000	450.00
25.	SULAWESI UTARA / Manado	OH	3.200.000	1.553.000	640.000	549.000	342.00
26.	GORONTALO	OH	1.320.000	1.134.000	910.000	423.000	240.00
27.	SULAWESI BARAT / Makassar	OH	1.260.000	1.030.000	910.000	425.000	360.00
28.	SULAWESI SELATAN / Makassar	OH	4.820.000	1.912.000	968.000	539.000	378.00
29.	SULAWESI TENGAH / Palu	OH	2.030.000	1.298.000	894.000	493.000	389.00
30.	SULAWESI TENGGARA / Konyak	OH	1.850.000	1.070.000	802.000	488.000	420.00
31.	MALUKU / Ambon	OH	3.000.000	1.030.000	680.000	545.000	414.00
32.	MALUKU UTARA / Ternate	OH	3.110.000	1.512.000	600.000	478.000	380.00
33.	PAPUA / Jayapura	OH	2.850.000	1.668.000	754.000	460.000	414.00
34.	PAPUA BARAT / Mamberamo	OH	2.750.000	1.482.000	976.000	798.000	370.00

Raja 4 / Sorong

## 2. Pedoman Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

## 17 SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

(dalam rupiah)

NO.	PROVINSI	SATUAN	BIAYA TA 2015
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ACEH	Orang/Kali	123.000
2.	SUMATERA UTARA / Medan	Orang/Kali	232.000
3.	RIAU / Pekanbaru	Orang/Kali	70.000
4.	KEPULAUAN RIAU / Tj Pinang / Batam	Orang/Kali	105.000
5.	JAMBI	Orang/Kali	128.000
6.	SUMATERA BARAT / Padang	Orang/Kali	192.000
7.	SUMATERA SELATAN / Palembang	Orang/Kali	124.000
8.	LAMPUNG / Bandar Lampung	Orang/Kali	148.000
9.	BENGKULU	Orang/Kali	92.000
10.	BANGKA BELITUNG / Pangkal Pinang	Orang/Kali	86.000
11.	BANTEN / Serang	Orang/Kali	320.000
12.	JAWA BARAT	Orang/Kali	118.000
13.	D.K.I. JAKARTA	Orang/Kali	170.000
14.	JAWA TENGAH / Semarang	Orang/Kali	50.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	Orang/Kali	141.000
16.	JAWA TIMUR / Surabaya	Orang/Kali	148.000
17.	BALI / Denpasar	Orang/Kali	160.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT / Mataram	Orang/Kali	218.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR / Kupang	Orang/Kali	81.000
20.	KALIMANTAN BARAT / Pontianak	Orang/Kali	145.000
21.	KALIMANTAN TENGAH / Palangkaraya	Orang/Kali	94.000
22.	KALIMANTAN SELATAN / Banjarmasin	Orang/Kali	141.000
23.	KALIMANTAN TIMUR / Balikpapan / Samarinda	Orang/Kali	401.000
24.	KALIMANTAN UTARA / Tj. Selor	Orang/Kali	353.000
25.	SULAWESI UTARA / Manado	Orang/Kali	310.000
26.	GORONTALO	Orang/Kali	134.000
27.	SULAWESI BARAT / Makassar	Orang/Kali	217.000
28.	SULAWESI SELATAN / Makassar	Orang/Kali	128.000
29.	SULAWESI TENGAH / Palu	Orang/Kali	151.000
30.	SULAWESI TENGGARA / Kendari	Orang/Kali	332.000
31.	MALUKU / Ambon	Orang/Kali	340.000
32.	MALUKU UTARA / Ternate	Orang/Kali	403.000
33.	PAPUA / Jayapura	Orang/Kali	354.000
34.	PAPIA BARAT / Manokwari / R.L.I / Sorong	Orang/Kali	130.000

## 3. Pedoman Biaya Tiket Pesawat Perjalana Dinas Dalam Negeri (PP)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

## 18 SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI (PP)

(dalam rupiah)

NO	KOTA		SATUAN BIAYA TIKET	
	ASAL	TUJUAN	BISNIS	EKONOMI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	JAKARTA	AMBON	13.285.000	7.081.000
2.	JAKARTA	BALIKPAPAN	7.412.000	3.797.000
3.	JAKARTA	BANDA ACEH	7.519.000	4.492.000
4.	JAKARTA	BANDAR LAMPUNG	2.407.000	1.583.000
5.	JAKARTA	BANJARMASIN	5.252.000	2.995.000
6.	JAKARTA	BATAM	4.867.000	2.888.000
7.	JAKARTA	BENGKULU	4.364.000	2.621.000
8.	JAKARTA	BIAK	14.065.000	7.519.000
9.	JAKARTA	DENPASAR	5.305.000	3.262.000
10.	JAKARTA	GORONTALO	7.231.000	4.824.000
11.	JAKARTA	JAMBI	4.065.000	2.460.000
12.	JAKARTA	JAYAPURA	14.568.000	8.193.000
13.	JAKARTA	JOGJAKARTA	4.107.000	2.268.000
14.	JAKARTA	KENDARI	7.658.000	4.182.000
15.	JAKARTA	KUPANG	9.413.000	5.081.000
16.	JAKARTA	MAKASSAR	7.444.000	3.829.000
17.	JAKARTA	MALANG	4.599.000	2.695.000
18.	JAKARTA	MAMUJU	7.295.000	4.867.000
19.	JAKARTA	MANADO / <i>Tatanan</i>	10.824.000	5.102.000
20.	JAKARTA	MANOKWARI <i>Papua Barat</i>	16.226.000	10.824.000
21.	JAKARTA	MATARAM	5.316.000	3.230.000
22.	JAKARTA	MEDAN	7.252.000	3.808.000
23.	JAKARTA	PADANG	5.530.000	2.952.000
24.	JAKARTA	PALANGKARAYA	4.984.000	2.984.000
25.	JAKARTA	PALEMBANG	3.861.000	2.268.000
26.	JAKARTA	PALU	9.348.000	5.113.000
27.	JAKARTA	PANGKAL PINANG	3.412.000	2.139.000
28.	JAKARTA	PEKANBARU	5.583.000	3.016.000
29.	JAKARTA	PONTIANAK	4.353.000	2.781.000
30.	JAKARTA	SEMARANG	3.861.000	2.182.000
31.	JAKARTA	SOLO	3.861.000	2.342.000
32.	JAKARTA	SURABAYA	5.466.000	2.674.000
33.	JAKARTA <i>Halmahera</i>	TERNATE <i>giri lolo</i>	10.001.000	6.664.000
34.	JAKARTA	TIMIKA	13.830.000	7.487.000
35.	AMBON	DENPASAR	8.054.000	4.471.000
36.	AMBON	JAYAPURA	7.434.000	4.161.000
37.	AMBON	KENDARI	4.824.000	2.856.000
38.	AMBON	MAKASSAR	6.022.000	3.455.000
39.	AMBON	MANOKWARI	5.177.000	3.027.000

## 4. Pedoman Biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

## 26 SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESENTASI

## 26.1 Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

(dalam rupiah)

NO	PROVINSI	SATUAN	LUAR KOTA	DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM	DIKLAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	ACEH	OH	360.000	140.000	110.000
2.	SUMATERA UTARA / Medan	OH	370.000	150.000	110.000
3.	RIAU / Pekanbaru	OH	370.000	150.000	110.000
4.	KEPULAUAN RIAU / ts. piring / Batam	OH	370.000	150.000	110.000
5.	JAMBI	OH	370.000	150.000	110.000
6.	SUMATERA BARAT / Padang	OH	380.000	150.000	110.000
7.	SUMATERA SELATAN / Palembang	OH	380.000	150.000	110.000
8.	LAMPUNG / Bandar Lampung	OH	380.000	150.000	110.000
9.	BENGKULU	OH	380.000	150.000	110.000
10.	BANGKA BELITUNG / Pangkal Pinang	OH	410.000	160.000	120.000
11.	BANTEN / Serang	OH	370.000	150.000	110.000
12.	JAWA BARAT	OH	430.000	170.000	130.000
13.	D.K.I. JAKARTA	OH	530.000	210.000	160.000
14.	JAWA TENGAH / Semarang	OH	370.000	150.000	110.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000	170.000	130.000
16.	JAWA TIMUR / Surabaya	OH	410.000	160.000	120.000
17.	BALI / Denpasar	OH	480.000	190.000	140.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT / Mataram	OH	440.000	180.000	130.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR / Kupang	OH	430.000	170.000	130.000
20.	KALIMANTAN BARAT / Pontianak	OH	380.000	150.000	110.000
21.	KALIMANTAN TENGAH / Palangkaraya	OH	360.000	140.000	110.000
22.	KALIMANTAN SELATAN / Banjarmasin	OH	380.000	150.000	110.000
23.	KALIMANTAN TIMUR / Samarinda	OH	430.000	170.000	130.000
24.	KALIMANTAN UTARA / ts. Sejar	OH	430.000	170.000	130.000
25.	SULAWESI UTARA / Manado	OH	370.000	150.000	110.000
26.	GORONTALO	OH	370.000	150.000	110.000
27.	SULAWESI BARAT / Mamuju	OH	410.000	160.000	120.000
28.	SULAWESI SELATAN / Makassar	OH	430.000	170.000	130.000
29.	SULAWESI TENGAH / Palu	OH	370.000	150.000	110.000
30.	SULAWESI TENGGARA / Kendari	OH	380.000	150.000	110.000
31.	MALUKU / Ambon / Maluku Tenggara	OH	380.000	150.000	110.000
32.	MALUKU UTARA / Ternate	OH	430.000	170.000	130.000
33.	PAPUA / Jayapura	OH	580.000	230.000	170.000
34.	PAPUA BARAT / Manokwari / ts. A / Sorong	OH	480.000	190.000	140.000

## 26.2 Uang Representasi


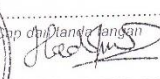
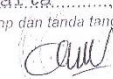
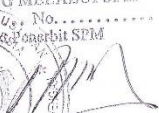
## LAMPIRAN 5

### DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK PENGADAAN BARANG/JASA





#### 1. Daftar Akun Pengadaan Barang/Jasa

12	151621301016832	20-08-2015	20-08-2015	44.175.973	0175871247949/2015	20-08-2015	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	Pembayaran Belanja Modal (Pembayaran Seluruhnya Sebesar 100% Untuk Pekerjaan Pengadaan Sarana Elektronik Pendukung Kegiatan Dukungan Manajemen Kinerja Internal Di KM Wilayah III) sesuai dengan SPK No. 025/KO2/KO2/KM-4/PPK-2/SPK/PL/1/12
13	151621301016833	20-08-2015	20-08-2015	8.090.000	0175871247949/2015	20-08-2015	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang (Biaya Perjalanan dinas dalam rangka Penerimaan Pelatihan Teknis dan Fasilitas Sarana Produksi KM Kapal Rakyat di Nunukan) kegiatan Fasilitas peningkatan Kemampuan secara IKM Logam, Alat Angkut dan Elektronika ah
14	151621301016835	20-08-2015	20-08-2015	5.380.000	0175871247949/2015	20-08-2015	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang (Biaya perjalanan dinas dalam rangka serah terima alat IKM Pangan ah. Kunjungan Dwi Sukmanali, BKK) Sesuai ST No. 105/KM.3.3/SP/8/2015 tanggal 5 Agustus 2015
15	151621301016838	20-08-2015	20-08-2015	27.698.000	0175871247949/2015	20-08-2015	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang (Biaya perjalanan dinas ke Makassar dalam rangka pendidikan dan pelatihan PFPF. an. Simon Duesodang, dik) sesuai ST No. 15/S/1/KM/07/2015 tanggal 30 Juli 2015
GRAND TOTAL				44.175.973					

## 2. Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/Jasa (PPH Pasal 22)

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR <b>1</b> Untuk arsip WP																								
	NPWP : 3 1 7 2 9 9 8 3 2 0 1 7 0 0 0 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : CV. ANDEPAT SINAR JAYA ALAMAT WP : Jl. Ruko Rajawali Center No. 18 Blok B. Pasar Minggu Jakarta Selatan.																										
NOP : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP :																											
Kode Akun Pajak 4 1 1 1 2 2	Kode Jenis Setoran 9 0 0	Uraian Pembayaran : PPH Psl 22, 1,5 % Kegiatan Pengadaan Sarana Elektronik Pendukung Kegiatan Dukungan Manajemen Kinerja Internal Dit. IKT Wilayah III Tgl 29 - 4 - 2015																									
Masa Pajak <table border="1"> <tr> <td>Jan</td><td>Peb</td><td>Mar</td><td>Apr</td><td>Mei</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ags</td><td>Sep</td><td>Okt</td><td>Nop</td><td>Des</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>			Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des													Tahun Pajak 2 0 1 5 <small>Diisi tahun terutangnya pajak</small>
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des																
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan																											
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>																											
Jumlah Pembayaran : Rp. 672.785,- Terbilang : Enam Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Lima Rupiah.																											
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>  AHMAD ADI PRASETYO NIP. 197205101997031002		Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, Tgl. 29-4-2015 Cap dan tanda tangan:  (HIARAH KUDUS) Direktur.																									
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																											
F.2.0.32.01		DIPOTONG MELALUI SPM Nomor...  AGUS WARTONO NIP. 195908181985031906																									


### 3. Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/Jasa (PPN)

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR <b>1</b>											
		Untuk arsip WP											
NPWP : 3 1 7 2 9 9 8 3 2 0 1 7 0 0 0													
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki NAMA WP : CV. ANDEPAT SINAR JAYA													
ALAMAT WP : Jl. Ruko Rajawali Center No.18. Blok B No.18 Pasar Minggu Jakarta Selatan.													
NOP : [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - [ ]													
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak 4 1 1 2 1 1	Kode Jenis Setoran 9 0 0	Uraian Pembayaran : PPN 10, % , Kegiatan Pengadaan Sarana Elektronik Pendukung Kegiatan Dukungan Manajemen Kinerja Internal Dit. IKM Wilayah III, Tgl 29-4-2015											
Masa Pajak											Tahun Pajak 2 0 1 5		
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Diisi tahun terutangnya pajak	
Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan													
Nomor Ketetapan : [ ] / [ ] / [ ] / [ ] / [ ] / [ ]													
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT													
Jumlah Pembayaran : Rp. 4.485.236.- Diisi dengan rupiah penuh Terbilang : Empat Juta Empat Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Enam Rupiah.													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : [ ] / [ ] / [ ] Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : AGUS PRASIO NIP. 1972053019870910012							Wajib Pajak/Penyctor Jakarta, Tgl. 29-4-2015 Cap dan tanda tangan  Nama Jelas : (MARAH KUDUS) Direktur.						
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajal. Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran F.2.0.32.01													
DIPOTONG MELALUI SPM  AGUS PRASIO NIP. 1972053019870910012													

## 4. Faktur Pajak

## FAKTUR PAJAK

Lembar ke-1 : Untuk Pembeli Barang Kena Pajak atau penerima  
Jasa Kena Pajak sebagai bukti Pajak Masukan.

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 001.15.155 86825		
<b>PENGUSAHA KENA PAJAK</b> Nama : CV.ANDEPAT NSINAR JAYA Alamat : Jl.Rukorajawali Center No.18 Blok B No 18 Pasar Minggu Jakarta Selatan. N.P.W.P. : 31.729.983.2.017.000		
<b>PEMBELI BARANG KENA PAJAK/PENERIMA JASA KENA PAJAK</b> Nama : Alamat : N.P.W.P. :		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)
1	Biaya Pengadaan Sarana Elektronik.	Rp 49.337.600,-
		
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn**)		Rp 49.337.600,-
Dikurangi Potongan Harga		-
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		-
Dasar Pengenaan Pajak		44.852.364,-
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		4.485.236,-
<b>Pajak Penjualan atas Barang Mewah</b>		
TARIF	DPP	PPN BM
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
JUMLAH		Rp. ....
Jakarta .....		tanggal 29 April 2015 .....
		 (MARAH KUDUS) Nama Jabatan Direktur.

\*) Coret yang tidak perlu

## LAMPIRAN 6

## Surat Permohonan Izin Prakrik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax : Rektor : (021) 4891854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4891982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaan : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

Nomor : 2284/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Maret 2015

Yth. Kepala Bagian Keuangan Ditjen IKM  
Kementerian Perindustrian RI  
Jl. Gatot Subroto, Kav.52-53,  
Jakarta Selatan

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

Jurusan	Manajemen
Fakultas	Ekonomi
Sebanyak	2 Orang (Erlangga Oktafianto, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	081317687588

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan.

  
*Syaiful*  
Drs. Syaifulullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1 Dekan Fakultas Ekonomi  
2 Kaprog / Jurusan Manajemen


## LAMPIRAN 7

## Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : Disy Novanti Anggraeni  
No.Registrasi : 8215132305  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl Jenderal Gatot Subroto

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	94					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> <math>\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94</math> </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	96	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px 10px;">94</td> <td style="padding: 2px 10px;">Sembilan puluh empat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	94	Sembilan puluh empat	Angka bulat	huruf
94	Sembilan puluh empat						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		940					

Jakarta, Agustus 2015


Penilai,  
*Wahyu In Aji*



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## LAMPIRAN 8

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Disty Novanti Anggraeni  
No. Registrasi : 821513 2305  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53  
Jakarta 12950


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. Df	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. Df	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. Df	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. Df	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. Df	
6.	Senin, 22 Juni 2015	6. Df	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	7. Df	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	8. Df	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	9. Df	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	10. Df	
11.	Senin, 29 Juni 2015	11. Df	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	12. Df	
13.	Rabu, 1 Juli 2015	13. Df	
14.	Kamis, 2 Juli 2015	14. Df	
15.	Jumat, 3 Juli 2015	15. Df	

Jakarta, .....


Penilai, .....

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

Agustus 2015



Agus Wicaksono, M. Ak.





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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

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

Nama : Disty Novanti Anggraeni  
No. Registrasi : B21513 2305  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53  
Jakarta 12450

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Semn, 6 Juli 2015	1... Dhu	
2.	Selasa, 7 Juli 2015	2... Dhu	
3.	Rabu, 8 Juli 2015	3... Dhu	
4.	Kamis, 9 Juli 2015	4... Dhu	
5.	Jumat, 10 Juli 2015	5... Dhu	
6.	Semn, 13 Juli 2015	6... Dhu	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7... Dhu	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8... Dhu	
9.	Rabu, 22 Juli 2015	9... Dhu	
10.	Kamis, 23 Juli 2015	10... Dhu	
11.	Jumat, 24 Juli 2015	11... Dhu	
12.	Semn, 27 Juli 2015	12... Dhu	
13.	Selasa, 28 Juli 2015	13... Dhu	
14.	Rabu, 29 Juli 2015	14... Dhu	
15.	Kamis, 30 Juli 2015	15... Dhu	

Jakarta, Agustus 2015

Penilai,

(Agus Marcellio, S.E., M.Ak.)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Disy Novanti Anggraeni  
No. Registrasi : 8215132305  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53  
Jakarta 12450

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 31 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 3 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 4 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 5 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 6 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 7 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 10 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 11 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 12 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 13 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 14 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, .....

Penilai, .....

( Agus Warono, S.P.M.AK )




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## LAMPIRAN 9

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721277/4706285 Fax: (021) 4706285  
Laman: www.f.e.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFIKASI NO. 045/03/2008

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**





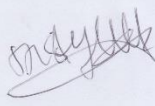
1. Nama Mahasiswa : Disety Alvantri Anggraeni 5. Judul PKL : Laporan praktek kerja Lapangan pada Kementerian perindustrian  
 2. No. Registrasi : 021512305  
 3. Program Studi : SI Manajemen  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Ganot Nasir Ahmad S.Si, Msi  
 NIP. 197205 200609 1 002

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 - Des - 2016	Bab I	Buat jadwal waktu PKL terperinci	
2	15 - Des - 2016	Bab II	masukan fugas masing-masing bagian	✓
3	22 - Des - 2016	Bab III dan IV	masukan gambar masing-masing regas	✓
4	26 - Jan 2017	Berkas dan Lampiran	Rapikan semua berkas dan lampiran	✓
5				✓
6				✓
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✓

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

## LAMPIRAN 10

## Surat Persetujuan Sidang PKL

 Building Future Leaders	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka. Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285 Laman: www.unj.ac.id/fe	 ISO 9001:2008 CERTIFIED CERTIFICATE NO: IAS/INA/3640
<b><u>SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL</u></b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
<u>Dosen Pembimbing</u>		
1. Nama*	: Dr. Gatot Nazir Ahmad S.Si., M.Si	
2. NIP	: 19720562006041002	
3. Tanda tangan	: 	
Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :		
1. Nama	: Disy Klovanti Anggraeni	
2. No. Registrasi	: 8215132305	
3. Program Studi	: S1 Manajemen	
4. Judul	: Laporan Praktek Kerja Lapangan	
Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal . 04/04/2017		
Mengetahui Kaprodi S1 Manajemen FE UNJ    Dr Gatot Nazir Ahmad S.Si., M.Si NIP.197205062006041002	Jakarta, ... January ... 2017 Mahasiswa Ybs,    Disy Klovanti Anggraeni No.Reg : 8215132305	
Cat : (Coret yang tidak perlu*)		