

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA MUSEUM
PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI, JAKARTA**

LELI SADIYAH

8335145438



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Museum
Perumusan Naskah Proklamasi, Jakarta


Nama Praktikan : Leli Sadiyah

Nomor Registrasi : 8335145438

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP 197706172008122001

Pembimbing

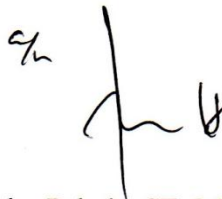


Marsellisa Nindito, SE, M.Sc, Ak, CA

NIP 197506302005012001

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi

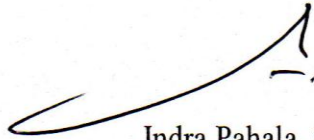


Indra Pahala, SE, M.Si

NIP 197902082008121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, SE, M.Si

NIP 19790208 200812 1 001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

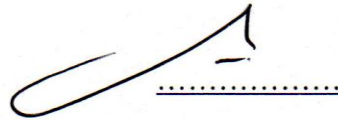
Indra Pahala, SE, M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



4 FEBRUARI 2016

Choirul Anwar, MBA,mAFIS,CPA

NIP. 19691004 200801 1010

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

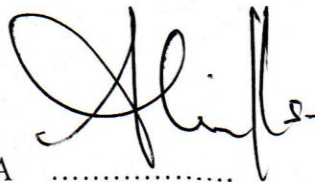
Tanggal



4 FEBRUARI 2016

Marsellisa Nindito, SE,M.Sc,Ak,CA

NIP 19750630 200501 2001



4 FEBRUARI 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan PKL yang dilaksanakan di Museum Perumusan Naskah Proklamasi sejak tanggal 1 Juli 2015 hingga 31 Agustus 2015 serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Adapun maksud dari penulisan Adapun maksud dari pelaksanaan PKL ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta Selain untuk menuntas program studi yang penulis tempuh kerja praktik ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktik lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Indra Pahala, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku Ketua Program Studi S 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Marsellisa Nindito, SE,M.Sc,Ak,CA, selaku dosen pembimbing dalam penulisan PKL yang telah memberikan bimbingan motivasi, dukungan serta dengan kesabarannya kepada penulis selama menyusun pelaporan PKL.
5. Ibu Dwi Astuti selaku pembimbing yang banyak mengarahkan selama PKL berlangsung.
6. Kedua orang tua dan keluarga praktikan atas segala dorongan doa, spiritual, dan materi yang telah diberikan.
7. Teman-teman S1 Akuntansi Alih Program 2014 Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan doa dan semangat kepada praktikan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap penyusunan laporan ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jakarta, Desember
2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN ..	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
GLOSSARY	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	19

C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran-saran	30
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN – LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
II.1	Struktur Organisasi Museum Perumusan Naskah Proklamasi....	11
III.2	Mekanisme Pencairan LS	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	35
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL	37
Lampiran 3 : Surat Keterangan Penyelesaian PKL	38
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5 : Penilaian Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL	43
Lampiran 7 : Logo Museum Perumusan Naskah Proklamasi	46
Lampiran 8 : Form Kontrak Kerja	47
Lampiran 9 : Form Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	48
Lampiran 10 : Form BAST Pekerjaan	49
Lampiran 11 : Form SPP	50
Lampiran 12 : Kuitansi LS	51
Lampiran 13 : Surat Perintah Membayar	52
Lampiran 14 : Surat Perintah Pencairan Dana	53

GLOSSARY

KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
LS	: Pembayaran Langsung dari KPPN ke rekanan
APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
NPWP	: Nomor Pokok Wajib Pajak
PPSPM	: Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
SPPT	: Surat Pemberitahu Pajak Tahunan
BMN	: Barang Milik Negara
SPP	: Surat Permintaan Pembayaran
SPM	: Surat Perintah Membayar
BUN	: Bendahara Umum Negara
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
BAPP	: Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
BAST	: Berita Acara Serah Terima
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DJP	: Direktorat Jenderal Pajak
DJPb	: Direktorat Jenderal Pembendaharaan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat pada saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Untuk mempraktekan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut mahasiswa/i membutuhkan sebuah wadah yang dapat menampung hal tersebut yaitu suatu perusahaan baik swasta atau pun negeri yang bersedia menampung mahasiswa/i tersebut untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya.

Untuk dapat meraih peluang tersebut maka dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam pemikiran, berpengetahuan, kemampuan bekerja dan moral yang baik. Dalam kenyataannya hampir seluruh perusahaan dan jasa lebih mengutamakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil dan siap pakai dalam perekrutan tenaga kerja. Hal ini dapat kita maklumi karena setiap perusahaan menginginkan tingkat produksi dan pelayanan yang maksimal, efektif, dan efisien.¹

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan PKL di instansi pemerintah atau perusahaan

¹ Faustino Cardoso, " *Motivasi pengembangan Sumber Daya Manusia* ", Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, 2012, hal 47 - 50

swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Melalui PKL ini mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmunya yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi yang berlokasi di Jalan Imam Bonjol No.1 Menteng Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Tata Usaha Bagian Bendahara Pengeluaran. PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas untuk memenuhi syarat salah satu mata kuliah yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah itu disusul dengan penyelesaian penyusunan skripsi merupakan syarat kelulusan mahasiswa tersebut sesuai dengan proses perkuliahan yang terdapat pada program studi yang diambil.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL ini memiliki maksud dan tujuan yang baik bagi kita mahasiswa/i maupun bagi instansi dimana mahasiswa/i tersebut melaksanakan PKL. Adapun maksud diadakannya PKL antara lain sebagai berikut :

1. Melatih dan menambah pengalaman serta meningkatkan keterampilan mahasiswa/i dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mampu melakukan perbandingan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan secara teori dengan kenyataan selama mengikuti PKL.
3. Memenuhi syarat mata kuliah PKL dan syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi dari Universitas Negeri Jakarta.

Adapun tujuan diadakannya PKL antara lain sebagai berikut :

1. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang luas saat diperoleh di lapangan.
2. Meningkatkan kedisiplinan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi sehingga mahasiswa/i dapat lebih baik ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Mempraktikan ilmu yang telah didapat saat perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja nantinya.
4. Menambah keterampilan mahasiswa/i didalam bidang akuntansi,
5. Menjalin hubungan baik dan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana kita melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL tentu banyak sekali memiliki manfaat atau kegunaanya baik bagi mahasiswa/i itu sendiri, bagi Perguruan tinggi atau

Fakultas maupun Instansi atau Perusahaan tempat kita melaksanakan PKL. Kegunaan PKL tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi Masiswa/i
 - a. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai penerapan ilmu akuntansi terutama akuntansi pemerintah langsung di lapangan.
 - b. Membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja karena sudah terkondisi saat melaksanakan PKL.
 - c. Melatih keterampilan *soft-skill* dan *hard-skill* praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh saat mengikuti perkuliahan.
 - d. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa/i program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Universitas – FE UNJ
 - a. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama yang harmonis antara perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
 - b. Menyiapkan lulusan UNJ yang terampil dan mampu bersaing dengan baik.
 - c. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan oleh perusahaan tersebut.
 - d. Universitas yang akan dikenal di dunia Instansi atau Perusahaan.
3. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Instansi ata Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melakukan PKL.

- b. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia Instansi atau Perusahaan sehingga Perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
- c. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM)
- d. Sebagai sumber masukan untuk untuk perbaikan system kerja dan metode yang ada di Instansi/Perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL dilaksanakan di Museum Perumusan Naskah Proklamasi. Dalam hal ini tempat PKL praktikan berlokasi, yaitu :

Nama : Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi

Alamat : Jl. Imam Bonjol No. 1, Menteng, Jakarta 10310

Telepon : 021 – 314 474 3

Fax : 021 – 392 425 9

Website : www.munasprok.co.id

Penempatan PKL: Tata Usaha Bagian Bendahara Pengeluaran

Alasan praktikan memilih Museum Perumusan Naskah Proklamasi sebagai tempat PKL ini antara lain, yaitu :

1. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai Akuntansi Pemerintah yang diterapkan di Bagian Tata Usaha Keuangan pada Museum Perumusan Naskah Proklamasi.

2. Untuk memperoleh pengalaman yang sangat berharga bisa bekerja sama dengan rekan kerja praktikan yang luar biasa.

Jadi, itulah salah satu pertimbangan praktikan dalam memilih Museum Perumusan Naskah Proklamasi sebagai tempat praktikan dalam memilih tempat PKL.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL dilakukan di Tata Usaha bagian Bendahara Pengeluaran selama 2 bulan, yaitu sejak tanggal 01 Juli 2015 dan berakhir pada 31 Agustus 2015. Ketentuan bekerja selama 5 hari dalam seminggu dari hari senin sampai dengan hari jumat, dengan waktu mulai pukul 07:30 WIB hingga pukul 16:00 kecuali hari Jumat pulang pukul 16:30 WIB, diselingi dengan istirahat selama satu jam pada pukul 12:00 – 13:00 WIB.

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi kedalam tiga tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL dibagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi yang disetujui oleh Ketua Kaprodi S1 Akuntansi yang berada di Gedung Kartini Lantai 8, lalu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukan ke Perusahaan dan Instansi Pemerintah Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian

dilanjutkan praktikan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL tersebut ke Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi. Proses selanjutnya setelah ada kesepakatan antara praktikan dengan bagian HRD di Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi, lalu praktikan menunggu surat balasan dari pihak HRD untuk menyetujui permohonan PKL di tempat tersebut, dan akhirnya praktikan menerima surat balasan dan dihubungi langsung oleh HRD bahwa praktikan diizinkan PKL disana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi dimulai pada tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2015 yang dilaksanakan setiap hari kerja Senin – Jumat, pukul 07.30 - 16:00 WIB kecuali hari Jumat pulang pukul 16:30 WIB. Waktu istirahat pukul 12:00 – 13:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL ini dimulai sejak pertengahan bulan September dan selesai di bulan Desember. Dan dibimbing oleh dosen pembimbing sesuai dengan pembagiannya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Museum Perumusan Naskah Proklamasi merupakan gedung yang dibangun pada tahun 1920 dengan gaya arsitektur Eropa ini merupakan sebagai monument peristiwa proses perumusan naskah proklamasi kemerdekaan Indonesia. Sebelum diaklamsi sebagai museum, gedung ini pertama kali dikelola oleh perusahaan asuransi yang bernama PT, Asuransi Jiwasraya. Selanjutnya gedung ini diambil alih oleh *British Consul General* ketika Perang Pasifik hingga masuk Jepang. Pada masa pendudukan Jepang, gedung ini menjadi tempat kediaman Laksana Muda Tadashi Maeda sebagai Kepala Kantor Penghubung antara Angkatan Laut dan Angkatan Darat.

Setelah kemerdekaan Indonesia yaitu tepatnya 17 Agustus 1945, gedung ini tetap menjadi kediaman Laksana Muda Tadashi Maeda sampai Sekutu mendarat di Indonesia, September 1945.² Setelah Jepang mengalami kekalahan gedung ini menjadi Markas Tentara Inggris. Pemindehan status kepemilikan gedung ini terjadi dalam aksi nasionalisasi terhadap milik bangsa asing di Indonesia. Gedung ini diserahkan kepada Departemen Keuangan dan pengelolaannya oleh Perusahaan Asuransi Jiwasraya.

² Sumber : <http://munasprok.or.id/#> Sejarah (diakses pada 26 Oktober 2015)

Pada tanggal 28 Desember 1981 gedung ini diterima oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tahun 1982, gedung ini sempat digunakan oleh Perpustakaan Nasional sebagai perkantoran. Karena museum tersebut banyak mengandung historis Menteri Pendidikan dan Kebudayaan memerintahkan Direktorat Permuseuman untuk menjadikan gedung tersebut menjadi Museum Perumusan Naskah Proklamasi dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0476/1992 pada tanggal 24 November 1992 sampai sekarang gedung yang terletak di Jalan Imam Bonjol No.1 ditetapkan sebagai Museum Perumusan Naskah Proklamasi, sebagai Unit Pelaksana Teknis di bidang kebudayaan berada di bawah Direktorat Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Visi

Terwujudnya museum yang mampu melestarikan dan menanamkan nilai-nilai proklamasi bagi masyarakat dalam rangka memperkokoh jati diri, persatuan dan kesatuan bangsa.

Misi

- a. Mewujudkan peran museum sebagai sarana informasi publikasi, edukasi dan rekreasi
- b. Meningkatkan pengumpulan, perawatan dan pengawetan benda yang berhubungan dengan sejarah sekitar proklamasi
- c. Meningkatkan pendokumentasian dan penelitian ilmiah yang berhubungan dengan sejarah sekitar proklamas

- d. Membangun jaringan kerja dan meningkatkan koordinasi dalam pelestarian dan pemanfaatan museum
- e. Membangun dan mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)
- f. Meningkatkan peran serta masyarakat (stake holder) dalam pelestarian dan pemanfaatan Museum Perumusan Naskah Proklamasi.

B. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter (2012:284) mengemukakan bahwa struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Dengan adanya struktur organisasi terbentuk dalam kegiatan memutuskan atau menentukan suatu organisasi juga memudahkan pimpinan untuk mengawasi karena struktur tersebut memberikan kejelasan kepada pimpinan sebatas mana yang merupakan tanggung jawab dari sejumlah karyawan. Oleh karena itu, Museum Perumusan Naskah Proklamasi menerapkan teori tersebut untuk pemisahan fungsi organisasi. Adapun struktur organisasi dari Museum Perumusan Naskah Proklamasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar II.1 Struktur Organisasi Pengurus Museum Perumusan Naskah Proklamasi

Menurut A.S Monier (2012 : 23) mengemukakan bahwa Tata Usaha dapat diartikan sebagai suatu tempat atau ruangan yang dipergunakan untuk melakukan kegiatan administrasi dengan menggunakan berbagai peralatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dapat dijelaskan secara umum struktur pada bagian Tata Usaha Museum Perumusan Naskah Proklamasi yaitu terdiri dari Bendahara Pengeluaran, Pemrosesan Mutasi Kepegawaian, Pengolah Data Barang Milik Negara, Pengolah Data Ketatalaksanaan, dan Pengolah Surat Perintah Membayar. Berdasarkan struktur organisasi tersebut, berikut dibawah ini merupakan uraian (*job decription*) dari pengurus Museum Perumusan Naskah Proklamasi pada bagian Tata Usaha :

1. Bendahara Pengeluaran

a. Rumusan Tugas

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai dengan kewenangannya pada satuan kerja.

b. Rincian Tugas

- 1) Menyusun bahan pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- 2) Menyusun berkas spesimen pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan dan menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank
- 3) Mengajukan rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan
- 4) Memproses usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM
- 5) Menerima dan menyimpan uang sesuai dengan jumlah pencairan
- 6) Menatausahakan dan membukukan penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolaannya
- 7) Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan

- 8) Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh PPK sesuai dengan ketentuan
- 9) Melakukan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang dilakukan berdasarkan perintah pejabat pembuat komitmen (PPK)
- 10) Melakukan pemotongan/pemungutan dan penyetoran pajak dari pembayaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan
- 11) Membuat surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT)
- 12) Menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan
- 13) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan daya serap anggaran
- 14) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala KPPN
- 15) Menyimpan dan memelihara dokumen pengeluaran anggaran
- 16) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang telah selesai dikerjakan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

2. Pemroses Mutasi Kepegawaian

a. Rumusan Tugas

Memproses usul pengangkatan, mutasi, dan pemensiunan pegawai serta mengadministrasikan layanan kepegawaian di lingkungan Museum sesuai dengan prosedur sebagai bahan kebijakan pimpinan.

3. Penata Dokumen Keuangan

a. Rumusan Tugas

Menerima, mencatat, memproses, dan mengelola dokumen keuangan di lingkungan Museum sesuai dengan ketentuan pelaksanaan tugas.

4. Pengadministrasi Barang Milik Negara

a. Rumusan Tugas

Menerima, mencatat dan memproses Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Pengadministrasi Persuratan

a. Rumusan Tugas

Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

6. Pengolah Data Barang Milik Negara

a. Rumusan Tugas

Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Barang Milik Negara (BMN), dan Laporan Barang Milik Negara di lingkungan Museum Perumusan Naskah Proklamasi.

7. Pengolah Data Ketatalaksanaan

a. Rumusan Tugas

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data organisasi, analisis, jabatan, sistem prosedur, dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis.

8. Pengolah Surat Perintah Membayar

a. Rumusan Tugas

Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan usul surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan.

C. Kegiatan Umum Museum Perumusan Naskah Proklamasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 47 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Museum Perumusan Naskah Proklamasi. Museum Perumusan Naskah Proklamasi mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu melaksanakan pengkajian, registrasi, perawatan, pengamanan, penyajian, publikasi, dan fasilitasi dibidang sejarah sekitar proklamasi. Adapun dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Museum memiliki fungsi dan kegiatan umum yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengkajian terhadap benda bernilai sejarah perumusan naskah proklamasi
2. Mengumpulkan benda bernilai sejarah proklamasi
3. Melaksanakan registrasi dan dokumentasi benda/koleksi bernilai sejarah
4. Melakukan perawatan rutin terhadap benda/koleksi Museum
5. Melakukan pengamanan terhadap koleksi-koleksi Museum
6. Melaksanakan penyajian dan publikasi koleksi
7. Melaksanakan kemitraan di bidang sejarah proklamasi
8. Fasilitasi pengkajian, pengumpulan, perawatan, pengamanan, penyajian, dan layanan edukasi di bidang sejarah

9. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Museum Perumusan Naskah Proklamasi
10. Melaksanakan urusan ketatausahaan Museum

BAB III

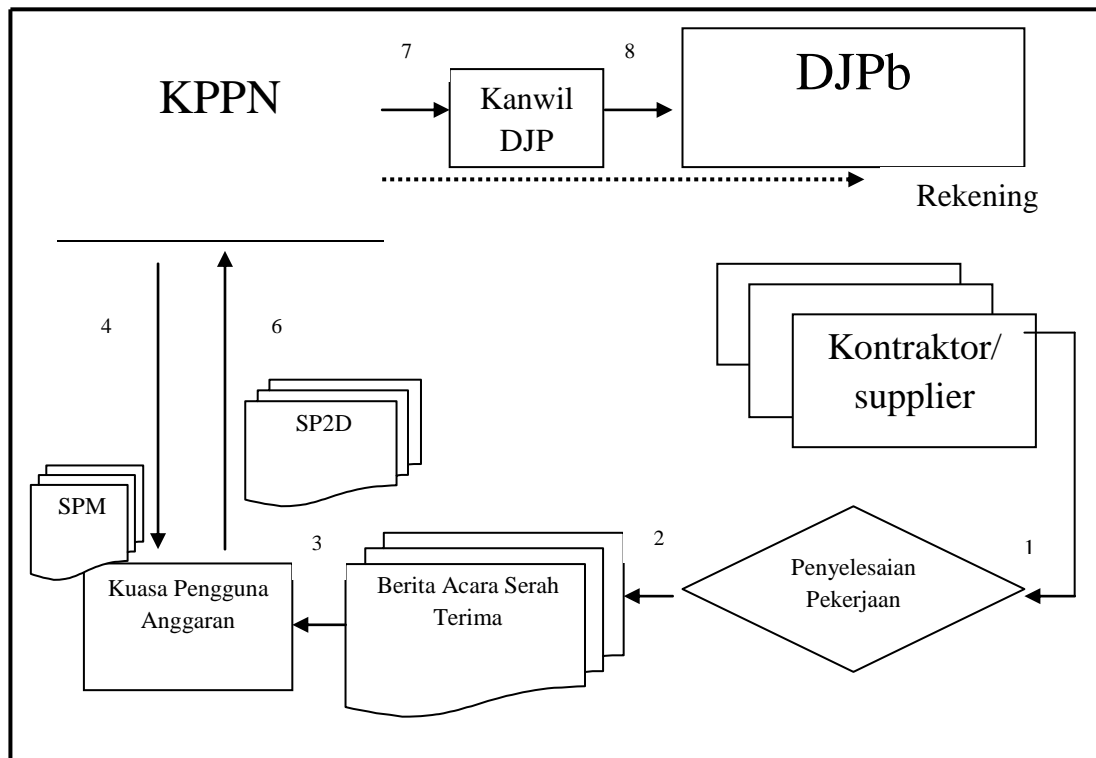
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Museum Perumusan Naskah Proklamasi selama dua bulan. Dalam pelaksanaan PKL di Museum Perumusan Naskah Proklamasi praktikan ditempatkan di Tata Uaha Bagian Bendahara Pengeluaran. Praktikan dikhususkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pendanaan Langsung Rekanan (LS Rekanan). Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan pengawasan dibawah Bendahara Pengeluaran yaitu Ibu Dwi Astuti.

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan anggaran belanjaneegara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementrian/Lembaga.

Definisi pembayaran LS menurut Madjid Nur Cholis (2014:94) merupakan mekanisme pembayaran dari Bendahara Umum Negara (KPPN)/ Negara kepada rekanan atau pihak ketiga. Pembayaran LS dengan melakukan ikatan perjanjian berbentuk Surat Perintah Kerja/SPK (nilai pengadaan mulai Rp 5 jt s.d 50 Juta) dan kontrak (nilai pengadaan di atas Rp 50 Juta) sesuai mekanisme pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Keppres 80 tahun 2003. Adapun Mekanisme pencairan LS adalah sebagai berikut :



Gambar III.2 Mekanisme Pencairan LS

Penjelasan dari mekanisme pencairan LS tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pihak ketiga selaku rekanan/ penyedia barang/ jasa mengajukan tagihan kepada pemerintah. Satuan kerja atas barang atau jasa yang telah diserahkan
2. PPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS)
3. Pejabat penandatanganan SPM melakukan pengujian SPP yang diajukan PPK dan menerbitkan Surat Perintah Membayar LS (SPM LS)
4. KPPN melakukan kuasa BUN, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah menerima SPM dari kantor/ satuan kerja

5. Pihak perbankan selaku bank operasional KPPN melakukan pemindah bukuan sejumlah uang ke rekening yang berhak (pihak ketiga), sejumlah dana sesuai dengan yang tersebut dalam SP2D dari KPPN mitra kerjanya
6. Pihak ketiga selaku rekanan/ penyedia barang/ jasa menerima sejumlah uang sesuai dengan harga/ nilai barang dan jasa yang diserahkan kepada Negara.

Dalam mekanisme pencairan anggaran untuk keperluan pengadaan barang/jasa tersebut, PPK menyiapkan surat permintaan pembayaran (SPP) LS atas nama rekanan tersebut. Yang perlu di perhatikan disini adalah dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mekanisme pencairan. Karena SPP LS memerlukan penyiapan dokumen yang cukup banyak, maka semua dokumen itu harus sudah disiapkan terlebih dahulu. Disini praktikan membantu membuat dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pencairan dana tersebut.

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL yang sebagaimana Praktikan dikhususkan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pendanaan LS Rekanan, antara lain :

1. Membuat kontrak kerja
2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)
3. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
4. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
5. Membuat kwitansi LS
6. Mempersiapkan berkas untuk pencairan dana ke KPPN

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang praktikan kerjakan praktikan selalu didampingi oleh Staf untuk mengarahkan praktikan, dengan adanya staf praktikan juga diperbolehkan menanyakan apabila ada sesuatu yang baru ditemui dan membingungkan, sehingga menghasilkan kualitas yang maksimal.

Dalam pelaksanaan kerja ini, praktikan dibimbing untuk dapat memahami tugas pekerjaan yang diberikan, sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan benar. Selama proses PKL berlangsung, praktikan diberikan kepercayaan untuk melakukan beberapa pekerjaan serta mempelajari beberapa materi di bidang akuntansi terutama akuntansi pemerintah. Praktikan juga diberikan fasilitas yang sama dengan pegawai yang sudah permanent, seperti *laptop* untuk mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan, *account id* dan alat tulis kantor lainnya untuk memudahkan pekerjaan.

Berikut ini penjelasan dari setiap tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Museum Perumusan Naskah Proklamasi :

1. Membuat kontrak kerja

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan membantu untuk membuat kontrak kerja dengan rekanan yang berkaitan dengan pengadaan acara kegiatan Napak Tilas. Kontrak kerja ini dilakukan apabila rekanan sudah menyetujuinya. Kontrak kerja ini dibuat agar jalinan kemitraan

tersebut menjadi absah di mata hukum demi menjaga komitmen, mencapai tujuan bersama, dan menghindarkan segala sesuatu yang tak diinginkan pada akhirnya nanti. Dalam pelaksanaan pekerjaan, praktikan diberikan arahan pengisian data untuk bukti perjanjian atau kontrak kerja agar terhindar dari kekeliruan.

Tahap pengerjaan bukti perjanjian atau kontrak kerja dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Input** : Praktikan diberikan data rekanan berupa *hardcopy* seperti nama dan kode satker serta uraian fungsi/sub fungsi, nomor surat pengesahan dan tanggal DIPA, nilai perjanjian kontrak yang telah dibuat oleh satker, uraian pekerjaan yang telah diperjanjikan, data penyedia barang dan jasa rekanan seperti nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nomor rekening penerima pembayaran, dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
2. **Proses** : Dalam pelaksanaannya, praktikan menginput data rekanan tersebut kedalam kontrak kerja yang dimana format dokumennya itu telah tersedia.
3. **Output/Hasil** : Bukti perjanjian atau kontrak kerja yang praktikan buat selanjutnya dicetak sebanyak rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagai mestinya dan disimpan sebagai arsip dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.

Untuk contoh Bukti perjanjian atau kontrak kerja dapat dilihat pada lampiran 8 halaman 47.

2. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan membantu membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang berkaitan dengan pengadaan acara kegiatan Napak Tilas yaitu bahwa pekerjaan tersebut telah selesai dikerjakan dan telah diperiksa oleh pihak pertama bahwa pekerjaannya telah selesai dikerjakan dengan baik.

Tahap pengerjaan Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Input** : Praktikan menerima laporan dari bendahara pengeluaran diperintahkan untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
2. **Proses** : Selanjutnya praktikan membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan berdasarkan tanggal kegiatan pemeriksaan pekerjaan. Yang dimana format dokumennya itu telah tersedia.
3. **Output/Hasil** : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang praktikan buat selanjutnya dicetak sebanyak rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagai mestinya dan disimpan sebagai arsip dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.

Untuk contoh Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dapat dilihat pada lampiran 9 halaman 48.

3. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan membantu membuat Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat ketika rekanan telah menyelesaikan pekerjaannya. Rekanan memberikannya kepada pihak pertama yaitu kepala kantor untuk menyerahkan pekerjaannya tersebut bahwa sudah selesai dan pihak pertama menerimanya bahwa pekerjaannya baik dan lengkap.

Tahap pengerjaan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Input** : Praktikan menerima laporan dari bendahara pengeluaran diperintahkan untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
2. **Proses** : Selanjutnya praktikan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan berdasarkan informasi yang diperoleh dari Bendahara Pengeluaran. Yang dimana format dokumennya itu telah tersedia.
3. **Ouput/Hasil** : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang praktian buat selanjutnya dicetak sebanyak rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagai mestinya dan disimpan sebagai arsip dan

selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Untuk contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dapat dilihat pada lampiran 10 halaman 49.

4. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan membantu membuat SPP. SPP ini merupakan Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

Tahap pengerjaan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Input** : Surat Permintaan Pembayaran dikerjakan yang mengacu pada kontrak pekerjaan dan BAST.
2. **Proses** : Selanjutnya praktikan membuat Surat Permintaan Pembayaran tersebut berdasarkan informasi yang diperoleh dari kontrak pekerjaan dan BAST. Yang dimana format dokumennya itu telah tersedia.
3. **Output/Hasil** : SPP yang praktikan buat selanjutnya dicetak sebanyak rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagai mestinya dan disimpan sebagai arsip dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Untuk contoh SPP ini dapat dilihat pada lampiran 11 halaman 50.

5. Membuat kuitansi LS

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan membantu membuat kuitansi LS yang nantinya kuitansi ini dipergunakan sebagai bukti pembayaran atau pembelian dalam pengadaan barang/jasa.

Tahap pengerjaan pengarsipan kuitansi LS dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **Input** : Praktikan diberikan informasi oleh Bendahara Pengeluaran berupa nominal yang harus dibayarkan kepada rekanan .
2. **Proses** : Dalam pelaksanaannya, praktikan terlebih dahulu mengklasifikasikan kuitansi LS berdasarkan tanggal dan kegiatan. Selanjutnya praktikan menginputnya.
3. **Output/Hasil** : Kwitansi LS yang praktikan buat selanjutnya dicetak sebanyak rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagai mestinya dan disimpan sebagai arsip dan selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

Untuk contoh kuitansi LS dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 51.

6. Mempersiapkan berkas untuk pencairan dana ke KPPN

Berkas-berkas untuk pencairan dana selesai dibuat, praktikan diberikan pekerjaan untuk mengumpulkan berkas tersebut untuk diajukan KPPN. KPPN merupakan instansi vertical Ditjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil Ditjen

Perbendaharaan, Direktur Pengelolaan Kas Negara, atau Direktur Sistem Manajemen Investasi.

Tahap pengerjaan mempersiapkan berkas untuk ke KPPN dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Input** : Praktikan diberikan dokumen-dokumen penting untuk pencairan dana seperti SPM, Faktur Pajak, SSP dan Rincian LS.
2. **Proses** : Praktikan mengumpulkan dokumen-dokumen pencairan dana tersebut, kemudian dimasukkan kedalam map yang nantinya dikirim ke KPPN.
3. **Output/Hasil** : Praktikan mendapatkan persetujuan pencairan dana yakni dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dikirim oleh pihak KPPN melalui *email* dan nantinya dana tersebut akan dikirim langsung oleh KPPN ke Rekening Rekanan.

Untuk contoh berkas pencairan dana yang akan disampaikan ke KPPN yaitu SPM dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 52 dan SP2D dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 53.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat PKL. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga

dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu :

1. ketika praktikan sedang diberikan tugas dengan pembimbing yang satu, kemudian pembimbing yang lain juga memberikan tugas yang lain. Jadi tugas yang praktikan kerjakan sering bertabrakan.
2. Instruksi dalam pemberian tugas yang tidak jelas. Dalam menjalankan tugas instruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini praktikan mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang beragam dan berbeda-beda mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat juga terhambat.
3. Praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas karena dituntut cepat dalam pengerjaan tugas karena terlalu banyak dokumen yang harus di cek.
4. Dalam membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pendanaan LS ini praktikan merasa ragu-ragu dan takut apabila melakukan kesalahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun

diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui saat PKL, yaitu :

1. Praktikan kerjakan kedua-duanya itu jika keadaan memungkinkan, tapi kalau tidak memungkinkan praktikan melihat tugas mana yang paling penting yang harus didahulukan. Jadi praktikan mengerjakannya secara bergantian.
2. Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Banyaknya instruksi yang berbeda yang disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, menyebabkan praktikan harus menyaring instruksi yang diberikan kepada praktikan, tidak semuanya diterima tetapi praktikan sering terlebih dahulu mana yang praktikan perlukan. Jadi perbedaan persepsi inilah yang menyebabkan instruksi yang disapat oleh praktikan berbeda-beda atau bertentangan. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu praktikan lebih melihat pada pemegang kekuasaan tertinggi.
3. Praktikan harus lebih cepat dalam pengerjaan tugas-tugas tersebut dan fokus.
4. Untuk mengatasi rasa ragu-ragu saat membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pendanaan LS praktikan mencoba untuk melihat format sebelumnya dan bertanya kepada bendahara pengeluaran.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman kegiatan PKL yang praktikan laksanakan mulai 1 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015 di Museum Perumusan Naskah Proklamasi, praktikan mendapatkan banyak ilmu dan gambaran dalam dunia kerja. Melalui kegiatan PKL ini memberikan pembelajaran kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang selama ini didapatkan di bangku perkuliahan untuk dipraktikan dan diterapkan di dunia kerja nyata. Tentunya kegiatan PKL ini dilakukan di perusahaan atau instansi yang terkait dan sesuai dengan jurusan mahasiswa/i agar mendapatkan *feedback* antara perusahaan/ instansi dengan mahasiwa/i PKL.

Setelah melaksanakan PKL dan membuat laporan ini ada beberapa kesimpulan yang praktikan dapatkan selama PKL di Museum Perumusan Naskah Proklamasi yaitu sebagai berikut :

1. PKL merupakan kegiatan yang bermanfaat bagi mahasiswa/mahasiswi sebagai praktikan, Universitas Negeri Jakarta sebagai Lembaga Pendidikan, Museum Perumusan Naskah Proklamasi sebagai perusahaan yang terkait untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta menjadi bekal mahasiswa/i di dunia kerja nantinya dan PKL ini dapat melatih praktikan dalam berkomunikasi dengan lingkungan kerja maupun dalam masyarakat.

2. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan belajar tentang kinerja dan bisa belajar Akuntansi Pemerintah. Museum Perumusan Naskah Proklamasi didukung atas Sumber Daya Manusia yang ahli di bidangnya. Sistem yang digunakan untuk melakukan setiap pekerjaan sudah terkomputerisasi, serta *Standar Operating Procedure* (SOP) sudah jelas dan terstandar dan dilengkapi dengan fasilitas yang memadai.
3. Praktikan bisa belajar bertanggung jawab dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan, dapat mengetahui bagaimana kegiatan umum dan proses pendanaan LS terhadap rekanan pada Museum Perumusan Naskah Proklamasi dan Praktikan bertambah pengalamannya setelah melakukan tugas-tugas yang diberikan.

B. Saran

Untuk lebih meningkatkan usaha dalam pelayanan, disini juga praktikan mencoba memberikan beberapa saran antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di instansi Pemerintah dibagian Bendahara Pengeluaran terutama pada pendanaan LS supaya lebih mempersiapkan diri baik dalam hal akademik dengan cara memperoleh teori yang berkaitan dengan Akuntansi Pemerintah, serta kesiapan mental praktikan.
- b. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL, jadilah mahasiswa yang kreatif dan inovatif, mempunyai inisiatif juga berpiawai dibidang yang dikonsentrasikannya, seperti jangan malu untuk bertanya dan harus

cepat dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan pihak instansi sewaktu PKL berlangsung, karena pada saat itulah kita dapat menimba ilmu sebanyak-banyaknya dalam PKL.

- c. Praktikan diharapkan sering berkomunikasi dengan karyawan agar terjalin kerja sama yang baik antar mahasiswa/i dengan pihak instansi.
- d. Praktikan harus disiplin, lebih teliti dan bertanggung jawab dalam setiap tugas-tugas yang diberikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pembagian Dosen Pembimbing diharapkan dahulu dikeluarkan sebelum pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa/i yang melaksanakan PKL dapat berkomunikasi secara langsung kepada dosen pembimbing mereka, sehingga tidak mendapatkan hambatan dalam penyusunan laporan.
- b. Universitas Negeri Jakarta agar lebih menjalin hubungan yang hubungan yang baik dengan instansi-instansinagar nantinya instansi tersebut dapat memakai tenaga lulusan dari Universitas Negeri Jakarta.
- c. Agar lebih memonitor atau mengunjungi mahasiswa/i yang melaksanakan PKL.

3. Bagi Museum Perumusan Naskah Proklamasi

- a. Dalam setiap pemberian tugas diharapkan jangan selalu diminta cepat selesai karena praktikan disini belum sepenuhnya memahami.
- b. Museum Perumusan Naskah Proklamasi diharapkan dapat memberikan bimbingan dan arahan lebih baik lagi untuk praktikan yang

melaksanakan PKL, sehingga program PKL yang telah dibuat oleh praktikan dapat terpenuhi.

- c. Perusahaan sebaiknya melakukan pengarsipan dengan lebih rapi dan disusun secara lebih sistematis berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan agar lebih mendukung produktifitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta ; Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[http://: munasprok.or.id](http://munasprok.or.id) (diakses pada 26 Oktober 2015)

Faustino Cardoso. “ *Motivasi pengembangan Sumber Daya Manusia* “, Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, 2012. Hal. 47 - 50



Robbins, dan Coulter. “*Manajemen Organisasi*” 2012. Hal. 284

A.S Monier. “*Adminisrasi Perkantoran*” 2012. Hal. 23

Madjid, Nur Cholis. “*Modul Pengujian Dan Pembayaran Tagihan*”. Jakarta: Penerbit Kementrian Keuangan Republik Indonesia Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Pusdiklat Anggaran Dan Perbendaharaan. 2014

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 4651/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>16 Juni 2015</p>
<p>Yth. Kepala Museum Perumusan Naskah Proklamasi Jl. Imam Bonjol No.1, Menteng, Jakarta Pusat 13130</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Jurusan : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 4 Orang (Anastasia Faradila, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juli s.d. Agustus 2015 No. Telp/HP : 08111682765</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi 	 <p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, <i>Syaiful</i> Drs. Syaifulah NIP 195702161984031001</p>

Daftar Nama Mahasiswa PKL Universitas Negeri Jakarta




NO	NAMA	NIM
1	Anastasia Faradila Hakim	8335145425
2	Dyah Putri Aryani	8335145398
3	Gita Astria Juliani	8335145432
4	Leli Sadiyah	8335145438

Demikian daftar nama mahasiswa PKL, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Contact person :

Dyah Putri Aryani 085716303057


Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI Jalan Imam Bonjol No. 1 Jakarta Pusat 10310 Telepon : (021) 3144743, Fax. : (021) 3924259 Website : Munasprok.com, E-mail : munasprok@yahoo.com									
<hr/>										
Nomor :	613/M3/TU/VI/2015	Jakarta, 22 Juni 2015								
Lamp. :	-									
Hal :	Persetujuan Praktek Kerja Lapangan									
Kepada Yth.	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Raya Rawamangun Muka Jakarta									
<p>Dengar hormat,</p> <p>Menjawab surat Bapak No.4651/UN39.12/KM/2015 tanggal 16 Juni 2015 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan di Museum Perumusan Naskah Proklamasi atas nama :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Anastasia Faradila Hakim</td> <td>NIM. 8335145425</td> </tr> <tr> <td>2. Dyah Putri Aryani</td> <td>NIM 8335145398</td> </tr> <tr> <td>3. Gita Astria Juliani</td> <td>NIM 8335145432</td> </tr> <tr> <td>4. Leli Sadiyah</td> <td>NIM 8335145438</td> </tr> </table> <p>pada prinsipnya kami tidak keberatan selama mematuhi peraturan yang ada di Museum Perumusan Naskah Proklamasi.</p> <p>Demikianlah atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p>			1. Anastasia Faradila Hakim	NIM. 8335145425	2. Dyah Putri Aryani	NIM 8335145398	3. Gita Astria Juliani	NIM 8335145432	4. Leli Sadiyah	NIM 8335145438
1. Anastasia Faradila Hakim	NIM. 8335145425									
2. Dyah Putri Aryani	NIM 8335145398									
3. Gita Astria Juliani	NIM 8335145432									
4. Leli Sadiyah	NIM 8335145438									
	Kepala,   Dra. Huriyati, MM NIP. 196305291991032001									

**Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL Divisi Tata
Usaha**



Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL Divisi Tata Usaha



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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


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

Nama : LELI SADIYAH
No. Registrasi : 8335145438
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI
Alamat Praktik/Telp : JL. IMAM BONJOL No. 1 / (021) 3144 743
MÉTÉNÉ, JAKARTA PUSAT.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU , 01 JULI 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	KAMIS , 02 JULI 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	JUMAT , 03 JULI 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SENIN , 06 JULI 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SELASA , 07 JULI 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	RABU , 08 JULI 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	KAMIS , 09 JULI 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	JUMAT , 10 JULI 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	SENIN , 13 JULI 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	SELASA , 14 JULI 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	RABU , 15 JULI 2015	11. -	IZIN MUJIK
12.	16 - 21 JULI 2015	12. -	LIBUR IDUL FITRI
13.	RABU , 22 JULI 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS , 23 JULI 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT , 24 JULI 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penihata



Dra. Huriyati, MM
NIP. 196305291991032001

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : LELI SADIYAH
No. Registrasi : 8395145438
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PEOKLAMASI
Alamat Praktik/Telp : JL IMAM BONJOL NO.1/ (021) 3144743
MENTENG, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 27 JULI 2015	1.	
2.	SELASA, 28 JULI 2015	2.	
3.	RABU, 29 JULI 2015	3.	
4.	KAMIS, 30 JULI 2015	4.	
5.	JUMAT, 31 JULI 2015	5.	
6.	SENIN, 03 AGUSTUS 2015	6.	
7.	SELASA, 04 AGUSTUS 2015	7.	
8.	RABU, 05 AGUSTUS 2015	8.	
9.	KAMIS, 06 AGUSTUS 2015	9. -	IZIN
10.	JUMAT, 07 AGUSTUS 2015	10.	
11.	SENIN, 10 AGUSTUS 2015	11.	
12.	SELASA, 11 AGUSTUS 2015	12.	
13.	RABU, 12 AGUSTUS 2015	13.	
14.	KAMIS, 13 AGUSTUS 2015	14.	
15.	JUMAT, 14 AGUSTUS 2015	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2015



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : LELI SADIYAH
No. Registrasi : 8335145438
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI
Alamat Praktik/Telp : JL. IMAM BONJOL NO.1 / (021) 3144743
MEHTENIG, JAKARTA PUSAT.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SABTU 15 AGUSTUS 2015	1.	HARI KEMERDEKAAN RI
2.	MINGGU 16 AGUSTUS 2015	2.	
3.	SENIN 17 AGUSTUS 2015	3.	
4.	SELASA 18 AGUSTUS 2015	4.	
5.	RABU 19 AGUSTUS 2015	5.	
6.	KAMIS 20 AGUSTUS 2015	6.	
7.	JUMAT 21 AGUSTUS 2015	7.	
8.	SENIN 24 AGUSTUS 2015	8.	IZIN
9.	SELASA 25 AGUSTUS 2015	9.	
10.	RABU 26 AGUSTUS 2015	10.	
11.	KAMIS 27 AGUSTUS 2015	11.	
12.	JUMAT 28 AGUSTUS 2015	12.	
13.	SENIN 31 AGUSTUS 2015	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2015




Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Surat Penilaian PKL Divisi Tata Usaha



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : LELI SADIYAH
No.Registrasi : 8335145438
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : MUSEUM PERUMUSAN MASUKAH PROKLAMASI
Alamat Praktik/Telp : Jln. IMAM BONJOL NO. 1 / (021) 3144743

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	82	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81	55-59 D Kurang
7	Keputusan	82	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	82	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	82	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{821}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,1$
			Nilai Akhir :
		82	A
		Angka bulat	huruf
	Jumlah	82,1	

Jakarta, 31 Agustus 2015

Penilai

MUSEUM PERUMUSAN MASUKAH PROKLAMASI

(Dra. Haryati, MM)

NIP. 196309291991032001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Log Harian PKL Divisi Tata Usaha



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Leli Sadiyah
 NIM / Konsentrasi : 8335145438 / Akuntansi
 Instansi : Kantor Museum Perumusan Naskah Proklamasi

Hari Ke-	Hari/Tanggal	Rincian Pekerjaan
1	Rabu, 01 Juli 2015	- Perkenalan Staf dan Pengarahan Praktik Kerja Lapangan
2	Kamis, 02 Juli 2015	- Penempatan praktikan yaitu ditempatkan di Tata Usaha bagia Bendahara Pengeluaran
3	Jumat, 03 Juli 2015	- Melakukan pengarsipan LS Rekanan bulan April
4	Senin, 06 Juli 2015	- Melaukan pemberkasan LS Rekanan untuk diambil Rekanan bulan Juli
5	Selasa, 07 Juli 2015	- Membuat Kontrak Kerja
6	Rabu, 08 Juli 2015	- Merekap LS tahun 2015
7	Kamis, 09 Juli 2015	- Merekap LS tahun 2015
8	Jumat, 10 Juli 2015	- Membuat kuitansi LS
9	Senin, 13 Juli 2015	- Melaukuakan pengarsipan LS Rekanan bulan Mei
10	Selasa, 14 Juli 2015	- Mempersiapkan berkas untuk pencairan dana ke KPPN
11	Rabu, 15 Juli 2015	Izin (mudik)
12	16-21 Juli 2015	Libur Idul Fitri
13	Rabu, 22 Juli 2015	- Halal bihalal bersama staf kantor



Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kerja
14	Kamis, 23 Juli 2015	- Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)
15	Jumat, 24 Juli 2015	- Membantu mempersiapkan untuk kegiatan rapat Napak Tilas
16	Senin, 27 Juli 2015	- Menjadi notulen pada rapat untuk kegiatan Acara Napak Tilas
17	Selasa, 28 Juli 2015	- Pengarsipan berkas LS
18	Rabu, 29 Juli 2015	- Melakukan pengarsipan LS bulan Juni
19	Kamis, 30 Juli 2015	- Membuat Surat Perminaan Pembayaran
20	Jumat, 31 Juli 2015	- Menginput pendanaan LS
21	Senin, 03 Agustus 2015	- Membuat Berita Acara Serah Pemeriksaan Pekerjaan
22	Selasa, 04 Agustus 2015	- Melakukan pengarsipan LS Rekanan bulan Juli
23	Rabu, 05 Agustus 2015	- Membantu membuat surat undangan kepada Narasumber untuk acara Napak Tilas
24	Kamis, 06 Agustus 2015	Izin
25	Jumat, 07 Agustus 2015	- Menjadi notulen pada rapat untuk kegiatan Acara Napak Tilas
26	Senin, 10 Agustus 2015	- Pengarsipan berkas LS
27	Selasa, 11 Agustus 2015	- Membantu membuat surat undangan kepada Narasumber untuk acara Napak Tilas
28	Rabu, 12 Agustus 2015	- Mempersiapkan berkas untuk pencairan dana ke KPPN
29	Kamis, 13 Agustus 2015	- Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan



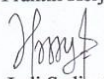
Log Harian Praktik Kerja Lapangan
 Program Studi S1 Akuntansi 2014
 Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta

Hari Ke-	Tanggal	Rincian Kerja
30	Jumat, 14 Agustus 2015	- Membuat kuitansi/ bukti pembayaran LS
31	Sabtu, 15 Agustus 2015	- Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Penyelesaian Pekerjaan
32	Minggu, 16 Agustus 2015	- Menjadi panitia di Acara Napak Tilas Museum Perumusan Naskah Proklamasi
33	Senin, 17 Agustus 2015	- Kemerdekaan RI
34	Selasa, 18 Agustus 2015	- Melakukan pengecekan faktur pajak
35	Rabu, 19 Agustus 2015	- Membantu Pengecekan Surat Perintah Membayar (SPM)
36	Kamis, 20 Agustus 2015	- Membersihkan berkas yang berkaitan dengan LS
37	Jumat, 21 Agustus 2015	- Membuat berita acara serah terima pekerjaan
38	Senin, 24 Agustus 2015	- Melakukan pemberkasan faktur pajak
39	Selasa, 25 Agustus 2015	Izin
40	Rabu, 26 Agustus 2015	- Melakukan pengecekan faktur pajak
41	Kamis, 27 Agustus 2015	- Menginput pendanaan LS
42	Jumat, 28 Agustus 2015	- Melakukan pengarsipan LS Rekanan bulan Agustus
43	Senin, 31 Agustus 2015	- Membantu membantu pengecekan yang berhubungan dengan LS

Mengetahui


 Dwi Bendahara


Peserta Praktik Kerja Lapangan


 Leli Sadiyah
 (8335145438)

Lampiran 7 : Logo Museum Perumusan Naskah Proklamasi



Lampiran 8 : Kontrak Kerja

RINGKASAN KONTRAK

1. Nomor dan tanggal DIPA : 023.15.2.547705/2015
Tanggal 14 November 2014
2. Kode Kegiatan/Output/Akun : 5178.994.521119
3. Nomor dan tanggal Kontrak : 891/M3/KU/VIII/2015 Tgl. 26 Agustus 2015
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : CV. SUBUR INDO GRAFIKA
NPWP 03.288.225.0-027.000
5. Alamat Kantor : Jalan Bungur Besar No. 53 K RT 015/001
Gunung Sahari Selatan, Kemayoran Jakarta Pusat 10610
6. Nilai SPK/Kontrak : Rp 50.000.000,-
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : Pekerjaan Cetak Buku Tokoh Soetardjo Kartohadikoesoemo
Museum Perumusan Naskah Proklamasi

Perincian dan volume pekerjaan cetak Buku Tokoh Soetardjo Kartohadikoesoemo
Museum Perumusan Naskah Proklamasi Jl. Imam Bonjol No. 1 Jakarta Pusat 10310

No.	Jenis Pekerjaan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Cetak Buku Tokoh Soetardjo Kartohadikoesoemo	1.000 Exp	50.000,-	50.000.000,-

Terbilang (Lima puluh juta rupiah)

8. Cara Pembayaran : Pembayaran langsung (LS) melalui KPPN Jakarta III
sebesar Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah)
9. Pada Bank : Bank BNI 46 Cabang Kramat
No. Rek. 0319410393
10. Jangka waktu Pelaksanaan : Tgl. 27 s.d. 31 Agustus 2015
11. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : Tgl. 31 Agustus 2015
12. Jangka waktu pemeliharaan : -
13. Ketentuan sanksi : Apabila terjadi kelalaian/kesalahan maka akan dikenakan
denda sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga borongan
untuk setiap hari keterlambatannya.

Jakarta, 26 Agustus 2015
Kuasa Pengguna Anggaran

Dra. Huriyati, MM
NIP. 19630529 199103 2001

Lampiran 9 : Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI
JALAN IMAM BONJOL NO. 1 JAKARTA PUSAT 10310

BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN
PENGADAAN BAHAN PENYELENGGARAAN NAPAK TILAS PROKLAMASI
MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI
TAHUN ANGGARAN 2015
NOMOR: 686/M3/KU/VII/2015

Pada hari ini, Selasa tanggal tujuh bulan juli tahun dua ribu lima belas, bertempat di gedung Museum Perumusan Naskah Proklamasi Jalan Imam Bonjol No. 1 Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :


I. N a m a : Neny Suhaeni
Jabatan : Pemeriksa/Penerima
Alamat : Jalan Imam Bonjol No. 1 Jakarta Pusat
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA


II. N a m a : ENDRIANTO
Jabatan : Direktur CV. DWI KARYA
Alamat : Jalan Pisangan Lama No. 24 Jakarta Timur
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah memeriksa pekerjaan PIHAK KEDUA pekerjaan pengadaan bahan penyelenggaraan Napak Tilas Proklamasi di Museum Perumusan Naskah Proklamasi.

Berdasarkan hasil pemeriksaan dan penelitian maka PIHAK PERTAMA berkesimpulan bahwa pekerjaan PIHAK KEDUA telah dilaksanakan dengan baik (100%)

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK PERTAMA
PEMERIKSA

NENY SUHAENI

PIHAK KEDUA
CV. DWI KARYA

ENDRIANTO
DIREKTUR

Lampiran 10 : Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
 MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI
 JALAN IMAM BONJOL NO. 1 JAKARTA PUSAT 10310

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
 PENGADAAN BAHAN PENYELENGGARAAN NAPAK TILAS PROKLAMASI
 MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI
 TAHUN ANGGARAN 2015
 NOMOR: 687/M3/KU/VII/2015

Pada hari ini, Selasa tanggal tujuh bulan juli tahun dua ribu lima belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. N a m a : Dra. Huriyati, MM
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
 Kepala Museum Perumusan Naskah Proklamasi
 Alamat : Jalan Imam Bonjol No. 1 Jakarta Pusat
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. N a m a : ENDRIANTO
 Jabatan : Direktur CV. DWI KARYA
 Alamat : Jalan Pisangan Lama No. 24 Jakarta Timur
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA



Telah mengadakan serah terima pekerjaan penyelenggaraan napak tilas proklamasi di Museum Perumusan Naskah Proklamasi.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA telah menerima dari PIHAK KEDUA pekerjaan dengan baik dan lengkap

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA ,
 CV. DWI KARYA

PIHAK PERTAMA
 Kuasa Pengguna Anggaran

ENDRIANTO
 Direktur

Dra. HURIYATI, MM
 NIP. 19630529 199103 2001

Lampiran 11 : Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 08-07-2015 Nomor 00057/MP/PP/VII.2015
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL (023)	7 Kegiatan	Pengelolaan Permuseuman		
2 Unit Organisasi	DITJEN KEBUDAYAAN (15)				
3 Kantor/Satker	KANTOR MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI, JAKARTA (547705)	8 Kode Kegiatan	5178		
4 Lokasi	DKI JAKARTA (01)	9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program	10.11.12		
5 Tempat	KOTA JAKARTA PUSAT (51)	10 Kewenangan Pelaksanaan	(KD) Kantor Daerah		
6 Alamat	JAKARTA TIMUR				

Kepada
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 KANTOR MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI, JAKARTA
 di KOTA JAKARTA PUSAT

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-023.15.2.547705/2015, 14-11-2014, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 79.262.000
 (**tujuh puluh sembilan juta dua ratus enam puluh dua ribu rupiah**)

2. Untuk keperluan : Pembayaran belanja barang sesuai Kontrak No. 605/M3/KU/VI/2015 tanggal 18 Juni 2015 dan BAST No. 687/M3/KU/VI/2015 tgl 07 Juli 2015

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
 4. Atas Nama : CV. L. S. JARYA
 5. Alamat : Jl. Pisangan Lama No. 24
 6. Mempunyai rekening : Bank DKI Cab. Balai Kota nomor rekening : 108.08.13868-2
 7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : 605/M3/KU/VI/2015, 18-06-2015
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 79.262.000
 9. Dengan penjelasan :

No	I 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.)
	5178.004.521219	957.962.000	299.142.000	79.262.000	378.404.000	579.558.000
	Jumlah I	957.962.000	299.142.000	79.262.000	378.404.000	579.558.000
	II SEMUA KEGIATAN					
	Jumlah II	6.300.000.000	898.839.600	79.262.000	978.101.600	5.321.898.400
	II SEMUA KEGIATAN	6.300.000.000	898.839.600	79.262.000	978.101.600	5.321.898.400

LIANG PERSEDIAAN

Lampiran Lembar Pendukung Lembar

Surat Buku Lembar

STS..... Lembar

Ditandatangani oleh pengusul SPP/ Penyerbit SPM
 KANTOR MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI, JAKARTA
 pada tanggal
 R. Andri Setiarto
 NIP. 196906051990031003

KOTA JAKARTA PUSAT, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 KANTOR MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI, JAKARTA
 Riska Rafkimat, A.Md
 NIP. 198705032009122001

Lampiran 12 : Kuitansi LS

<p>Lampiran 4 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER- /PB/2005 Tanggal Desember 2005</p>	
<p>KUITANSI LS</p>	
<p>TA: (1) Nomor Bukti: (2) MAK: (3)</p>	
<p>KUITANSI/ BUKTI PEMBAYARAN</p>	
<p>Sudah terima dari: Kuasa Pengguna Anggaran/ Pembuat Komitmen Satker/ satker sementara(4).....</p>	
<p>Jumlah uang: Rp.(5).....</p>	
<p>Terbilang:(6)..... </p>	
<p>Untuk pembayaran:(7).....</p>	
<p>Tempat/ Tgl. (8) Jabatan Penerima Uang T. Tangan</p>	
<p>(9) (Nama Jelas)</p>	
<p>Setuju dibayar: a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pembuat Komitmen T. Tangan dan stempel</p>	
<p>(10) (Nama Jelas)</p>	

Lampiran 13 : Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 24-07-2015		Nomor : 00097/MPNP/VII.2015	
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 70.975.519,-			
TUJUH PULUH JUTA SEMBILAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU LIMA RATUS SEMBILANBELAS RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2015
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
UU APBN NO. 18 TAHUN 2006	547705 KD	KANTOR MUSEUM PERUMUSAN NASKAH PROKLAMASI,	
(01) DIPANO. DIPA-023.15.2.547705/2015		JAKARTA	
TANGGAL 14-11-2014 REV.2			
NO.DIPA-023.15.2.547705/2015			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	10 11 023 15 12		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	5178 004 01.51		
Jenis Pembayaran	:	1	Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran	:	4	Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan	:	01.0	RM / RM
PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	79.262.000,-	015.04.01.51.411122.560897	1.080.845,-
		015.04.01.51.411211.560897	7.205.636,-
Jumlah Pengeluaran	79.262.000,-	Jumlah Potongan	8.286.481,-
			Rp. 70.975.519,-
Kepada : CV. DWI KARYA Jl. Pisangan Lama No. 24			
NPWP : 02.244.994.6-003.000			
Rekening : 108.08.13868-2 (CV. DWI KARYA)			
Bank/Pos : Bank DKI Cab. Balai Kota			
Uraian : Pembayaran belanja barang sesuai Kontrak No. 605/M3/KU/VI/2015 tanggal 18 Juni 2015 dan BAST No. 687/M3/KU/VII/2015 tgl 07 Juli 2015			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditasahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. Keberanian perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 			
<p>JAKARTA, 24 JULI 2015</p> <p>A.n. Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>Pejabat Penandatangan SPM</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>R. Anton Setiartoyo</p> <p>NIP. 196906061990031003</p>			
<p>319 955 928 4-9 7</p>			

Lampiran 14 : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

AP_SYSADMIN@span.depkeu.go.id
To
munasprok@yahoo.com
Today at 5:54 PM

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No	SP2D		SPPT		Resume Tagihan		MATA UANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional	Supplier			
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal						Nama	NPWP	NOP	Bar
4	15088130 3013169	28-Jul-15	SPPT/088/ 150173204 1	27-Jul-15	000971/5 47705/20 15	24-Jul-15	IDR	70.975.519,00	1,00	70.975.519,00	RPKBUNP SPAN BNI	CV. DWI KARYA	22449946 003000	-	BPD D