

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN GAJI DI DIREKTORAT JENDRAL REHABILITAS
SOSIAL
KEMENTERIAN SOSIAL RI**

VERONICA NATALIA SILAEN

8105150783



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI

PENDIDIKAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Veronica Natalia Silaen. (8105150783). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial RI dibagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial , Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Sosial RI beralamat di Jl. Salemba Raya no 28 Jakarta Pusat 10430. Kementerian Sosial RI merupakan lembaga kementriam pemerintah di Indonesia yang menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian Sosial RI dahulu dikenal dengan Departemen Sosial.. Kementerian Sosial diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 24 Juli 2016 s.d. 25 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.15:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pratik Kerja Lapangan pada bagian Gaji
Direktorat Jenderal Rehabilitas Sosial Kementrian Sosial RI

Nama Praktikan : Veronica Natalia

Nomor Registrasi : 8105150783

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Si

NIP. 19790828201404100

Dosen Pembimbing



Santi Susanti, S.Pd, M.Ak

NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd. M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Ati Sumiati, S.Pd. M.Si
NIP.197906102008012028



11 Januari 2018

Penguji Ahli

Susi Indriani, S.E. M.S. Ak
NIP.197608202009122001



20 Desember 2017

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd. M.Ak

NIP. 197701132005012002



09 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat dan kasih-Nya yang luar biasa sehingga kita semua masih diberikan kesempatan untuk bernafas dan menjalani kegiatan kita selama ini. Dan juga berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementrian Sosial RI. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan telah dibantu oleh banyak pihak yang mendorong praktikan untuk menyelesaikan laporan ini. Dan pada kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd,M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku dosen pembimbing

5. Pak Sularto SE selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kementerian Sosial RI
6. Pak Eko Cahyadi, SE selaku pembimbing lapangan
7. Bu Kartini, Ibu Ayu, Ibu Elvira dan Pak Mey Chris selaku
Karyawan di ruangan
8. Orang Tua, yang selalu memberikan doa dan motivasi
selama menjalankan PKL
9. Seluruh pegawai Kementerian Sosial RI
10. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per
satu yang telah banyak membantu praktikan baik secara
langsung maupun tidak langsung dalam rangka pelaksanaan
dan pelaporan PKL ini.

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Jakarta, 20 Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	30
B. Saran-saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	33
TABEL 2 : Lembar Kegiatan Harian	34

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Contoh Surat Tugas	39
Gambar 2 Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Lembar Pertama	40
Gambar 3 Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Lembar Kedua.....	41
Gambar 4 Contoh Rincian Biaya Perjalanan Dinas	42
Gambar 5 Contoh Daftar Pengeluaran Rill	43
Gambar 6 Contoh Kuitansi UP	44
Gambar 7 Contoh Tiket Pesawat	45
Gambar 8 Contoh Bukti Pembayaran Hotel	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Kementrian Sosial RI.....	47
Lampiran 2 : Surat Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3, tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja¹.

Dalam dunia pendidikan, kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

¹ Tujuan Pendidikan. www.pendidikankreatif.com Diakses tanggal 27 Oktober 2016

Sedangkan bagi dunia kerja, kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Terlihat bahwa pendefinisian kompetensi di dunia usaha sangat jelas dan tegas, sementara di akademik relatif masih terlalu umum. Akibatnya penjabaran kompetensi harus diterjemahkan dan dilaksanakan sendiri-sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Realita yang terjadi di Indonesia saat ini adalah terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kompetensi mahasiswa sehingga tidak sedikit lulusan perguruan tinggi yang bekerja di bidang yang berlainan dengan keahlian akademiknya. Lebih jauh lagi, yang kerap menjadi permasalahan adalah lulusan yang setelah memenuhi dunia kerja ternyata mereka tidak memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Akuntansi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Unit Pelayanan Pajak Daerah Pademangan merupakan salah satu unit dari Dinas Pelayanan Pajak yang dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan akuntansi sebagai tujuan program Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang studi yaitu pendidikan akuntansi.
3. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh pengalaman sebagai akuntan dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.
2. Mempersiapkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
3. Mengarahkan praktikan untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan :

- a. Sebagai salah satu prasyarat memperoleh gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Untuk memperoleh pengalaman lebih luas tentang bidang-bidang pekerjaan sebagai akuntan
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional.
- b. Meningkatkan pencitraan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan atau lembaga pemerintahan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi Kementerian Sosial RI :

- a. Realisasi corporate social responsibility dalam bidang edukasi dari kantor tempat PKL.
- b. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi tempat PKL dengan UNJ.
- c. Mendapatkan tenaga tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- d. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsetrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Nama Lembaga : Kementerian Sosial RI

Alamat : Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat.

Telepon : (62-21) 3103591

Website : kemsos.go.id

Lembaga ini merupakan lembaga pemerintahan, alasan penulis memilih tempat ini ialah ingin mengetahui sistem pengeluaran kas kecil (uang persediaan) untuk perjalanan dinas pada sekretariat direktorat jenderal rehabilitas sosial di Kementerian Sosial RI.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum Direktorat Jenderal Kementerian Sosial

RI dan setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Kepala Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Kementerian Sosial

Kemudian praktikum di minta untuk menunggu konfirmasi dari Kementerian Sosial RI pada bulan 29 Juni 2017 dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sosial RI Jakarta Pusat dan ditempatkan di bagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2017. Praktikan melalui kegiatan PKL dari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00– 15.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Akuntansi. Laporan ini berisi tentang

pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Sosial RI dan data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementerian Sosial RI pada bagian gaji ditjen rehabilitas sosial.

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus sampai dengan Oktober 2017. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan. Kemudian data tersebut menjadi bahan lampiran untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A Sejarah Departemen Sosial Republik Indonesia

Masa Awal Kemerdekaan

Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara no. 5 Jakarta namun pada waktu Ibu kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

a. Masa Pembubaran (Likuidasi)

Pada saat pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan.

Saat itu Presiden Abdurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup

dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak telantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Kementerian Sosial pada waktu itu menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN)

c. Masa Penggabungan

Terbentuknya BKSNN ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbang antara populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklatur menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

2. Visi dan Misi Kementerian Sosial

- a. Menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara
- b. Membuat pemerintahan tidak absen dengan membangun tata kelola pemerintah yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.
- c. Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah – daerah dan desa dalam kerangka negara kesatuan.
- d. Menolak negara lemah dengan melakukan reformasi sistem dan penegakan hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya.
- e. Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia
- f. Meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar Internasional
- g. Mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor strategis ekonomi domestik
- h. Melakukan revolusi karakter bangsa.
- i. Memperteguh ke-Bhinekaan dan memperkuat Restorasi sosial Indonesia

3. Arti Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia

Gambar 2 : Logo kementerian sosial Republik Indonesia



Sumber: www.kemosos.go.id

a. Filosofi Lambang/Logo

Teratai merupakan simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian.

Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengambang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara.

Daun yang mengambang di permukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari

Teratai juga membantu mekanisme 5 pertukaran udara bebas dengan udara dalam air yang berguna bagi satwa air, ini melambangkan sifat pengayoman Air melambangkan sesuatu yang luwes (bentuk selalu mengikuti wadahnya), mengalir, dan sejati (tidak dapat dipatahkan, dirobek atau dimusnahkan).

Apabila air dibakar, maka ia akan menguap dan pada gilirannya menjadi air kembali. Melambangkan kesucian yang sejati, yang diperkuat dengan asosiasi teratai yang tetap putih walaupun hidup di air keruh dan sifatnya yang tak basah kendati hidupnya di air.

b. Keterangan Lambang/Logo :

Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen

- 1) Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 2) Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofis pelayanan sosial melalui

empat pilar yaitu : rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial, dan perlindungan sosial.

- 3) Bentuk manusia mengandung arti pemanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

c. **Tipografi**

Typografy menggunakan jenis huruf **Roman** untuk menimbulkan kesan elegan, klasik, anggun dan eksklusif. Font **Cambria** sangat mewakili jenis huruf **Roman**, tapi kelebihan huruf **Cambria** juga mempunyai ketebalan huruf seperti jenis **Sans Serif** yang memberikan kesan efisien dan tingkat keterpercayaan yang tegas. Untuk kepentingan cetak dan *publishing* font **Cambria** sangat disarankan oleh para pakar percetakan di dunia, karena font ini mempunyai kelebihan tidak melelahkan mata saat kita membacanya. Jika tidak memungkinkan diaplikasikan font tersebut, direkomendasikan sebagai substitusi font adalah memakai font **Arial** dengan ketebalan huruf yang sama atau hampir sama dengan **Sans Serif** untuk memberikan kesan efisien dan tingkat keterbacaan yang masih bisa terjangkau.

d. **Arti Warna**

1) **Warna kuning**

Tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis dan dapat dipercaya dengan nilai –

nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional.

2) **Warna Hijau**

Warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

3) **Warna Biru**

4) Biru bermakna secara filosofis kepercayaan, konservatif, keamanan, teknologi, kebersihan, dan keteraturan. Melambangkan sifat kepercayaan, kehandalan dan bertanggung jawab sebagai citra baru dari Departemen Sosial RI di masa mendatang.

4. Tugas dan Fungsi Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Direktorat Jenderal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- b. pengelolaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat; dan

- d. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, tata persuratan, dan kearsipan

5. Struktur Organisasi Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

a. Bagian Program dan Pelaporan, terdiri atas :

- 1) Subbagian Program, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
- 2) Subbagian Pemantauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penyediaan data
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

b. Bagian Keuangan, terdiri atas :

- 1) Subbagian Tata Laksana Keuangan, bertugas melakukan urusan tata laksana keuangan
- 2) Subbagian Perbendaharaan dan Gaji, bertugas melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji
- 3) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, bertugas melakukan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi

c. Bagian Umum, terdiri atas :

- 1) Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian
- 2) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan

- 3) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan urusan tata persuratan dan kearsipan.

d. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

- 1) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana
- 2) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum
- 3) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat dan penyusunan laporan.

7. Kegiatan Umum

- a. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut satker adalah unit organisasi lini kementerian/lembaga atau unit organisasi pemerintah yang melaksanakan kegiatan kementerian negara/ lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksana APBN.
- c. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN
- d. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan

tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.

- e. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran kementerian / lembaga.
- f. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya diisngkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pengguna anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
- g. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi kuasa BUN.
- h. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang akan mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- i. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melaukan pengujian dan permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- j. Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian Negara/lembaga.

- k. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
- l. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari – hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung..
- m. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
- n. Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- o. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan Rill berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan dibagian Gaji Ditjen Rehabilitas Sosial Kementrian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di jalan salemba raya no 28 jakarta pusat. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di bagian tersebut karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan pengeluaran kas kecil (uang persediaan) untuk perjalanan dinas pada Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitas Sosial Kementrian Sosial RI. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Merekap dokumen yang digunakan untuk Perjalanan dinas pada sekretariat ditjen rehabilitasi sosial
2. Menginput jumlah biaya pengeluaran perjalanan dinas

3. Mengecek pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan daftar pengeluaran riil jabatan.
4. Merekapitulasi pengeluaran lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kementerian Sosial RI yang di mulai sejak tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017, praktikan dibantu oleh para karyawan bagian gaji ditjen rehabilitas sosial untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Merekap dokumen Perjalanan Dinas

Praktikan merekap segala Dokumen dalam perjalanan dinas selama periode 1 tahun yang sudah berjalan. Tugas yang dilakukan adalah memastikan bahwa setiap dokumen sudah lengkap atau belum, apakah sudah sesuai dan benar, apakah nominal di setiap laporan dengan yang terjadi sama atau tidak, memeriksa apakah sudah di beirkan tanda tangan oleh semua pihak yang bersangkutan.

Dokumen yang digunakan dan dikumpulkan untuk perjalanan dinas pada sekretariat ditjen rehabilitasi sosial yaitu:

a. Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran.

b. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan SPP-UP

SPP-UP diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran uang persediaan.

c. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

SPM-UP digunakan untuk mencairkan uang persediaan.

d. Surat Tugas

Surat tugas yang terdapat pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial adalah sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat/pegawai tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Surat Tugas, paling sedikit mencantumkan hal-hal seperti: pelaksana tugas, waktu pelaksanaan dan tempat pelaksanaan.

e. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

SPPD yang terdapat pada Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial memuat keterangan tentang penugasan seseorang pejabat/pegawai untuk bertugas ke suatu wilayah dengan untuk jangka waktu yang ditentukan.

- 1) SPPD lembar pertama terdiri nama instansi, nama, NIP, jabatan golongan, tempat berangkat, tempat tujuan, tanggal berangkat, tanggal kembali, dan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Lembar kedua terdiri dari kolom tanda tangan untuk instansi yang berwenang memvalidasi di tempat tujuan. Kolom sebelah kiri terdapat tempat tujuan, tanggal tiba dan nama pejabat instansi yang berwenang dan akan disetakan jabatan dan NIP. Kolom sebelah kanan terdapat tempat asal, tanggal keberangkatan, tujuan, kolom terakhir sebelah kiri dan kanan

terdapat tanda tangan pejabat pembuat komitmen sebagai tanda telah dilaksanakannya perjalanan dinas.

f. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Rincian biaya perjalanan dinas menjadi tanda terima pembayaran perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh pejabat negara/pegawai negeri. Rincian biaya perjalanan dinas di tanda tangani oleh pejabat negara/pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas, bendahara pengeluaran dan pejabat pembuat komitmen. Berisikan semua biaya – biaya meliputi uang harian ke kota tujuan, biaya transportasi lokal ke bandar udara keberangkatan dan bandar udara kota tujuan ke hotel pulang pergi, biaya penginapan selama di kota tujuan serta biaya pesawat keberangkatan ke kota tujuan pulang pergi.

g. Kuitansi

Kuitansi sebagai bukti penerimaan uang

h. Daftar Pengeluaran Rill

Berdasarkan semua pengeluaran pejabat negara/pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas namun tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya. Daftar pengeluaran Rill hanya ditanda tangani oleh pejabat negara/pegawai negeri yang melaksanakan perjalanan dinas dan pejabat pembuat komitmen saja. Daftar Pengeluaran Rill ini sama dengan rincian biaya perjalanan dinas, digunakan sebagai tanda terima pembayaran perjalanan dinas. Biaya yang terdapat pada daftar pengeluaran rill adalah transport lokal ke bandara pulang pergi dan transportasi bandara ke hotel.

i. Tiket Pesawat

Tiket pesawat ini dijadikan sebagai bukti dukung perjalanan dinas.

j. Bukti Pembayaran Hotel

Bukti Pembayaran Hotel akan dijadikan sebagai bukti dukung perjalanan dinas.

k. Surat Perintah Bayar (SPBy)

SPBy pada satker sekretariat ditjen rehabilitasi sosial merupakan bukti perintah dari pejabat pembuat komitmen kepada bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola bendahara pengeluaran.

l. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Laporan pertanggungjawaban uang persediaan yang dibuat bendahara pengeluaran atas pengeluaran /belanja dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.

m. Surat Permintaan Pembayaran Pengantian Uang Persediaan (SPP-GUP)

SPP-GUP berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran uang persediaan.

n. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP)

SPM-GUP dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah terpakai.

o. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D ditetbitkan oleh kantor pelayanan perbendaharaan negara selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Untuk pelaksanaan pengeluaran berdasarkan surat perintah membayar.

2. Menginput jumlah biaya yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Tugas praktikan adalah menginput biaya perjalanan dinas yang dikaukan dalam 1 kegiatan. Menginput nya ke dalam Ms. Excel kemudian mem copy dan memasukan ke dalam dokumen sebagai hasil akhir total biaya yang harus dikeluarkan.

3. Mengecek pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan daftar pengeluaran riil jabatan.

Tugas Praktikan selanjutnya adalah mengecek segala pengeluaran yang dilakukan oleh karyawan apakah sudah sesuai dengan biaya yang boleh dikelurkan sesuai dengan jabatan/golongan mereka. Jadi ketika biaya yang harusnya dikeluarkan tidak sesuai dengan yang terjadi hal tersebut harus dilaporkan kepada bendahara pengeluaran.

4. Merekapitulasi biaya biaya pengeluaran lainnya

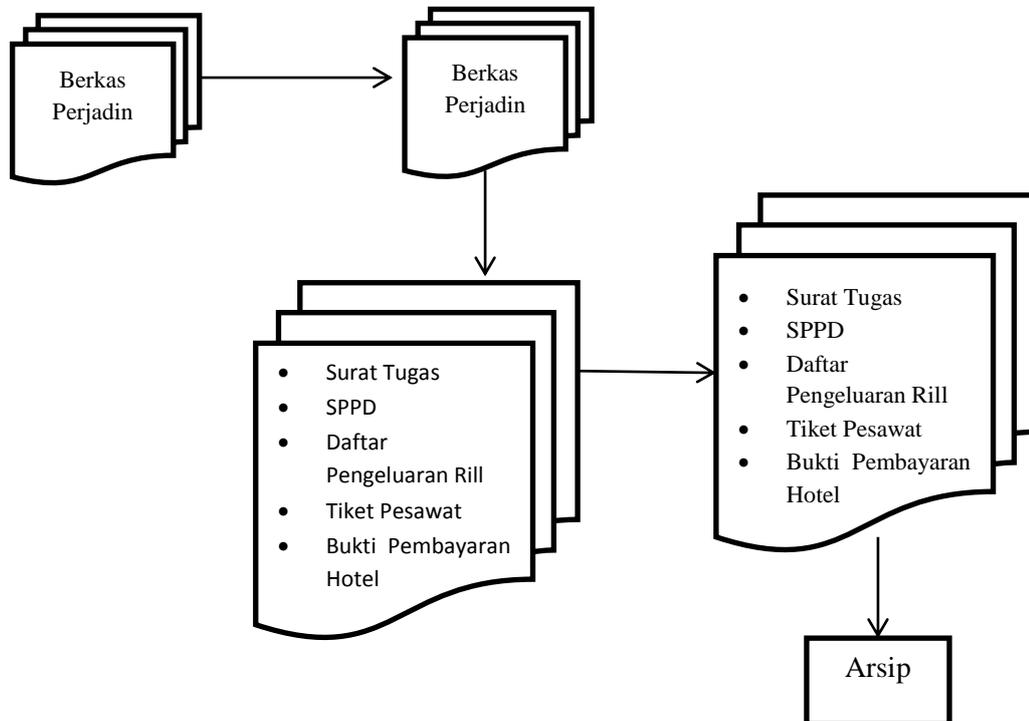
Tugas praktikan selanjutnya adalah merekap segala pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran selain Perjalanan Dinas. Pengeluaran tersebut meliputi : Biaya Pembelian Keperluan Ruangan, Biaya membeli Peralatan/Perlengkapan Kantor, Biaya Servis Mobil Dinas, Biaya Snack Rapat, Biaya servis mesin fotocopy an, dan biaya lain-lainnya.

Prosedur Pertanggungjawaban Pengeluaran untuk Perjalanan Dinas

Pelaksana Perjalanan Dinas

PPK

Bendahara Pengeluaran



C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Sosial RI, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Kesulitan dalam membedakan dana yang boleh dikeluarkan pada setiap pejabat/ pegawai berbeda. Bisa dari harga pesawat yang berbeda, harga

hotel, harga ongkos,dll di tempat manapun dinasnya pada tiap golongan berbeda. (ada klasifikasi biaya sesuai golongan)

2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Diberikan daftar Klasifikasi Biaya untuk setiap Golongan

Jadi dalam daftar tersebut sudah tertera nama nama tempat di indonesia lalu setiap golongan pejabat/ pegawai sekretariat ditjen rehsos beserta biaya yang boleh dikeluarkan. Biaya tersebut meliputi Biaya Angkutan(Pesawat, Pulang Pergi), Biaya Hotel yang boleh dipakai tiap golongan berbeda, Biaya Transport(Biaya Ongkos).

2. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya.

Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh POS2. Maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku diperusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial RI, praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai

1.)Diakses pada tanggal 28 oktober 2017 https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar

sistem pengeluaran kas kecil untuk perjalanan dinas pada sekretariat direktorat jenderal rehabilitasi sosial yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus caranya untuk menghadapi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan.

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan.

B. Saran

Sistem Pengendalian Intern kas yang telah efektif harus tetap dipertahankan, serta perlu dilakukan pengawasan yang ketat terhadap bukti pengeluaran kas kecil (uang persediaan) untuk perjalanan dinas agar tidak terjadinya penyalahgunaan kas dan sebaiknya kuasa pengguna anggaran memberikan penyerahan wewenang kepada pejabat lain untuk mengelola transaksi pengeluaran kas, pencairan anggaran, pembukaan dan penutupan agar proses pengelolaan pengeluaran kas berjalan dengan baik tanpa kuasa pengguna anggaran yang dalam hal ini merangkap pejabat pembuat komitmen jika sewaktu-waktu kuasa pengguna anggaran tidak berada ditempat. Selain itu penyimpanan

arsip mengenai perjalanan dinas harus dilakukan dengan system pengarsipan yang baik, agar memudahkan ketika dokumen tersebut diperlukan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE UNJ

Martani, Dwi, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.

Mukhtaromin. 2011. *Modul Pembukuan Bendahara Pengeluaran*. Bogor

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, dan Pegawai Tidak Tetap. Jakarta.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Jakarta

*Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang
Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan
Kementerian Sosial. Jakarta.*

Tabel 1

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi					

5.	Pembukuan Program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL				
6.	Penentuan Supervisor				

HARI	TANGGAL	KEC
------	---------	-----

7.	Pelaksanaan Program PKL				
8.	Penulisan Laporan PKL				
9.	Penyerahan Laporan PKL				
10.	Koreksi Laporan PKL				
11.	Penyerahan Koleksi Laporan PKL				
12.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL				
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL				

Tabel 2

LEMBAR KEGIATAN HARIAN Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Senin	24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh pegawai Bagian Gaji ditjen Rehabilitas Kemensos RI
		<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan lingkungan Kementerian Sosial RI
		<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan Alat/Fasilitas yang ada di bagian Gaji Ditjen Rehabilitas
		<ul style="list-style-type: none"> • Diperkenalkan dengan dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh bendahara Pengeluaran
Selasa	25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Diajarkan cara menggunakan mesin fotocopy dan Mesin penghancur kertas
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel surat tugas dinas pegawai yang ditanda tangani Pejabat Komitmen
Rabu	26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Jumlah setor pajak menggunakan ms.excel
		<ul style="list-style-type: none"> • Menemani Bendahara Pengeluaran untuk setor uang dan penarikan uang untuk dinas pegawai
Kamis	27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan April
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Jumat	28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan April
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> • Menemani Staff Gaji pegawai untuk mengambil uang yang akan dijadikan gaji pegawai

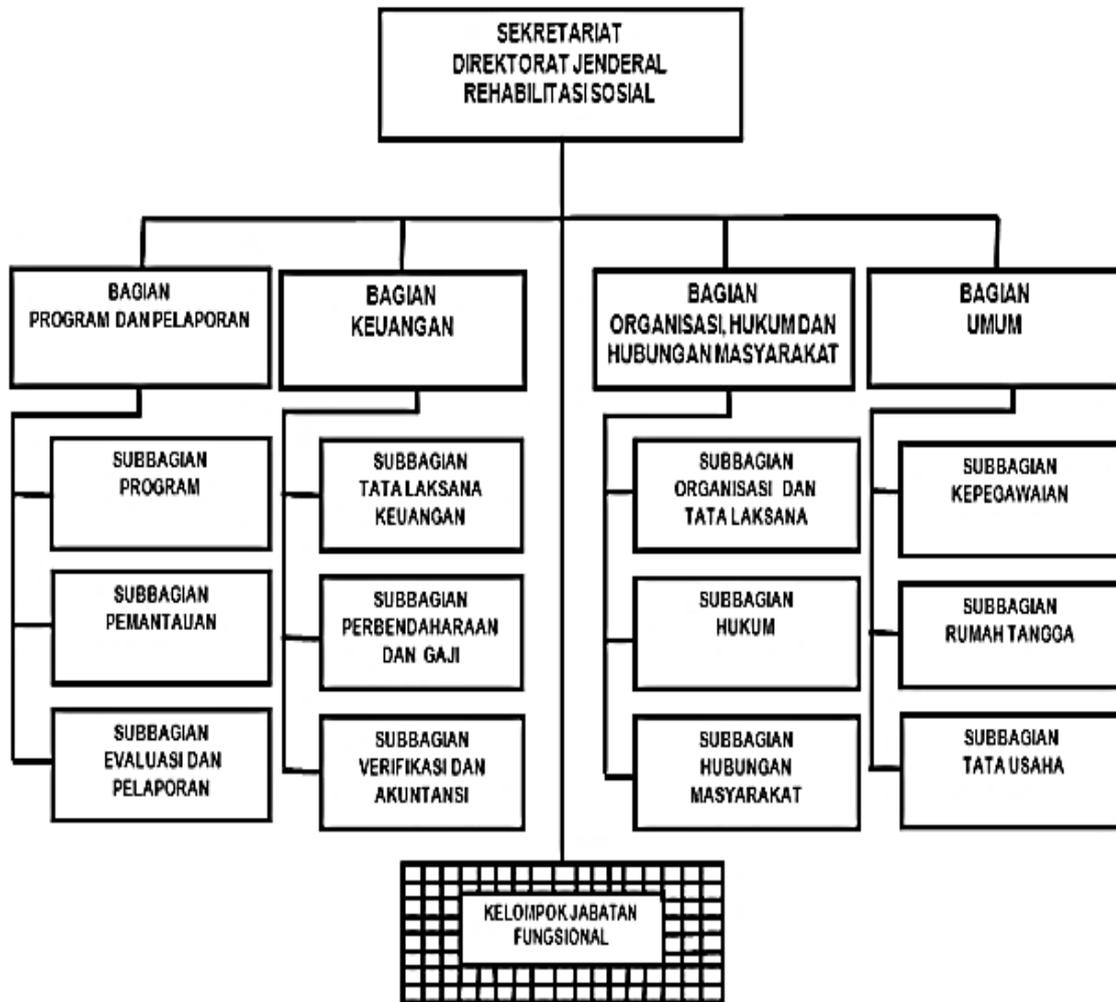
Senin	31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghancurkan dokumen yang tidak terpakai • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan Mei • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Selasa	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan Mei
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Tanda tangan PPK untuk menyetujui bukti kwitansi tersebut
Rabu	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran hotel,Boarding tiket pesawat pegawai yang dinas di luar kota
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Kamis	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota • Mengecek bukti pembayaran hotel pegawai yang dinas di luar kota • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Jumat	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta Tanda tangan Surat Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Senin	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengfotocopy bukti pembayaran pajak
		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Perintah bayar bulan Juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstempel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Selasa	8 Agustus 2017	Izin
Rabu	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Perintah bayar bulan Juni • Meminta Tanda Tangan Pejabat Pembuat Komitmen bahwa ada arsip yang belum di ttd • Menstempel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran

Kamis	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Perintah bayar bulan Juni • Menstampel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Jumat	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota selama bulan juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran hotel pegawai,boarding tiket pesawat yang dinas di luar kota selama bulan juni
Senin	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di luar kota selama bulan juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek bukti pembayaran hotel pegawai,boarding tiket pesawat yang dinas di luar kota selama bulan juni
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstampel Surat Perintah Bayar yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Selasa	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Daftar Pengeluaran Rill dinas pegawai di dalam kota • Menstampel kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Rabu	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kwitansi uang dinas dalam kota
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstampel kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Kamis	17 Agustus 2017	Upacara Apel Hari Kemerdekaan
Jumat	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Surat Pertanggung Jawaban dinas
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kwitansi uang dinas
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstampel kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran
Senin	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung dan menjumlahkan total Rekapitulasi tunjangan kinerja pegawai • Menemani Bendahara Pengeluaran untuk setor sisa uang dinas pegawai
Selasa	22 Agustus 2017	Izin
Rabu	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap arsip Kwitansi Pegawai selama bulan Juli • Mengecek Biaya Hotel,boarding tiket pesawat • Menstampel Arsip Kwitansi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran
Kamis	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi daftar Pembayaran tunjangan Kinerja pegawai bulan Juli
		<ul style="list-style-type: none"> • Menstampel rekapitulasi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran

Jumat	25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">• Merekapitulasi daftar Pembayaran tunjangan Kinerja pegawai bulan Juli
		<ul style="list-style-type: none">• Menstampel rekapitulasi yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran

Gambar 1

Struktur Kementerian Sosial

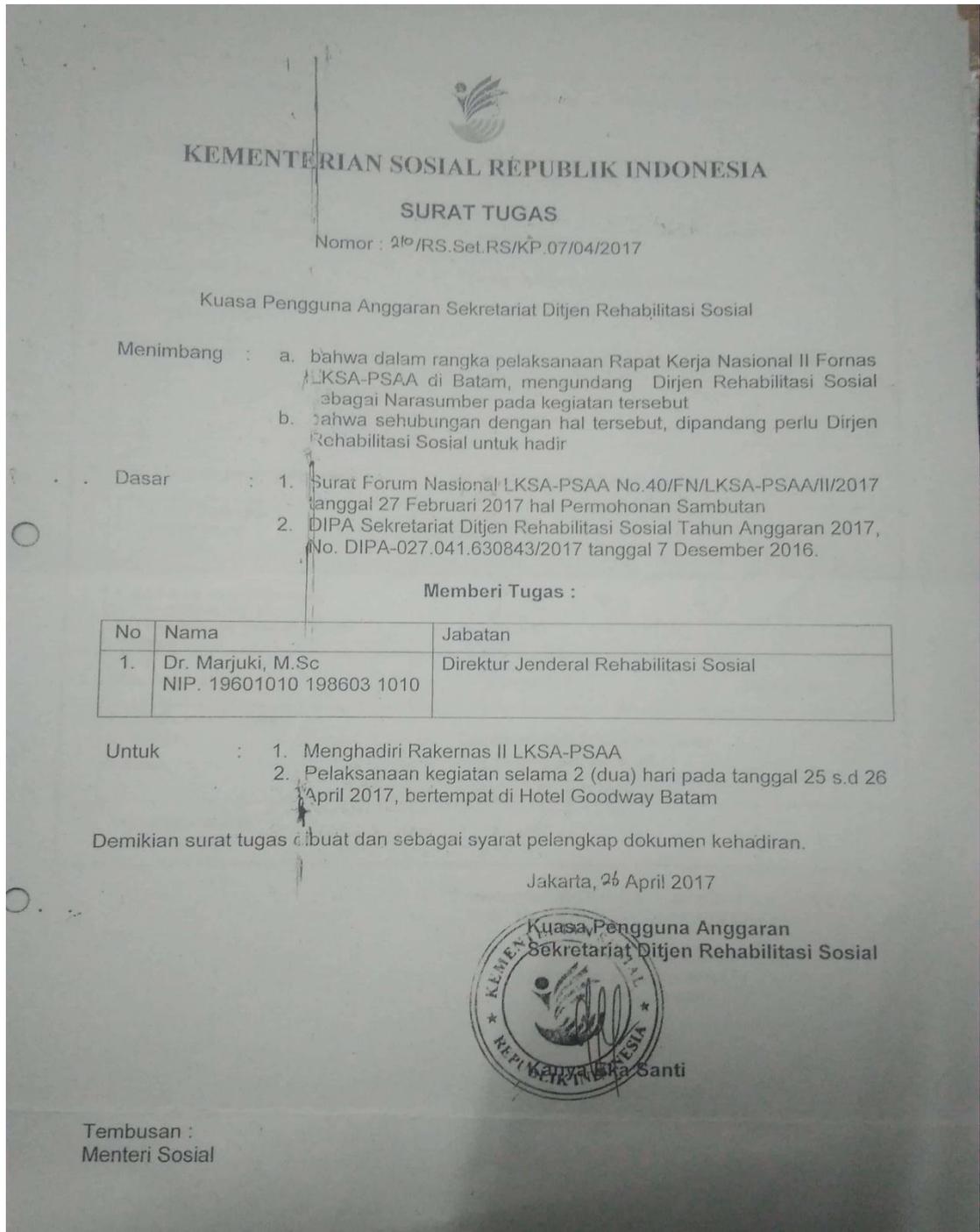


Sumber: www.kemsos.go.id

Gambar 3 : Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial

Gambar 2

Surat Tugas



Gambar 3

Kwitansi atau Kas Pembayaran

45

KEMENTERIAN SOSIAL RI
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat - 10430 Telp. 3103613

Tahun Anggaran : 2017
Nomor Bukti :
A k u n : 2247 994 001 002 G.524111

KUITANSI / BUKTI KAS PEMBAYARAN

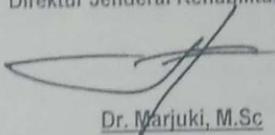
Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial
Uang Sejumlah : **Rp. 6,368,200**

TERBILANG : **Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Dua Ratus**

Untuk Pembayaran : Perjalanan dinas a.n Marjuki dalam rangka Rapat Kerja Nasional II Fornas LKSA-PSAA

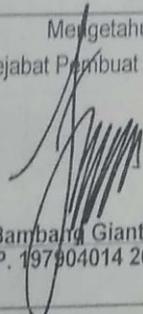
Dari : Jakarta ke Batam pp
Berdasarkan SPD : Pejabat Pembuat Komitmen Setditjen Rehsos
Nomor : 16.12 / SPD/RS.PIM/04/2017 Jakarta, 25 April 2017
Tanggal : 17 April 2017

Yang menerima
Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial


Dr. Marjuki, M.Sc
NIP. 19601010 198603 1010

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen

Setuju dan Lunas dibayar
Tanggal :
Bendahara Pengeluaran


Bambang Giantara, S. ST
NIP. 197904014 200502 1 001


Eko Harry Cahyadi
NIP. 19861113 201012 1 004

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor
Tanggal

: 16.12 / SPD/RS PIM/04/2017
: 17 April 2017

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Pesawat Jakarta - Batam PP	Rp 4,078,200	
2	Uang Harian 2 (dua) x @ Rp 370,000	Rp 740,000	
3	Transport Lokal - Transport Lokal Jakarta PP - Transport Lokal Batam PP	Rp 426,000 Rp 274,000	
4	Penginapan 1 (satu) x @ Rp 850,000	Rp 850,000	
JUMLAH :		Rp 6,368,200	
Terbilang : Enam Juta Tiga Ratus Enam Puluh Delapan Ribu Dua Ratus			

Jakarta, 25 April 2017

Telah dibayarkan uang sejumlah :

Rp. 6,368,200

Bendahara Pengeluaran



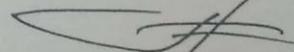
Eko Harry Cahyadi

NIP. 19861113 201012 1 004

Telah menerima jumlah uang sebesar :

Rp. 6,368,200

Yang menerima :



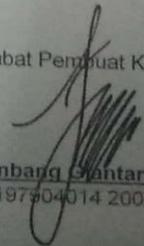
Dr. Marjuki, M.Sc

NIP. 19681010 198603 1010

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp 6,368,200
Yang telah dibayar semula : Rp 6,368,200
Sisa kurang / lebih : Rp -

Pejabat Pembuat Komitmen



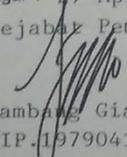
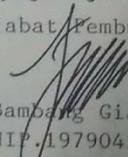
Bambang Santara, S. ST
NIP. 197904014 200502 1 001

1	Pejabat Pembuat Komitmen	: Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial
2	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	: Dr. Marjuki, M.Sc 19601010 198603 1010
3	a. Pangkat dan golongan ruang gaji b. Jabatan / Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	: a. Pembina Utama IV.e : b. Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial : c. B
4	Maksud perjalanan dinas	: Perjalanan dinas a.n Marjuki dalam rangka Rapat Kerja Nasional II Fornas LKSA-PSAA
5	Alat angkutan yang dipergunakan	: Pesawat / Angkutan Darat
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	: a. Jakarta : b. Batam
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	: a. 2 (dua) hari : b. 25 April 2017 : c. 26 April 2017
8	Pengikut / nama	Tanggal Lahir Keterangan
9	Pembebanan / anggaran a. Instansi b. Akun	: a. Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial : b. 2247.994.001.002.G.524111
10	Keterangan lain-lain	:

Dikeluarkan di : Jakarta
 Pada Tanggal : 17 April 2017

Pejabat Pembuat Komitmen
 Sekretariat Direktorat Jenderal
 Rehabilitasi Sosial


Bambang Giantara, S. ST
 NIP. 197904014 200502 1 001

	I Berangkat dari : Jakarta (Tempat Kedudukan) : Ke : Batam Pada Tanggal : 25 April 2017 Kepala : <div style="text-align: center;">  Sekretaris Ditjen Rehsos Kanya Eka Santi NIP.19631001 198902 2001 </div>
II Tiba di : Batam - Pada Tanggal : 25 Kepala : Bambang Rehsos Kota Batam <div style="text-align: center;">  Mady Vera Melang NIP.19650501 1985122001 </div>	Berangkat dari : Batam Ke : Jakarta Pada Tanggal : 26 April 2017 Kepala : <div style="text-align: center;">  Mady Vera Melang NIP.19650501 1985122001 </div>
III Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP.
VI Tiba di : Jakarta (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : 27 April 2017 Pejabat Pembuat Komitmen <div style="text-align: center;">  Bambang Giantara NIP.19790414 200502 1001 </div>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen <div style="text-align: center;">  Bambang Giantara NIP.19790414 200502 1001 </div>

VII 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.

Gambar 4. Daftar Pengeluaran Rill

LAMPIRAN :
PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 113/PMK.05/2012
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP.

KEMENTERIAN SOSIAL RI.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat - 10430 Telp. 3103613

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Dr. Marjuki, M.Sc**

N I P : 19601010 198603 1010

Jabatan : Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor , 16.12 / SPD/RS.PIM/04/2017
Tanggal, 17 April 2017 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya :

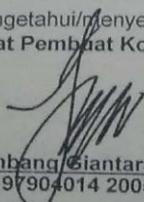
1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO.	U R A I A N	JUMLAH
1	Angkutan Darat	
	- Transport Lokal Jakarta PP	Rp 426,000
	- Transport Lokal Batam PP	Rp 274,000
	Jumlah :	Rp 700,000

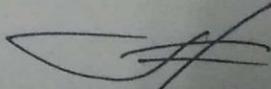
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen


Bambang Giantara, S. ST
NIP. 197904014 200502 1 001

Jakarta, 25 April 2017
Pelaksana SPD
Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial


Dr. Marjuki, M.Sc
NIP. 19601010 198603 1010

ECONOMY CLASS BOARDING PASS

Name: MARJUKI/MARJUKI MR

Flight: GA154 Gate: 14 Boarding Time: 13:50 25APR Seat: 27C

From: JAKARTA To: BATU BESAR

SPECIAL REQUEST: GATE CLOSED 15 MINUTES

GA/222991053

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

ETKT 126134111677201 SEQ 0083

Garuda Indonesia

Passenger	Ticket number
Marjuki Marjuki Mr (ADT)	126 1341116772

Itinerary

From	To	Flight	Class	Date	Departure	Arrival	Res (1)	NVB(2)	NVA(3)	Last check-in	Baggage (4)	Seat
JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	BATU BESAR HANG NADIM	GA0154	Y	25Apr	14:10	15:55	OK		25Jul	13:25	20K	
Operated by		GARUDA INDONESIA		Fare Basis		Marketed by		YRT		GARUDA INDONESIA		
Frequent flyer number		222991053										
BATU BESAR HANG NADIM	JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	GA0153	Y	26Apr	08:55	10:35	OK		25Jul		20K	
Operated by		GARUDA INDONESIA		Fare Basis		Marketed by		YRT		GARUDA INDONESIA		

(1) Ok = confirmed (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

Receipt

Name : Marjuki Marjuki Mr (ADT)
 Ticket number : 126 1341116772
 Form of payment : CASH : 4078200 : IDR0
 Fare : IDR 3162000
 Taxes : IDR 10000 YR IDR 190000 D5 IDR 316200 ID IDR 300000 ID
 Total Amount : IDR 4078200
 Issuing Airline and date : GARUDA INDONESIA 20Apr17 IATA 15082760
 Restriction(s)/Endorsements : Condition Applies
 Fare Calculation : JKT GA BTH1581000.00GA JKT1581000.00IDR3162000.00END

The fare that applies on the date of purchase is only valid for the entire itinerary and the specific travel dates mentioned on the ticket.

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

The carriage of certain hazardous materials, like aerogols, fireworks, and flammable liquids, aboard the aircraft is forbidden. If you do not understand these restrictions, further information may be obtained from your airline.

Please bring this receipt, credit card and your identity card on your travel in case required by airport/check-in counter/customs and immigration officials as proof of purchase.

NOTICE :



Nama : MARJUKI
 Pemesan : DINAS SOSIAL (DINSOS)
 Address :
 Kota/Negara : Jakarta/IDN
 Kode Pos : 0

Tanggal Kedatangan : 25-Apr-2017 19:11
 Tanggal Keberangkatan : 26-Apr-2017 12:00
 Nomor Folio : 041099
 Nomor Kamar : 3817
 Harga Kamar : 850,000.00
 Print No : User : ECHA

Tanggal	Kamar	Tipe	Remarks	Keterangan	Debit	Credit
24-Apr	3817	EXCT	Room Charge		850,000.00	0.00
24-Apr	3817	EXCT	Cash IDR	ROOM PAYMENT (OR:009573)	0.00	850,000.00

NOTICE TO GUESTS: This Property is privately owned and the management reserves the right to refuse service to anyone. Management will not be responsible for accidents or injury to guests or for loss of money, jewelry or valuables of any kind. Management will not responsible for any item left in the room.

I AGREE that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that indicated person or company failed t pay for any part or full amount of these charges including any missing/damaged items, etc.. I agree that if an at

Saldo 0.00

PAID

Tanda Tangan _____

ROOM PA BY
 CASH IDR 850,000

Jl. Imam Bonjol No. 1, Nagoya, Sungai Jodoh, Batu Ampar,
 Kota Batam, Kepulauan Riau 29432
 Phone: +62 0778 426888

Status : In House
 Print Date : 26-April-2017 06.34

Check In By : Lina Astiria

Lampiran 1

Logo kementerian sosial Republik Indonesia



Sumber: www.kemensos.go.id

Lampiran 2

Surat Izin PKL

 **KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**
JALAN SALEMBA RAYA 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 92 /RS.Set.RS/HM.02/07/2017
Lampiran : -
Hal : Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL) 24 Juli 2017

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Dan Hubungan Masyarakat
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara No. 1177/UN39.12/KM/2017 tanggal 03 Juli 2017 hal permohonan ijin PKL atas nama :

No	Nama/ NIP	Program Studi	Penempatan
1	Veronica Natalia	Pendidikan Ekonomi	Gaji
2	Yohana Felicia	Pendidikan Ekonomi	Gaji

Dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami mendukung dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i Saudara untuk melaksanakan kegiatan PKL di lingkungan Satker Ditjen Rehabilitasi Sosial, Kemensos RI.
2. Kegiatan PKL yang Saudara mohonkan selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 24 Juli s.d. 25 Agustus 2017 dengan ketentuan bahwa kegiatan harian mahasiswa/i dapat mengikuti peraturan yang berlaku, termasuk dapat mengikuti jam kerja pegawai, yaitu mulai pukul : 08.00 s.d. 16.00 WIB.
3. Apabila terdapat perubahan jadwal pelaksanaan maupun ketentuan lainnya pada kegiatan PKL akan segera diinformasikan lebih lanjut.

Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

a.n Sekretaris Dirjen Rehsos
Kepala Bagian Umum


Isép sepriyan

Tembusan :

1. Sekretaris Ditjen Rehsos
2. Direktur RSKP Napza
3. Kepala Bagian Keuangan Ditjen Rehsos

Lampiran 4

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Veronica Natalia
No. Registrasi: 8105150983
Program Studi: Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik: Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp: Jln. Salemba Raya 28, Jakarta Pusat 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 - Juli - 2017	1.	
2.	Selasa, 25 - Juli - 2017	2.	
3.	Rabu, 26 - Juli - 2017	3.	
4.	Kamis, 27 - Juli - 2017	4.	
5.	Jumat, 28 - Juli - 2017	5.	
6.	Senin, 31 - Juli - 2017	6.	
7.	Selasa, 1 - Agustus - 2017	7.	
8.	Rabu, 2 - Agustus - 2017	8.	
9.	Kamis, 3 - Agustus - 2017	9.	
10.	Jumat, 4 - Agustus - 2017	10. -	IZIN
11.	Senin, 7 - Agustus - 2017	11.	
12.	Selasa, 8 - Agustus - 2017	12.	
13.	Rabu, 9 - Agustus - 2017	13.	
14.	Kamis, 10 - Agustus - 2017	14.	
15.	Jumat, 11 - Agustus - 2017	15.	

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

Jakarta, 25 - Agustus - 2017

Penilai,

(Eko Hary Cahyadi)
NIP. 1986113 2002





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



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama Veronica Natalia
No. Registrasi 8105150983
Program Studi Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp Jln. Salemba Raya 28, Jakarta Pusat
3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14-agustus-2017	1. -	SAKIT
2.	Selasa, 15-agustus-2017	2.	
3.	Rabu, 16-agustus-2017	3.	
4.	Kamis, 17-agustus-2017	4.	
5.	Jumat, 18-agustus-2017	5.	
6.	Senin, 21-agustus-2017	6.	
7.	Selasa, 22-agustus-2017	7.	
8.	Rabu, 23-agustus-2017	8.	
9.	Kamis, 24-agustus-2017	9.	
10.	Jumat, 25-agustus-2017	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 25-agustus-2017

Penilai,

(Eko Harry Cahyadi)
NIP. 1986113



Catatan :

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

Lampiran 5

Penilaian 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) 471227-4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.nj.ac.id



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

Nama: Veronica Natalia S
No.Registrasi: 8105150783
Program Studi: Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik: Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp: Jln. Salemba Raya no 28 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100	Skor	Nilai	Bobot
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	86	86-100	A	4
3	Sikap dan Kepribadian	85	81-85	A-	3,7
			76-80	B+	3,3
4	Kemampuan Dasar	85	71-75	B	3,0
			66-70	B-	2,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	61-65	C+	2,3
			56-60	C	2,0
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	51-55	C-	1,7
			46-50	D	1
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	Nilai Rata-rata :		
10	Hasil Pekerjaan	86	$\frac{856}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,6$		
			Nilai Akhir :		
			Angka bulat	huruf	
Jumlah		856			

Jakarta, 31-10-2017.
Penilai: *[Signature]*

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS

EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Veronica Natalia

No.Reg : 8105150783

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2015

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta, Penilai

.....

..... NIP.