

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DI SEKRETARIAT BADIKLIT KEMENTERIAN
SOSIAL RI**

DENIKA SYIFA ISNAINI

8105154585



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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

DENIKA SYIFA ISNAINI. 8105154585. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2017.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Keuangan di Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial Kementerian Sosial RI. Kementerian Sosial RI beralamat di Jl. Salemba Raya nomor 28 Jakarta Pusat 10430. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 25 Juli 2017 s.d. 25 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin hingga Kamis pada pukul 07.30-16.00 WIB dan Jumat pada pukul 07.30-16.30.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan saat PKL melakukan penginputan data pada SAIBA. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Saimah Sipahutar, SE sebagai Kepala Bagian Keuangan, Bapak Wiji Hastono, S.ST sebagai Kasubag Verifikasi dan Akuntansi dan Bapak Tarmuji sebagai Staff Perbendaharaan dan Gaji. Praktikan mendapat pengalaman mengenai penginputan data dalam suatu instansi pemerintahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
Sekretariat Badiklit Kementerian Sosial RI

Nama Praktikan : Denika Syifa Isnaini

Nomer Registrasi : 8105154585

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121000

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Ati Sumiati, S.Pd, M.Si

NIP. 197906102008012028



05-01-2018

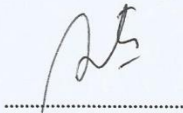
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Erika Takidah, SE, M.Si

NIP. 19751112009122001



21-12-2017

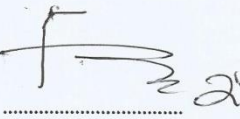
Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121000



22-12-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja lapangan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan. Beberapa hambatan ditemui oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL di instansi pemerintahan ini

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Erika Takidah SE, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
4. Achmad Fauzi S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

5. Saimah Sipahutar SE selaku Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Badiklit Kementerian Sosial yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.
6. Wiji Hastono, S.ST selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Badiklit Kementerian Sosial sekaligus pembimbing PKL praktikan.
7. Seluruh karyawan unit Sekretariat Badiklit Kementerian Sosial di Jakarta Pusat yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.
8. Kedua orang tua praktikan yang senantiasa memberikan dukungan serta doa untuk kelancaran penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktika berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan sendiri, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PKL.....	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	11
C. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial	13
D. Visi dan Misi	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21

C. Kendala yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV KESIMPULAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran-saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
III.1. Lembar awal SAIBA.....	22
III.2. Lembar DIPA.....	23
III.3. Lembar SSBP.....	24
III.4. Lembar E-REKON.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan PKL.....	30
2. Surat Penerimaan PKL.....	31
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	32
4. Daftar Hadir PKL.....	33
5. Daftar Penilaian PKL.....	35
6. Rincian Kegiatan Harian PKL.....	36
7. Jadwal Kegiatan PKL.....	39
8. Logo Kementerian Sosial.....	40
9. Bagan Stuktur Kementerian Sosial.....	41
10. Bagan Struktur Badiklit.	42
11. Bukti SSBP.....	43
12. Bukti RKAKL.....	44
13. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	45
14. Daftar Penilaian PKL.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman, perkembangan pola pikir dan teknologi yang pesat membuat negara harus meningkatkan mutu dan kualitas sumber daya manusia. Dunia usaha membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur serta mempunyai latar belakang pendidikan yang baik, sehingga Universitas Negeri Jakarta membuat program untuk menciptakan tenaga kerja yang handal dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di negara kita. Program tersebut telah direncanakan pihak universitas untuk dapat menghasilkan dan menciptakan hubungan timbal balik antar dunia usaha sebagai pencipta kesempatan kerja.

Program ini disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan mahasiswa/i Strata I (SI) yang telah memenuhi syarat tertentu serta juga telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan. Praktek Kerja Lapangan adalah program kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada akhir semester IV.

Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain itu juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan

antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada Praktik Kerja Lapangan kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia pada satuan kerja Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial di bagian keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja.
3. Sarana dalam mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dalam perkuliahan pada dunia kerja.
5. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjan Pendidikan bagi mahasiswa Pendidikan Akuntansi.
2. Untuk memperoleh wawasan mengenai bidang akuntansi di dunia kerja dan membandingkan dengan teori yang didapat dalam perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman akan dunia kerja.

4. Untuk mengetahui segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia
 - a. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 - b. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.
 - c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - d. Dapat membantu pekerjaan yang ada di Kementerian Sosial.
2. Bagi praktikan
 - a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan tugas akhir S1.
 - c. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal.
 - d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi

dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.

- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- c. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
- d. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia dan ditempatkan di bagian keuangan Sekretariat Badan Pendidikan Penelitian dan Penyuluhan Sosial. Berikut ini adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama perusahaan : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat : Jalan Salemba Raya nomor 28, Jakarta Pusat 10430
Telepon/Fax : (021) 3103740
Website : www.kemsos.go.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL di bagian keuangan pada bidang akuntansi karena dibagian keuangan merupakan sarana yang tepat dalam pengimplementasian pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dalam pembelajaran saat kuliah serta praktikan dapat pula memahami dunia kerja dalam suatu instansi pemerintah. Bagian Keuangan ini dibagi menjadi 3 bagian yaitu tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, serta verifikasi dan akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mulai mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan jurusan serta dekat dengan daerah kampus. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan, kemudian praktikan mempersiapkan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi yang akan diberikan kepada BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pada bulan Juli praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari Kementerian Sosial Republik Indonesia bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 24 Juli s.d 25 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari	Senin – Kamis	Jumat
Jam Kerja	07.30 - 16.00	07.30 – 16.30
Waktu Istirahat	12.00 - 13.00	11.30 – 13.00

Pada tanggal 24 Juli 2017, praktikan datang ke instansi pada pukul 07.00 WIB dan menemui Bapak Nelson selaku kepala bagian tata usaha Sekretariat Badiklit. Kemudian praktikan diarahkan menuju ke ruangan bagian keuangan untuk perkenalan dengan pembimbing PKL dan pegawai lain di ruangan tersebut.

Bapak Wiji Hastanto sebagai pendamping PKL memberikan pengarahan dan regulasi terkait dengan pelaksanaan PKL kepada kami sebagai praktikan, yakni:

- Pengenalan bidang kerja Bagian Keuangan pada Sub Verifikasi dan Akuntansi.
- Tata Tertib mahasiswa yang menjalankan PKL.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap penulisan laporan, praktikan menyelesaikan laporan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi terkait dan telah mendapatkan data-data yang diperlukan. Penyusunan Laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

- Sejarah Departemen Sosial RI

Berdasarkan keputusan panitia persiapan kemerdekaan Republik Indonesia, tanggal 19 Agustus 1945, Departemen Sosial adalah instansi yang dimiliki oleh pemerintah. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu: “Urusan fakir miskin dan anak terlantar”. Pertama kali dalam sejarah Indonesia, Pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, mengenai pembangunan kesejahteraan sosial, termaktub dalam pasal 34 UUD⁴⁵ bahwa: “Fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh Negara”, yang berarti bahwa secara konstitusional, berdasarkan pasal 34 yang dirangkaikan dengan pasal 33 tentang perekonomian.¹

Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk menghilangkan kemiskinan yang faktor utamanya berasal dari penjajahan yang menindas dan menghisap Bangsa Indonesia yang nyata-nyata tidak berusaha untuk membangun kesejahteraan sosial bagi rakyat Indonesia, malah membiarkan rakyat Indonesia cukup hidup dengan segobang atau dua setengah sen sehari.

- Masa Awal Kemerdekaan

¹ Republik Indonesia, “Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 ayat 1 Tentang Pembangunan Kesejahteraan “.

Pimpinan tertinggi Departemen Sosial pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial.

Berbeda dengan departemen-departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen Keuangan, dan Departemen Kesehatan, meskipun dalam suasana dan tujuan yang sangat berbeda, yaitu suasana dan tujuan jajahan atau colonial dan tujuan merdeka, instansi tersebut memiliki peninggalan-peninggalan contoh departemen-departemen sejenis dari Pemerintahan Jajahan Belanda. Tidak demikian halnya dengan Departemen Sosial RI. Depsos tidak mempunyai pendahulu atau "*voorloper*" di zaman Pemerintahan Jajahan Belanda, juga tidak mempunyai pendahulu di zaman Pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

Sumpah setia pada Negara serta Pemerintah Republik Indonesia di bawah bendera Sang Saka Merah Putih dilaksanakan di salah satu ruangan tingkat pertama bangunan Departemen Sosial RII yang tidak diikuti oleh seluruh pegawai, karena masih ada yang ragu-ragu mengenai kebenaran proklamasi kemerdekaan. Sumpah setia juga dilaksanakan bersama-sama dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, Departemen Dalam Negeri, dan Departemen Sosial yang bertempat di suatu halaman yang sekarang ditempati seluruhnya oleh Departemen Dalam Negeri di Jalan Merdeka Utara.

Departemen Sosial RI pada waktu itu berlokasi di Jalan Cemara no. 5 yang merupakan bekas Kantor Perburuhan di Jalan Agus Salim, sampai datang perintah untuk pindah ke Yogyakarta pada tanggal 10 Januari 1946, karena gangguan dari NICA terus-menerus, sehingga Jakarta dianggap tidak aman lagi bagi Pusat Pemerintahan Republik Indonesia. Pertempuran-pertempuran terjadi di beberapa wilayah di Jakarta, baik siang maupun

malam, sehingga waktu banyak terbuang mencari jalan yang aman sampai di kantor.

Setiba di Yogyakarta dan setelah beberapa hari Departemen Sosial RI ditempatkan di Sekolah Bruderan Loji Wetan, kemudian dipindahkan di gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta bersama dengan Departemen Penerangan. Di gedung Seminari ini tugas Departemen Sosial dilaksanakan setapak demi setapak dalam suasana aman dengan perlengkapan dan peralatan yang ada, sambil mensolidkan tubuh Departemen Sosial dan menyusun kantor-kantor Sosial di daerah-daerah. Lahirlah pula di gedung Seminari beberapa peraturan, berbentuk maklumat dan sebagainya, diantaranya Maklumat Nomor 3 tentang pembentukan Panitia-panitia Pembantu Sosial untuk usaha-usaha santunan fakir miskin, anak terlantar, di Ibu Kota Kabupaten dan Kotamadya terdiri dari para peminat dalam bidang sosial, pegawai pamongpraja dan kantor sosial, para pemimpin 5 badan-badan sosial dan pemimpin-pemimpin informal setempat. Panitia lain yang diusahakan dibentuk dan disiapkan adalah Panitia Penolong Korban Perang.

Sejak pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Departemen Sosial RI pusat menempati kantor di Jalan Ir.Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

- Masa Pembubaran (Likuidasi)

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan “Gus Dur”) terpilih sebagai Presiden Republik RI, secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di pemerintahan Indonesia.

Hal ini membuat para praktisi dan akademisi termasuk mahasiswa Pascasarjana Kesejahteraan Sosial Universitas Indonesia saat itu ikut serta menyuarakannya dengan menggelar seminar tentang kiprah Departemen Sosial, dengan harapan supaya Gusdur membentuk kembali Departemen Sosial atau nomenklatur lainnya yang dapat mewadahi pelayanan kesejahteraan sosial secara institusional.

Saat itu pemerintahan Gus Dur 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 terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI).

- Masa Penggabungan

Dengan terbentuknya BKSNI ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNI juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi terentaskannya permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

Kemudian pada masa cabinet berikutnya setelah berakhirnya pemerintahan reformasi berganti ke pemerintahan Gotong Royong, maka Departemen Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Departemen Sosial, memang tidak serta merta permasalahan

kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai.

- Masa Sekarang

Pada tahun 2010 Pemerintah mengubah Departemen menjadi Kementerian. Kementerian Sosial RI dibawah kepemimpinan Khofifah Indar Parawansa tidak hanya menggarap persoalan-persoalan yang bersifat teknis dan sebatas kelompok marginal, melainkan juga melibatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial. Pada tingkat Nasional, Kementerian Sosial RI juga memberikan masukan-masukan penting kepada pemerintah untuk menyusun kebijakan-kebijakan publik yang berorientasi kepada kesejahteraan sosial, karena kesejahteraan sosial bagi warga Indonesia dijamin oleh UUD 1945. Dalam konteks ini, Kementerian Sosial menjalankan salah satu fungsi pemerintah di dalam sistem negara atau pemerintah, agar penyelenggaraan kesejahteraan sosial di negeri ini berada di jalur yang tepat. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diperlukan justru untuk mencegah dan mengatasi berbagai problema yang muncul dengan berupaya pemeratakan pemanfaatan potensi dan sumber yang dihasilkan dari pelaksanaan pembangunan itu sendiri.²

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Kementrian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian sosial memiliki fungsi yaitu:

² https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia diakses pada tanggal 28 Oktober 2017

- a. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin;
- b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu;
- c. Penetapan standar rehabilitasi sosial;
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Kementerian Sosial;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial;
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Sosial;
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan perusahaan Kementerian Sosial di daerah;
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyukuhan sosial; dan
- i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substansi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial³

Kementerian Sosial terdiri atas:

- Sekretariat Jenderal;
- Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial;
- Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial;
- Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin;
- Inspektorat Jenderal;
- Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial;

³ <https://www.kemsos.go.id/content/tugas-fungsi> diakses pada tanggal 28 Oktober 2017

- Staff Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial;
- Staff Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial;
- Staff Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial; dan
- Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.⁴

C. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial

Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial dan dipimpin oleh Kepala Badan. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial mempunyai tugas yaitu melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan kesejahteraan sosial serta penyuluhan sosial. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan, dan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan penyuluhan sosial;
- e. Pelaksanaan kegiatan pemrosesan sertifikasi pekerja sosial dan tenaga kesejahteraan sosial serta akreditasi lembaga kesejahteraan sosial;
- f. Pembinaan jabatan fungsional pekerja sosial dan penyuluh sosial;
- g. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendidikan dan pelatihan, dan penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial;
- h. Pelaksanaan administrasi badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial; dan

⁴ <https://www.kemsos.go.id/content/struktur-organisasi-kementerian-sosial> diakses pada tanggal 28 Oktober 2017

i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Susunan Organisasi dalam Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial terdiri atas:

- Sekretariat Badan;
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- Pusat Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- Pusat Pengembangan Profesi Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial; dan
- Pusat Penyuluhan Sosial.

Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi Badan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi 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.

Sekretariat Badan terdiri atas:

- Bagian Program dan Pelaporan
- Bagian Keuangan
- Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat; dan
- Bagian Umum

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan

anggaran, serta pelaporan. Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. Pemantauan dan evaluasi; dan
- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan pengelolaan data.

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran
- b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi, mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi
- c. Subbagian Pelaporan, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data.

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan bahan urusan keuangan. Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- b. Penyiapan bahan melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji; dan
- c. Penyiapan bahan melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi.

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Laksana Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata laksana keuangan;
- b. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji;
- c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan pembukuan, verifikasi dan akuntansi.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan hubungan masyarakat. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, penelaahan, dan bantuan hukum; dan
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat.

Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- b. Subbagian Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peraturan perunda-undangan, penelaahan dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum;
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan hubungan masyarakat.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, kerumahtanggaan, dan urusan tata usaha. Memiliki fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian
- b. Penyiapan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Subbagian kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian
- b. Subbagaian rumah tangga, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapannya

- c. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan tata persuratan dan kearsipan⁵

D. Visi dan Misi

Berdasarkan UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial, UU NO 13 TAHUN 2011 tentang penangana fakir miskin dan permensos RI no20/HUK/2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Sosial RI serta bedasarkan analisa lingkungan internal dan eksternal yang dikembangkan Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial maka perlu dilakukan penyesuaian atas Rencana Strategis 2015-2019 Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial.⁶

Visi

“Inovatif dan Kompetitif untuk Kesejahteraan Sosial “

(Innovative and Competitive for Social Welfare)

“Menjadi *centre of excellence* dalam pengembangan SDM Kesejahteraan sosial di Indonesia”

“Menjadi *backbone* Kementerian Sosial dalam formulasi dan implemenasi kebijakan pembangunan Kesejahteraan Sosial di Tanah Air”

Visi ini mengandung makna bahwa Badan Pendidikan Penelitian dan Penyuluhan Sosial dalam menghadapi tantangan pembangunan kesejahteraan sosial, harus melakukan berbagai terobosan baru dan selalu berpikir di luar dari kebiasaan. Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial agar menjadi pendukung yang handal bagi unit-unit teknis dalam malakukan pelayanan kesejahteraan sosial, melalui upaya yang

⁵ <https://puslit.kemosos.go.id/detail-peraturan/9/permensos-nomor-20tahun-2015-tentang-organisasi-dan-tata-kerja-kementerian-sosial-ri> diakses tanggal 28 Oktober 2017

⁶ Kementerian Sosial RI, Rencana Strategis Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial, Jakarta, 2015, hal 28

luar biasa dengan melakukan berbagai pembaharuan, sehingga hasil yang diperoleh memiliki keunggulan dalam menyelesaikan berbagai tantangan dari permasalahan pembangunan kesejahteraan sosial.⁷

Misi

Dalam mewujudkan visi tersebut, maka Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial mengemban empat misi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesejahteraan sosial secara profesional.
- b. Menyelenggarakan sertifikasi pekerjaan sosial dan akreditasi lembaga kesejahteraan sosial untuk profesionalisme pelayanan kesejahteraan sosial.
- c. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk pembaharuan kebijakan dan program kesejahteraan sosial.
- d. Menyelenggarakan penyuluhan sosial yang komunikatif, informatif dan edukatif, sebagai gerak dasar pembangunan kesejahteraan sosial.
- e. Melaksanakan manajemen ketatalaksanaan dan kelembagaan pendidikan dan penelitian kesejahteraan sosial yang profesional.

Nilai-Nilai Inti

Dalam pencapaian visi dan misi ini dilandasi oleh nilai fundamental, nilai pelayanan, nilai manfaat dan nilai warisan. Nilai-nilai tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Nilai Fundamental, didalamnya mencakup nilai-nilai integritas, objektif, dedikasi dan kejujuran.
- b. Nilai Pelayanan, di dalamnya mencakup nilai-nilai profesional, responsif, inovatif, kompetitif, keakuratan, valid, reliable, integratif, sinergis, akuntabel, kesesuaian, keterbukaan, partisipatif dan dukungan.

⁷ Ibid., hal 29

- c. Nilai Manfaat, tercermin dalam pola kerja yang efektif, efisien dan berkelanjutan.
- d. Nilai Warisan, di dalamnya mencakup nilai-nilai kearifan lokal, solidaritas sosial.

Indikator Utama

Untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan program ditetapkan indikator utama yang dicapai, sebagai berikut:

- a. Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitasnya
 - ✓ Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitaskompetensinya melalui diklat.
 - ✓ Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang meningkat kapasitas profesionalnya melalui dikti.
 - ✓ Presentase tenaga kediklatan yang meningkatkapasitas profesionalnya dalam penyelenggaraan pengembangan SDM Kesejahteraan Sosial.
- b. Persentase SDM Kesejahteraan Sosial yang tersertifikasi dan LKS yang terakreditasi.
- c. Persentase model pelayanan kesejahteraan sosial yang inovatif dan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang implementatif berbasis riset.
- d. Persentase masyarakat kabupaten/kota yang berpartisipasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
- e. Persentase meningkatnya ke tata laksanaan dan kelembagaan sesuai standar manajemen dan reformasi birokrasi⁸.

⁸ Ibid, hal 31

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberi kesempatan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang ditempatkan pada bagian Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial selama 25 hari kerja terhitung sejak tanggal 24 Juli 2017 hingga 25 Agustus 2017. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Bagian keuangan mempunyai tugas untuk membuat laporan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, serta melakukan verifikasi dan akuntansi. Praktikan ditempatkan di subbagian verifikasi dan akuntansi.

Bidang Akuntansi mempunyai tugas dalam pembuatan laporan keuangan yang dilaksanakan dalam selang waktu bulanan, semesteran dan tahunan. Persiapan dalam penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan melengkapi dokumen-dokumen untuk mendukung hasil laporan yang relevan.

Dalam membuat laporan keuangan, Kementerian Sosial Republik Indonesia menggunakan program aplikasi telah terstandarisasi oleh Kementerian Keuangan dimana secara otomatis setiap transaksi akan masuk kedalam aplikasi yang sudah ditetapkan secara khusus yang bernama SAIBA.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Dari berbagai tugas-tugas yang terdapat di bagian keuangan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial pada Kementerian Sosial, adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

- a. Pengarsipan dokumen-dokumen terkait dengan keuangan.

- b. Penginputan data ke dalam aplikasi SAIBA.
- c. Pengunggahan data dari aplikasi SAIBA melalui aplikasi E-Rekon.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama memulai PKL, praktikan belum diberikan pekerjaan. Pembimbing PKL memberikan laporan keuangan semester I kepada praktikan yang dianjurkan untuk membaca terlebih dahulu guna mengetahui akun-akun apa saja yang digunakan dalam laporan keuangan di pemerintahan. Setelah itu pembimbing PKL memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku dalam kantor serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Kemudian pembimbing PKL mulai mencontohkan bagaimana pekerjaan dilakukan, sehingga praktikan dapat dengan mudah mengerti pekerjaan yang akan dilakukan.

Pada minggu kedua praktikan menjalankan PKL hampir seluruh karyawan ditugaskan untuk keluar kota yang mengakibatkan praktikan memiliki waktu luang yang cukup banyak. Karena tersisa 2 dari 10 orang yang dinas keluar kota, praktikan diberikan materi-materi untuk menambah wawasan mengenai aplikasi yang digunakan oleh instansi pemerintah.

Dalam pelaksanaan kerja lapangan ini, praktikan membutuhkan beberapa fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan kerjanya. Praktikan dianjurkan untuk membawa laptop sendiri dalam pengerjaan tugasnya dan sesekali menggunakan komputer pegawai dan jaringan internet.

1. Pengarsipan dokumen-dokumen terkait dengan keuangan

Dalam pengarsipan dokumen-dokumen praktikan diminta untuk mengeprint, menscan, dan menduplikasi dokumen yang meliputi DIPA, SPM, SSBP, SSPB, SPM, SP2D. Praktikan diminta untuk membukukan dokumen tersebut untuk diserahkan kepada Kepala Badan, Biro Keuangan, Audit Instansi, dan sebagai arsip jika kemudian hari dibutuhkan. Ketika

audit datang ke kantor, praktikan diminta untuk mengurutkan SPM/SP2D mulai bulan Mei hingga bulan Juli. Jika ada dokumen yang hilang praktikan diminta untuk mencetak ulang data SPM/SP2D yang hilang. Praktikan juga diminta untuk menyatukan dokumen dengan struk struk yang ada karena struk merupakan bukti yang kuat dalam mencairkan SPM/SP2D. Praktikan pun sesekali membantu sebagian dari pekerjaan mereka seperti mengetik, mengecek daftar akun, dan memeriksa nomor akun serta nominal uang sudah apakah sesuai atau tidak dengan daftar akun yang sudah disusun dan bukti seperti nota yang ada.

2. Menginput data-data ke dalam aplikasi SAIBA

SAIBA merupakan aplikasi akuntansi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan berbasis akrual. Aplikasi SAI digunakan sebagai pondasi dari SAIBA karena selama ini telah terbukti mampu menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas dan akuntabel, diantaranya tercermin dari opini audit BPK yang menunjukkan perkembangan positif dari tahun ke tahun. Modifikasi meliputi pencatatan saldo awal, pencatatan transaksi, dan jurnal penyesuaian. Ada beberapa data yang harus diinput dalam aplikasi SAIBA ini yaitu; Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Dana (SSPB).⁹



GAMBAR III.1. Lembar awal SAIBA

⁹ www.bppk.kemenkeu.go.id

- a. Dokumen DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) disahkan oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan berfungsi untuk pembiayaan dan sebagai dokumen pendukung kegiatan. DIPA ini adalah rangkaian singkat dari RKAKL yang dibentuk oleh bagian perencanaan yang akan dicairkan di bagian keuangan. DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran.



GAMBAR III.2 Lembar DIPA

Langkah-langkah penginputan DIPA sebagai berikut:

- Isi nama ID dan password beserta ketik 2017 pada tahun anggaran klik masuk
 - Input DIPA, Klik tambah untuk memulai perekaman
 - Pengisian nomor dan tanggal dokumen, KPPN, sumber dana, dan kegiatannya.
 - Klik tombol simpan dan keluar
- b. SSBP adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyeteroran penerimaan negara bukan pajak ke Kas Negara. SSBP digunakan untuk menyeteror pendapatan negara selain pendapatan pajak. Akun yang digunakan adalah akun pendapatan 42. Sama halnya dengan SSPB praktikan diminta untuk mencari bukti transaksi yang termasuk dalam SSBP. Praktikan menemukan satu bukti transaksi pada bulan berjalan.

The screenshot shows the SAIBA application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Tabel Referensi', 'Transaksi', 'Tetapi SKPA', 'Proses', 'Rekonsiliasi BMN', 'Laporan', 'Utukulasi', 'Utility', and 'Sistem'. The main area contains a form with the following fields:

- Tanggal Dok.: 21-07-2017
- Nomor NTB: 000000516651
- Kode KPPN: 182
- SAKARTA VII
- Nomor NTPN: S24A803KEPEK8Q0
- Tgl Ruku: 21-07-2017
- Kementerian/Lembaga: 027 KEMENTERIAN SOSIAL
- Unit Organisasi: 11 BADAH PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENYULUHAN SOSIAL
- Satuan Kerja: 309059 SEKRETARIAT BADAH PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENYULUHAN SOSI
- Wilayah: 0199 BUSTANSI PUSAT

Below the form is a table with columns: Akun, Prog, Kegi, Output, Ins. Satk, and Jumlah Setoran. The table contains one row of data:

Akun	Prog	Kegi	Output	Ins. Satk	Jumlah Setoran
422.29	02	1007	994	KP	49.000.000

At the bottom of the form, there are buttons for 'Tambah Detail', 'Ubah Detail', 'Hapus Detail', 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'.

GAMBAR III.3 Lembar Pendapatan

Langkah-langkah dalam penginputan sebagai berikut:

- Membuka aplikasi SAIBA
- Pilih pendapatan
- Klik tambah untuk perekaman
- Input tanggal dokumen, nomor NTB dan NTPN, KPPN, akun, kegiatan, output, dan jumlah setoran
- Klik simpan dan keluar.

3. Pengunggahan data melalui aplikasi E-REKON

The screenshot shows the e-Rekon & LK application interface. The page title is 'e-Rekon & LK easy - simple - accountable'. The main content area includes a login form with the following fields:

- Username: [input field]
- TA, 2017: [dropdown menu]
- Sign in: [button]

Below the login form, there is a section for the Directorate of Information and Technology Management, including a vision statement and mission statement.

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

VISI

Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi

MISI

- Menjadikan dukungan teknis perbendaharaan yang terpadu, terintegrasi, terstandarisasi, dan mudah diterapkan
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice
- Meningkatkan pembendaharaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal

GAMBAR III.4 Aplikasi E-REKON

E-REKON dibuat untuk melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan yang dihasilkan dari Aplikasi SAIBA dalam rangka penyusunan laporan keuangan setiap bulan, semester dan tahunan. Aplikasi ini digunakan untuk membantu para pemakai di Kementerian/Lembaga dalam melaksanakan tugas pencocokan data laporan keuangan, dan penyusunan

laporan keuangan. Setelah selesai dalam semua penginputan yang ada di dalam SAIBA pada akhir bulan. Praktikan diminta untuk belajar mengunggah data yang susah praktikan kerjakan. E-REKON ini harus menggunakan jaringan internet tidak seperti SAIBA yang bisa offline dalam pengerjaannya. Ketika melakukan pengunggahan pembimbing PKL menuliskan username dan passwordnya. Karena tidak untuk di publish dan bersifat rahasia. E-REKON nantinya akan menghasilkan semua isi dari laporan keuangan yaitu neraca, laporan operasional, dan laporan realisasi anggaran yang akan dikirimkan secara bulanan ke KPPN. Langkah-langkah penguploadan data:

- Buka <http://www.e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id> lalu login
- Lalu pilih menu Upload, lalu klik Rekonsiliasi
- Lalu pilih periode
- File akan berbentuk excel.
- Status Berubah menjadi “Menunggu TTD KPA”
- Login KPA melakukan TTDKPA secara elektronik.
- Lalu klik OK
- Lalu Status akan berubah menjadi “Menunggu TTD Kasi Vera”.
- Jika sudah di approve. Lalu Satker dapat mendownload BAR.
- Kemudian cetak.¹⁰

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan menemukan berbagai macam kendala. Adapun kendala yang dihadapi praktikan yaitu;

1. Belum adanya *Standar Operation Procedure* (SOP) tertulis tugas peserta PKL di Bagian Keuangan. Belum adanya SOP ini membuat praktikan tidak mengetahui apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan.

¹⁰ kppnjakarta7.net/petunjuk-tyeknis-penggunaan-menu-transaksi-saiba

2. Praktikan kurang pengetahuan mengenai aplikasi SAIBA yang digunakan dalam instansi pemerintah untuk menunjang pekerjaan praktikan di kantor.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi belum adanya SOP, selama pelaksanaan PKL praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing PKL dan karyawan Bagian Keuangan, apa saja yang bisa dikerjakan oleh praktikan.
2. Untuk memahami perihal pekerjaan, praktikan mencari panduan aplikasi tersebut di Internet. Kemudian praktikan menanyakan kepada salah satu karyawan yang tidak dinas untuk menjelaskan tahap-tahapan dalam penginputan aplikasi SAIBA, sehingga praktikan mulai memahami penggunaan aplikasi tersebut. Namun dalam penginputan data, praktikan masih dibimbing oleh pegawai di kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa dalam pengimplementasian semua ilmu yang telah diajarkan dalam perkuliahan.

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya nomor 28 Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial untuk membantu pelaksanaan pekerjaan di subbagian verifikasi dan akuntansi.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia, dapat disimpulkan bahwa :

1. Bidang kerja yang dikerjakan praktikan memiliki kesesuaian bidang ilmu yang telah dipelajari praktikan selama perkuliahan yaitu mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.
2. Adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan seperti sarana dan prasarana dalam ruangan kerja yang praktikan ditempatkan serta waktu luang yang ada dalam waktu kerja.
3. Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah pengimplementasian ilmu yang diperoleh dari perkuliahan yaitu berpikir, kreatif, inisiatif, dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan.

B. Saran-Saran

Melalui Laporan PKL ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

1. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia
 - a. Instansi hendaknya membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mahasiswa PKL agar praktikan tahu hal apa saja yang harus dilakukan praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
 - c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Mengembangkan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan agar dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

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

<https://puslit.kemsos.go.id/detail-peraturan/9/permensos-nomor-20tahun-2015-tentang-organisasi-dan-tata-kerja-kementerian-sosial-ri> diakses tanggal 28 Oktober 2017

Kementerian Sosial RI, Rencana Strategis Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial, Jakarta, 2015, hal 28

<https://www.kemsos.go.id/content/tugas-fungsi> diakses pada tanggal 28 Oktober 2017

<https://www.kemsos.go.id/content/struktur-organisasi-kementerian-sosial> diakses pada tanggal 28 Oktober 2017

https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Sosial_Republik_Indonesia
diakses pada tanggal 28 Oktober 2017

Republik Indonesia, “Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 ayat 1 Tentang Pembangunan Kesejahteraan”

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 272/PMK.05/2014

www.bppk.kemenkeu.go.id

kppnjakarta7.net/petunjuk-teknis-penggunaan-menu-transaksi-saiba

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1398/UN39.12/KM/2017 18 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Badan Pendidikan
 Penelitian dan Penyuluhan Sosial
 Kementerian Sosial RI
 Jl. Salemba Raya No.28
 Jakarta Pusat

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

Nama : Denika Syifa Isnaini
 Nomor Registrasi : 8105154585
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085883174740

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 25 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430
Telepon 021.3103740 Laman: <http://www.kemosos.go.id>

Nomor : 310 /BKS-Set.BKS/HM.03/7/2017 25 Juli 2017
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Peserta PKL

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan
Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 18 Juli 2017 Nomor 1398/UN39.12/KM/2017 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini di sampaikan bahwa Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan dari tanggal 24 Juli – 25 Agustus 2017 yaitu :

Nama : Denika Syifa Isnaini
Nomor Registrasi : 8105154585
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. Sekretaris Badiklitpensos
Kepala Bagian Umum,



Nekson Soelaiman

Tembusan :
Sekretaris Badiklitpensos

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 021.3103740 LAMAN:<http://www.kemosos.go.id>

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 148/1/BKS-Set.BKS/HM.03/08/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nekson Soelaiman, SE, MM
NIP : 19690827 198103 1 006
Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Badiklitpensos

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Denika Syifa Isnaini
Nomor Registrasi : 8105154585
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan magang kerja di Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial Kementerian Sosial RI dari tanggal 24 Juli – 25 Agustus 2017.

Jakarta, 23 Agustus 2017
Kepala Bagian Umum
Sekretariat Badiklitpensos,


Nekson Soelaiman

Tembusan :
Sekretaris Badiklitpensos

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DENIKA SYIFA ISNAINI
No. Registrasi : 8105154585
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN SOSIAL RI
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA RAYA NO 28

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

Catatan :

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

Jakarta, 25 Agustus 2017
Penilai,
SAIMA SIPAHUTAR
197206101999012000



Building
Future
Leaders

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

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



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

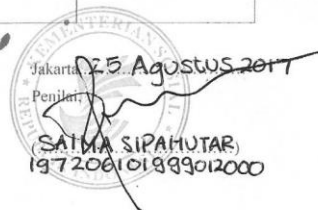
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DENIKA SYIFA ISNAINI
No. Registrasi : B105154585
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMENTERIAN SOSIAL RI
Alamat Praktik/Telp : JL. SALEMBA RAYA NO.28


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. DM	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. DM	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. DM	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4. Libur	Kemerdekaan
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5. DM	
6.	Senin, 20 Agustus 2017	6. DM	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. DM	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. DM	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. DM	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. DM	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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




Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL



Building Future Leaders

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

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



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


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : **DENIKA SYIFA ISNAINI**
 No.Registrasi : **8100154585**
 Program Studi : **PENDIDIKAN AKUNTANSI**
 Tempat Praktik : **KEMENTERIAN SOSIAL RI**
 Alamat Praktik/Telp : **JL. SALEMPA RAYA NO.28**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		935	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> $\frac{935}{10} = 93.5$ 10 (sepuluh) </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{935}{10} = 93.5$ 10 (sepuluh)		Angka bulat	huruf
$\frac{935}{10} = 93.5$ 10 (sepuluh)							
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 25 Agustus 2017

Penilai



(SAIMA SIPAHUTAR)
 19720010109912000

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu Hadir	Waktu Pulang
Senin 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Kerja • Pengenalan secara umum proses Akuntansi Pemerintahan 	07.30	16.00
Selasa 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca Laporan Keuangan • Melihat dan diajarkan untuk menginput data dalam proses pembuatan Laporan Keuangan 	07.30	16.00
Rabu 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai instansi 	07.30	16.00
Kamis 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Datang acara pameran ASEAN Kementerian Sosial di Hotel Mercure Ancol 	07.30	16.00
Jumat 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data-data pengembalian belanja 	08.00	16.30
Senin 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat-surat keluar ke beberapa ruangan di Kantor 	07.30	16.00
Selasa 01 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka dan mengirim email ke satker lain di Badiklit • Mengetik kata sambutan 	07.30	16.00
Rabu 02 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menstampel surat pembayaran yang sudah di verifikasi KPPN 	07.30	16.00
Kamis 03 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat daftar gaji pegawai • Menonaktifkan beberapa pegawai pensiun di dalam aplikasi 	07.30	16.00
Jumat 04 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint surat pembayaran • Mengurutkan surat pembayaran sesuai urutan 	07.30	16.30

Senin 07 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengunggahan data dari aplikasi SAIBA melalui aplikasi E-Rekon 	07.30	16.00
Selasa 08 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Iidentifikasi kebutuhan, bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan kegiatan rapat bagian keuangan 	07.30	16.00
Rabu 09 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta RKAKL kepada bagian perencanaan untuk pengerjaan DIPA 	07.30	16.00
Kamis 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput DIPA ke aplikasi SAIBA 	07.30	16.00
Jumat 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput DIPA ke aplikasi SAIBA 	07.30	16.30
Senin 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan DIPA yang sudah di input kedalam SAIBA 	07.30	16.00
Selasa 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint surat pembayaran • Mengurutkan surat pembayaran sesuai urutan 	07.30	16.00
Rabu 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti lomba memperingati 17 agustus • Mencatat surat masuk 	07.30	16.00
Kamis 17 Agustus 2017	LIBUR	07.30	16.00
Jumat 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti lomba memperingati 17 agustus • Mencatat surat keluar 	07.30	16.30
Senin 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint surat pembayaran • Mengurutkan surat pembayaran sesuai urutan 	07.30	16.00
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengecek kesesuaian 	07.30	16.00

22 Agustus 2017	penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang telah diajukan bagian gaji		
Rabu 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">• Membantu penginputan data potongan gaji para pegawai Sekretariat Badiklitkesos.	07.30	16.00
Kamis 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">• Menginput nomor Surat Pembayaran dalam aplikasi• Memgotokopi Dokumen SPM	07.30	16.00
Jumat 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none">• Menginput nomor Surat Pembayaran dalam aplikasi• Memgotokopi Dokumen SPM	07.30	16.30

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

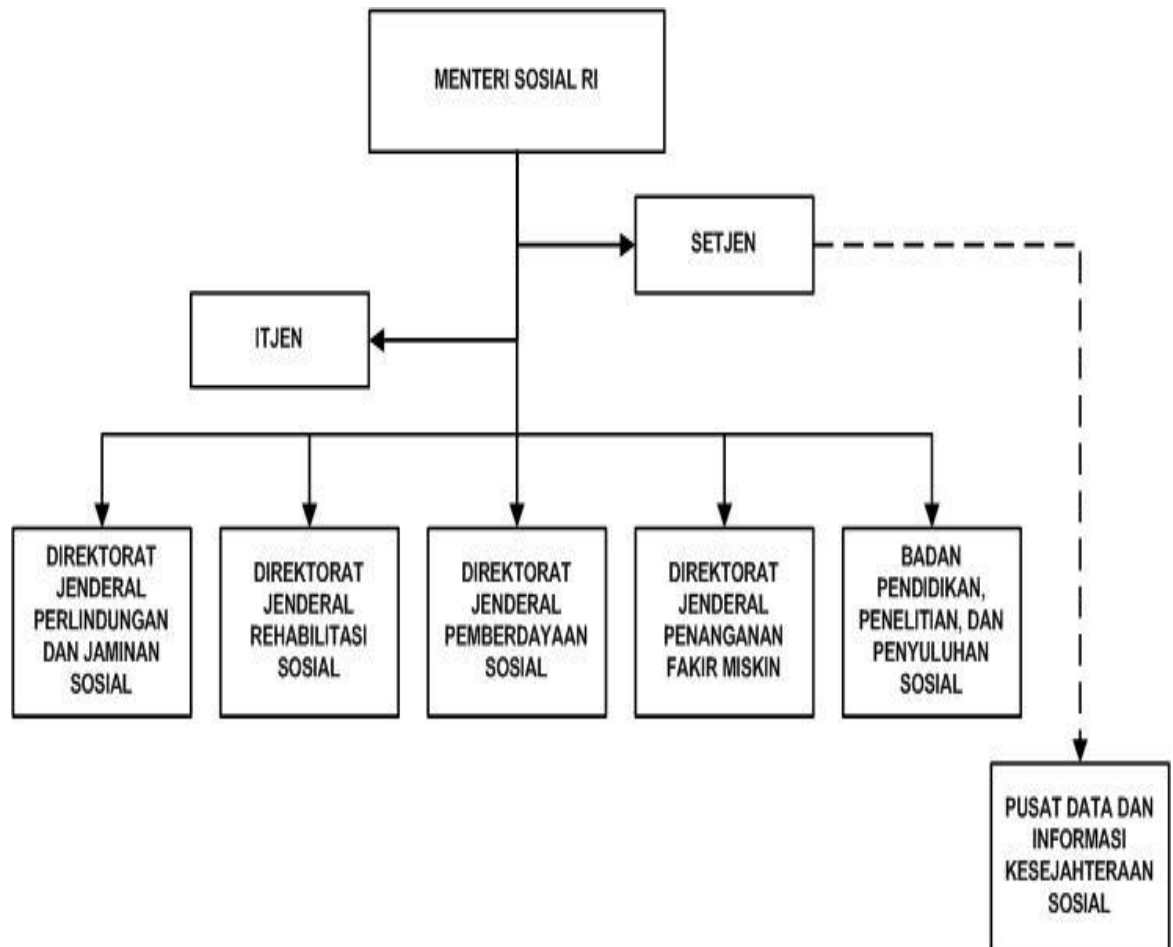
No	Bulan/ Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL				
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan Program				
5	Penulisan laporan PKL				
6	Penyerahan laporan PKL				
7	Koreksi laporan PKL				
8	Penyerahan koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 8 Logo Kementerian Sosial

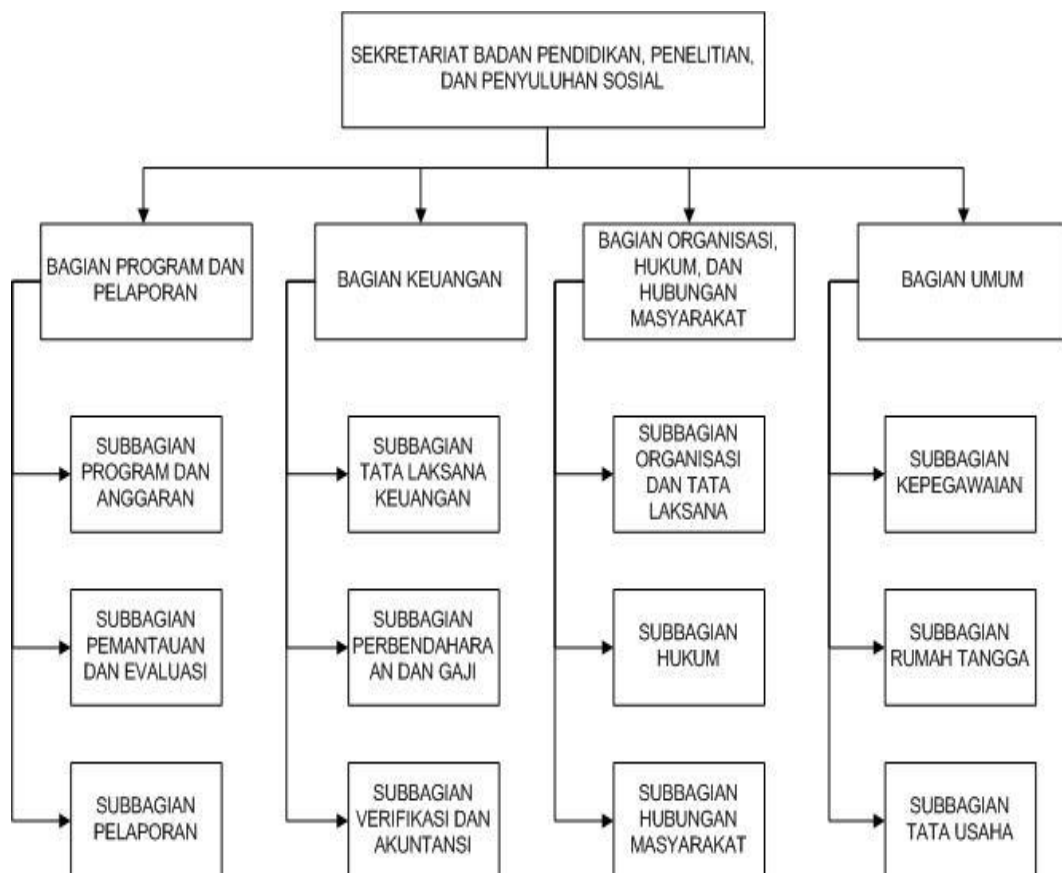


**KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**



Lampiran 9 Bagan Stuktur Kementerian Sosial



Lampiran 10 Bagan Struktur Badiklit



Lampiran 11 Bukti SSBP.

Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk		BUKTI PENERIMAAN NEGARA Penerimaan Negara Bukan Pajak		Kementerian Keuangan	
					
Pembayaran :				NTN	: 000000730347
Tanggal dan Jam Bayar	: 21/07/17 11:26:33			MTN	: 994DG04GR3FD230F
Tanggal Buku	: 21/07/17			STAN	: 015871
Cabang Bank	: 17				
	KCU KRAMAT				
Setoran :					
Rekening Billing	: 020170320523028				
Nama Wajib Bayar	: RACHMI APRILIANI				
Kantor / Lembaga	: 027				
Kelas Eselon I	: 11				
Pangkat / Golongan Kerja	: 369059				
Jumlah Setoran	: 1.224.000,00			Mata Uang	: IDR
Uraian	: satu juta dua ratus dua puluh empat ribu rupiah				
<p><i>This computer generated message and requires no signature</i> <i>Ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan</i> <i>Untuk terdapat nomor NPPN, transaksi sedang dalam proses</i> <i>silahkan kunjungi Cabang terdekat untuk mendapatkan nomor NPPN Anda dan cetak ulang bukti transaksi</i></p>					
					

Lampiran 12 Lembar RKAKL

Rev. XII


6525-0022-7703-5000
RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2017
 6525-0022-7703-5000

KEMEN/LEMB : (027) KEMENTERIAN SOSIAL
 UNIT ORG : (11) BADAN PENDIDIKAN, PENELITIAN DAN PENYULUHAN SOSIAL
 UNIT KERJA : (369059) Sekretariat Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial
 ALOKASI : Rp. 22.136.190.000 **KPWP : 00.355.483.9 - 023.000**


Halaman 1

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2017			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
027.11.04	Program Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan dan Penyuluhan Sosial			22.136.190.000	
2261	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badiklitpensos			22.136.190.000	
2261.950	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I [Base Line]	11,00	Layanan	13.153.893.000	
111	Lokasi : DKI JAKARTA Penyusunan Rencana Program dan Anggaran			1.083.074.000	U
A	Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2017			29.040.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.182-JAKARTA VII)			4.440.000	RM
	- Pengadaan Bahan	1,00	KEG	300.000	
	- Dokumentasi dan Pelaporan	1,00	KEG	200.000	
	- ATK	1,00	KEG	300.000	
	- Konsumsi [28 ORG x 2 HR x 1 KEG]	56,00	OK	3.640.000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.182-JAKARTA VII)			20.600.000	RM
	- Uang Saku Rapat di Dalam Kantor Golongan IV [10 ORG x 2 HR x 1 KEG]	20,00	ORKAL	8.000.000	SBM
	- Uang Saku Rapat di Dalam Kantor Golongan III [18 ORG x 2 HR x 1 KEG]	36,00	ORKAL	12.600.000	SBM
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.182-JAKARTA VII)			4.000.000	RM
	- Narasumber [2 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	4,00	OJ	4.000.000	
B	RAPAT KOORDINASI TENNIS (RAKORNIS) BADIKLITPENSOS			35.298.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.182-JAKARTA VII)			1.900.000	RM
	- ATK	1,00	KEG	750.000	
	- Pengadaan Bahan	1,00	KEG	300.000	
	- Dokumentasi dan Pelaporan	1,00	KEG	300.000	
	- Spanduk	1,00	KEG	550.000	
524111	Belanja perjalanan biasa (KPPN.182-JAKARTA VII)			33.398.000	RM
	- Uang Harian [13 ORG x 3 HR x 1 KEG]	39,00	OH	16.770.000	
	- Penginapan Gol IV (30%) [3 ORG x 2 HR x 1 KEG]	6,00	OH	1.440.000	
	- Penginapan Gol 3 (30%) [8 ORG x 2 HR x 1 KEG]	16,00	OH	2.688.000	
	- Penginapan Eselon I [1 ORG x 2 HR x 1 KEG]	2,00	OH	1.200.000	
	- Penginapan Eselon II [1 ORG x 2 HR x 1 KEG]	2,00	OH	900.000	
	- Transport Jakarta - Bandung [13 ORG x 2 KL x 1 KEG]	26,00	OK	10.400.000	
C	Penyusunan RKP Badiklit Kesos			4.020.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.182-JAKARTA VII)			4.020.000	RM
	- Konsumsi [16 ORG x 3 KL]	48,00	OK	3.120.000	
	- Dokumentasi dan Pelaporan [1 ORG x 1 KEG]	1,00	KEG	300.000	
	- Pengadaan Bahan [1 ORG x 1 KEG]	1,00	KEG	300.000	
	- ATK [1 ORG x 1 KEG]	1,00	KEG	300.000	
D	Sinkronisasi Penyusunan Program dan Anggaran Badiklitkesos			300.000	
524111	Belanja perjalanan biasa (KPPN.182-JAKARTA VII)			86.800.000	RM
	- Uang Harian [10 ORG x 4 HR x 1 KEG]	40,00	OH	17.200.000	

Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pamanang Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.econ.jku.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JAB001046


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Denika Syifa Ismail
2. No. Registrasi : 210512158
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Achmad Fauzi S.Pd., M.Ak
NIP. 197105172010121000

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Badikent Kementerian Sosial RI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Nov 2017	Bab I	Keterangan instansi jelas	
2		Bab II	Beri footnote	
3		Bab III	Pelaksanaan kerja ringkas	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



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

Lampiran 14 Daftar Penilaian PKL

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. Relevansitopik dengan keahlian bidang dan benar b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian Laporan 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 argument	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

.....