

**Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial
Kementerian Sosial Republik Indonesia**

NAOMI MAULINA SITINJAK

8323155314



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama Praktikan : NAOMI MAULINA SITINJAK
Nomor Registrasi : 8323155314
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Sosial
Republik Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan selama 2 bulan, mulai 3 Juli 2017 sampai 25 Agustus 2017 di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selama menjalankan PKL, praktikan ditempatkan di bagian keuangan. Dalam posisi tersebut praktikan melakukan beberapa tugas, antara lain membantu menginput data SPM ke aplikasi SAIBA, membantu menginput daftar potongan pegawai departemen sosial unit Dayasos, membantu bendahara menulis nomor, tanggal, nomor akun, dan tahun bukti kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), dan yang terakhir menulis Surat Masuk dan Mengarsip.

Kata kunci: *Kementerian Sosial Republik Indonesia, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial,*

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u>		<u>19/12/17</u>
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli		
<u>Ratna Anggraini ZR, SE, M.Si, AK, CA</u>		<u>12/12/17</u>
NIP. 197404172000122001		
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, SE, Akt, M.Si, Ph.D</u>		<u>4/1/18</u>
NIP. 197504212008011011		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesikannya Praktik Kerja Lapangan dan tersusunnya laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam laporan ini penulis memaparkan secara garis besar hal-hal yang penulis kerjakan selama masa Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia. Penulis mendapat banyak hal selama magang di Kementrian Sosial Republik Indonesia, baik ilmu, pertemanan, kesempatan mempraktekan ilmu yang telah penulis dapat selama di bangku perkuliahan yang akan bermanfaat bagi penulis kedepannya.

Penulis turut berterimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan, antara lain;

- a. Orangtua penulis,
- b. Adam Zakaria.SE.M.Si,Ph.D,Ak selaku dosen pembimbing penulis,
- c. Dr.Etty Gurendrawati,M.Si,Ak selaku ketua program Studi D3 Akuntansi,
- d. Keluarga besar Sekretariat Jenderal Pemberdayaan Sosial terutama di Bagian Keuangan,Bapak Wahid Junaidi selaku Kepala Bagian Keuangan,Ibu Pratiwindiah selaku Kepala Sub Bagian Tata Laksana Keuangan, Ibu Aprita Mayangsari selaku Pengolah Data Pengelolaan Keuangan,Ibu Pujiarini selaku Penyusun Rencana Kuangan,Bapak Edy Supriyadi selaku kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji,Ibu Rachmawati Budi Utami selaku Bendahara,Ibu Elvie Susanty selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi,Bapak Abdul Rozak selaku

- Penyiap Bahan Verifikasi dan Akuntansi yang telah banyak membantu praktikan selama masa magang, baik bantuan ilmu dan dukungan lainnya,
- e. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain, yang tak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Menyadari ketidaksempurnaan penulis dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, menulis mohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi penulisan yang lebih baik kedepannya. Penulis berharap Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang menggunakannya. Terimakasih

Jakarta,30 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	27

C. Kendala Yang Dihadapi.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN 1	
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran-Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Sosial.	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Dayasos.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Contoh Jurnal.....	31
Tabel III.2 Contoh Belanja Sekretariat Dayasos.....	38
Tabel III.3 Contoh Pengirim Surat Masuk dan Pokok Isi Surat Bagian Keuangan.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo Kementerian Sosial RI.....	48
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang.....	49
Lampiran 3 Kartu Bimbingan PKL	50
Lampiran 4 Absen selama masa Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 6 Input SPM ke SAIBA.....	55
Lampiran 7 Contoh Jurnal di SAIBA.....	55
Lampiran 8 Contoh Surat Perintah Membayar	56
Lampiran 9 Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja	57
Lampiran 10 Contoh Kwitansi.....	58
Lampiran 11 Daftar Potongan Koperasi Unit Dayasos.....	59
Lampiran 12 Perhitungan Potongan Gaji Pegawai.....	60
Lampiran 13 Contoh Surat Masuk.....	61
Lampiran 14 Agenda Surat Masuk.....	63
Lampiran 15 Lembar Disposisi.....	63
Lampiran 16 Log Harian	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini banyak mahasiswa yang telah menyelesaikan kuliah namun tidak memiliki pengalaman di dunia kerja. Sehingga mahasiswa tidak memiliki nilai lebih dalam bersaing di dunia kerja dikarenakan pengalaman yang tidak dimiliki oleh mahasiswa tersebut. Padahal seperti yang kita ketahui bahwa dalam dunia kerja kita sudah dituntut untuk mengerti dasar-dasar dalam dunia kerja minimal seperti peraturan pada umumnya di dalam dunia kerja mahasiswa juga dituntut untuk lebih mengerti hal-hal apa yang harus sudah dikuasai seperti penguasaan dalam mengoperasikan komputer seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, mengetahui dasar-dasar Software Akuntansi seperti MYOB, Accurate, dan menguasai jurnal-jurnal, Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan sebagainya harus lebih ditingkatkan lagi sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Disisi lain, Indonesia memiliki pertumbuhan penduduk yang sangat pesat dan merupakan pemilik status sebagai penduduk terbanyak keempat setelah Cina 1,37 miliar jiwa, India 1,32 miliar jiwa, dan Amerika Serikat 323 juta jiwa dan Indonesia 261 juta jiwa. Seperti yang kita ketahui bahwa Indonesia memiliki penduduk usia produktif yang jumlahnya melimpah namun tidak diimbangi dengan kecukupan lapangan pekerjaan. Rata-rata usia penduduk Indonesia adalah

28.6 tahun (perkiraan tahun 2016). Ini adalah *median age* yang berarti separuh dari populasi Indonesia berusia 28.6 tahun lebih dan separuhnya lagi umurnya di bawah 28.6 tahun. Pada tahun 2010, sekitar 19 persen penduduk Indonesia adalah anak yang umurnya di bawah sepuluh tahun, sekitar 37 persen di bawah dua puluh tahun dan sekitar setengah populasi Indonesia berusia di bawah tiga puluh tahun¹. Hal ini menunjukkan melimpahnya tenaga kerja usia produktif di Indonesia, dengan kira-kira dua juta penduduk Indonesia yang tiap tahunnya terjun ke dunia kerja. Sehingga mengakibatkan jumlah pengangguran semakin meningkat. Kemudian persebaran lapangan kerja yang tidak merata juga mendorong para pencari kerja untuk bermigrasi ke kota metropolitan seperti Jakarta, sehingga persaingan di dunia kerja menjadi semakin ketat.

Ditambah lagi dibukanya pasar bebas Masyarakat Ekonomi Asean, dimana Indonesia menjadi salah satu negara yang memiliki kekayaan sumber alam yang melimpah seperti kekayaan berupa tanah subur, sehingga banyak tanaman yang dapat hidup di Indonesia. Jenis tanaman yang penting bagi dunia dapat tumbuh di Indonesia, keanekaragaman fauna dan flora, kekayaan bawah laut yang luar biasa, kekayaan akan barang tambang, keindahan alam yang berpotensi menjadi objek wisata, dan lain sebagainya. menjadikan Indonesia sebagai salah satu negara yang paling diincar oleh investor asing yang menjadikan persaingan kerja di Indonesia semakin ketat. Dampak negatif pada sisi ketenagakerjaan dapat dilihat dari sisi pendidikan dan produktivitas Indonesia masih kalah bersaing dengan

¹ Indonesia-Investments, “Pengangguran di Indonesia”, <http://www.indonesia-investments.com/id/keuangan/angka-ekonomi-makro/pengangguran/item255> (diakses 2 November 2017)

tenaga kerja yang berasal dari Malaysia, Singapura, dan Thailand serta fondasi industri yang bagi Indonesia sendiri membuat Indonesia berada pada peringkat keempat di ASEAN. Dengan adanya pasar barang dan jasa secara bebas tersebut akan mengakibatkan tenaga kerja asing dengan mudah masuk dan bekerja di Indonesia sehingga mengakibatkan persaingan tenaga kerja yang semakin ketat di bidang ketenagakerjaan. Jika tenaga kerja akuntan tidak dipersiapkan dengan baik, alumni akuntansi di Indonesia bisa tergilas oleh tenaga kerja asing yang lebih berkompeten²

Sehingga untuk mengantisipasi hal tersebut mahasiswa perlu dipersiapkan dengan baik sebelum memasuki dunia kerja. Tidak hanya dituntut untuk memiliki ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan, seorang tenaga kerja dituntut untuk dapat memanfaatkan ilmu yang dimilikinya demi kemajuan perusahaan.

Melihat kebutuhan akan pentingnya mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun ke persaingan dunia kerja, Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan mahasiswanya untuk menjalani masa magang sebagai bagian dari pemenuhan tuntutan SKS, dalam hal ini mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dengan harapan mahasiswa FE UNJ lebih siap dalam memasuki persaingan dunia kerja dan dapat memanfaatkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan di lahan pekerjaan sesungguhnya.

² Aghnia Rahmatun Nisa, "Bagaimana Menghadapai MEA bagi Seorang Akuntan", Kompasiana, http://www.kompasiana.com/aghniarn/bagaimana-menghadapai-mea-bagi-seorang-akuntan_5737c7535b7b614005d6d7da(diakses 2 November 2017)

B. Maksud Dan Tujuan PKL

Maksud diselenggarakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini selain untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat wajib untuk lulus D3 Akuntansi,PKL juga dilaksanakan agar mahasiswa memiliki pengalaman di dunia kerja.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai :

1. Untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya,
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha.
3. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya,
4. Memahami sistem kerja bidang ilmu di divisi akuntansi pada dunia kerja sesungguhnya.
5. Mempraktikan secara langsung pengetahuan yang telah mahasiswa dapat di bangku perkuliahan D3 Akuntansi UNJ.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapat dari kegiatan PKL;

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mempelajari secara langsung sistem kerja di dunia kerja dalam bidang Akuntansi Pemerintahan,

- b. Mahasiswa dapat melatih kemampuannya dalam bidang Akuntansi Pemerintahan yang telah didapat selama perkuliahan,
 - c. Mahasiswa dapat menganalisis secara langsung kesesuaian antara teori dan praktek bidang Akuntansi Pemerintahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Mendorong terlahirnya alumni berkompeten dibidangnya yang membawa nama baik FE UNJ,
 - b. Mendapat bahan evaluasi kurikulum FE UNJ untuk lebih menjawab kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial
- a. Menambah jumlah tenaga kerja yang dapat membantu di bagian keuangan.

D. Tempat PKL

Nama : Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial
Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

E-mail : -

Websitte : <http://www.kemsos.go.id/>

Kementerian Sosial Republik Indonesia (disingkat Kemensos) dahulu Departemen Sosial (disingkat Depsos) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang

sosial. Kementerian Sosial dipimpin oleh seorang Menteri Sosial (Mensos) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Khofifah Indar Parawansa.

Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Selama melaksanakan PKL ada beberapa tahap yang harus dilalui yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan permohonan yang berhubungan dengan salah satu persyaratan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia . Kemudian diserahkan kepada bagian umum, dan mendapatkan balasan pada tanggal 11 April 2017.

2. Waktu dan Pelaksanaan PKL

Mulai Kegiatan PKL pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 25 Agustus 2017 yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

3. Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Negeri Jakarta dimulai pada bulan Oktober hingga November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial dan Penanggulangan Kemiskinan merupakan salah satu Direktorat Jenderal yang ada di bawah naungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Sehingga sejarah terbentuknya sama dengan sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia. Sejarah terbentuknya terbagi atas:

1. Masa Awal Kemerdekaan

Menteri sosial pertama adalah Mr. Iwa Kusuma Sumantri membawahi 30 orang dibidang perburuhan dan bidang sosial tanpa memiliki latar belakang yang berhubungan.

2. Masa Pembubaran

Pada masa pemerintahan Presiden Aburrahman Wahid, beliau mengagaskan bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan masyarakat. Sehingga Kementerian Sosial dibubarkan.

3. Masa Penggabungan

Terbentuknya Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI) tidak menjadi solusi sehingga digabungkan Kementerian Sosial dan Departemen

Kesehatan tetapi hal ini juga tidak menjadi solusi yang efektif sehingga pada akhirnya Kementerian Sosial kembali dimunculkan.

Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial dan Penanggulangan Kemiskinan merupakan upaya yang diarahkan untuk mewujudkan warga negara yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemberdayaan sosial, telah ditetapkan struktur organisasi yang menjadi wadah penggerak berjalannya fungsi secara optimal, mempertimbangkan lingkup tugas yang meliputi pemberdayaan sosial keluarga, fakir miskin, dan komunitas adat terpencil (KAT) serta pendayagunaan nilai-nilai dasar kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial masyarakat. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Bagian Keempat Pasal 12 dan Pasal 13 telah menempatkan pemberdayaan sosial sebagai bagian integral dalam sistem kesejahteraan sosial nasional. Oleh karena itu, sangatlah proporsional jika lingkup ini dikelola secara khusus melalui satuan organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

Lingkup tugas Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial mengurus dua persoalan utama yaitu: (1) kemiskinan dengan fokus penduduk miskin yang meliputi fakir miskin dan komunitas adat terpencil yang selain miskin juga mengalami keterpencilan secara geografis yang mengakibatkan ketertinggalan dalam berbagai aspek kehidupan, kerentanan dengan fokus keluarga rentan, serta keluarga pahlawan/perintis

kemerdekaan yang mengalami kerentanan, dan (2) potensi dan sumber kesejahteraan sosial dalam pengelolaan pembangunan berbasis masyarakat (*community-based*) dengan fokus sumber daya manusia merupakan modal dasar mencakup tenaga kesejahteraan sosial, organisasi dan kelembagaan sosial masyarakat, jaringan kesejahteraan sosial, nilai dasar kesejahteraan sosial, yaitu keperintisan, kejuangan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.

Visi dan Misi yang ingin dicapai Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan dan PK (DITJEN DAYASOS DAN PK) yaitu :

1. Visi

Rumusan visi dan misi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mengacu pada visi dan misi Departemen Sosial, dengan fokus pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

Maka visi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan sebagai berikut :

“Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat”

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS

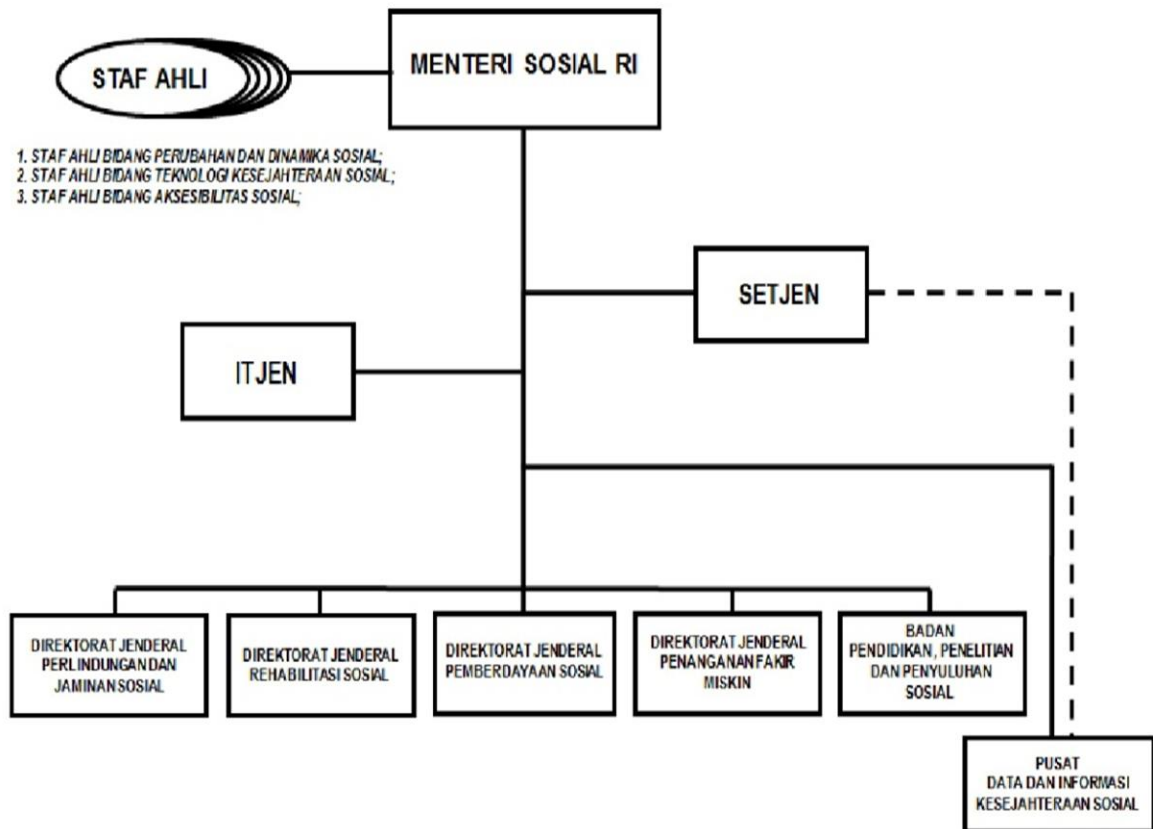
(Penyanggah Masalah Kesejahteraan Sosial) menjadi berkejahteraan sosial pada tahun 2014. Kondisi ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan RPJMN 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya. Secara konstitusional, visi ini merupakan jawaban terhadap amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 di mana Fakir Miskin dan Anak Telantar dipelihara oleh Negara. Undang Undang Dasar 1945 tidak memberikan penjelasan bagaimana cara mensejahterakan fakir miskin dan anak telantar, hanya mewajibkan kepada Negara untuk memberikan proteksi terhadap fakir miskin dan anak telantar, di mana kedua kelompok sasaran ini termasuk kedalam PMKS.

2. Misi

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai misi yang harus dilaksanakan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi tersebut adalah :

- a. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
- b. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
- c. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;
- d. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan;
- e. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- f. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

B. Struktur Organisasi

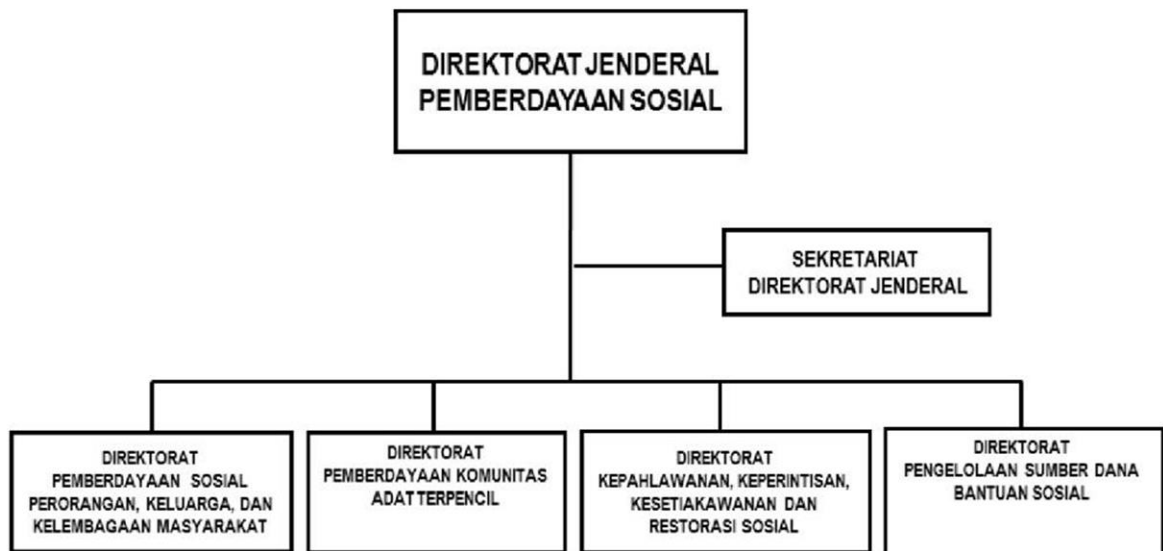


Gambar II.1

Struktur Organisasi Kementerian Sosial.

Sumber : <http://www.kemsos.go.id/>

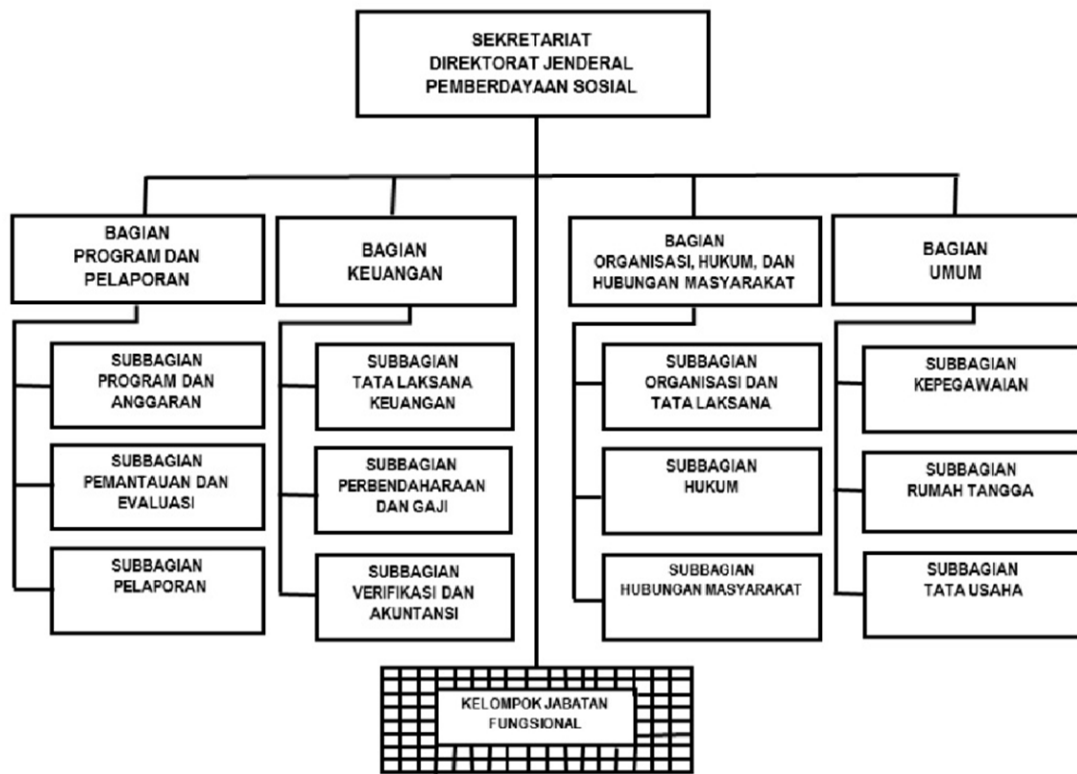
Dalam melaksanakan PKL praktikan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan pada Bagian Keuangan yang merupakan dibawah naungan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan. Dengan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II.2

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial.

Sumber : <http://www.kemsos.go.id/>



Gambar II.3

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Dayasos.

Sumber : <http://www.kemsos.go.id/>

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi. Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan

pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal. Dalam Sekretariat Direktorat Jenderal terbagi kembali ke dalam beberapa bagian diantaranya :

1. Bagian Program dan Pelaporan

Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Bagian Program dan Pelaporan terdiri atas :

- a. Subbagian Program

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran.

- b. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan penyediaan data.

- c. Subbagian Pelaporan

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan kinerja organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal.

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, rumah tangga, kesejahteraan pegawai, dan perlengkapan Direktorat Jenderal.

Bagian Umum terdiri atas :

a. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan urusan administrasi surat dinas, kearsipan, dokumentasi, kepastakaan, ekspedisi, penggandaan, pengurusan pelayanan pimpinan, administrasi penunjukkan pejabat pengganti/pejabat sementara serta penyusunan rekap daftar hadir pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal.

b. Subbagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan formasi dan perencanaan pegawai, urusan pengangkatan pegawai, gaji berkala, kepangkatan, pemberhentian, pemensiunan, dan administrasi mutasi pegawai pelaksanaan administrasi cuti pegawai, penyiapan penghargaan dan hukuman disiplin pegawai, serta melakukan dokumentasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal.

c. Subbagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan urusan dalam penyediaan kendaraan operasional dan koordinasi penyiapan dokumen perjalanan dnas dalam dan luar negeri, keprotokolan, dan pemeliharaan Barang Milik Negara, penyiapan kelengkapan dokumen dan pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Direktorat Jenderal.

3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal.

Bagian Keuangan terdiri dari :

a. Subbagian Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan ketatalaksanaan, penyusunan standar operasi dan prosedur kerja, analisis beban kerja.

b. Subbagian Perbendaharaan dan Gaji

Mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan, dan ganti rugi serta urusan gaji.

c. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan akuntansi.

4. Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana, hukum, dan 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 penelaahan, dan kajian naskah hukum, serta bantuan hukum

c. Subbagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Program pokok adalah pemberdayaan sosial keluarga, fakir miskin, dan komunitas adat terpencil (KAT) serta pendayagunaan nilai-nilai dasar kesejahteraan sosial dan kelembagaan sosial masyarakat yang dilaksanakan melalui kegiatan, sebagai berikut :

1. Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial

Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian

bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan sosial keluarga dan kelembagaan sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna.
- d. Pemberian bimbingan teknis di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna;
- e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan keluarga, asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan

tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan karang taruna.

- f. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

2. Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan komunitas adat terpencil.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia,

- penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
- d. Pemberian bimbingan teknis di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan;
 - e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pemberdayaan sumber daya manusia, penggalian dan pengembangan potensi, keserasian dan penguatan komunitas adat terpencil, serta kerjasama kelembagaan; dan
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.
3. Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan

Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan kemiskinan perkotaan.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh,

- advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
 - c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
 - d. Pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perkotaan;
 - e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh dan advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas; dan
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.
4. Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan

Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta

pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan kemiskinan perdesaan.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- d. Pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan;
- e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi dan analisis, pengembangan kapasitas, penataan sosial lingkungan

kumuh, advokasi sosial dan pengembangan aksesibilitas warga miskin perdesaan; dan

- f. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

5. Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial

Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawan dan makam pahlawan nasional;

- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional;
- d. Pemberian bimbingan teknis di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional;
- e. Evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan keperintisan, pengembangan kesetiakawanan sosial, pengelolaan taman makam pahlawanan dan makam pahlawan nasional; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan program dan anggaran, kepegawaian, dan rumah tangga Direktorat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang ditempatkan Bagian Keuangan mulai tanggal 3 Juli 2017 sampai 25 Agustus 2017. Selama masa magang, praktikan berada di bawah pengawasan Bapak Ali Rachman selaku pembimbing PKL praktikan. Penugasan yang diberikan kepada praktikan secara garis besar yakni;

1. Membantu Memasukkan Data SPM ke Aplikasi SAIBA
2. Membantu Memasukkan Data Daftar Potongan Pegawai Departemen Sosial Unit Dayasos.
3. Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
4. Menulis Surat Masuk dan Mengarsip.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan oleh Bapak Edy Supriyadi, selaku Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji dan Ibu Pratiwindiah selaku Kepala Sub Bagian Tata Laksana Keuangan praktikan lalu diberikan pemaparan terkait

tugas dan kerja apa yang akan dilakukan serta pengenalan lingkungan kerja terutama pengenalan dengan pegawainya.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Membantu Memasukkan Data SPM/SP2D ke Aplikasi SAIBA

Menurut Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan (BPPK Kemenkeu) bahwa Undang-Undang Keuangan Negara telah mengamanatkan bahwa sistem akuntansi pemerintah harus berdasarkan basis akrual. Untuk mengimplementasikannya diperlukan persiapan-persiapan dan penyempurnaan dari segala bidang baik dari sumber daya manusia, teknologi yang mendukung, serta persiapan dana.³

Sebelum basis akuntansi akrual penuh direalisasikan, sistem *cash basis towards accrual* telah dilaksanakan sampai dengan tahun 2014 dan untuk tahun 2015 semua satker sudah harus melaksanakan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan akrual penuh dengan didukung oleh sistem aplikasi SAIBA. Aplikasi SAIBA ini lebih kompleks dari aplikasi SAKPA (Aplikasi keuangan satker sebelum SAIBA) karena proses pengoperasian dalam aplikasi tersebut lebih banyak dibutuhkan analisis akuntansi, khususnya dalam hal proses penyesuaian sehingga laporan keuangan yang dihasilkan benar-benar telah memenuhi prinsip periodisitas dan prinsip *matching gain and revenue*.

³ Erny Aryanti, "Peran Pemahaman Akuntansi Dasar Dalam Pengimplementasian SAIBA", <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20197-peran-pemahaman-akuntansi-dasar-dalam-pengimplementasian-sistem-akuntansi-instansi-berbasis-akrual-saiba>

Aplikasi SAIBA merupakan program aplikasi yang memodifikasi aplikasi SAKPA dimana proses pengoperasiannya sama dengan SAKPA yang meliputi perekaman dokumen baik manual maupun elektronik, posting buku besar, dan terakhir penyusunan laporan keuangan. Bagi operator SAKPA, proses ini sudah familiar sehingga pada saat mengaplikasikan SAIBA, operator tersebut sudah memahami siklus proses pengoperasian aplikasi tersebut. Pada saat perekaman dokumen yang terdiri dari DIPA Petikan Satker, Revisi DIPA, SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja, dan Memo Jurnal penyesuaian, aplikasi akan menjalankan proses penjurnalan yang kemudian dilanjutkan dengan proses posting ke dalam buku besar. Setelah itu aplikasi akan memproses transaksi tersebut sampai pada tahap penyusunan laporan keuangan.

Secara garis besar aplikasi SAIBA melakukan hal-hal berikut:

- a. Jurnal anggaran dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang berupa Pagu Anggaran) yang disebut Allotment atas belanja satuan kerja dan estimasi pendapatan yg dialokasikan pada saat kita memasukkan data DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan revisi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) lalu melakukan proses "posting".
- b. Jurnal realisasi baik pendapatan maupun belanja yaitu pada saat kita memasukkan data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dan SPM (Surat Perintah membayar) lalu melakukan proses "posting".

- c. Jurnal Neraca yaitu pada saat kita memasukkan data bukti transaksi penyesuaian lalu melakukan proses "posting".
- d. Jurnal Penyesuaian pada saat kita memasukkan data bukti transaksi penyesuaian berupa memo penyesuaian lalu melakukan proses "posting".
- e. Jurnal Penutup yaitu pada saat kita melakukan tutup akhir tahun lalu melakukan proses "posting".

Guna mendukung implementasi akuntansi pemerintahan berbasis akrual diperlukan dokumen sumber pendukung yang dikelola oleh unit teknis untuk kemudian diberikan kepada unit akuntansi secara periodik. Unit Akuntansi akan menggunakan dokumen sumber pendukung tersebut sebagai dasar pembuatan memo penyesuaian (MP) agar dapat diproses dalam Aplikasi SAIBA.

Dalam melakukan tugasnya, praktikan ditugaskan untuk membantu Bapak Danni Saputra untuk memasukkan data data SPM (Surat Perintah Membayar) ke Aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual) secara manual.

Dalam hal ini praktikan diharuskan didampingi oleh Bapak Danni, sehingga praktikan tidak diperbolehkan memasukkan data sendiri data SPM tersebut ke SAIBA. Dimana data SPM diterima dari Bapak Abdul Rozak selaku penanggungjawab SPM yang kemudian dimasukkan ke aplikasi SAIBA dan kemudian dilakukan pengecekan berdasarkan nomor dan tanggal SPM secara online apakah sudah dibayar atau tidak.

Tahap-tahap yang praktikan lakukan dalam memasukkan data SPM/SP2D ke SAIBA adalah Pertama praktikan menerima data Surat Perintah Membayar (SPM) yang diberikan oleh bagian Penyiap Bahan Verifikasi dan Akuntansi yang mengolah data SPM di aplikasi SAS.

Kemudian praktikan membuka Aplikasi SAIBA serta memasukkan nama *username* dan *password*.Kemudian praktikan memilih ‘transaksi’ yang ada diatas *bar* aplikasi SAIBA.Lalu memilih ‘Daftar SPM dan SP2D’ lalu memilih ‘tambah’ untuk memulai memasukkan data SPM ke SAIBA.Data yang dimasukkan haruslah sesuai dengan yang ada di SPM seperti Tanggal.Nomor,Jenis Pembayaran dan lainnya.Serta kegiatan yang dimasukkan berupa nomor akun yang tertera di SPM serta jika terdapat potongan dalam kegiatan tersebut dimasukkan berupa nomor akun yang sesuai juga.Pada kolom Jumlah Bayar akan tertera berapa jumlah yang harus dibayar.Kemudian tahap yang terakhir praktikan memilih ‘Simpan’ untuk merekam semua data yang telah dimasukkan tadi ke dalam SAIBA.

Hasil akhir dari pekerjaan praktikan di tahap ini adalah setelah melakukan perekaman data maka akan terbentuk jurnal-jurnal realisasi.

Tabel III.1

Contoh Jurnal

No.Akun	Nama Akun	Jumlah
521211	Belanja Bahan	Xxx
115612	Piutang dari KPPN	xxx

Sumber : Jurnal SAIBA Kementerian Sosial

2. Membantu Memasukkan data Daftar Potongan Pegawai Departemen Sosial Unit Dayasos.

Setiap bulan seorang pegawai negeri akan mendapatkan gaji pokok beserta tunjangan-tunjangan dari pemerintah, ditambah dengan kewajiban untuk membayar iuran bagi keperluan sendiri.

a. Gaji pokok

Gaji pokok dibayarkan kepada pegawai secara berkala setiap bulan selama yang bersangkutan bekerja sebagai seorang PNS. Besarnya gaji pokok yang didapatkan oleh seluruh pegawai di setiap instansi adalah sama disesuaikan pada pangkat dan golongan. Gaji menjadi salah satu pendorong utama sebagian masyarakat ingin menjadi Pegawai Negeri Sipil.

b. Tunjangan

Menurut Simamora (1997) disamping gaji, kompensasi juga meliputi cakupan tunjangan-tunjangan (*benefits*). Tunjangan karyawan (*employee benefit*) adalah pembayaran-pembayaran dan jasa-jasa yang melindungi dan melengkapi gaji pokok, dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan.⁴

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian tunjangan yang disesuaikan topik bahasan ini adalah : “Tambahan pendapatan di luar gaji sebagai sokongan bantuan.”⁵

⁴ Hasibuan, Handoko, (1994), Simamora (1997), Flippo, 1990 www.google.com Makalah: Tunjangan karyawan

⁵ <http://kbbi.kata.web.id/tunjangan/>

Tunjangan sebagai bentuk pemenuhan kesejahteraan pegawai selama bertugas sebagai seorang PNS. Tunjangan ini yang membedakan besar kecilnya gaji yang didapatkan oleh satu pegawai dengan pegawai lainnya.

Tunjangan secara umum di setiap instansi diantaranya meliputi:

1) Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan ini diberikan bagi PNS yang telah berkeluarga, baik itu suami atau istrinya. Masing-masing akan mendapatkan tunjangan suami/istri dengan besaran 10 persen dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku. Salah satu aturan tersebut adalah bagi suami istri yang berkedudukan sama sebagai PNS maka tunjangan keluarga tidak diberikan kepada kedua-duanya tetapi diberikan kepada salah satu yang gaji pokoknya paling tinggi.

2) Tunjangan Anak

Menjadi seorang PNS berarti merupakan aparatur negara yang mengemban tugas untuk menjalankan roda pemerintahan dan melayani masyarakat dengan sepenuh hati. Namun perlu diperhatikan bahwa PNS juga wajib mendapatkan kesejahteraan baik untuk dirinya ataupun untuk keluarganya. Setelah sebelumnya tunjangan yang diberikan adalah tunjangan suami/istri, seorang PNS juga akan mendapatkan tunjangan anak.

Tunjangan anak diberikan jika dalam satu keluarga memiliki anak baik anak kandung ataupun anak angkat, masing-masing akan mendapatkan bagian 2% dari gaji pokok.

3) Tunjangan Jabatan

Tunjangan ini ditujukan bagi pegawai negeri sipil diluar pegawai yang menerima tunjangan jabatan structural, tunjangan jabatan fungsional dan tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan. Besarnya tunjangan tergantung pada golongan sesuai Perpres Nomor 12 Tahun 2006.

4) Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang berkedudukan sebagai pejabat struktural yang didasarkan pada jabatan eselon. Jumlahnya memang lebih besar jika dibandingkan dengan tunjangan jabatan umum, tata cara pembayaran dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007.

5) Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan kepada pegawai negeri sipil setiap bulan berdasarkan pada harga beras yang berlaku pada saat ini. Namun biasanya besarnya ditentukan atas harga pembelian oleh pemerintah kepada Perum Bulog. Pembayaran tunjangan ini dibedakan atas dua jenis yaitu natura dan uang.

6) Tunjangan Khusus Pajak

Tunjangan khusus pajak adalah tunjangan untuk pemotongan pajak atas penghasilan yang didapatkan oleh PNS, TNI, dan Polri, baik yang masih aktif kerja ataupun yang telah memasuki masa pensiun. Pemotongan dilakukan secara otomatis dengan dibebankan kepada APBN atau APBD.

c. Potongan pegawai

Seorang pegawai dalam hal keuangan memiliki hak dan kewajiban, kewajiban yang harus dilakukan adalah dengan membayar iuran seperti aturan yang berlaku.

Jenis-jenis potongan gaji pegawai tetap setiap bulannya adalah:

1) Korpri(Korps Pegawai Republik Indonesia)

Kopri merupakan organisasi di Indonesia yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil ,pegawai BUMN,BUMD serta anak perusahaan ,dan perangkat Pemerintah Desa.Namun lebih sering dikaitkan dengan Pegawai Negeri Sipil.Sejak zaman reformasi Kopri berubah menjadi organisasi yang netral,tidak berpihak terhadap partai politik tertentu.Dimana dalam Kopri ini pegawai diwajibkan membayar iuran setiap bulannya yang dipotong langsung oleh gaji.

2) Potongan gaji pegawai lainnya

Menurut Undang – Undang *UU No. 25 Tahun 1992 (Perkoperasian Indonesia)* Koperasi adalah Badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi

dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas dasar asas kekeluargaan.⁶

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI memberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukannya melalui Simpan Pinjam (Hasipin) maupun pinjaman kerjasama dengan pihak bank;

a) Pinjaman Hasipin

Pinjaman ini merupakan hasil kelola dari modal sendiri dengan besaran pinjaman maksimal Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) waktu pengembalian paling lama 3(tiga) tahun dengan margin/keuntungan untuk koperasi sebesar 10,2% pertahun.

b) Pinjaman melalui bank

Melalui Bank Rakyat Indonesia, dengan besaran pinjaman maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) .Besaran pinjaman disesuaikan dengan golongan Pegawai .

⁶ Undang – Undang *UU No. 25 Tahun 1992 (Perkoperasian Indonesia)*

Praktikan ditugaskan untuk memasukkan data masing-masing potongan yang ada sesuai dengan nama pegawai yang bersangkutan sesuai dengan nilai yang ada di daftar potongan yang telah diberikan. contohnya seperti potongan toko dalam koperasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membantu Ibu Siti Fatimah selaku Arsiparis Penyelia untuk memasukkan data daftar potongan pegawai depaertemen sosial unit Dayasos.

Tahap-tahap yang praktikan lakukan dalam kegiatan ini adalah pertama-tama praktikan menerima data potongan pegawai misalnya dari koperasi kemudian praktikan ditugaskan untuk mengetik daftar nama pegawai tetap dan daftar gaji kotor yang diterima oleh pegawai tetap unit Dayasos kedalam Microsoft Excel. Kemudian praktikan ditugaskan untuk membuat kolom-kolom daftar potongan ke Microsoft Excel tersebut. Memasukkan data daftar potongan yang tersedia kemasing-masing kolom. Lalu mengurangi gaji pokok dengan jumlah potongan sebagai gaji bersih.

Hasil akhir dari kegiatan ini adalah gaji bersih yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya setelah dikurangi oleh daftar potongan yang ada. Lalu praktikan menyerahkan data gaji bersih tersebut kepada Arsiparis Penyelia yang kemudian disimpan di komputer yang bersangkutan untuk dikelola lebih lanjut.

3. Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah rincian pelunasan atas belanja negara menggunakan anggaran. Dimana dalam SPTB ini telah dibayar lunas semua belanja dalam Sekretariat Dayasos disertai dengan nomor bukti dan penyertaan lampiran kwitansi yang telah dicap lunas. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) diperlukan sebagai bukti bahwa pihak yang bersangkutan bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada pihak yang berhak menerima. Seperti yang kita ketahui bahwa dalam SPTB terdapat nomor bukti dimana nomor bukti tersebut haruslah dicatat pada cek atau kwitansi pembayaran agar mengetahui bahwa cek tersebut sudahlah dibayar lunas. Demikian juga dalam penulisan tanggal, nomor akun dan tahun anggaran.

Tabel III.2

Contoh Belanja Sekretariat Dayasos

No.	No.Akun	Uraian	Jumlah
1	521211	Pembelian Alat Tulis Kantor dalam rangka keg. Pengendalian Program subsidi pangan (keg ke-3)	600.000

Sumber : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Kemensos

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas membantu Ibu Dwi Handayani selaku bendahara untuk melakukan penulisan nomor bukti yang tertera pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) pada cek yang bersangkutan sebagai nomor bukti kas. Dalam hal ini praktikan menerima data SPTB dan cek dari bendahara. Kemudian praktikan menulis tanggal pembayaran yang tertera pada SPTB di cek. Setelah itu praktikan menuliskan nomor akun yang tertera pada SPTB di cek yang bersangkutan serta menuliskan tahun bukti transaksi tersebut yang ada pada SPTB di cek yang bersangkutan.

Kemudian semua cek yang telah dilunasi haruslah diarsip sesuai urutan yang ada di SPTB. Sehingga dalam penyusunannya haruslah rapi agar memudahkan dalam pengecekan cek yang masih belum diarsip ataupun kendala lainnya. Karena dalam hal ini instansi sangatlah dituntut untuk menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.

Hal ini berdampak pada ketersediaannya instansi tersebut untuk dilakukannya pemeriksaan terhadap bukti bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah. Sehingga selain harus disimpan bukti tersebut juga harus dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi yang bersangkutan dikarenakan jika adanya pemeriksaan, instansi yang bersangkutan bisa mempertanggung jawabkan tanpa adanya perbuatan curang, atau kehilangan dokumen serta bukti-bukti yang diperlukan dalam SPTB.

Sehingga hasil akhir dari kegiatan ini adalah cek yang telah disusun sesuai SPTB serta pengecekan cek yang harus sesuai jumlah dengan yang ada di SPTB. Kemudian seluruh cek dan SPTB yang telah di susun ini diserahkan kepada bendahara untuk dikelola lebih lanjut.

4. Menangani surat masuk

Surat Masuk adalah sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain yang bersifat kedinasan. Surat masuk berfungsi sebagai bahan pengingat, pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.

Tabel III.3

**Contoh Pengirim Surat Masuk dan Pokok Isi Surat Bagian
Keuangan**

No.	Pengirim Surat	Pokok Surat
1.	Kanwil Ditjen Perbendaharaan Papua	Pengesahan revisi anggaran ke I No.8 DIPA.027.03.4.2591/05/2017 tanggal 7 Desember 2016
2.	Dinsos Provinsi SumateraBarat	Rekapitulasi laporan Bulanan dan Triwulan I pelaksanaan kegiatan pembangunan (APBN)

Sumber : Dokumen Surat Masuk Kemensos

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda surat masuk yang ditujukan kepada bagian keuangan sekretariat Dayasos dengan arahan Bapak Udin Jaenudin.

Tahap-tahap yang dilakukan praktikan dalam kegiatan ini adalah pertama menerima surat dari bagian umum yang ditujukan kepada Bagian Keuangan. Praktikan melakukan penyortiran surat, jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

Kemudian praktikan melakukan pencatatan surat ke dalam buku agenda dan ke lembar disposisi. Setelah itu memberikan surat kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

Hasil akhir dari kegiatan ini adalah mencatat tindak lanjut yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan lalu mengarsipnya sesuai nomor diterimanya surat. Kemudian menyimpannya ke dalam tempat penyimpanan surat-surat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dalam diri praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi selama menjalankan PKL, yaitu :

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan pegawai, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan pegawai sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Tidak lengkapnya kwitansi yang diterima saat melakukan penomoran bukti lunas. Sehingga praktikan harus menunda penomoran beberapa kwitansi yang belum tersedia.
3. Kesulitan dalam mengingat singkatan dokumen-dokumen dalam melakukan pengarsipan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala yang dihadapi seseorang pasti akan ada jalan keluar atau cara mengatasi kendala tersebut. Berikut cara Praktikan mengatasi kendala yang Praktikan hadapi pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Praktikan berusaha berkomunikasi dengan pegawai lain, dimulai dengan berbincang bincang dengan sesama pegawai wanita untuk menumbuhkan kebersamaan sesuai dengan yang diungkap Wilbur Schram, apabila kita berkomunikasi sebenarnya kita sedang berusaha

menumbuhkan suatu kebersamaan (*commones*) dengan seseorang.

Yaitu kita berusaha membagi informasi, idea atau sikap.⁷

2. Memberitahukan kwitansi yang dibutuhkan kepada bendahara, kemudian bendahara akan meminta kwitansi belanja yang tidak lengkap ke bagian yang bertanggungjawab atas kegiatan belanja.
3. Dalam menangani kesulitan mengingat singkatan dokumen maka praktikan bertanya kepada pegawai lain atau mencari di internet terlebih dahulu. Jika nama dokumen tersebut kepanjangan dan harus di singkat agar lebih efektif misalnya Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja disingkat menjadi SPTB.

⁷ Tommy Suprato, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta : MedPress, 2009)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Sekretariat Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial merupakan dibawah naungan Kementerian Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unsur di lingkungan direktorat jenderal. Praktikan merasakan manfaat magang di Sekretariat Pemberdayaan Sosial Republik Indonesia, antara lain;

1. Praktikan dapat menerapkan ilmu akuntansi pemerintahan yang telah praktikan dapat di bangku perkuliahan bidang akuntansi.
2. Praktikan mempelajari Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) di Sekretariat Pemberdayaan Sosial. Karena selama berkuliah praktikan tidak pernah mempelajari secara praktik aplikasi SAIBA dan mendalami mata kuliah terkait akuntansi pemerintahan berbasis akrua. Pengalaman magang di Sekretariat Dayasos membantu praktikan memahami akuntansi di bidang pemerintahan.
3. Praktikan semakin menyadari tuntutan keahlian yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan di bidang akuntansi, seperti kemampuan menggunakan excel, ketelitian dalam bekerja, pentingnya bukti transaksi dalam menyusun laporan keuangan, dan sebagainya.

B. Saran-Saran

Dengan adanya program PKL yang telah praktikan jalani di Koperasi Kasih Indonesia saran yang dapat praktikan berikan kepada adalah ;

1. Kepada calon praktikan lain
 - a) Calon praktikan selanjutnya perlu mencoba tempat praktik lain, hal ini demi memperkaya pengetahuan praktikan atas perlakuan akuntansi berbagai jenis usaha dan membawa nama FE UNJ ke lingkungan pekerjaan.
 - b) Berupaya untuk selalu berperilaku baik dengan selalu mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi sehingga tercipta citra yang baik satu sama lain, baik instansi dengan mahasiswa maupun dengan universitas.
2. Fakultas Ekonomi UNJ
 - a) Pihak kampus perlu membina hubungan baik dengan entitas tempat praktik mahasiswa FE UNJ. Dengan terbangunnya hubungan yang baik, diharapkan dapat tercipta kerjasama yang saling menguntungkan antarpihak dimasa depan.
 - b) Penting bagi pihak kampus untuk menyediakan pendampingan bagi mahasiswa selama masa praktik. Hal ini akan memaksimalkan perkembangan praktikan selama menjalani masa praktik dan meningkatkan citra FE UNJ di tempat praktik mahasiswanya.
3. Sekretariat Pemberdayaan Sosial Kementerian Sosial Indonesia
 - a) Sekretariat Dayasos telah memberi sumbangsih bagi pengembangan potensi mahasiswa yang menjalani masa magang di Sekretariat Dayasos.

Diharapan Sekretariat Dayasos terus membuka peluang-peluang magang bagi calon praktikan lain.

- b) Terus memperbaiki sistem program penerimaan mahasiswa untuk praktik kerja lapangan yang sudah baik menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia-Investments, “ Pengangguran di Indonesia”, <http://www.indonesia-investments.com/id/keuangan/angka-ekonomi-makro/pengangguran/item255> (diakses 3 November 2017)

Kieso Paul D, Weygandt Jerry j, Warfield, *Intermediate Accounting Vol. 2.* United States of America, Wiley

Erny Aryanti, “Peran Pemahaman Akuntansi Dasar Dalam Pengimplementasian SAIBA”, <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20197-peran-pemahaman-akuntansi-dasar-dalam-pengimplementasian-sistem-akuntansi-instansi-berbasis-akrual-saiba> (Diakses 10 November 2017)

Kompasiana, “Bagaimana Menghadapai MEA bagi Seorang Akuntan”, http://www.kompasiana.com/aghniarn/bagaimana-menghadapai-mea-bagi-seorang-akuntan_5737c7535b7b614005d6d7da(diakses 4 November 2017)

Kementerian Sosial RI, www.kemsos.go.id.com (diakses 25 November 2017).

Undang – Undang *UU No. 25 Tahun 1992 (Perkoperasian Indonesia)*

Suprato, Tommy, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta : MedPress, 2009)

Hasibuan, Handoko, (1994), Simamora (1997), Flippo, 1990 www.google.com
Makalah: Tunjangan karyawan(Diakses 26 November 2017)

LAMPIRAN

Lampiran 1


Logo Kementerian Sosial RI



Sumber : <http://www.kemosos.go.id/>

Lampiran 2

Surat Keterangan Magang



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430
 Telp./Faks. 021-3103679 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 278 /DYS-Sekt/Umum/04/2017 11 April 2017
 Lampiran : -
 Hal : *Tindaklanjut Permohonan PKL*


Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Pramuka
 Di
 Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 0430/UN.39.12/KM/2017 tanggal, 5 April 2017 perihal Permohonan Riset/PKL, dengan ini kami beritahukan bahwa :

Nama : **Naomi Maulina Sitinjak**
 NIM : 8323155314
 Program Studi : Akutansi (D.III)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswi Saudara, untuk melakukan Magang pada Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial adapun jadwal pelaksanaannya selama 2 bulan mulai tanggal 3 Juli s/d 25 Agustus 2017, dan sebagai bahan masukan di unit kami apabila yang bersangkutan setelah selesai melaksanakan Magang Kerja dan membuat laporan kepada Saudara agar laporannya dapat ditembuskan kepada kami.

Demikian untuk diketahui dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.




Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial
 Kepala Bagian Umum
Iri Sapria

Tembusan :
 Sekretaris Ditjen Pemberdayan Sosial

Sumber : Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial RI


Lampiran 3

Kartu bimbingan 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) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : NAOMI MAULINA SITINJAK 5. Judul PKL :

2. No.Registrasi : 0213155314

3. Program Studi : D3 Akuntansi B

4. Dosen Pembimbing : ADAM ZAKARIA

NIP.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 November 2017	Bab I	penambah referensi, memperfratkan Huruf besar kecil.	<i>[Signature]</i>
2	15 November 2017	Bab II	Penambahan struktur organisasi, penambahan penjelasan	<i>[Signature]</i>
3	20 November 2017	Bab III	Penjelasan struktur Pekerjaan	<i>[Signature]</i>
4	29 November 2017	Bab IV & ACC	ACC	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Sumber : fe.unj.ac.id


Lampiran 4

Absen selama masa Praktik Kerja Lapangan



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

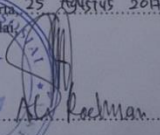
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : NAOMI MAULINA CITINTAK
 No. Registrasi : 8322155314
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial, K.I.
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28.
 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 3 Juli 2017	1. Nef	
2.	Selasa, 4 Juli 2017	2. Nef	
3.	Rabu, 5 Juli 2017	3. I	UAS AUDIT
4.	kamis, 6 Juli 2017	4. Nef	
5.	Jumat, 7 Juli 2017	5. Nef	
6.	senin, 10 Juli 2017	6. Nef	
7.	Selasa, 11 Juli 2017	7. Nef	
8.	Rabu, 12 Juli 2017	8. Nef	
9.	kamis, 13 Juli 2017	9. Nef	
10.	Jumat, 14 Juli 2017	10. Nef	
11.	senin, 17 Juli 2017	11. I	UAS SIA
12.	Selasa 18 Juli 2017	12. Nef	
13.	Rabu, 19 Juli 2017	13. Nef	
14.	kamis, 20 Juli 2017	14. Nef	
15.	Jumat, 21 Juli 2017	15. Nef	

25 Agustus 2017
 Peneliti


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



Sumber : fe.unj.ac.id



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.fe.unj.ac.id



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NAOMI MAULINA SITINJAK
No. Registrasi : 8323155314
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat 10430

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

Jakarta, 25 Agustus 2017

Penilai,



(Signature)
Rahman

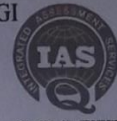
Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NAOMI MAULINA SITINJAT
No. Registrasi : 8323155314
Program Studi : D3. Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat 10430

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


Jakarta, 25 Agustus 2017.




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

Lampiran 5

Penilaian Praktik Kerja Lapangan




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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

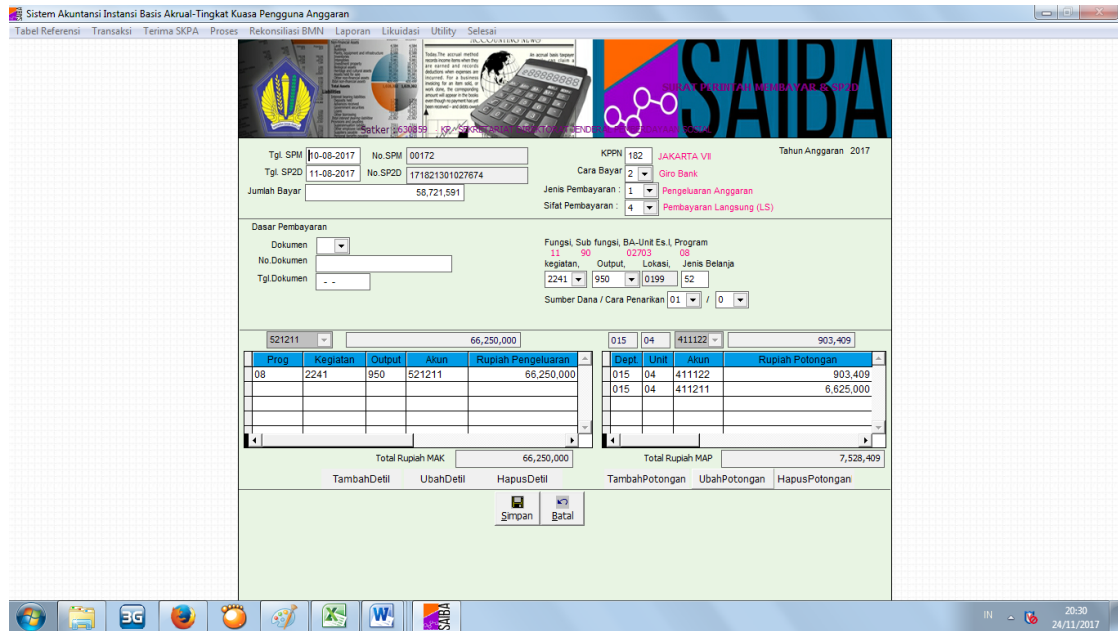
Nama : NAOMI MAULINA SITINJAK
 No.Registrasi : 0223155314
 Program Studi : 03. Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian sosial
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Salemba Raya No. 28
 Jakarta pusat 10430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{857}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>Dolapan puluh enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	86	Dolapan puluh enam	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
86	Dolapan puluh enam																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	84																																			
4	Kemampuan Dasar	87																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																			
10	Hasil Pekerjaan	87																																			
Jumlah		857																																			


 Penilai, Jakarta, 21 Agustus 2017
 (.....)
 Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

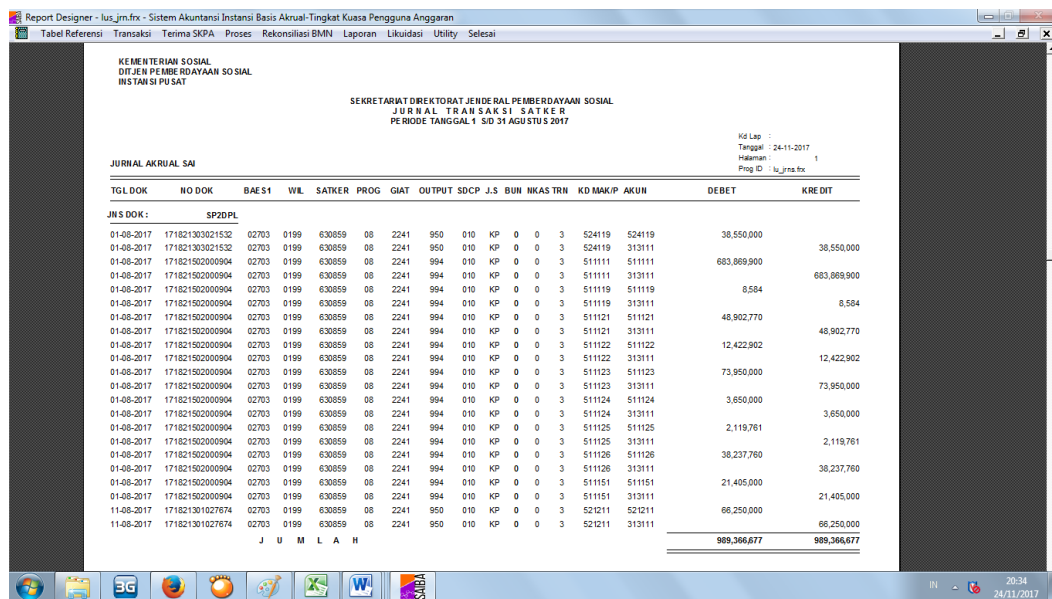
Input SPM ke SAIBA



Sumber : SAIBA unit Dayasos

Lampiran 7

Contoh Jurnal di SAIBA



Sumber : SAIBA unit Dayasos

Lampiran 8

Contoh Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN SOSIAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 10-08-2017 Nomor : 00172/DYS-Sekt/2017			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 58.721.591,-			
LIMA PULUH DELAPAN JUTA TUJUH RATUS DUA PULUH SATU RIBU LIMA RATUS SEMBILAN PULUH SATU RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2017
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
UU No.18 Thn 2016 ttg APBN TA.2017 (01) DIPANO. DIPA-027.03.1.630859/2017 TANGGAL 21-02-2017 REV.1 NO.DIPA-027.03.1.630859/2017	630859 KP	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL	
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 11 90 027 03 08			
Kegiatan, Output, Lokasi 2241 950 01.00			
Jenis Pembayaran		: 1 Pengeluaran Anggaran	
Sifat Pembayaran		: 4 Pembayaran Langsung (LS)	
Sumber Dana / Cara Penarikan		: 01.0 RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	66.250.000,-	015.04.01.00.411122.561300 015.04.01.00.411211.561300	903.409,- 6.625.000,-
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	7.528.409,-
		IDR	58.721.591,-
Kepada : CV. SENTANA AGUNG Jl. Pramuka No.27C Utan Kayu Utara Jakarta Timur			
NPWP : 01.888.716.6-001.000			
Rekening : 114801000125300 (CV SENTANA AGUNG)			
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KCP BPKP			
Uraian : Pembayaran belanja barang Pembelian Perlengkapan Peserta Kegiatan Pelaksanaan Pembinaan Pegawai sesuai SPK No.1286/DYS-Sekt/PPK/07/2017 tgl 26 Juli 2017, BAST No.1259/DYS-Sekt/PPHP/07/2017 tgl 28 Juli 2017, BAP No.1305/DYS-Sekt/PPK/07/2017 tgl 31 Juli 2017, SPP No.172/DYS-Sekt /2017 tgl 10 Agustus 2017			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Keberanian perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 10 AGUSTUS 2017 An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 168 662 886 -17 2		Wahid Junaidi, SE, MM NIP. 196603051990031002	

Sumber : Bagian Penyiap Bahan Verifikasi dan Akuntansi

Lampiran 9

Contoh Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)

GU-8

Lampiran 1 Permisi RI
Nomor : 30 tahun 2012
Tanggal : 6 Desember 2012

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTB)
Nomor : XXX/SPTB-GU-8/DYS-Sekt/PPK/07/2017

1 Kode Satuan Kerja : 630859
2 Nama Satuan Kerja : Sekretariat Ditjen Pemberdayaan Sosial
3 Tgl. / Nomor DIPA : 7 Desember 2016, No. SP DIPA-027.03.1.630859/2017
4 Klasifikasi Anggaran : 01/ 01/06/ 2241/ xxx/ xxxxx

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial Kemensos RI (630859), menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

NO	AKUN	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT BEND. PENGELUARAN	
				TANGGAL	NOMOR		PPN	PPH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OUTPUT 001								
		2241.001.052 (D)	PENYELESAIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN REKONSILIASI SUBSIDI PANGAN					
1	524113	RAHMAWATI BUDI U. DKK (No. 1 s/d 2)	Penitima Transport Petugas SPAT SP2D dalam rangka Penyelesaian Administrasi Keuangan dan Gaji bulan April & Mei 2017 (2 bulan)	12/6/17	K/VI/3882	600.000	-	-
		2241.001.054 (A)	PENGENDALIAN PROGRAM SUBSIDI PANGAN					
			A. RAPAT BIASA					
1	521211	TOKO SETIA	Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka keg.Pengendalian Program Subsidi Pangan (Keg.kel-3)	12/8/17	K/VI/3063	750.000	-	-
2	521211	SUMAYU Copy Center	Biaya pengadaan bahan/ materi diin rangka keg.Pengendalian Program Subsidi Pangan (Keg.kel-3)	12/9/17	K/VI/3064	500.000	-	-
3	521211	Pondok GEMES	Biaya konsumsi (makan siang) diin rangka keg.Pengendalian Program Subsidi Pangan (Keg.kel-3)	12/9/17	K/VI/1045	1.350.000	135.000	-
4	521211	MDNAMI Bakery	Biaya makanan kecil (snack box) dalam rangka keg.Pengendalian Program Subsidi Pangan (Keg.kel-3)	12/8/17	K/VI/1046	660.000	-	-
5	521211	SR SUMBER REDEKI	Pembuatan dan perijinan laporan alin rangka keg.Pengendalian Program Subsidi Pangan (Keg.kel-3)	12/6/17	K/VI/3067	500.000	-	-
1	522151	Dr. HARTONO LARAS	Honorarium Nara Sumber dalam rangka Kegiatan Pengendalian Program Subsidi Pangan, sebanyak 2 jam	12/6/17	K/VI/1048	2.800.000	-	420.000
2	522151	RAHMA IRYANTI	Honorarium Nara Sumber dalam rangka kegiatan Pengendalian Program Subsidi Pangan, sebanyak 2 jam	12/8/17	K/VI/1049	2.800.000	-	420.000
1	524113	RAHMA BRYANTI	Transport nara Sumber dalam rangka Kegiatan Pengendalian Program Subsidi Pangan, di Jakarta	12/6/17	K/VI/3070	150.000	-	-
		2241.001.054 (C)	RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI (PAKET FULL DAY)					
1	521211	Toko SANTAI BARU	Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dalam					

Sumber : Bendahara unit Dayasos

Lampiran 10

Contoh Kwitansi

No. Bukti Kas	K/VI/1063	2241.001.054.A.521211
Tanggal	12/6/17	
M. A.	524113	
Tahun Anggaran	2017	

No. _____
 Telah terima dari Kuasa Pengguna Anggaran Setditjen Dayasos
 Uang Sejumlah. #Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah#

SETUJU DIBAYAR
 Untuk Pembayaran Pembelian ATK dalam rangka Rapat Biasa Pengendalian
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Setditjen Program Subsidi Pangan (Keg Ke-3)

rs. W. Sapria
 NIP. 19660613 199202 1 001
 Terbilang Rp. 750.000,-

Tanggal..... Jakarta, 9 Juni 2017
 Bendahara Pengeluaran

DWI APRILYANI, H
 NIP. 19630410 2013 2 0004

METERAN LIS KANTOR & KOMPUTER
 TEMPEL
 TOKO SETIA
 37991ADC150334583
 3000
 RIBURUPIAH
 AMUKA NO. 111-113 JAK.PUS

Sumber : Bendahara unit Dayasos

Lampiran 11

Daftar Potongan Koperasi Unit Dayasos

DAFTAR POTONGAN KOPERASI KONSUMEN DEPSOS
UNIT DAYASOS
BULAN SEPTEMBER 2017

NO	N A M A	NIP	POTONGAN
1	TIN ROMLAH	19590911 198903 2 002	✓ 537,500
2	DWI CITAWASIH	19650320 199004 2 001	✓ 350,000
3	ENY ROHAENY	19590813 198202 2 001	
4	EMED	19600103 198303 1 006	✓ 1,500,000
5	BAMBANG PUJIANTO	19600113 198203 1 002	✓ 2,770,000
6	SITI FATIMAH	19600222 198203 2 002	
7	SUJIMAN	19600403 198503 1 002	✓ 109,000
8	RATNA SARI	19600710 198803 2 001	✓ 415,000
9	ISWANI	19600816 198603 1 004	✓ 720,000
10	SALIMUN	19601015 198703 1 001	✓ 784,000
11	AGUS HADI PURNOMO	19601119 198703 1 003	✓ 340,000
12	JUARIAH	19601201 198202 2 001	✓ 224,000
13	BAMBANG BUDI S	19601201 198703 1 004	✓ 560,000
14	MAKHASIN	19610101 198103 1 001	✓ 840,000
15	WIYONO	19610118 198703 1 003	✓ 1,104,000
16	AMBAR WIDATUN	19610311 198603 2 001	✓ 255,000
17	MARTHA LEUWOI	19660509 200701 2 002	✓ 108,300
18	SRI GUMIYATI	19611022 198203 2 003	✓ 1,721,000
19	UDIN JAENUDIN	19620112 198703 1 007	
20	RETNO AMBARWATI	19620112 198903 2 001	
21	SUWARNI	19620705 198703 2 004	✓ 1,488,000
22	SUROSO	19621107 198703 1 002	✓ 448,000
23	NURYANTI	19630317 198803 2 003	✓ 255,000
24	SUBANDI	19650923 198703 1 005	
25	RINA RETNONINGRUM	19630915 199303 2 001	✓ 420,000
26	SODIKIN	19640107 196703 1 005	✓ 1,064,000
27	SAMSUDIN	19680825 199103 1 004	✓ 450,000
28	TRI SULISTIAWATI <i>Susilawati</i>	19820227 200502 2 001	✓ 105,000
29	SAANIH	19640312 200911 2 001	
30	SAUMALANI	19650105 198703 1 001	
31	RITA DANE RARIA SAPTA	19691010 198902 2 003	✓ 263,000
32	IRA DEWI SUSANTI	19730708 200502 2 001	✓ 100,000
33	NENDEN YOSIANI	19660617 199303 2 001	
34	GUNARTO	19660801 198603 1 001	✓ 1,000,000
35	LAODE TAUFIK N	19670716 199303 1 003	✓ 103,200
36	WALUYO TRI PRAYOGI	19680606 199303 1 004	✓ 500,000
37	BERRA	19681212 199003 1 004	✓ 784,000
38	WAWAN SETIAWAN	19700525 200502 1 001	✓ 153,000
39	NANA RUKMANA	19710215 199203 1 003	✓ 100,000
40	SYAHBANDI	19790318 200911 1 001	✓ 672,000
41	LUKMAN SETIAWAN	19820908 200911 1 001	✓ 672,000
	SUBTOTAL		20,915,000

500.000
250.000

Sumber : Koperasi Konsumen Kementerian Sosial unit Dayasos

Lampiran 12


Perhitungan Potongan Gaji Pegawai

DIT.KKK.		BULAN	SEPTEM	2017													JUMLAH	BERSIH
N A M A		GAJI KOTOR	ADM	KORPRI	KAMBOJA	HASIPIN	IURAN	TOKD	POTONGAN			KREDIT			LAIN-LAIN		POTONGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	DRS. HOTMIAN, INJ	8.075.300		5.000				800.000									805.000	7.270.300
7	DRA. LIES INDIATI	5.521.000		5.000		1.475.000		500.000									1.980.000	3.541.000
8	DRS. ARIEF NAHARI	5.886.800		5.000				500.000									505.000	5.381.800
9	RINA RETNONINGRUJ	4.237.700		2.500		344.167		300.000	420.000						250.000	2.327.000	3.643.667	594.033
10	NENENG RUSMAYAN	3.995.000		2.500				300.000									302.500	3.692.500
11																		0
12	RITA DAME RIRIA SA	3.771.800		2.500				200.000	263.000								465.500	3.306.300
13	BAHDER RIZKI, S.S	5.611.100		5.000				500.000									505.000	5.116.100
14	DRA. ILIARAH	4.591.800		2.500		1.475.000		300.000	224.000								2.001.500	2.590.300
15	BAMSYA PARDOESI A	4.470.100		2.500				300.000									302.500	4.167.600
16																		0
17	ARIS HARYADI, AMD	3.207.700		1.000		352.778		150.000						2.400.000			2.903.778	303.922
18	SAMBANG PUJIANTO	5.367.200		2.500				300.000	2.770.000								3.072.500	2.294.700
19	SUNNYAH, S.S	4.052.000		5.000				400.000					427.100				892.100	3.219.900
20																		0
21	ASNAWATI	4.473.200		2.500		2.704.167		200.000									2.906.667	1.566.533
22	ENMI DESTIATMI, S	3.891.700		2.500		1.229.200		300.000									1.531.700	2.360.000
23	MUHAMMAD AZAM	3.891.700		2.500				300.000				1.612.500					1.915.000	1.976.700
24	DRA. ROSSITA TRI H	4.237.700		2.500				300.000									552.500	3.685.200
25	SUKAMTO	2.907.700		1.000				150.000	550.000							250.000	2.841.000	66.700
26	ALROY GIOVAN AMR	2.504.500		1.000				150.000									151.000	2.353.500
27	RIZA ARIEL, S, HNM	3.351.000		2.500		1.475.000		200.000									1.677.500	1.673.500
28	TRI SUSILAWATI	3.118.700		1.000				150.000	105.000			2.416.667					2.672.667	446.033

Sumber : Data Excel Potongan Gaji Pegawai unit Dayasos

Lampiran 13

Contoh Surat Masuk

 **KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**
JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA 10430
TELEPON 3100406 LAMAN ; <http://www.kemosos.go.id>

Nomor : 1005 /KEU/ku.05.02/07/2017 11 Juli 2017
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Pemberitahuan Penugasan DEP Semester I 2017
Pada Kementerian Sosial


Yth. Para Kepala Satuan Kerja Kantor Pusat
Di
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Tugas dari Plt. Auditor Utama Keuangan Negara III BPK RI Nomor 50/ST/XVI/07/2017 tanggal 7 Juli 2017 surat Tim Pengumpul DEP Nomor : 01/DEP.Kemosos/07/2017 tanggal 10 Juli 2017 sebagaimana terlampir, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. BPK akan melaksanakan pengumpulan Database Entitas Pemeriksaan (DEP) pada Kementerian Sosial yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) hari mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 14 Juli 2017.
2. Dalam pengumpulan DEP BPK membutuhkan dokumen atau data sebagai berikut :
 - a. Surat Keputusan Pembentukan Unit Akuntansi Keuangan dan Barang untuk tingkat Satker (UAKPA/B), Eselon I (UAPPA/B E1) dan tingkat Kementerian (UAPA/B) .
 - b. Surat Keputusan tentang Pengelola Anggaran (KPA, Bendahara Pengeluaran/Penerimaan, Bendahara Pembantu, PPK) yang berlaku tahun 2017
 - c. Laporan Keuangan Semester I Tahun 2017
 - d. Peraturan-Peraturan terkait dengan program/kegiatan Kemensos
 - e. Daftar personil/pegawai Kemensos (Non PNS/Honorer, Tenaga Ahli, Tenaga Perbantuan dll) per 30 Juni 2017. (softcopy dan hardcopy)
3. Selanjutnya mohon data dikirim ke Biro Keuangan paling lambat tanggal 13 Juli 2017 yang akan kami teruskan ke Tim Pengumpul DEP BPK RI.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Keuangan



R. Amin Rahardjo

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Jenderal
3. Para Direktur Jenderal
4. Kepala Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Sosial
5. Ketua Tim Pengumpul DEP BPK AKN III



Sumber : Arsip surat masuk unit Dayasos

Lampiran 14

Agenda Surat Masuk

DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL				PERISTIAN: SIP SURAT MASUK		SURAT MASUK			
Tgl. Peristiwa	Tanggal Peristiwa	Nomor dan tanggal surat	Isi Ringkas	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	No. Agenda	Isi Ringkas	Isi Ringkas
25/7/17	25/7/17	251	kara keuangan	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Pedagogik, Pendidikan, dan Pengembangan, Kap. ke-1, Bab 1, 2017			
25/7/17	25/7/17	252	--	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Peningkatan Pengelolaan Perbankan Negara K/L			
25/7/17	25/7/17	253	--	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Peningkatan Kemampuan Kinerja BSI			
25/7/17	25/7/17	254	Selanjutnya	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Peningkatan Kemampuan Manajemen Risiko Bank			
25/7/17	25/7/17	255	Permintaan	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Permintaan Kap. ke-1, Bab 1, 2017 (BA. 999.0) dan biaya lain (BA. 999.0) / Seputar, 1/1/2017 (Dandel)			
25/7/17	25/7/17	256	kara keuangan	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Peningkatan Kap. ke-1, Bab 1, 2017			
25/7/17	25/7/17	257	KPN. Peta VII	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Peningkatan Kemampuan Suplai			
25/7/17	25/7/17	258	kabisa. Keuangan	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Revisi Laporan Manas. NO. 10/Huk/2017			
25/7/17	25/7/17	259	kelemb. keuangan	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Revisi Laporan SK. Manas. NO. 11/Huk/2017			
25/7/17	25/7/17	260	Kanwil. Wiken. Perbendaharaan. P. AL. PAPUA	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Pemrosesan Revisi: Anggaran ke I. NO. 88. VPM. 027.03.4.237/05			
25/7/17	25/7/17	261	Kanwil. Ditjen. Perbendaharaan. P. AL. PAPUA	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Pemrosesan Revisi: Anggaran ke I. NO. 88. VPM. 027.03.4.237/05			
25/7/17	25/7/17	262	PMOS. PMU. Sumbawa	17/7/17	1003/kuu/ku.03.01/2017	Rekapitulasi Kap. Bulat dan Amil. I. Revisi. 2017			

Sumber : Agenda surat masuk unit Dayasos

Lampiran 15

Lembar Disposisi

No. : 252

LEMBAR DISPOSISI
BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DITJEN DAYASOS DAN PK

Tanggal / Nomor : 11. Juli. 2017. 1003/kuu/ku.03.01/2017.

Asal : kara. keuangan.

Isi Ringkas : Peningkatan pengelolaan Piutang Negara. Peta K/L.

Tanggal Diterima : 13-7-2017.

INSTRUKSI / INFORMASI

- ✓ Kasubag Tatalaksana Keuangan
- ✓ Kasubag Perbendaharaan
- Kasubag Verifikasi dan Akuntansi

YK. In Day
K. AL. TE & keant
di P. 10/05/17
29/7/2017. mren


Sumber : Agenda surat masuk unit Dayasos

Lampiran 16

Log Harian

Rincian kegiatan selama PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin,3 Juli 2017	a. Pengarahan PKL b. Pengenalan seluruh bagian dan penugasan seluruh bagian	Bapak Edy Supriyadi dan Ibu Pratiwindiah
2.	Selasa,4 Juli 2017	a.Halal Bihalal dengan Menteri Sosial Ibu Khofifah Indar Parawansa. b.Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	a.Ibu Menteri Sosial b.Bapak Udin Jaenudin
3.	Rabu,5 Juli 2017	Izin UAS Audit	-
4.	Kamis,6 Juli 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
5.	Jumat,7 Juli 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor,Tanggal,Nomor Akun,dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
6.	Senin,10 Juli 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor,Tanggal,Nomor Akun,dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
7.	Selasa,11 Juli 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
8.	Rabu,12 Juli 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor,Tanggal,Nomor Akun,dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
9.	Kamis,13 Juli 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
10.	Jumat,14 Juli 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor,Tanggal,Nomor Akun,dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
11.	Senin,17 Juli 2017	Izin UAS SIA	-
12.	Selasa,18 Juli 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor,Tanggal,Nomor Akun,dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
13.	Rabu,19 Juli 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
14.	Kamis,20 Juli 2017	Membantu Menginput Daftar Potongan Gaji Karyawan Departemen Sosial Unit Dayasos	Ibu Siti Fatimah
15.	Jumat,21 Juli 2017	Membantu Menginput Daftar Potongan Karyawan Departemen Sosial Unit Dayasos	Ibu Siti Fatimah
16.	Senin,24 Juli 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
17.	Selasa,25 Juli 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor,Tanggal,Nomor Akun,dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani



Sumber : Data diolah sendiri oleh penulis

18.	Rabu,26 Juli 2017	Pembinaan Pegawai	Bapak Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
19.	Kamis,27 Juli 2017	Pembinaan Pegawai	Bapak Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
20.	Jumat,28 Juli 2017	Pembinaan Pegawai	Bapak Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial
21.	Senin,31 Juli 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
22.	Selasa,1 Agustus 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
23.	Rabu,2 Agustus 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
24.	Kamis,3 Agustus 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
25.	Jumat,4 Agustus 2017	a. Menulis Surat Masuk dan Mengarsip b. Membantu Menginput Data SPM ke Aplikasi SAIBA	a. Bapak Udin Jaenudin b. Bapak Danni Saputra
26.	Senin,7 Agustus 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
27.	Selasa,8 Agustus 2017	a. Menulis Surat Masuk dan Mengarsip b. Membantu Menginput Data SPM ke Aplikasi SAIBA	a. Bapak Udin Jaenudin b. Bapak Danni Saputra
28.	Rabu,9 Agustus 2017	Rapat : Verifikasi Tagihan Rastra Tahap II dan Margin Fee Tahap II Tahun 2017	Bapak Wahid Junaidi
29.	Kamis,10 Agustus 2017	Membantu Menginput Data SPM ke Aplikasi SAIBA	Bapak Danni Saputra
30.	Jumat,11 Agustus 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
31.	Senin,14 Agustus 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani
32.	Selasa,15 Agustus 2017	Membantu Bendahara Menulis Nomor, Tanggal, Nomor Akun, dan Tahun Bukti Kwitansi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	Ibu Dwi Aprilyani

Sumber : Data diolah sendiri oleh penulis

33.	Rabu,16 Agustus 2017	a.Menulis Surat Masuk dan Mengarsip b. Membantu Menginput Data SPM ke Aplikasi SAIBA	a.Bapak Udin Jaenudin b. Bapak Danni Saputra
34.	Kamis,17 Agustus 2017	Hari Ulang Tahun Republik Indonesia	-
35.	Jumat,18 Agustus 2017	Membantu Menginput Data SPM ke Aplikasi SAIBA	Bapak Danni Saputra
36.	Senin,21 Agustus 2017	Membantu Menginput Daftar Potongan Karyawan Departemen Sosial Unit Dayasos	Ibu Siti Fatimah
37.	Selasa,22 Agustus 2017	Membantu Menginput Daftar Potongan Karyawan Departemen Sosial Unit Dayasos	Ibu Siti Fatimah
38.	Rabu,23 Agustus 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
39.	Kamis,24 Agustus 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin
40.	Jumat,25 Agustus 2017	Menulis Surat Masuk dan Mengarsip	Bapak Udin Jaenudin



Sumber : Data diolah sendiri oleh penulis