# Laporan Praktik Kerja Lapangan

# Kementerian Desa, pembangunan Daerah tertinggal Dan Transmigrasi

# Jakarta Selatan

**Ricky Oktavian**

**8323154308**

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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Etty Gurendrawati, SE.,M.Si.,Ak
NIP. 196803141 199203 2 002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|---|
| Ketua Penguji, | | |
| Diah Armeliza, SE., M.Ak<br>NIP. 19790429 200501 2 001 | ..... | 19 Desember 2017 |
| Penguji Ahli, | | |
| Unggul Purwohedi, SE, M.Si.Ph.D<br>NIP. 19790814 200604 1 002 | ..... | 19 Desember 2017 |
| Mengetahui,<br>Dosen Pembimbing, | | |
| Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak<br>NIP. 19680314 199203 2 002 | ..... | 19 Desember 2017 |

# Kata Pengantar

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan PKL pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D III Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa, kasih sayang dan materil kepada praktikan.
2. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,Ak selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.

3. Seluruh teman-teman kelas D III Akuntansi 2015 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif.

Jakarta, 9 Agustus 2017

Praktikan

# DAFTAR ISI

# DAFTAR LAMPIRAN

# BAB I

# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan.Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk ***softskill*** dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Bendahara pengeluaran satker Ditjen PKP adalah divisi yang bertugas mengelola pencairan pengajuan dana yang di ajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan monitoring arus kas Ditjen PKP. Dalam pengelolaan tersebut bendahara pengeluaran satker Ditjen PKP membutuhkan dokumen-dokumen

berupa Surat Perintah pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Nomor SP2D.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

## B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL ini, adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
3. Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program keahlian yang tentunya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang kondisi dunia kerja.

Tujuan dari PKL ini, adalah:

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi dapat mempraktikan secara langsung.
2. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.

## C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perusahaan, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiwa (Praktikan):
   a. Mendapatkan kesempatan bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan dan kreatifitas di bidang akuntansi.
   b. Melatih praktikan agar mengerti proses pekerjaan secara langsung di lapangan.
   c. Meningkatkan mental dan kemampuan komunikasi praktikan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

a. Menjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk PKL.
b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan di bangku kuliah.
c. Meningkatkan nama baik Universitas Negeri Jakarta dimata instansi tempat melaksanakan PKL karena kualitas dari praktikan.

3. Bagi kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transamigrasi :
   a. Menjalin hubungan baik dan bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta.
   b. Ikut berpartisipasi untuk menyiapkan calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.

**D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Kementerian Republik Indonesia yang bergerak dibidang pembangunan Desa di seluruh Indonesia dan praktikan ditempatkan pada

Nama perusahaan : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi

Alamat : Jl. TMP Kalibata No. 17, 12750, Jakarta Selatan, DKI Jakarta

Telepon : 021 - 7994372

Website : http://kemendesa.go.id

Tempat : Bendahara Pengeluran Satker Ditjen PKP

Praktikan memilih Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena sesuai dengan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh dan ingin mengetahui lebih banyak tentang Akuntansi Pemerintahan.

## E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK. Kemudian praktikan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi beserta dengan proposal permohonan PKL. Selanjutnya pada tanggal 10 Juli 2017 praktikan sudah mulai PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 1 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja. Senin-Jumat pukul 07.00 s/d pukul 15.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan Agustus 2017 dan selesai dibulan November 2017. Pada penulisan laporan PKL ini. Praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar

# BAB II

# TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

## A. Sejarah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (KDPDTT) Republik Indonesia adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian ini dipimpin oleh seorang Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Marwan Ja'far. Dan kemudian pada tahun 2016 tongkat kepemimpinan beralih kepada Eko Putro Sandjojo.

Tiga Fase Kementerian Desa

Fase 1: Kementerian Negara Percepatan Pembangunan Kawasan Timur Indonesia baru dibentuk pada Kabinet Gotong Royong dalam masa pemerintahan Presiden Megawati Soekarnoputri.

Fase 2 : Pada masa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, kementerian ini diganti namanya menjadi Kementerian Negara Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan kemudian menjadi Kementerian Negara Pembangunan Daerah Tertinggal.

Fase 3 : Pada era pemerintahan Presiden Joko Widodo dalam Kabinet Kerja, kementerian ini kembali berganti nama menjadi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi merupakan nomeklatur resmi dari kementerian ini. Singkatan umum yang sering dipakai adalah KDPDTT atau Kemendesa.

Tugas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengacu pada Permendes No. 6 Tahun 2015 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerinahan negara.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi berdasarkan pada Permendes No. 6 Tahun 2015 menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal penyiapan pembangunan permukiman, dan pengembangan kawasan transmigrasi.

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
6. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
7. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

## B. Struktur Organisasi

Tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing bagian di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi sesuai dengan struktur organisasi sebagai berikut:

### 1. Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Inspektorat Jenderal dipimpin oleh Inspektur Jenderal.

**TUGAS**

Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI**

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;

4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**2. Sekretariat Jenderal**

Sekretariat Jenderal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

**TUGAS**

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

**FUNGSI**

1. Koordinasi kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama,

hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
6. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**3. Ditjen PPMD**

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Direktur Jenderal.

**TUGAS**

Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pembangunan sarana prasarana desa, danpemberdayaan masyarakat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pengelolaan pelayanan sosial dasar, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, dan pembangunan sarana prasarana desa, serta pemberdayaan masyarakat desa;

6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**4. Ditjen PKP**

Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan dipimpin oleh Direktur Jenderal.

Dalam ditjen PKP terdapat jabatan Fungsional yang terdiri dari :

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Surat Perintah Pembayaran
4. Surat Perintah Membayar

Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan terdiri atas :

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

   Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas :

   1. Bagian Perencanaan;
   2. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
   3. Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
   4. Bagian Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana.

2. Direktorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan

   Direktorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan terdiri atas:

   1. Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Wilayah I;
   2. Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Wilayah II;
   3. Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Wilayah III;
   4. Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Wilayah IV;
   5. Subdirektorat Perencanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan Wilayah V; dan
   6. Subbagian Tata Usaha.

3. Direktorat Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan

   Direktorat Pembangunan Ekonomi Kawasan Perdesaan terdiri atas :

   1. Subdirektorat Analisa Kebijakan Ekonomi Kawasan Perdesaan;
   2. Subdirektorat Pengembangan Pusat Pertumbuhan Ekonomi;
   3. Subdirektorat Pengembangan Permodalan dan Investasi;
   4. Subdirektorat Pengembangan Fasilitas Usaha dan Pemasaran; dan
   5. Subbagian Tata Usaha.

4. Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan

Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Kawasan Perdesaan terdiri atas :

1. Bagian Perencanaan;
2. Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;
3. Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
4. Bagian Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana.

5. Direktorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan

   Direktorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan Perdesaan terdiri atas :

   1. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan perdesan Wilayah I
   2. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan perdesan Wilayah II
   3. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan perdesan Wilayah III
   4. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan perdesan Wilayah IV
   5. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Alam Kawasan perdesan Wilayah V
   6. Subbagian Tata Usaha

6. Direktorat Kerja Sama dan Pengembangan Kapasitas.

   Direktorat Kerja Sama dan Pengembangan Kapasitas terdiri atas :

1. Subdirektorat Pendampingan Manajemen dan Teknis;
2. Subdirektorat Penyiapan Media dan Pembelajaran;
3. Subdirektorat Kerja Sama dan Kemitraan;
4. Subdirektorat Keserasian Kawaasan Perdesaan;
5. Subbagian Tata Usaha.

**TUGAS**

Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;

3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan kawasan perdesaan, pembangunan sarana/prasarana kawasan perdesaan, dan pembangunan ekonomi kawasan perdesaan;
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan perdesaan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**5. Ditjen PDTU**

Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu dipimpin oleh Direktur Jenderal.

**TUGAS**

Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana dan pasca konflik, serta daerah pulau kecil dan terluar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana dan pasca konflik, serta daerah pulau kecil dan terluar;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana dan pasca konflik, serta daerah pulau kecil dan terluar;
3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana dan pasca konflik, serta daerah pulau kecil dan terluar;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan daerah rawan pangan, daerah perbatasan, daerah rawan bencana dan pasca konflik, serta daerah pulau kecil dan terluar;
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**6. DITJEN PKP2TRANS**

Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

**TUGAS**

Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk;

6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

## 7. DITJEN PKTRANS

Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh Direktur Jenderal.

**TUGAS**

Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan transmigrasi.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan di bidang promosi dan kerja sama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerja sama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang promosi dan kerja sama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi dan kerja sama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerja sama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**8. Ditjen PDT**

Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal dipimpin oleh Direktur Jenderal.

**TUGAS**

Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan di bidang penyusunan indikator dan subindikator daerah tertinggal, identifikasi daerah tertinggal dan skema pendanaan percepatan pembangunan daerah tertinggal;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, koordinasi penatalaksanaan, dan pengusulan alokasi anggaran percepatan pembangunan daerah tertinggal;
3. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal;
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang percepatan pembangunan daerah tertinggal;
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

**9. Badan Penelitian Dan Pengembangan, Pendidikan Dan Pelatihan, Dan Informasi**

Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri. Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi dipimpin oleh Kepala Badan.

**TUGAS**

Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi mempunyai tugas tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

**FUNGSI**

1. Penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi;
2. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi;

3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan data dan informasi di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi;
4. Pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

## C. Kegiatan Umum Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertingal Dan Transmigrasi

Menindaklanjuti Instruksi Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Prioritas Kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, yaitu :

1. Pengembangan Program Unggulan Kawasan Perdesaan (Prukades);
2. Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
3. Pembangunan  Embung dan Bangunan Penampung Air Kecil lainnya
4. Pembangunan Sarana Olahraga Desa.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan Prioritas Kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menugaskan Direktur Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal untuk memantau, mengendalikan, melakukan supervise dan

mengkoordinasikan pelaksanaan 4 (empat) Prioritas Kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi di 80 Kabupaten.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas Direktur Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal, Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai sub Direktorat yang ada di Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal telah menyusun kegiatan untuk mendukung pelaksanaan 4 (empat) Prioritas Kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Untuk tahun anggaran 2017, Direktorat Pengembangan Sumber Daya Manusia telah mengalokasikan bantuan berupa pembangunan asrama siswa dan guru dan sarana olahraga dan perpustakaan di 8 kabupaten dengan total anggaran sebesar 10,4 miliar rupiah.

# BAB III

# Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

## A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi yang berlangsung selama 8 minggu, praktikan ditempatkan dibagian Bendahara pengeluaran Satker Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan. Praktikan tertarik dengan sistem aplikasi akuntansi diterapkan di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi yang menggunakan program aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) khususnya di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi. Oleh sebab itu selama melaksanakan PKL praktikan banyak mempelajari cara pengoperasian sistem SILABI tersebut.

Pada saat praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi sedang menyusun laporan pertanggug jawaban bendahara pengeluaran. Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab menyusun laporan keuangan yang selanjutnya akan dilaporkan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Setelah disetujui oleh KPA, Bendahara Pengeluaran Menyampaikan laporan pertanggung jawaban ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV. Praktikan dalam

melaksanakan tugas diberi bimbingan oleh Bendahara Pengeluaran Beserta Staff

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di instansi tersebut sebagai berikut:

1. Merekap Surat Perintah Membayar, Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Pencairan Dana
2. Melakukan perekaman transaksi Arus kas Masuk dan Kas Keluar Rekening Bendahara Pengeluaran pada Aplikasi SILABI

## B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi praktikan harus memiliki pemahaman dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi. Praktikan ditempatkan di Bagian Bendahara pengeluaran Satker Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan yang dimulai tanggal 10 Juli 2017 dan berakhir tanggal 1 September 2017

Pada hari pertama praktikan menemui Kepala Bagian Kepegawaian di bagian Kepegawaian untuk lapor diri, selanjutnya praktikan diantarkan menuju ruangan bagian Bendahara dan kemudian praktikan diperkenalkan dengan Kepala Bagian Bendahara. Pada saat itu juga praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan bagian Bendahara pengeluaran Satker Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan

Transmigrasi. Setelah itu praktikan diberikan pengarahan mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku, selanjutnya praktikan diberi bimbingan awal sebelum mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi

1. **Merekap SPM, SPP dan SP2D**

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk merekam SPM, SPP dan SP2D yang terjadi selama bulan Juli dan Agustus 2017. Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD. Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan

menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. Hasil rekapan SPP, SPM, dan SP2D akan di simpan di dokumen bendahara dan setiap bulan Februari sampai dengan bulan Maret akan di periksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk di periksa kewajaran laporan transaksi tersebut.

1. Langkah pertama yang praktikan dalam merekap SPM, SPP, dan SP2D yaitu praktikan mempersiapkan Personal Computer.
2. Lalu praktikan membuka dokumen software Microsoft Excel dan aplikasi Online Monitoring SPAN (OMSPAN) oleh pembimbing untuk merekap SPM, SPP, dan SP2D.
3. Agar bisa masuk ke OMSPAN, praktikan meminta tolong pembimbing untuk memasukan ID OMSPAN yang pembimbing punya untuk melihat nomor SPD2 (Dapat dilihat pada lampiran 17 halaman 59).
4. Setelah itu praktikan membuat tabel pada software Microsoft Excel. Tabel tersebut berisi Nomor urut rekapan, nomor SPP, Tanggal SPP, Nomor SPM, Tanggal SPM, Nomor SP2D, PPK, Kepada, NPWP, Akun, Uraian Pembayaran, Jumlah SPM, Jumlah Potongan Pajak, Potongan BPJS PPNPN / Denda , Jumlah SPM di potong pajak, Jumlah SP2D yang di terima, Keterangan (Dapat dilihat pada lampiran 14, 15, 16 halaman 56, 57, 58).

5. Lalu praktikan membuka dokumen SPP dan SPM untuk mulai merekap ke dalam software Microsoft Excel (Dapat dilihat pada lampiran 12 dan 13 halaman 54 dan 55).
6. Langkah selanjutnya adalah mengisi kolom nomor urut rekapan kemudian mengisi nomor SPP, tanggal SPP, Akun, Uraian Pembayaran yang dilihat dari dokumen SPP (Dapat dilihat pada lampiran 12 halaman 54).
7. Setelah itu lihat dokumen SPM untuk Mengisi kolom nomor SPM, tanggal SPM, PPK, Kepada, NPWP, Jumlah SPM, Jumlah potongan pajak, Potongan BPJS PPNPN / Denda (Dapat dilihat pada lampiran 13 halaman 55).
8. Untuk pengisian kolom nomor SP2D praktikan harus membuka aplikasi OMSPAN
9. Langkah pertama dalam membuka aplikasi OMSPAN praktikan harus membuka aplikasi Google kemudian ketik OMSPAN pada kolom *browser* di google untuk membuka halaman aplikasi OMSPAN
10. Setelah aplikasi OMSPAN berhasil di buka praktikan harus mengisi ID dan Password OMSPAN milik pembimbing untuk dapat akses masuk ke aplikasi OMSPAN (Dapat dilhat pada lampiran 17 halaman 59).
11. Kemudian setelah itu pilih Menu lalu pilih Modul Bank, setelah itu pilih Monitoring SP2D – Bank (Dapat dilihat pada lampiran 18 halaman 60).

12. Lalu filter data dengan memasukan Nomor Invoice yang ada di nomor SPM dan masukan tanggal SPM kmudian klik Kirim untuk menampilkan data transaksi yang di cari (Dapat dilihat pada lampiran 19 halaman 61).
13. Setelah data transaksi keluar kemudian *copy* nomor SP2D yang ada di OMSPAN kemudian salin ke dokumen rekapan yang ada di software Microsoft Excel di kolom nomor SP2D (Dapat dilihat pada lampiran 20 halaman 62).
14. Untuk mengisi kolom, Jumlah SPM di potong pajak, Jumlah SP2D yang di terima di perlukan rumus.
15. Rumus untuk mengisi kolom Jumlah SPM di potong pajak adalah “ = Jumlah SPM - Jumlah Potongan pajak – Potongan BPJS PPNPN / Denda “
16. Rumus untuk mengisi Kolom Jumlah SP2D yang di terima adalah “ = Jumlah SPM di Potong Pajak ” dengan kata lain angka nominal yang ada di kolom jumlah SP2D sama dengan angka yang ada di kolom jumlah SPM di potong pajak.
17. Setelah selesai, praktikan melaporkan dan memberikan hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan kepada pembimbing untuk di periksa kembali.

**2. Perekaman Transaksi Arus Kas Masuk Dan Keluar Rekening Bendahara Pengeluaran Menggunakan Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi**

Laporan arus kas merupakan laporan yang menyajikan informasi tentang arus kas masuk dan arus kas keluar dan setara kas suatu entitas untuk suatu periode tertentu. Penyajian laporan arus kas dan pengungkapan yang berhubungan dengan arus kas diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah nomor 3 tentang laporan arus kas. Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) adalah aplikasi yang di gunakan untuk proses pembukuan perbendaharaan. Pencatatan arus kas di lakukan setiap nomor SP2D sudah keluar di Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN)

Adapun langkah-langkah dalam perekaman arus kas masuk dan kas keluar adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan Nomor SP2D

   Pencatatan nomor SP2D ini biasanya sudah dilakukan oleh operator pada modul Aplikasi SAS (modul SPM). Namun demikian dapat juga dilakukan di Aplikasi Silabi modul bendahara pengeluaran. Jika belum dilakukan pencatatan, catat nomor SP2D dalam menu : Bendahara Pengeluaran→Catat Nomor SP2D.

Pencatatan Nomor SP2D bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu :

a. Pencatatan Manual dengan langsung mengetik pada kolom No. SP2D
b. Pencatatan melalui Import data nomor SP2D (terlebih dahulu buka aplikasi OM SPAN kemudian download SP2D, lalu dari hasil download OM SPAN (dalam bentuk txt) import ke Aplikasi Silabi, maka akan secara otomatis terisi di kolom No. SP2D (Dapat dilihat pada lampiran 21 halaman 63).

2. RUH Transaksi

Submenu ini merupakan inti dari modul aplikasi silabi modul bendahara pengeluaran. Melalui submenu RUH Transaksi, transaksi yang terjadi mulai dibebankan dan mulai dicatat.

**Tahapan :**

a. Monitoring harian dari aplikasi OMSPAN untuk melihat ada berapa pencairan yang masuk ke rekening bendahara pengeluaran. Dari data OMSPAN tersebut maka dilakukan pencatatan secara berurutan sesuai tanggal ke aplikasi SILABI (Dapat dilihat pada lampiran 22 halaman 64).
b. Klik Rekam lalu pilih Kode 02 (SPM LS Bendahara) (Dapat dilihat pada lampiran 23 halaman 65).
c. Pilih SPM LS yang akan dibukukukan satu per satu checklist lalu klik pilih (Dapat dilihat pada lampiran 23 halaman 66).

d. Isi tanggal buku sesuai dengan tanggal dibukukannya transaksi lalu klik simpan (Dapat dilihat pada lampiran 23 halaman 66).
e. Pada kolom saldo Kas Bank nilainya akan bertambah sesuai SPM yang di pilih tadi (Dapat dilihat pada lampiran 23 halaman 67).
f. Klik rekam lalu pilih Kode 07 (PU Bank) (Dapat dilihat pada lampiran 24 halaman 68).
g. Isi tanggal buku, no dokumen sumber (no cek), tanggal dokumen sumber ( Tgl Cek), jumlah (yang akan diambil), klik rekening pilih rekening bendahara lalu klik simpan (Dapat dilihat pada lampiran 24 halaman 69).
h. Nilai pada Kolom saldo Kas Bank akan berpindah ke kolom Saldo Kas Tunai (Uang sudah ada di brankas bendahara) (Dapat dilihat pada lampiran 24 halaman 69).
i. Klik rekam lalu pilih Kode 03 (Pembayaran SPM LS Bendahara) (Dapat dilihat pada lampiran 25 halaman 70).
j. Pilih SPM LS Bendahara Satu per satu (Dapat dilihat pada lampiran 25 halaman 71).
k. Isi tanggal buku sesuai dengan tanggal dibukukannya transaksi lalu klik simpan (Dapat dilihat pada lampiran 25 halaman 71).
l. Nilai Pada Kolom Saldo Kas Tunai akan berkurang sesuai pembayaran SPM LS Bendahara. (Uang diberikan oleh bendahara kepada masing-masing PPK. begitu seterusnya sampai saldo kas tunai pada posisi 0 (Dapat dilihat pada lampiran 25 halaman72).

## C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi, praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya sedikit menganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas selama PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Saat pengerjaan tugas selalu menggunakan sistem aplikasi SILABI dan OMSPAN yang mana sistem ini belum pernah praktikan pelajari sebelumnya. Sehingga praktikan lambat dalam proses pengerjaan tugas yang diberikan.
2. Sering terjadi gangguan internet yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, terutama pada jam sibuk kantor.

## D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Praktikan harus banyak bertanya kepada pembimbing tentang penggunaan sistem SILABI dan OMSPAN serta memperhatikan saat pembimbing sedang mengerjakan sesuatu agar saat mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan tidak melakukan banyak kesalahan. Kedepannya diharapkan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi

membuat modul pembelajaran untuk mahasiswa yang sedang melakukan praktik kerja lapangan.

2. Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing sebelum jam sibuk guna menghindari terjadinya gangguan internet.

# BAB IV

# KESIMPULAN

## A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi praktikan mendapatkan pengalaman baru dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja didalam lembaga pemerintah khususnya dibagian keuangan.

Dengan demikian praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui sistem SILABI yang digunakan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Sistem SILABI adalah sebuah sistem atau software yang di gunakan untuk pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran.
2. Praktikan mengetahui alur dari pencairan dana yang akan di anggarkan untuk keperluan kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
3. Praktikan mengetahui transaksi yang terjadi pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
4. Praktikan mengerti cara merekap dokumen SPP, SPM, dan SP2D

## B. Saran

Saran praktikan setelah melaksanakan PKL, antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL
   a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dalam bidang akademik maupun keterampilan agar dapat menyelesaikan pekerjaan.
   b. Praktikan harus lebih baik lagi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
   c. Praktikan harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan rekan pekerja lainnya agar tercipta kondisi yang harmonis.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
   a. Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik.
   b. Universitas Negeri Jakarta harus lebih maksimal memberikan sosialisasi tentang PKL seperti tata tertib sebelum calon praktikan dilepas di dunia kerja.

3. Bagi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
   a. Mempercepat jaringan internet pada ruangan Bendahara Pengeluran Satker Ditjen PKP. Agar saat mengerjakan tugas tidak terganggu oleh jaringan internet yang lambat dan sering terputus

b. Bendahara Pengeluran Satker Ditjen PKP seharusnya menambah lemari penyimpanan dokumen agar dokumen bisa tersusun lebih baik lagi.

# Daftar Pusaka

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

Martani, Dwi, et al. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK, Buku1, penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2012

Hasanah, Nurmalia dan Fauzi, Achmad, Akuntansi Pemerintahan, Penerbit In Media, Jakarta 2016

Sumber dari internet:

http://kemendesa.go.id

http://ditjenpkp.kemendesa.go.id

# LAMPIRAN - LAMPIRAN

# Lampiran-lampiran

## 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 : **1252/UN39.12/KM/2017** **5 Juli 2017**
Lamp. : -
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Sekretaris Dirjen Pembangunan Kawasan Perdesaan**
**Kementerian Desa Pembangunan Daerah**
**Tertinggal dan Transmigrasi RI**
**Jl. TMP Kalibata No.17**
**Jakarta Selatan**

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

| | | |
|---|---|---|
| N a m a | : | **Ricky Oktavian** |
| Nomor Registrasi | : | 8323154308 |
| Program Studi | : | Akuntansi (D3) |
| Fakultas | : | Ekonomi Universitas Negeri Jakarta |
| No. Telp/HP | : | 085870507238 |

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 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 Akuntansi (D3)

# Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN**
Jl. TMP Kalibata No. 17 Jakarta Selatan 12740 Telepon : 021-7989924, Faksimili : 021-7974488
www.kemendesa.go.id

Jakarta, 12 Juli 2017

Nomor : B. 44 /DPKP.1/07/2017
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Praktek Kerja Lapangan di Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi R.I

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

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1252/UN39.12/KM/2017, tanggal 5 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi R.I, a.n. :

| No | NAMA/No. Reg | PROGRAM STUDI | FAKULTAS | KET |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ricky Oktavian 8323154308 | D3 Akutansi | Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta | Mulai 10 Juli s.d. 8 September 2017 |

Bersama ini disampaikan, bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa dimaksud dan akan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan BMN, Sekretariat Ditjen PKP dengan mematuhi tata tertib yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Sekretaris Direktorat Jenderal**
**Pembangunan Kawasan Perdesaan**

DITJEN PKP

**Ir. Harlina Sulistyorini, M.Si**
**NIP. 19680823 199303 2 001**

Tembusan Yth :
Direktur Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan (sebagai laporan).

# Lampiran 3. Absensi PKL Halaman 1

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

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO: IAS/INA/8640

**DAFTAR HADIR**
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
**..... SKS**

Nama : Ricky Oktavian
No. Registrasi : 0323154308
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. TMP Kalibata No. 17, 12750, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin 10 Juli 2017 | 1 | |
| 2. | Selasa 11 Juli 2017 | 2 | |
| 3. | Rabu 12 Juli 2017 | 3 | |
| 4. | Kamis 13 Juli 2017 | 4 | |
| 5. | Jumat 14 Juli 2017 | 5 | |
| 6. | Senin 17 Juli 2017 | 6 | |
| 7. | Selasa 18 Juli 2017 | 7 | |
| 8. | Rabu 19 Juli 2017 | 8 | |
| 9. | Kamis 20 Juli 2017 | 9 | |
| 10. | Jumat 21 Juli 2017 | 10 | |
| 11. | Senin 24 Juli 2017 | 11 | |
| 12. | Selasa 25 Juli 2017 | 12 | |
| 13. | Rabu 26 Juli 2017 | 13 | |
| 14. | Kamis 27 Juli 2017 | 14 | |
| 15. | Jumat 28 Juli 2017 | 15 | |

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai,
(M. Amin, S.T., M.Si.....)

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

# Lampiran 4. Absensi PKL Halaman 2

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

Building Future Leaders

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

**DAFTAR HADIR**
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
**..... SKS**

Nama : RICKY OKTAVIAN
No. Registrasi : 8323154308
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal Dan Transmigrasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. TMP Kalibata No 17, 12750 Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin 31 Juli 2017 | 1. | |
| 2. | Selasa 1 Agustus 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu 2 Agustus 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis 3 Agustus 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat 4 Agustus 2017 | 5. | |
| 6. | Senin 7 Agustus 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa 8 Agustus 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu 9 Agustus 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis 10 Agustus 2017 | 9. | |
| 10. | Jumat 11 Agustus 2017 | 10. | |
| 11. | Senin 14 Agustus 2017 | 11. | |
| 12. | Selasa 15 Agustus 2017 | 12. | |
| 13. | Rabu 16 Agustus 2017 | 13. | |
| 14. | Kamis 17 Agustus 2017 | 14. | |
| 15. | Jumat 18 Agustus 2017 | 15. | |

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai,
SATKER DITJEN PKP
(M. Amin, S.T., M.Si)

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

# Lampiran 5. Absensi PKL Halaman 3

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

Building Future Leaders

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

**DAFTAR HADIR**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**..... SKS**

Nama : Ricky Oktavian
No. Registrasi : 0323154306
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Te
Alamat Praktik/Telp : Jl. TMP Kalibata No 17, 12750 Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | Senin 21 Agustus 2017 | 1. | |
| 2. | Selasa 22 Agustus 2017 | 2. | |
| 3. | Rabu 23 Agustus 2017 | 3. | |
| 4. | Kamis 24 Agustus 2017 | 4. | |
| 5. | Jumat 25 Agustus 2017 | 5. | |
| 6. | Senin 28 Agustus 2017 | 6. | |
| 7. | Selasa 29 Agustus 2017 | 7. | |
| 8. | Rabu 30 Agustus 2017 | 8. | |
| 9. | Kamis 31 Agustus 2017 | 9. | |
| 10. | Jumat 1 Agustus 2017 | 10. | |
| 11. | ..... | 11..... | |
| 12. | ..... | 12..... | |
| 13. | ..... | 13..... | |
| 14. | ..... | 14..... | |
| 15. | ..... | 15..... | |

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai,

(Dr. Amin, S.T., M.Si.....)

**Catatan :**

**Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan**

**Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan**

# Lampiran 6. Log Harian Halaman 1

**Daftar Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi**

Nama : Ricky Oktavian
No. Registrasi : 8323154308
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bendahara Pengeluran Satker Ditjen PKP

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Pembimbing |
|---|---|---|
| Senin 10 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Selasa 11 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Rabu 12 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Kamis 13 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Jumat 14 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Senin 17 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Selasa 18 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Rabu 19 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Kamis 20 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Jumat 21 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Senin 24 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Selasa 25 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Rabu 26 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Kamis 27 Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Jumat 28Juli 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Senin 31 Juli 207 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Selasa 1 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Rabu 2 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| kamis 3 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Jumat 4 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Senin 7 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Selasa 8 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Rabu 9 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Kamis 10 Agutus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Jumat 11 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Senin 14 Agustus 2017 | Merekap SPM, SPP dan SP2D | Robby |
| Selasa 15 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Rabu 16 Agutus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Kamis 17 Agustus 2017 | Upacara HUT RI | Robby |
| Jumat 18 Agutus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Senin 21 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Selasa 22 Agutus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Rabu 23 Agutus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |

# Lampiran 7. Log Harian Halaman 2

**Daftar Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**
**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi**

Nama : Ricky Oktavian
No. Registrasi : 8323154308
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : Bendahara Pengeluran Satker Ditjen PKP

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Pembimbing |
|---|---|---|
| Kamis 24 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Jumat 25 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Senin 28 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Selasa 29 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Rabu 30 Agustus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Kamis 31 Agutus 2017 | Mencatat Arus Kas | Robby |
| Jumat 1 September 2017 | Libur Idul Adha | Robby |

Jakarta, 31 Agustus 2017

SATKER DITJEN PKP

(.....)

# Lampiran 8. Penilaian PKL Halaman 1

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

Building Future Leaders

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : RICKY OKTAVIAN
No.Registrasi : 8323154308
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
Alamat Praktik : JL TMP Kalibata No.17
12750 Jakarta Selatan

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Kehadiran | 88 | 1. Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | Skor / Nilai / Bobot<br>86-100 A 4<br>81-85 A- 3,7 |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 91 | 76-80 B+ 3,3<br>71-75 B 3,0 |
| 4 | Kemampuan Dasar | 92 | 66-70 B- 2,7<br>61-65 C+ 2,3<br>56-60 C 2,0 |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | 51-55 C- 1,7<br>46-50 D 1 |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 89 | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 80-160 jam kerja efektif<br>(2 Minggu s.d 1 bulan) |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 91 | Nilai Rata-rata : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | 906 / 10 (sepuluh) = 90,6 |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 92 | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 93 | Nilai Akhir : 90,6<br>90 (Angka bulat) / A (huruf) |
| | Jumlah | 906 | |

# Lampiran 9. Penilaian PKL Halaman 2

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

Building Future Leaders

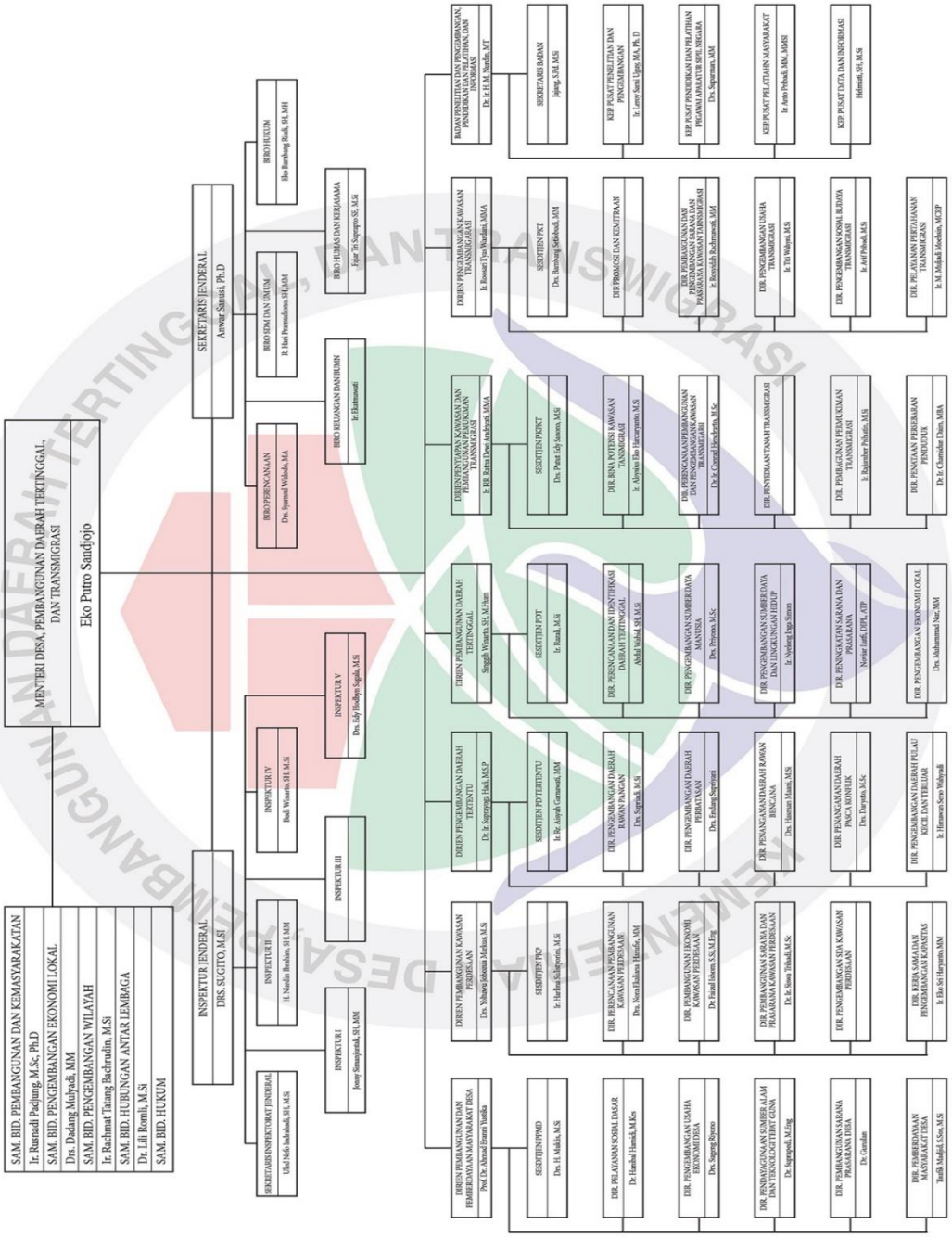
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai

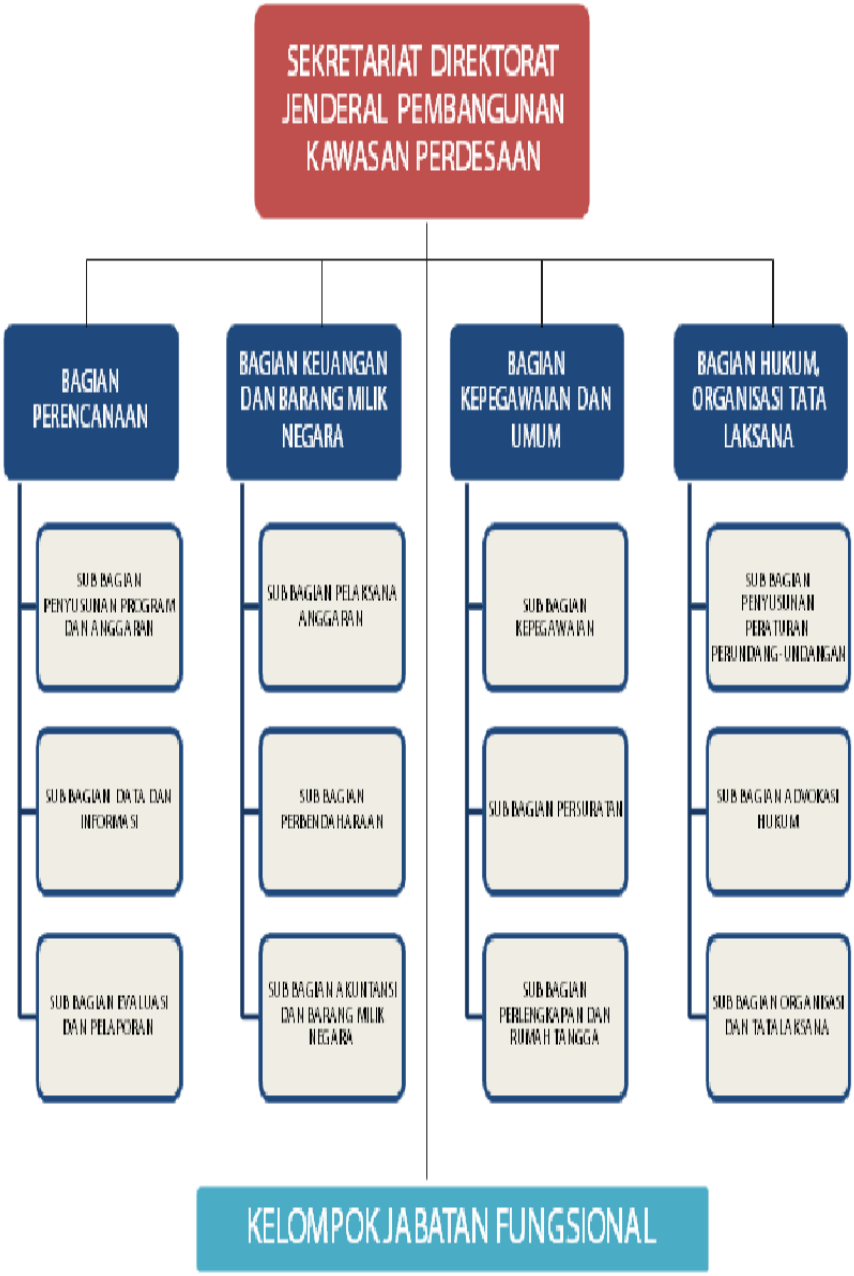
(Muhammad Amin, ST. MSi)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 10. Struktur Organisasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi**



**Lampiran 11. Struktur Organisasi Sekretariat Dirjen PKP**



# Lampiran 12. Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 24 AGUSTUS 2017 Nomor : 10563/SPP/PPK1-DPKP/KDPDTT/08/2017

Uang Persediaan: SPP-UP [ ] Tambahan UP: SPP-TUP [ ] Penggunaan UP: SPP-GUP [ ] Pembayaran Langsung: SPP-LS [X]

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Departemen/Lembaga | KEMENTERIAN DESA, PDT DAN TRANSMIGRASI | (067) | 7. Kegiatan | DUKUNGAN MANAJEMEN DAN DOKUMEN TEKNIS LAINNYA DITJEN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN |
| 2. Unit Organisasi | : DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN | (04) | 8. Kode Kegiatan | 067.04.07.5487 |
| 3. Satker/SKS | : DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN | (350453) | 9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program | 01.06.067.04.07.5487 PROGRAM PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN |
| 4. Lokasi | : DKI JAKARTA | (01) | 10. Kewenangan Pelaksanaan | KP |
| 5. Tempat | : JAKARTA SELATAN | | | |
| 6. Alamat | : Jl. TMP KALIBATA NO. 17 | | | |

Kepada
Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Satker **Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan**
di –
**JAKARTA**

Berdasarkan DIPA Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor : 067.04.1.350453/2017 tanggal 07 Desember 2016, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : **Rp.17.356.000,-**
   dengan huruf : **#Tujuh Belas Juta Tiga Ratus Lima Puluh Enam Ribu Rupiah#**
2. Untuk keperluan : **Pengadaan ATK dan Komputer Supplies pada POKJA Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan Bulan Januari s.d Mei 2017**
3. Jenis belanja : **Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811)**
4. Atas nama : **CV. Ilham Yuda Utama**
   **NPWP : 06.167.369.9-002.000**
5. Alamat : **Jl. Cipinang Indah Raya No.1A RT.006 RW.007 Cipinang Muara - Jakarta Timur**
6. Mempunyai rekening : **Bank Rakyat Indonesia Unit Kerja KK Depkominfo**
   Nomor Rekening : **1215-01-000022-30-5**
7. Nomor dan tanggal SPK / Kontrak : -
8. Nilai SPK / Kontrak : -
9. Dengan penjelasan : -

| NO. URUT | I. PROG / KEG / OUTPUT / SUB OUTPUT / KOMP / SUBKOMP / AKUN YBS<br>II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA | PAGU DALAM DIPA (Rp.) | SPP / SPM S.D.YANG LALU (Rp.) | SPP INI (Rp.) | JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.) | SISA DANA (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = (4 + 5) | 7 = (3 - 6) |
| I. | **PROG / KEG / OUTPUT / SUB OUTPUT / KOMP / SUBKOMP / AKUN** | | | | | |
| | **5487.994.002-A.521811** | **492,000,000** | **215,526,620** | **17,356,000** | **232,882,620** | **259,117,380** |
| | **JUMLAH I** | **492,000,000** | **215,526,620** | **17,356,000** | **232,882,620** | **259,117,380** |
| II. | **SEMUA KEGIATAN** | | | | | |
| | 5487.950.051-A.521211 | 90,580,000 | 0 | 0 | 0 | 90,580,000 |
| | 5487.950.051-A.521213 | 148,500,000 | 0 | 0 | 0 | 148,500,000 |
| | 5487.950.051-A.521811 | 55,000,000 | 38,498,400 | 0 | 38,498,400 | 16,501,600 |
| | 5487.950.051-A.522131 | 136,500,000 | 0 | 0 | 0 | 136,500,000 |
| | 5487.950.051-A.522191 | 88,140,000 | 54,240,000 | 0 | 54,240,000 | 33,900,000 |
| | 5487.950.051-A.524111 | 319,470,000 | 158,465,371 | 0 | 158,465,371 | 161,004,629 |
| | 5487.950.051-A.524114 | 14,400,000 | 0 | 0 | 0 | 14,400,000 |
| | 5487.950.051-B.521211 | 73,896,000 | 0 | 0 | 0 | 73,896,000 |
| | 5487.950.051-B.521811 | 36,000,000 | 35,997,000 | 0 | 35,997,000 | 3,000 |
| | 5487.950.051-B.524114 | 5,400,000 | 0 | 0 | 0 | 5,400,000 |
| | 5487.950.051-C.521211 | 249,280,000 | 198,804,000 | 0 | 198,804,000 | 50,476,000 |
| | 5487.950.051-C.521213 | 8,000,000 | 0 | 0 | 0 | 8,000,000 |
| | 5487.950.051-C.522151 | 42,100,000 | 42,100,000 | 0 | 42,100,000 | 0 |
| | 5487.950.051-C.522191 | 45,500,000 | 45,045,000 | 0 | 45,045,000 | 455,000 |
| | 5487.950.051-C.524119 | 410,300,000 | 393,500,000 | 0 | 393,500,000 | 16,800,000 |
| | 5487.950.051-D.521211 | 92,120,000 | 41,380,000 | 0 | 41,380,000 | 50,740,000 |
| | 5487.950.051-D.521811 | 16,800,000 | 16,792,200 | 0 | 16,792,200 | 7,800 |
| | 5487.950.051-D.522151 | 50,800,000 | 39,100,000 | 0 | 39,100,000 | 11,700,000 |
| | 5487.950.051-D.524114 | 13,500,000 | 12,600,000 | 0 | 12,600,000 | 900,000 |
| | 5487.950.051-E.521211 | 98,560,000 | 0 | 0 | 0 | 98,560,000 |
| | 5487.950.051-E.521213 | 215,250,000 | 0 | 0 | 0 | 215,250,000 |
| | 5487.950.051-E.521811 | 50,000,000 | 0 | 0 | 0 | 50,000,000 |
| | 5487.950.051-F.522131 | 150,000,000 | 0 | 0 | 0 | 150,000,000 |
| | 5487.950.051-G.521211 | 57,000,000 | 0 | 0 | 0 | 57,000,000 |
| | 5487.950.051-G.521811 | 32,000,000 | 31,997,000 | 0 | 31,997,000 | 3,000 |
| | 5487.950.051-G.522151 | 23,000,000 | 0 | 0 | 0 | 23,000,000 |
| | 5487.950.051-G.524114 | 149,300,000 | 0 | 0 | 0 | 149,300,000 |
| | 5487.950.051-H.521211 | 123,995,000 | 0 | 0 | 0 | 123,995,000 |
| | 5487.950.051-H.522151 | 14,100,000 | 0 | 0 | 0 | 14,100,000 |
| | 5487.950.051-H.522191 | 43,750,000 | 0 | 0 | 0 | 43,750,000 |
| | 5487.950.051-H.524119 | 288,020,000 | 0 | 0 | 0 | 288,020,000 |
| | 5487.950.052-A.521211 | 54,100,000 | 54,015,300 | 0 | 54,015,300 | 84,700 |
| | 5487.950.052-A.522131 | 45,500,000 | 0 | 0 | 0 | 45,500,000 |
| | 5487.950.052-A.522151 | 11,500,000 | 0 | 0 | 0 | 11,500,000 |
| | 5487.950.052-A.522191 | 88,140,000 | 54,240,000 | 0 | 54,240,000 | 33,900,000 |
| | 5487.950.052-A.524114 | 68,890,000 | 0 | 0 | 0 | 68,890,000 |
| | 5487.950.052-B.521219 | 43,400,000 | 0 | 0 | 0 | 43,400,000 |
| | 5487.950.052-B.521811 | 8,000,000 | 8,000,000 | 0 | 8,000,000 | 0 |
| | 5487.950.052-B.522151 | 43,200,000 | 0 | 0 | 0 | 43,200,000 |
| | 5487.950.052-B.524111 | 6,000,000 | 6,000,000 | 0 | 6,000,000 | 0 |
| | **JUMLAH DIPINDAHKAN** | **3,509,991,000** | **1,230,774,271** | **0** | **1,230,774,271** | **2,279,216,729** |

SSP 10562 LS Pengadaan ATK-KS POKJA Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi Jan-Mei An. CV Rp.00.000.000 - SATKER Page 1

# Lampiran 13. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**Tanggal : 28-08-2017** **Nomor : 10536/SPM/PPK.1-DITJENPKP/KDPDTT/VIII/2017**

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA IV (133)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 15.688.182,-

LIMABELAS JUTA ENAM RATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU SERATUS DELAPAN PULUH DUA RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANGSUNG Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2017

Dasar Pembayaran
PP 45 Tahun 2013
(01) DIPANo. DIPA-067.04.1.350453/2017
TANGGAL 07-12-2016 REV.2
NO.DIPA-067.04.1.350453/2017

| Satker | Kewenangan | Nama Satker |
|---|---|---|
| 350453 | KP | DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN |

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
06 90 067 04 07
Kegiatan, Output, Lokasi
5487 994 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 | 17.356.000,- | 015.04.01.00.411122.560841<br>015.04.01.00.411211.560841 | 90.000,-<br>1.577.818,- |
| Jumlah Pengeluaran | 17.356.000,- | Jumlah Potongan | 1.667.818,- |
| | | IDR | 15.688.182,- |

Kepada : CV. ILHAM YUDA UTAMA - Jl. Cipinang Indah Raya No.1A Rt.006/007, Cipinang Muara

NPWP : 66.167.369.9-002.000
Rekening : 121501000022305 (CV. ILHAM YUDA UTAMA)
Bank/Pos : BANK BRI KK DEPKOMINFO
Uraian : Pembayaran Belanja Barang Sesuai Kwitansi No. 69/KW/IYU/08/2017 Tgl 23-08-2017 dan SPP No. 10536/SPP/PPK1-DPKP/KDPDTT/08/2017 Tgl 24-08-2017

- 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 Penandatangan SPM.
- Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.

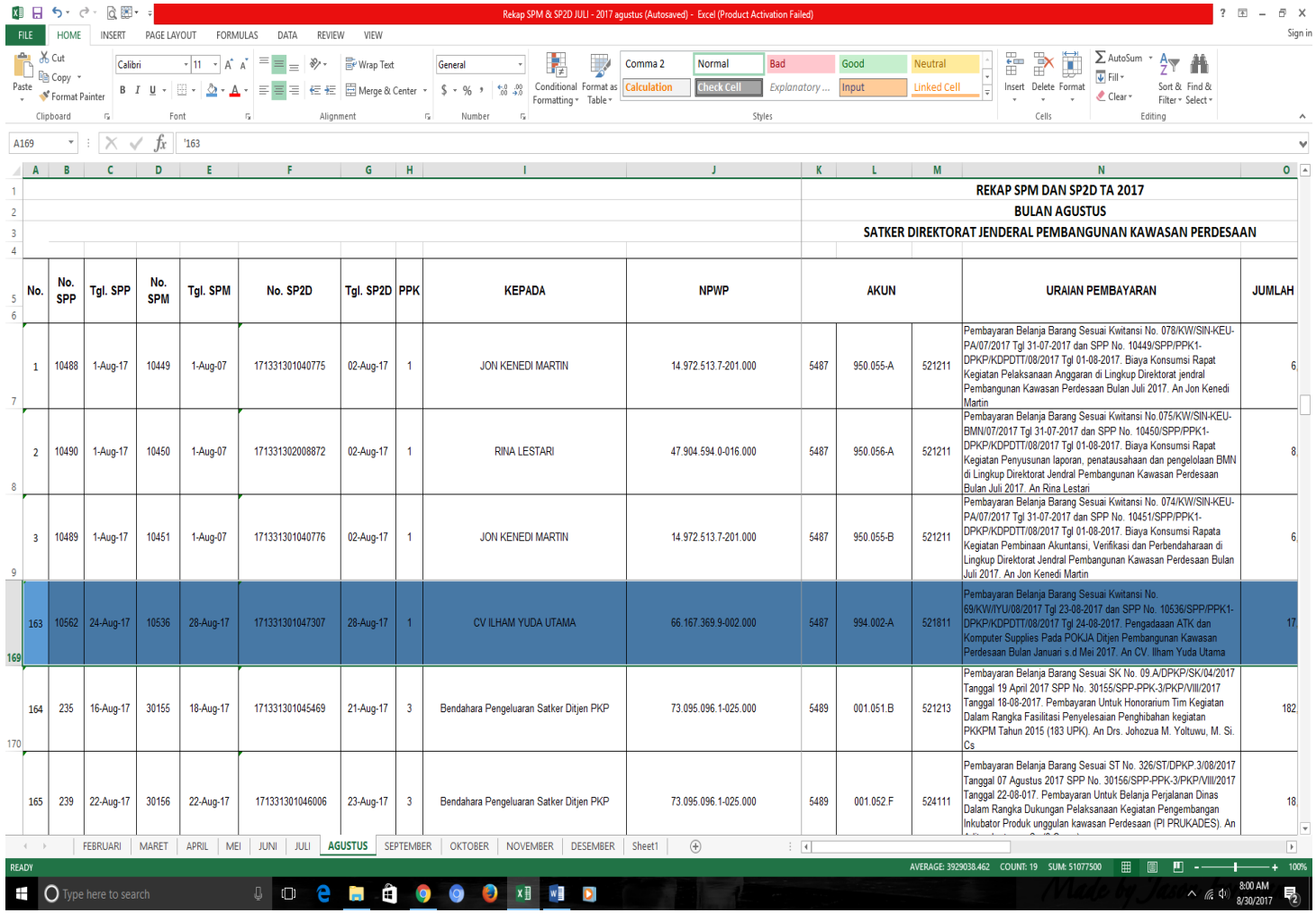
800 795 327 -10 536

JAKARTA, 28 AGUSTUS 2017
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM

SATKER DIT.JENPKP

Hj. Sri Estiningsih, SE., M.Si
NIP. 196109291989032002

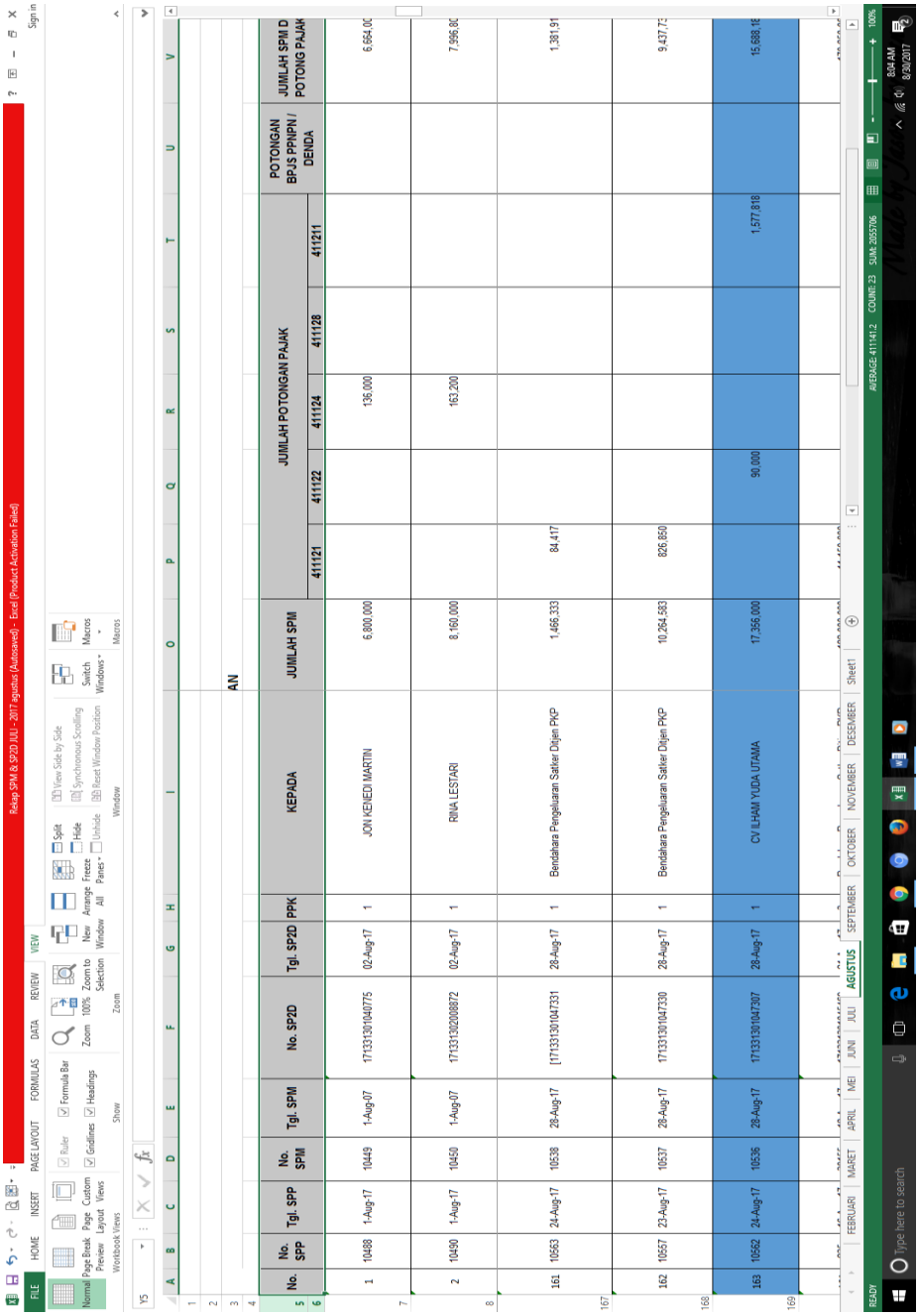
# Lampiran 14. Worksheet Rekapan Dokumen SPP, SPM, SP2D (1)



REKAP SPM DAN SP2D TA 2017
BULAN AGUSTUS
SATKER DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

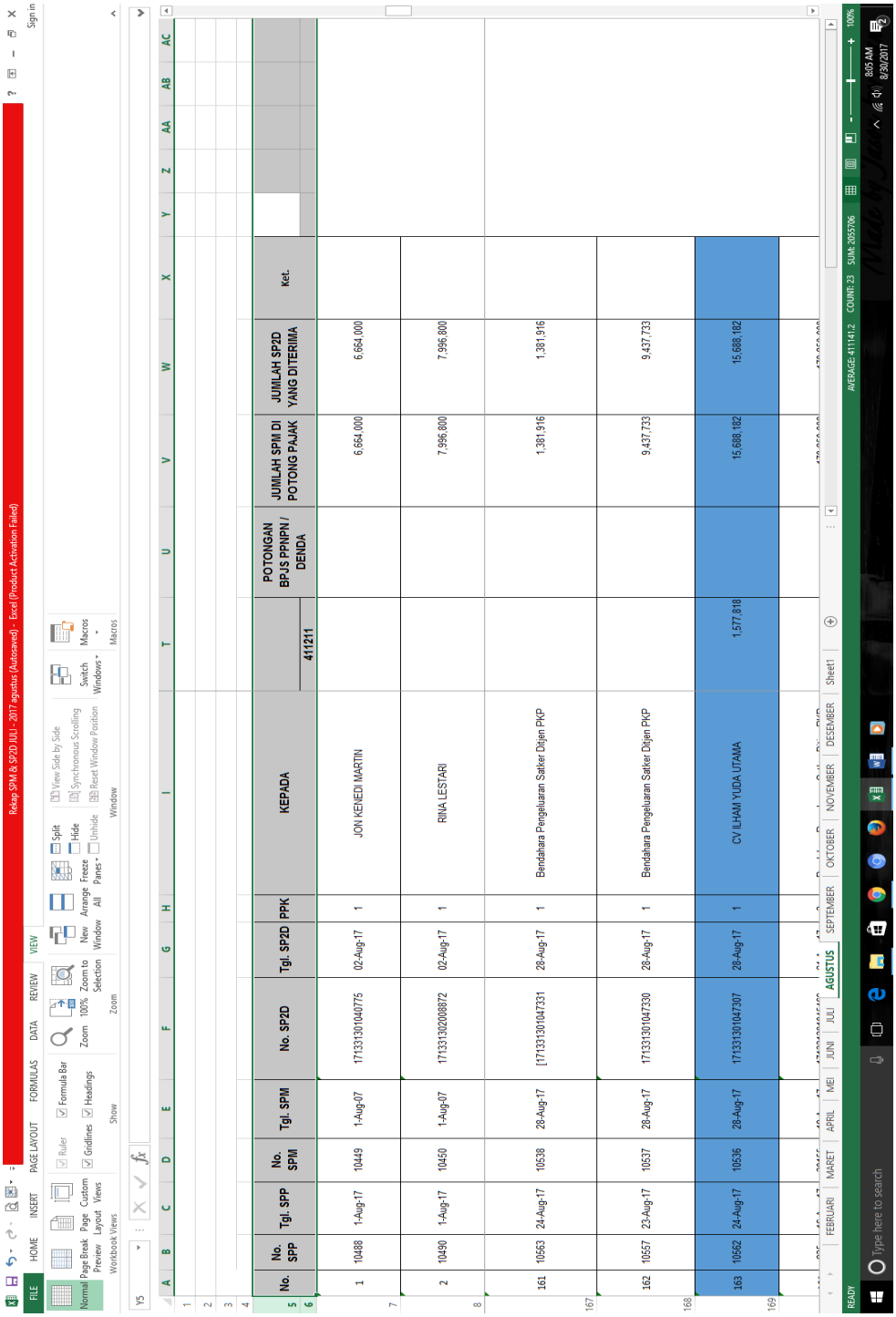
| No. | No. SPP | Tgl. SPP | No. SPM | Tgl. SPM | No. SP2D | Tgl. SP2D | PPK | KEPADA | NPWP | AKUN | | | URAIAN PEMBAYARAN | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10488 | 1-Aug-17 | 10449 | 1-Aug-07 | 171331301040775 | 02-Aug-17 | 1 | JON KENEDI MARTIN | 14.972.513.7-201.000 | 5487 | 950.055-A | 521211 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai Kwitansi No. 078/KW/SIN-KEU-PA/07/2017 Tgl 31-07-2017 dan SPP No. 10449/SPP/PPK1-DPKP/KDPDTT/08/2017 Tgl 01-08-2017. Biaya Konsumsi Rapat Kegiatan Pelaksanaan Anggaran di Lingkup Direktorat jendral Pembangunan Kawasan Perdesaan Bulan Juli 2017. An Jon Kenedi Martin | 6 |
| 2 | 10490 | 1-Aug-17 | 10450 | 1-Aug-07 | 171331302008872 | 02-Aug-17 | 1 | RINA LESTARI | 47.904.594.0-016.000 | 5487 | 950.056-A | 521211 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai Kwitansi No.075/KW/SIN-KEU-BMN/07/2017 Tgl 31-07-2017 dan SPP No. 10450/SPP/PPK1-DPKP/KDPDTT/08/2017 Tgl 01-08-2017. Biaya Konsumsi Rapat Kegiatan Penyusunan laporan, penatausahaan dan pengelolaan BMN di Lingkup Direktorat Jendral Pembangunan Kawasan Perdesaan Bulan Juli 2017. An Rina Lestari | 8 |
| 3 | 10489 | 1-Aug-17 | 10451 | 1-Aug-07 | 171331301040776 | 02-Aug-17 | 1 | JON KENEDI MARTIN | 14.972.513.7-201.000 | 5487 | 950.055-B | 521211 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai Kwitansi No. 074/KW/SIN-KEU-PA/07/2017 Tgl 31-07-2017 dan SPP No. 10451/SPP/PPK1-DPKP/KDPDTT/08/2017 Tgl 01-08-2017. Biaya Konsumsi Rapata Kegiatan Pembinaan Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan di Lingkup Direktorat Jendral Pembangunan Kawasan Perdesaan Bulan Juli 2017. An Jon Kenedi Martin | 6 |
| 163 | 10562 | 24-Aug-17 | 10536 | 28-Aug-17 | 171331301047307 | 28-Aug-17 | 1 | CV ILHAM YUDA UTAMA | 66.167.369.9-002.000 | 5487 | 994.002-A | 521811 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai Kwitansi No. 69/KW/IYU/08/2017 Tgl 23-08-2017 dan SPP No. 10536/SPP/PPK1-DPKP/KDPDTT/08/2017 Tgl 24-08-2017. Pengadaaan ATK dan Komputer Supplies Pada POKJA Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan Bulan Januari s.d Mei 2017. An CV. Ilham Yuda Utama | 17 |
| 164 | 235 | 16-Aug-17 | 30155 | 18-Aug-17 | 171331301045469 | 21-Aug-17 | 3 | Bendahara Pengeluaran Satker Ditjen PKP | 73.095.096.1-025.000 | 5489 | 001.051.B | 521213 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai SK No. 09.A/DPKP/SK/04/2017 Tanggal 19 April 2017 SPP No. 30155/SPP-PPK-3/PKP/VIII/2017 Tanggal 18-08-2017. Pembayaran Untuk Honorarium Tim Kegiatan Dalam Rangka Fasilitasi Penyelesaian Penghibahan kegiatan PKKPM Tahun 2015 (183 UPK). An Drs. Johozua M. Yoltuwu, M. Si. Cs | 182 |
| 165 | 239 | 22-Aug-17 | 30156 | 22-Aug-17 | 171331301046006 | 23-Aug-17 | 3 | Bendahara Pengeluaran Satker Ditjen PKP | 73.095.096.1-025.000 | 5489 | 001.052.F | 524111 | Pembayaran Belanja Barang Sesuai ST No. 326/ST/DPKP.3/08/2017 Tanggal 07 Agustus 2017 SPP No. 30156/SPP-PPK-3/PKP/VIII/2017 Tanggal 22-08-017. Pembayaran Untuk Belanja Perjalanan Dinas Dalam Rangka Dukungan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Inkubator Produk unggulan kawasan Perdesaan (PI PRUKADES). An | 18 |

# Lampiran 15. Worksheet Rekapan Dokumen SPP, SPM, SP2D (2)



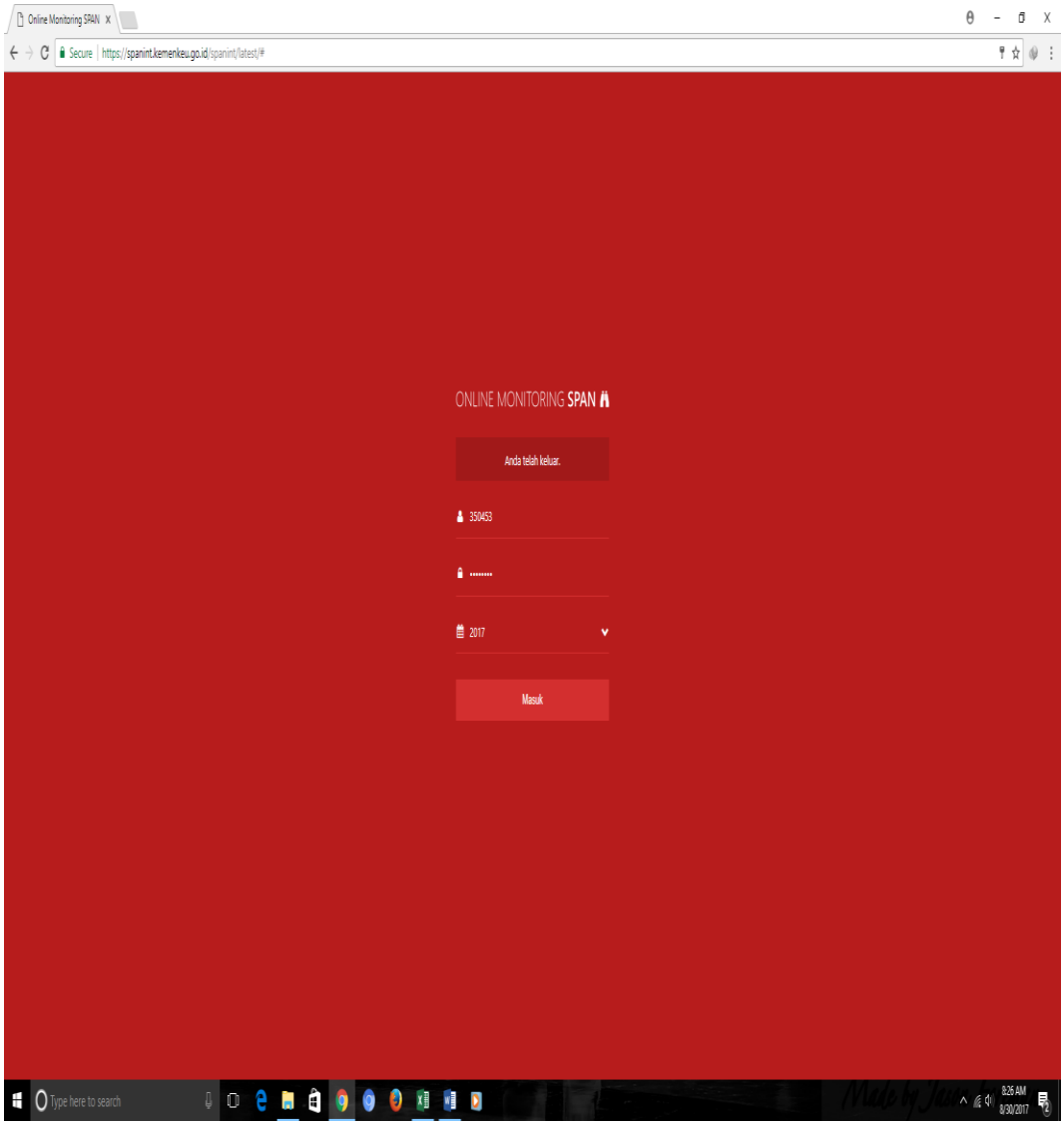
| No. | No. SPP | Tgl. SPP | No. SPM | Tgl. SPM | No. SP2D | Tgl. SP2D | PPK | KEPADA | JUMLAH SPM | JUMLAH POTONGAN PAJAK | | | | POTONGAN BP-JS PPNIPN / DENDA | JUMLAH SPM D POTONG PAJAK |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | 411121 | 411122 | 411124 | 411128 | 411211 | |
| 1 | 10488 | 1-Aug-17 | 10449 | 1-Aug-07 | 171331301040775 | 02-Aug-17 | 1 | JON KENEDI MARTIN | 6.800.000 | | | 136.000 | | | 6.664.00 |
| 2 | 10490 | 1-Aug-17 | 10450 | 1-Aug-07 | 171331302008872 | 02-Aug-17 | 1 | RINA LESTARI | 8.160.000 | | | 163.200 | | | 7.996.80 |
| 161 | 10563 | 24-Aug-17 | 10538 | 28-Aug-17 | [171331301047331 | 28-Aug-17 | 1 | Bendahara Pengeluaran Satker Ditjen PKP | 1.466.333 | 84.417 | | | | | 1.381.91 |
| 162 | 10557 | 23-Aug-17 | 10537 | 28-Aug-17 | 171331301047330 | 28-Aug-17 | 1 | Bendahara Pengeluaran Satker Ditjen PKP | 10.264.583 | 826.850 | | | | | 9.437.73 |
| 163 | 10562 | 24-Aug-17 | 10536 | 28-Aug-17 | 171331301047307 | 28-Aug-17 | 1 | CV ILHAM YUDA UTAMA | 17.356.000 | | 90.000 | | | 1.577.818 | 15.688.18 |

# Lampiran 16. Worksheet Rekapan Dokumen SPP, SPM, SP2D (3)

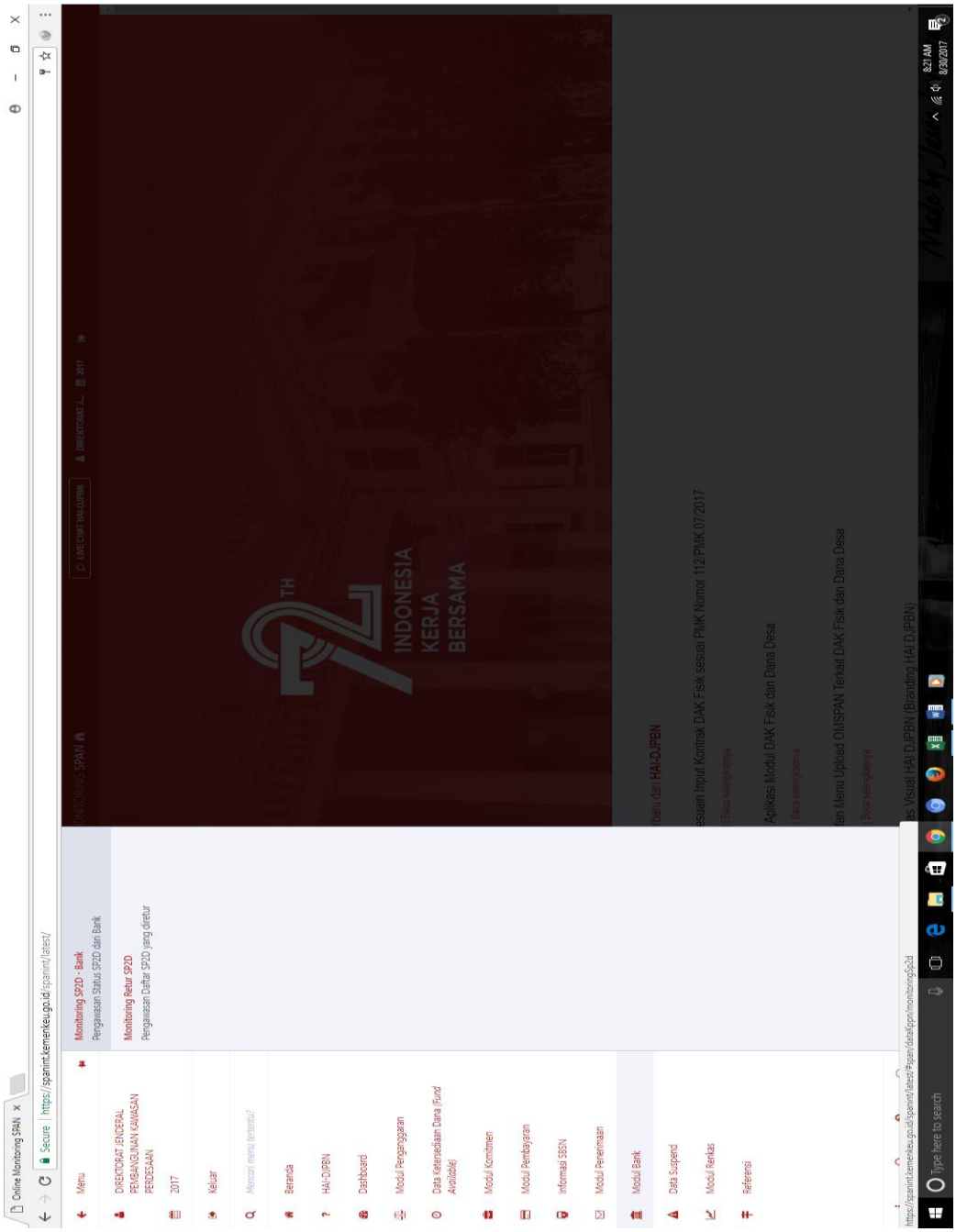


| No. | No. SPP | Tgl. SPP | No. SPM | Tgl. SPM | No. SP2D | Tgl. SP2D | PPK | KEPADA | 411211 | POTONGAN BPJS PPNPN / DENDA | JUMLAH SPM DI POTONG PAJAK | JUMLAH SP2D YANG DITERIMA | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10488 | 1-Aug-17 | 10449 | 1-Aug-07 | 171331301040775 | 02-Aug-17 | 1 | JON KENEDI MARTIN | | | 6,664,000 | 6,664,000 | |
| 2 | 10490 | 1-Aug-17 | 10450 | 1-Aug-07 | 171331302008872 | 02-Aug-17 | 1 | RINA LESTARI | | | 7,996,800 | 7,996,800 | |
| 161 | 10563 | 24-Aug-17 | 10538 | 28-Aug-17 | [171331301047331 | 28-Aug-17 | 1 | Bendahara Pengeluaran Satker Ditjen PKP | | | 1,381,916 | 1,381,916 | |
| 162 | 10567 | 23-Aug-17 | 10537 | 28-Aug-17 | 171331301047330 | 28-Aug-17 | 1 | Bendahara Pengeluaran Satker Ditjen PKP | | | 9,437,733 | 9,437,733 | |
| 163 | 10562 | 24-Aug-17 | 10536 | 28-Aug-17 | 171331301047307 | 28-Aug-17 | 1 | CV ILHAM YUDA UTAMA | | 1,577,818 | 15,688,182 | 15,688,182 | |

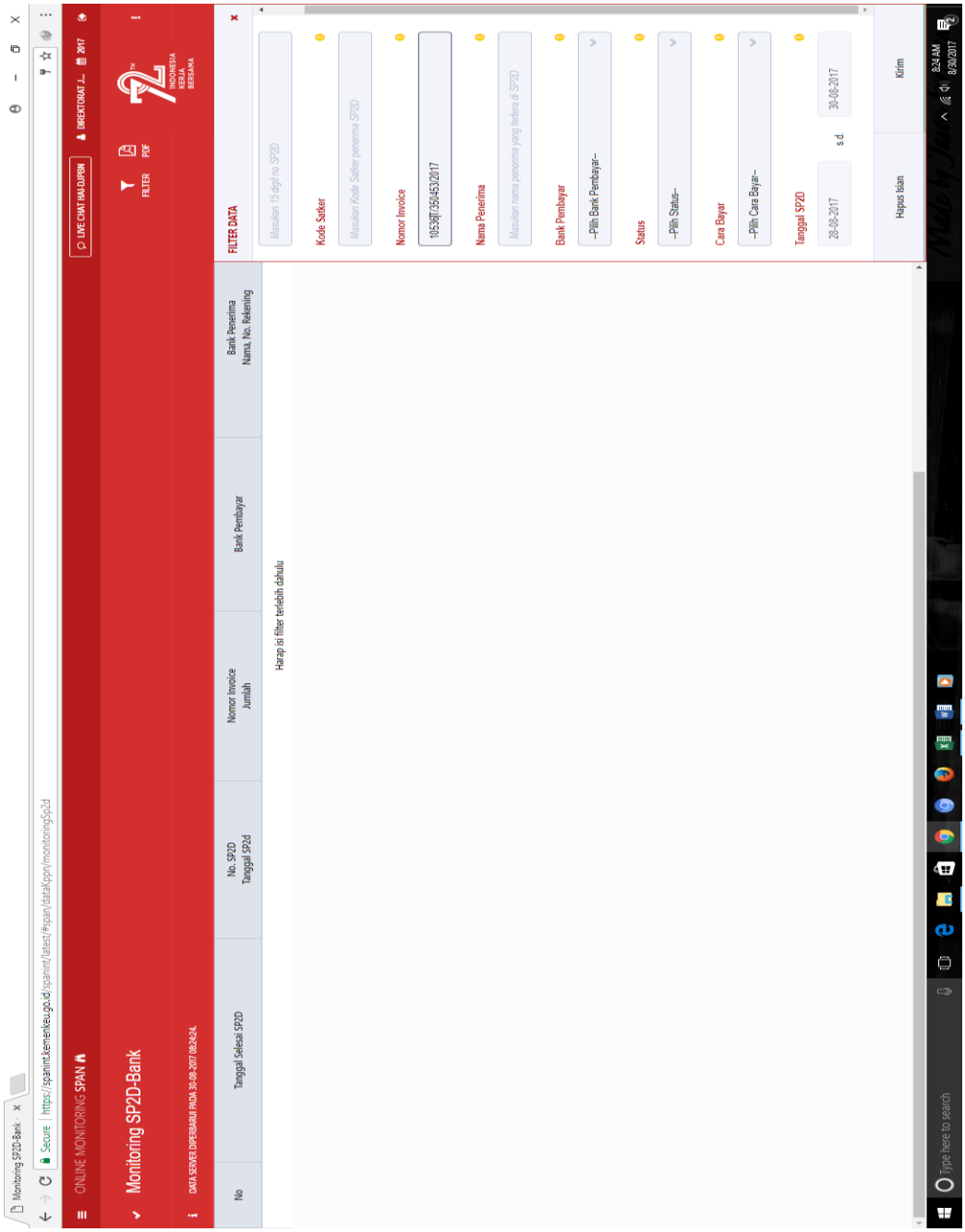
# Lampiran 17. Menu Login Aplikasi OMSPAN



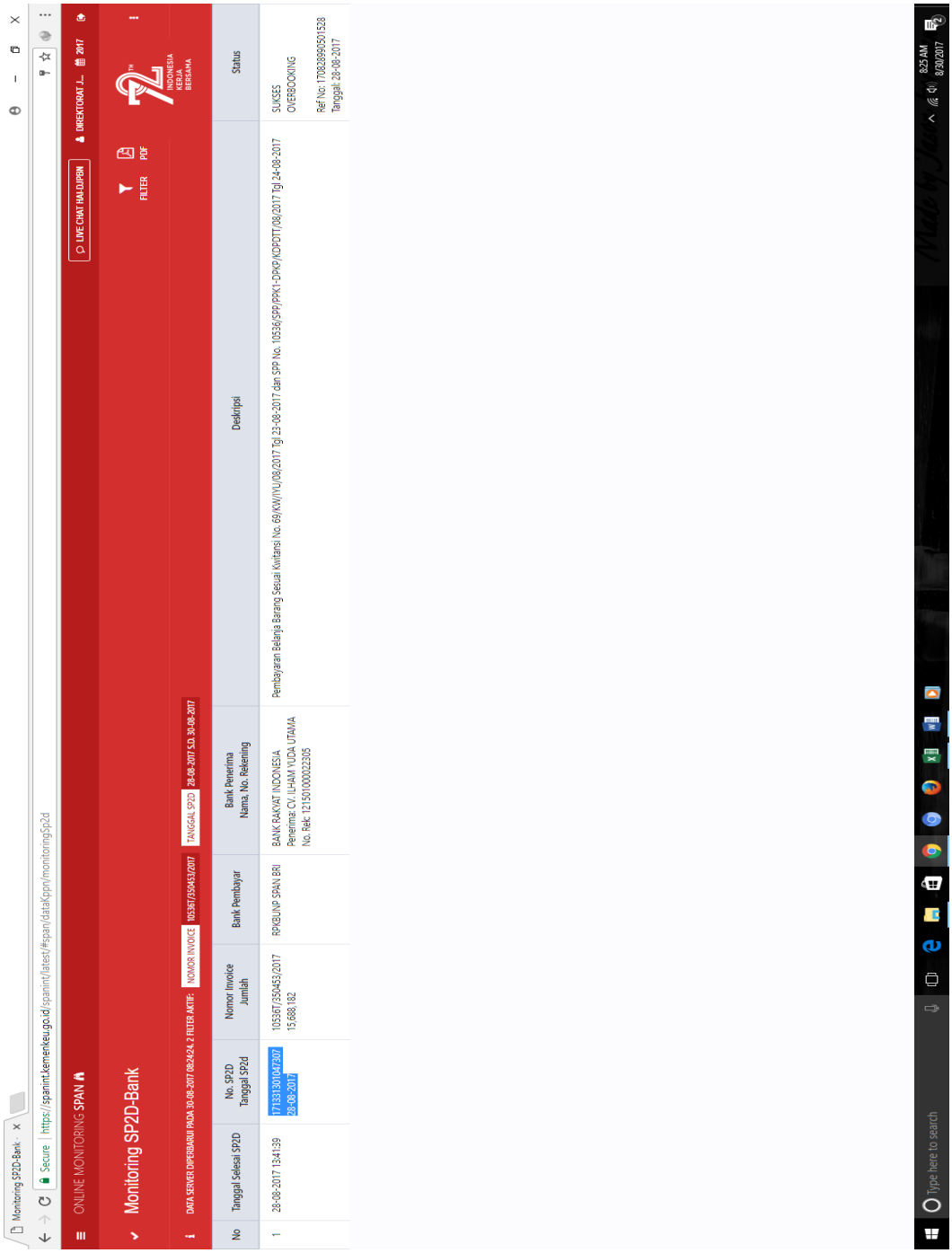
**Lampiran 18. Menu Pilihan Modul Bank pada OMSPAN**



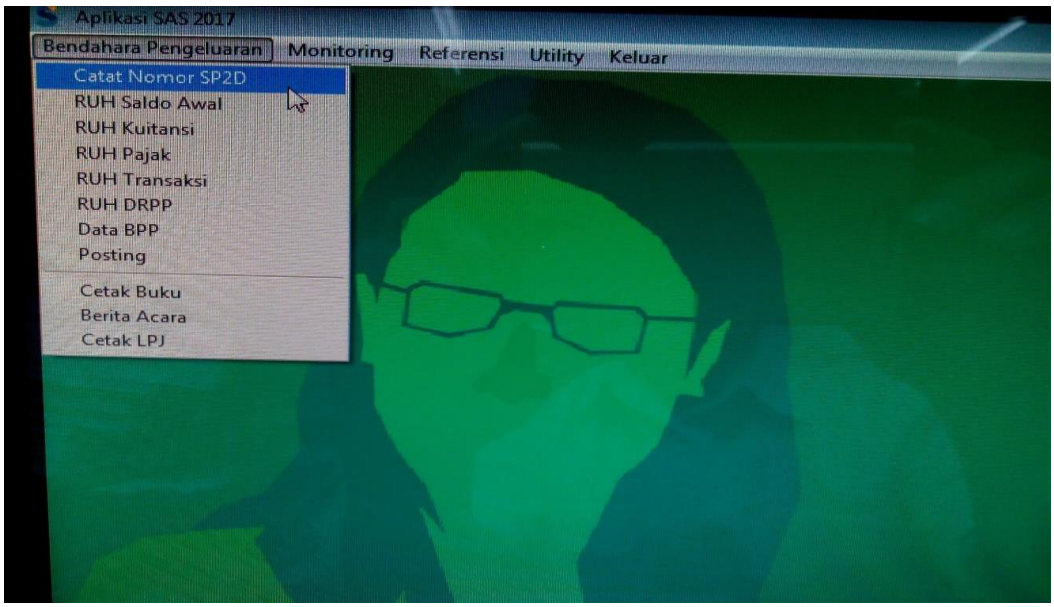
# Lampiran 19. Menu Pilihan Filter Data SPM



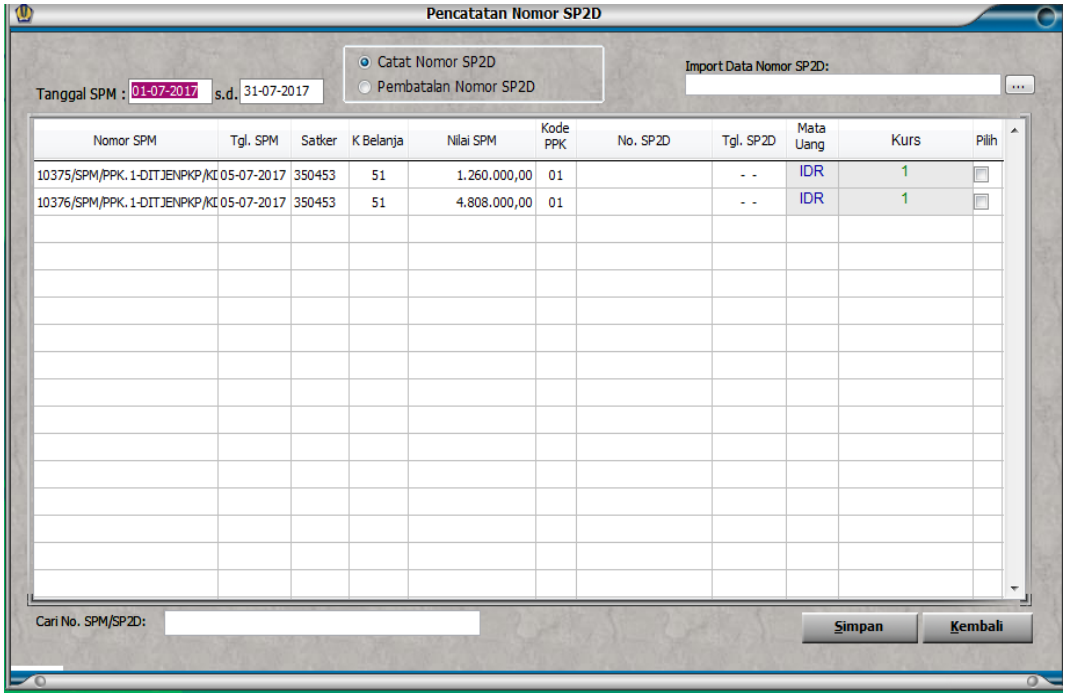
**Lampiran 20. Rincian Dokumen SPM Yang Telah di Filter Pada OMSPAN**

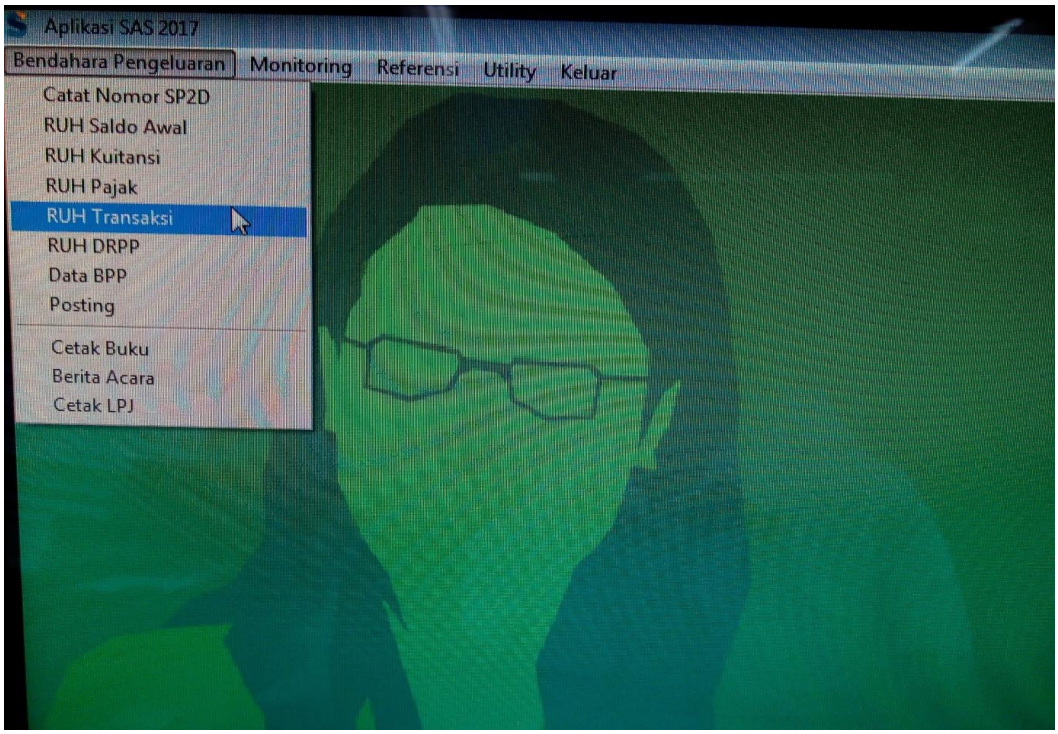


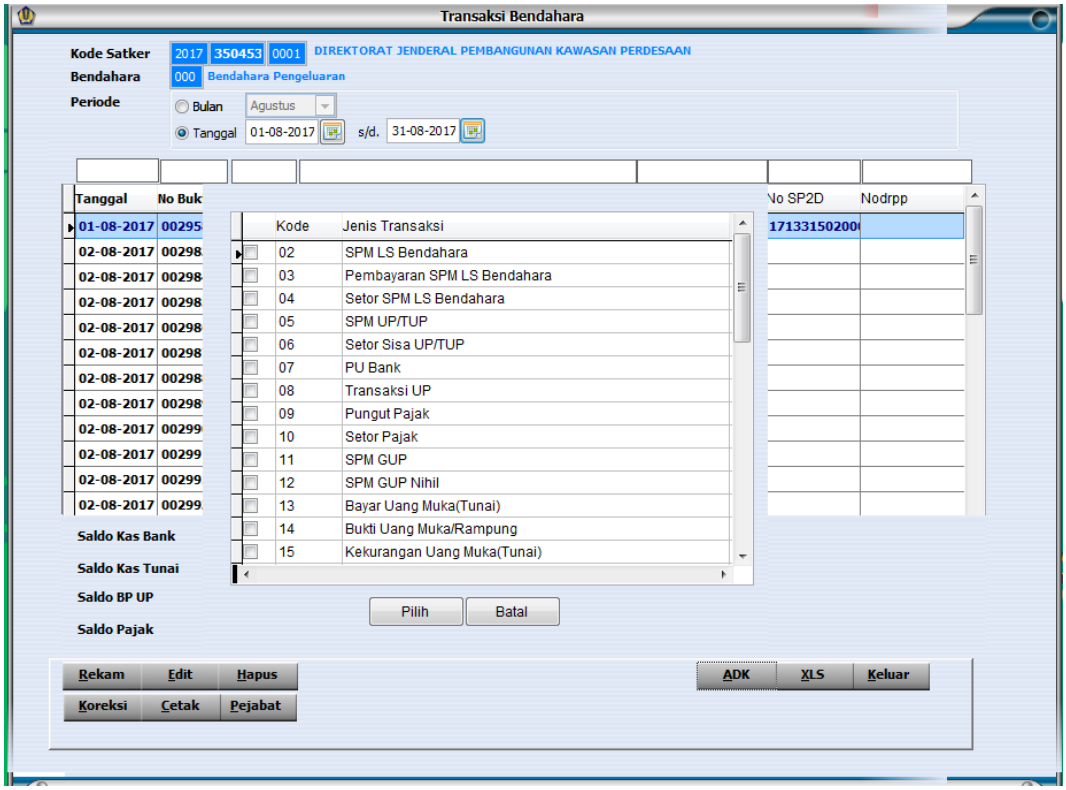
**Lampiran 21. Tampilan Perekaman Nomor SP2D Pada Aplikasi SILABI**



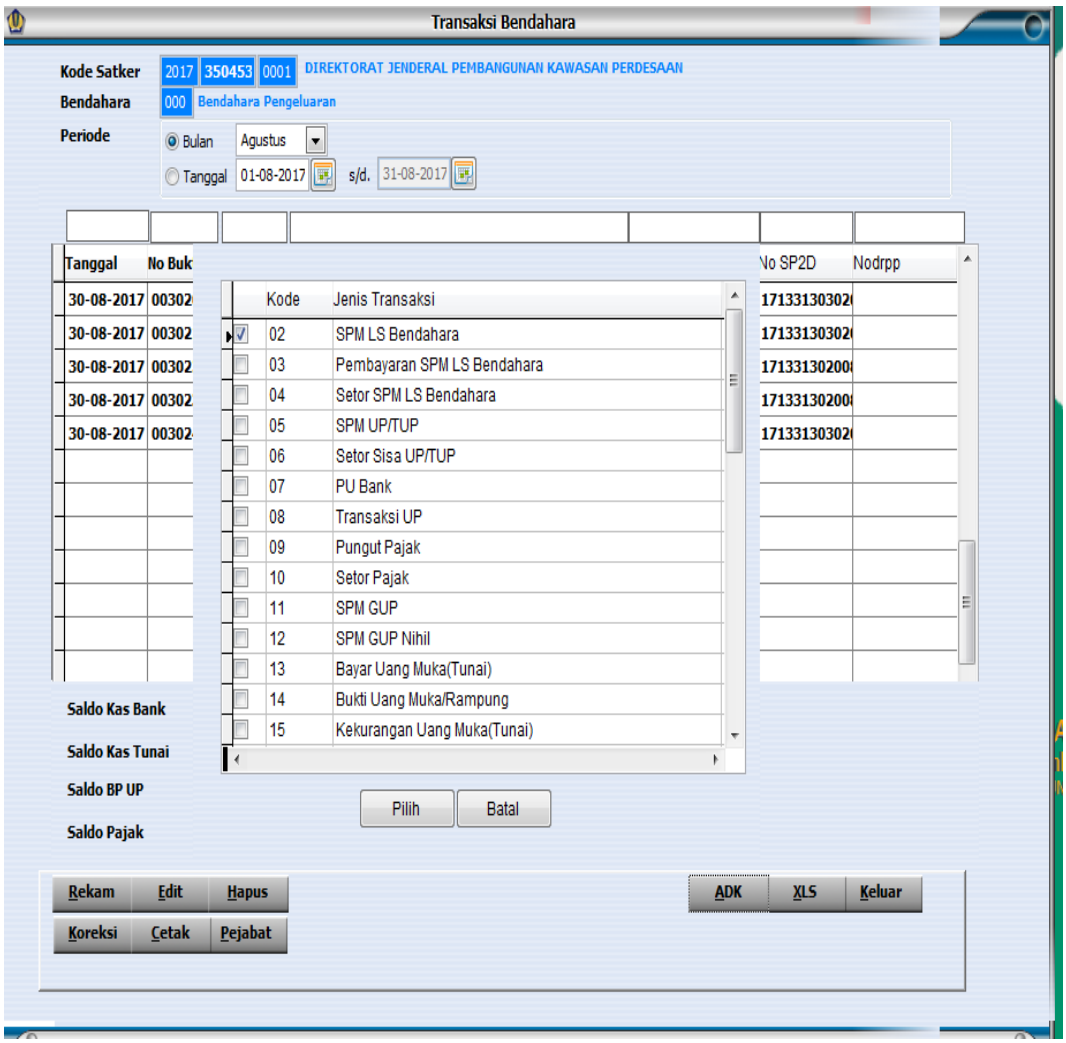

**Lampiran 22. Tampilan Proses Perekaman RUH Transaksi**

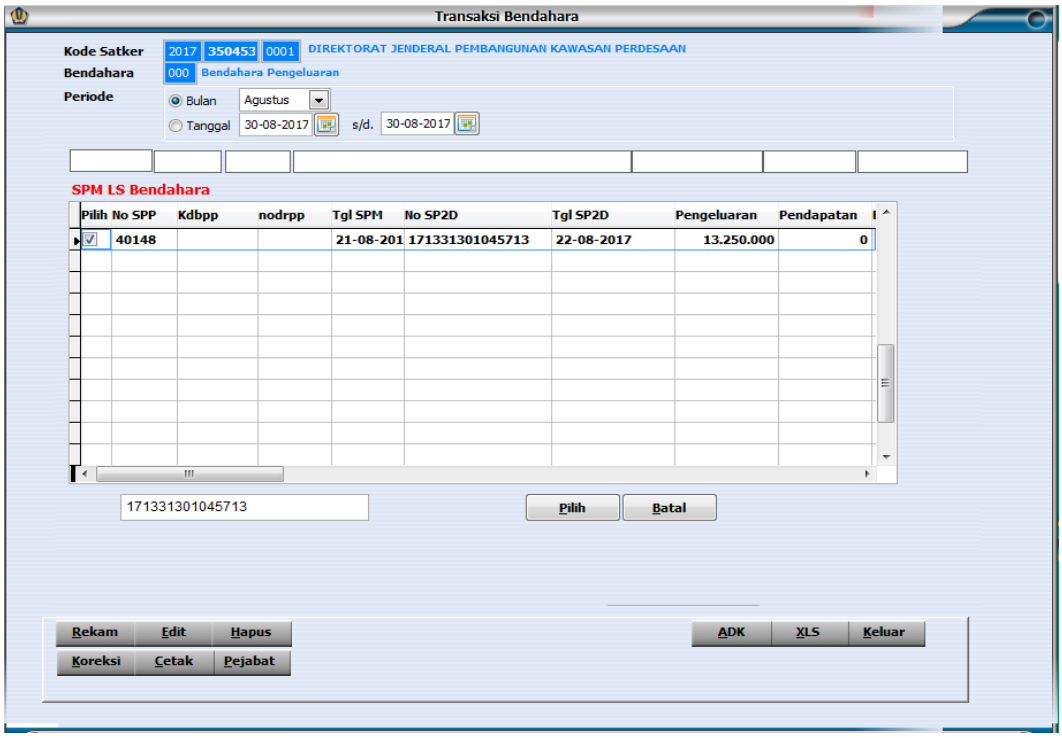


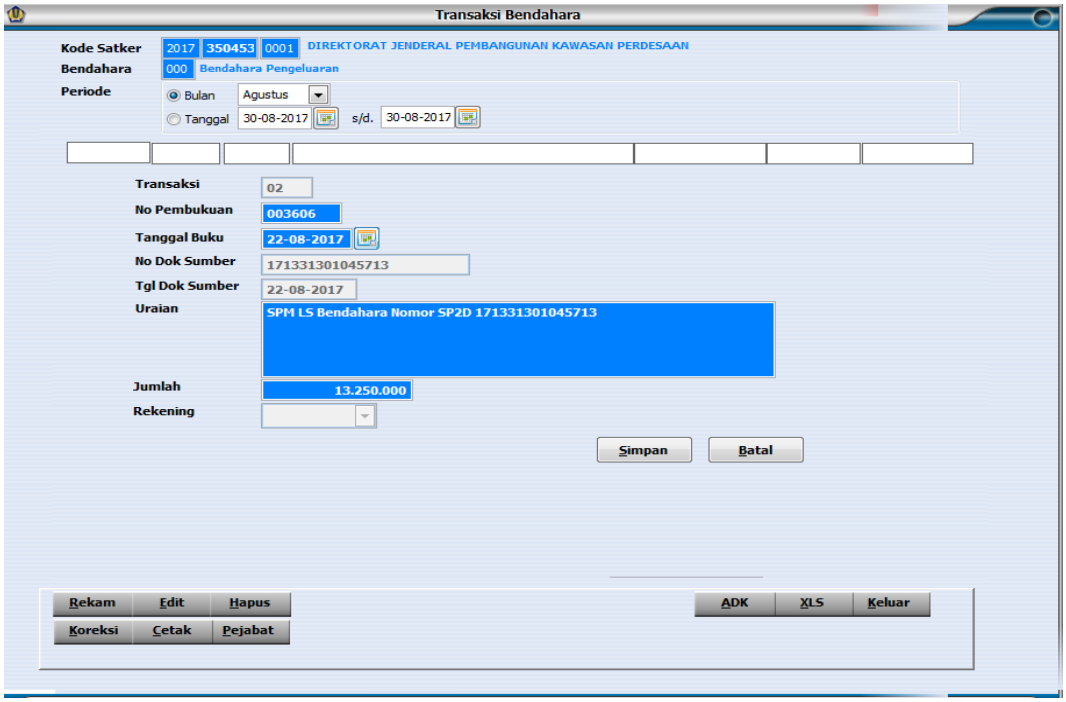

Aplikasi SAS 2017
Bendahara Pengeluaran
Monitoring
Referensi
Utility
Keluar
Catat Nomor SP2D
RUH Saldo Awal
RUH Kuitansi
RUH Pajak
RUH Transaksi
RUH DRPP
Data BPP
Posting
Cetak Buku
Berita Acara
Cetak LPJ

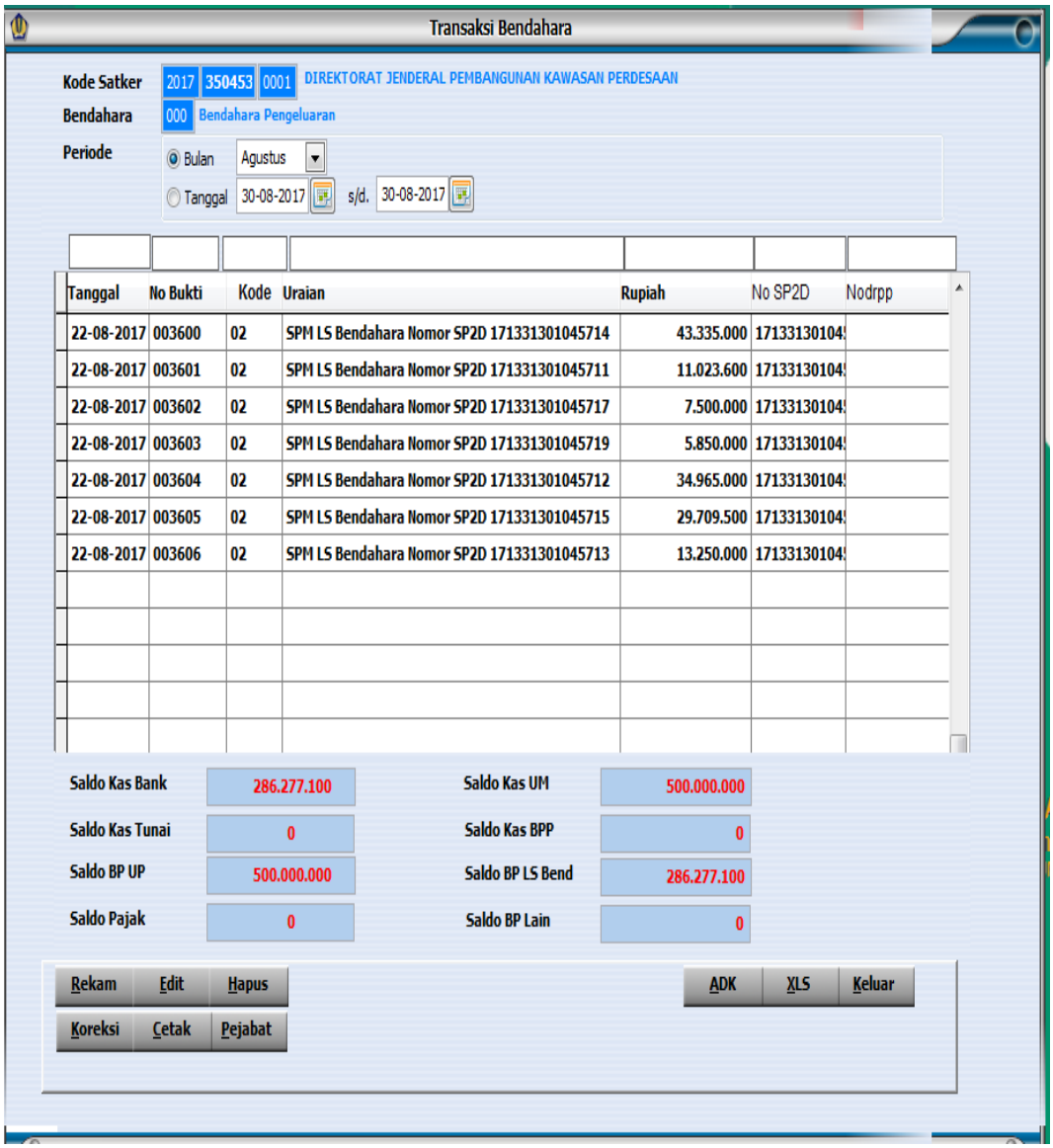

Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan
Agustus
Tanggal
01-08-2017
s/d.
31-08-2017
Tanggal
No Buk
No SP2D
Nodrpp
01-08-2017 00295
02-08-2017 00298
02-08-2017 00298
02-08-2017 00298
02-08-2017 00298
02-08-2017 00298
02-08-2017 00298
02-08-2017 00298
02-08-2017 00299
02-08-2017 00299
02-08-2017 00299
02-08-2017 00299
17133150200
Kode
Jenis Transaksi
02 SPM LS Bendahara
03 Pembayaran SPM LS Bendahara
04 Setor SPM LS Bendahara
05 SPM UP/TUP
06 Setor Sisa UP/TUP
07 PU Bank
08 Transaksi UP
09 Pungut Pajak
10 Setor Pajak
11 SPM GUP
12 SPM GUP Nihil
13 Bayar Uang Muka(Tunai)
14 Bukti Uang Muka/Rampung
15 Kekurangan Uang Muka(Tunai)
Saldo Kas Bank
Saldo Kas Tunai
Saldo BP UP
Saldo Pajak
Pilih
Batal
Rekam
Edit
Hapus
Koreksi
Cetak
Pejabat
ADK
XLS
Keluar

**Lampiran 23. Tampilan Proses Perekaman RUH Transaksi Kode Transaksi 02**




Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
SPM LS Bendahara
Pilih No SPP Kdbpp nodrpp Tgl SPM No SP2D Tgl SP2D Pengeluaran Pendapatan
40148 21-08-201 171331301045713 22-08-2017 13.250.000 0
171331301045713
Pilih
Batal
Rekam
Edit
Hapus
Koreksi
Cetak
Pejabat
ADK
XLS
Keluar


Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Transaksi
02
No Pembukuan
003606
Tanggal Buku
22-08-2017
No Dok Sumber
171331301045713
Tgl Dok Sumber
22-08-2017
Uraian
SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045713
Jumlah
13.250.000
Rekening
Simpan
Batal
Rekam
Edit
Hapus
Koreksi
Cetak
Pejabat
ADK
XLS
Keluar



Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN

Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Agustus; Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017

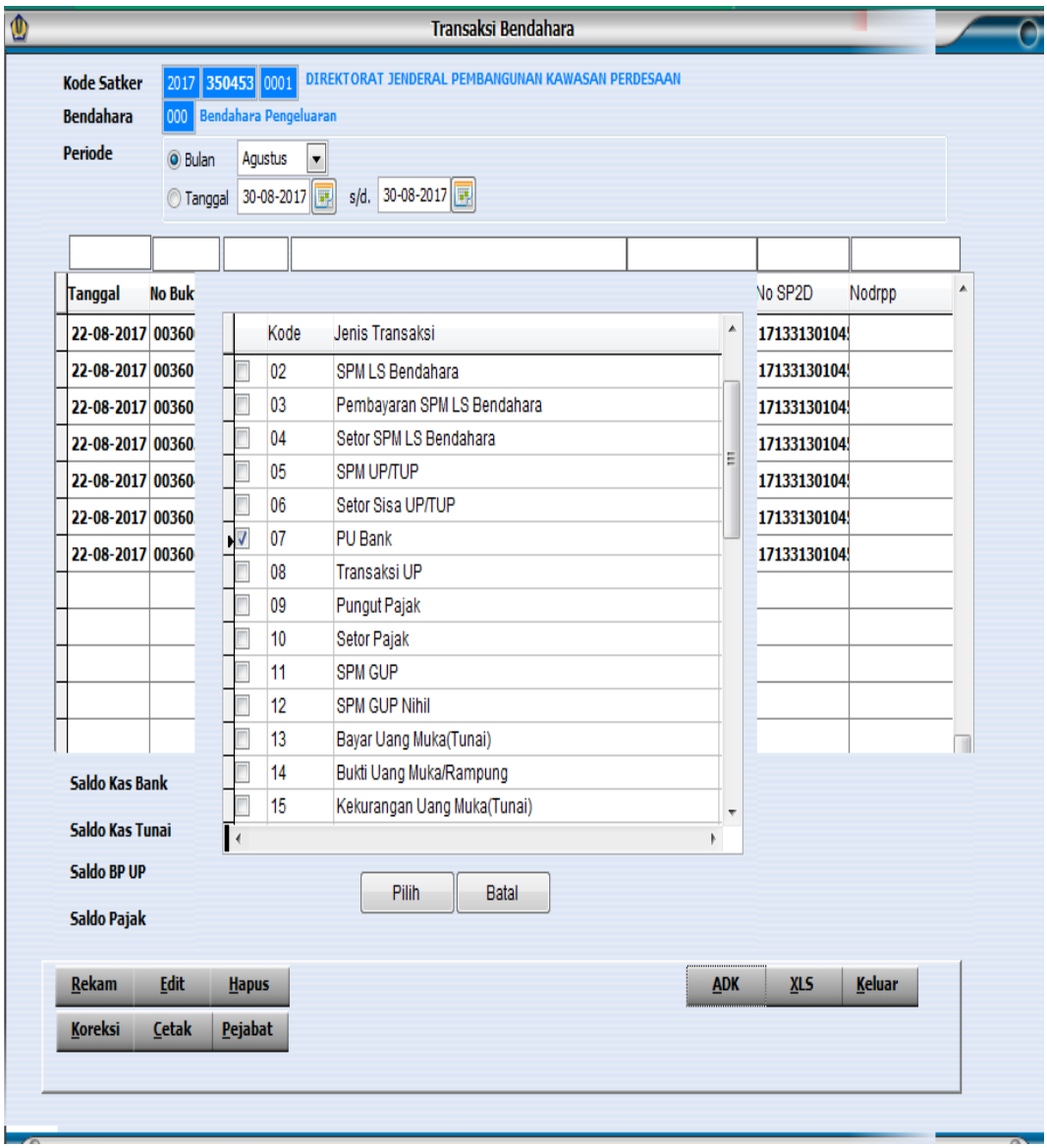
| Tanggal | No Bukti | Kode | Uraian | Rupiah | No SP2D | Nodrpp |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22-08-2017 | 003600 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045714 | 43.335.000 | 17133130104 | |
| 22-08-2017 | 003601 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045711 | 11.023.600 | 17133130104 | |
| 22-08-2017 | 003602 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045717 | 7.500.000 | 17133130104 | |
| 22-08-2017 | 003603 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045719 | 5.850.000 | 17133130104 | |
| 22-08-2017 | 003604 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045712 | 34.965.000 | 17133130104 | |
| 22-08-2017 | 003605 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045715 | 29.709.500 | 17133130104 | |
| 22-08-2017 | 003606 | 02 | SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045713 | 13.250.000 | 17133130104 | |

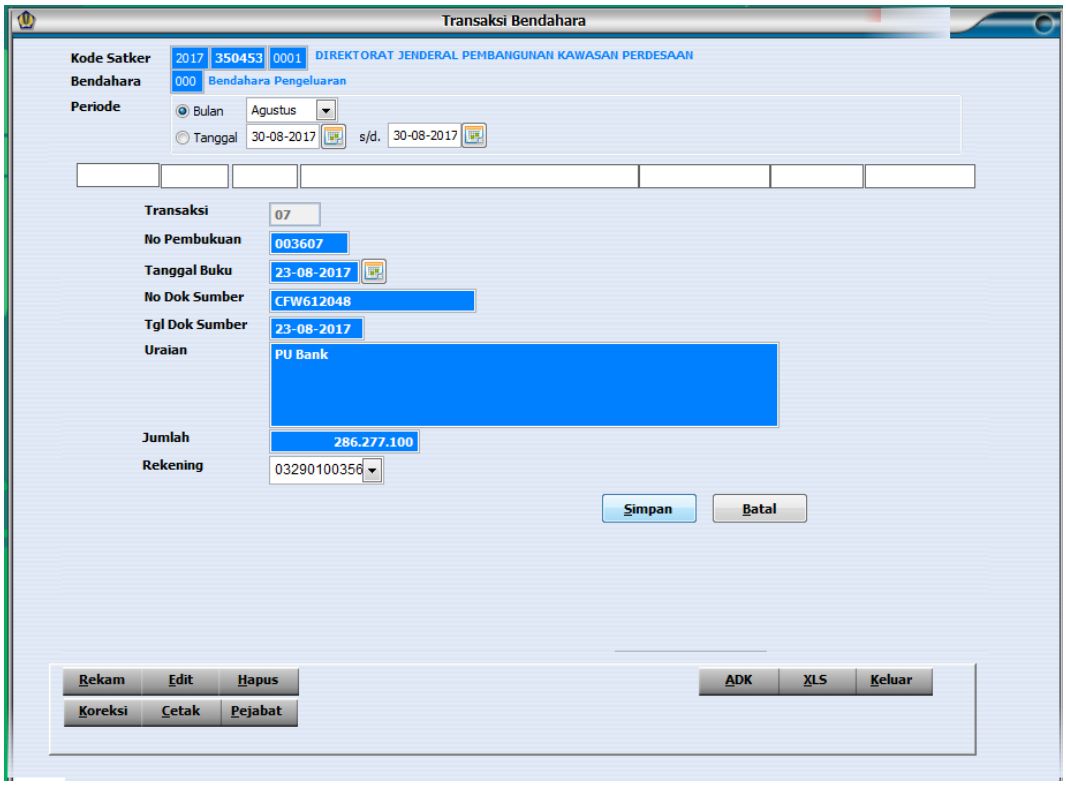
| | | | |
|---|---|---|---|
| Saldo Kas Bank | 286.277.100 | Saldo Kas UM | 500.000.000 |
| Saldo Kas Tunai | 0 | Saldo Kas BPP | 0 |
| Saldo BP UP | 500.000.000 | Saldo BP LS Bend | 286.277.100 |
| Saldo Pajak | 0 | Saldo BP Lain | 0 |

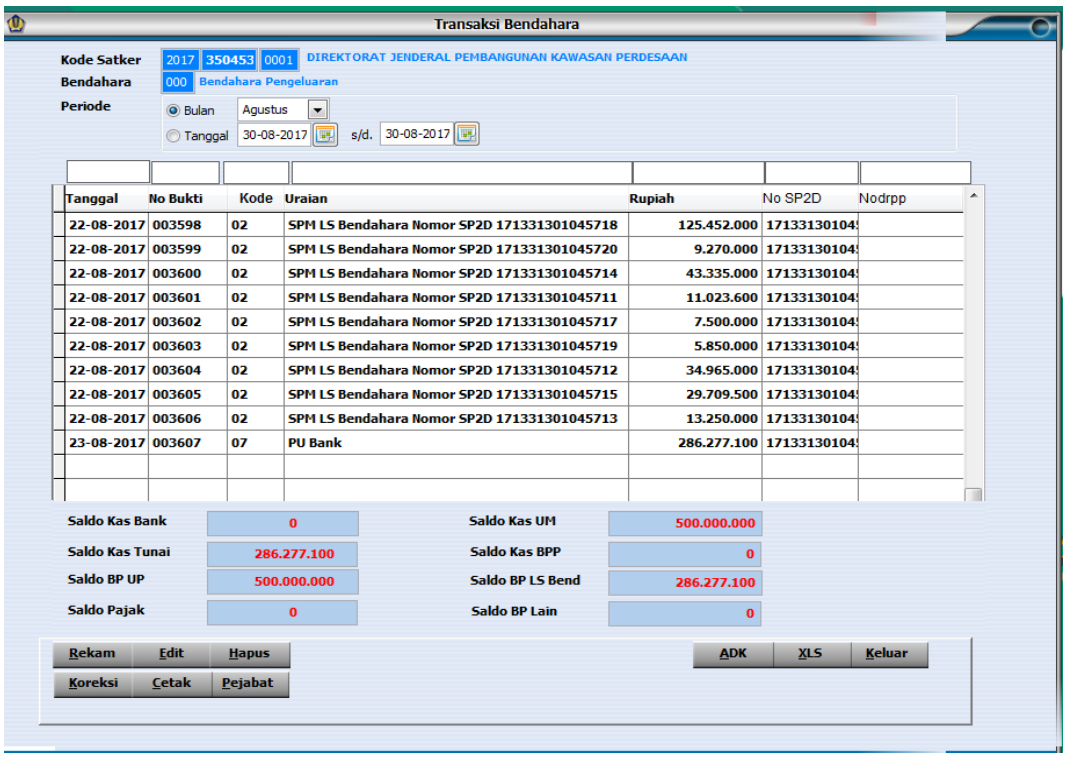
Rekam Edit Hapus ADK XLS Keluar

Koreksi Cetak Pejabat

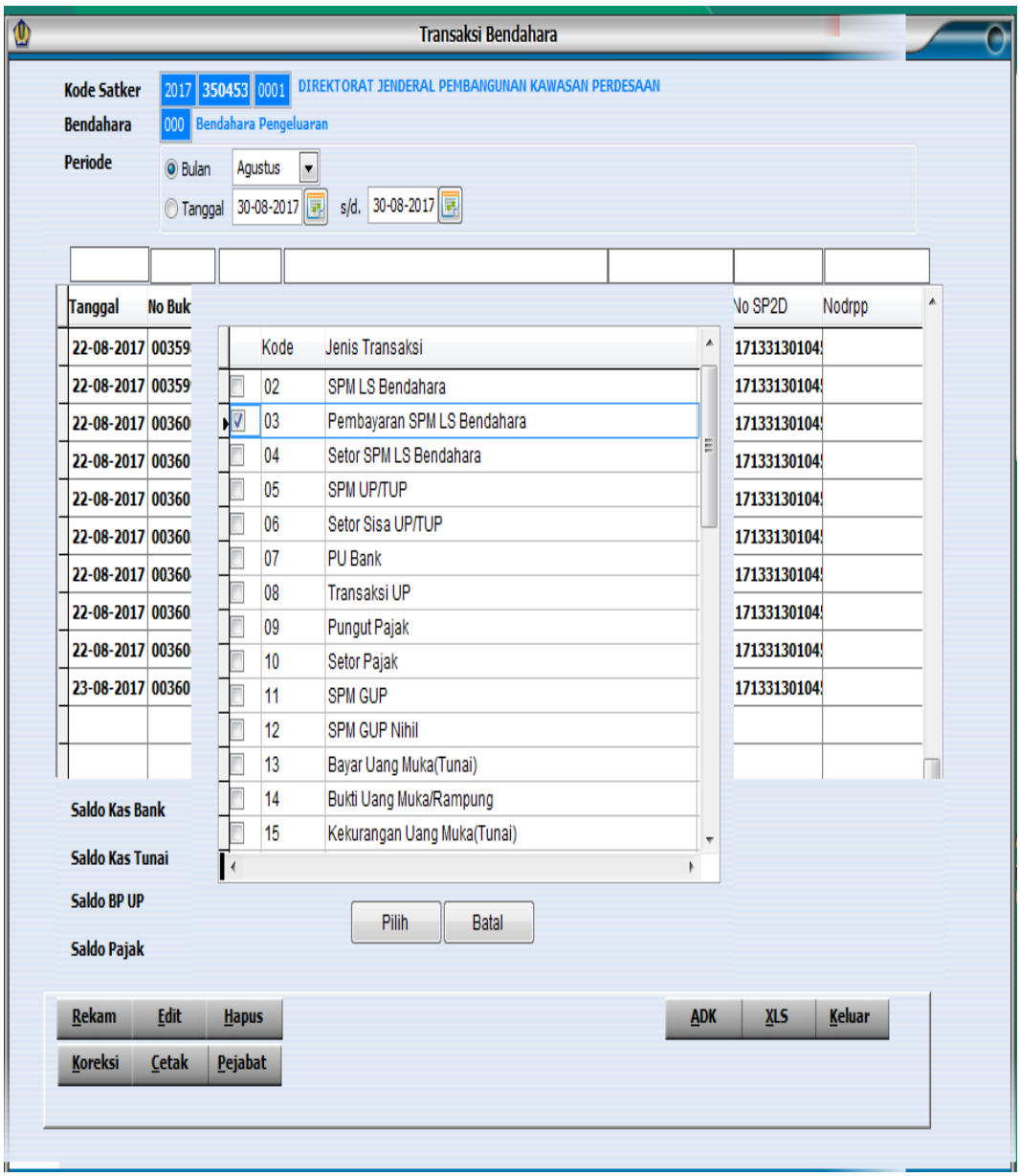
**Lampiran 24. Tampilan Proses Perekaman RUH Transaksi Kode Transaksi 07**

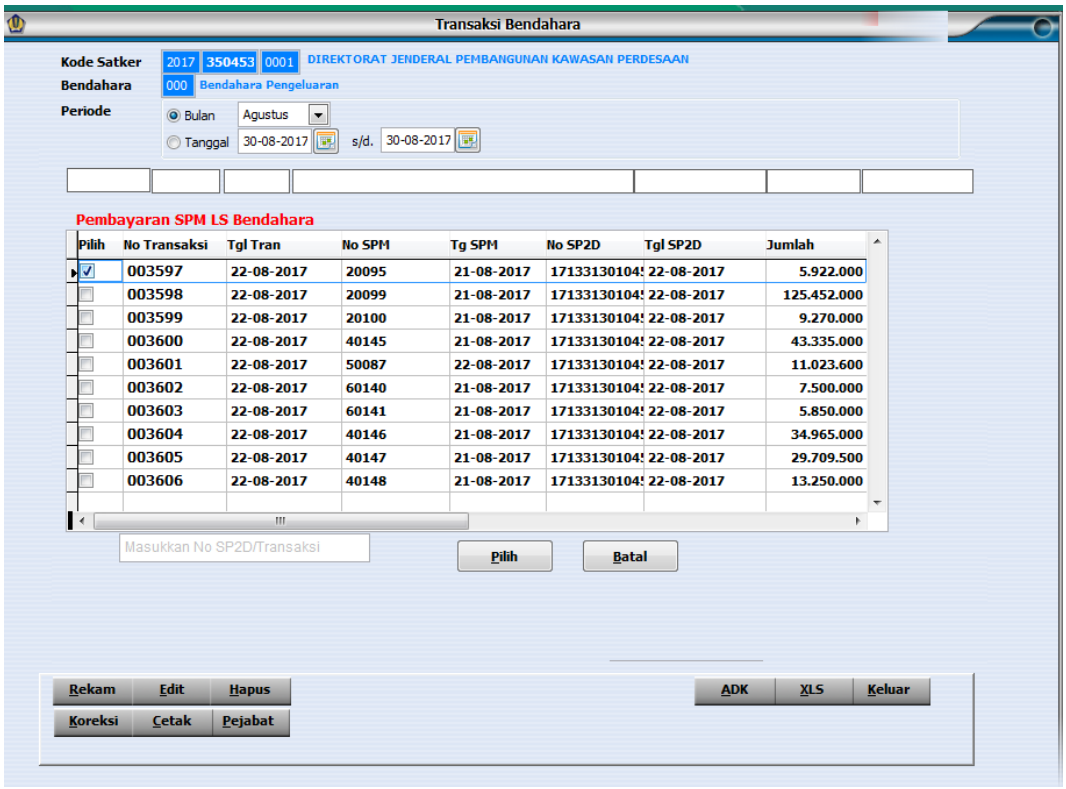


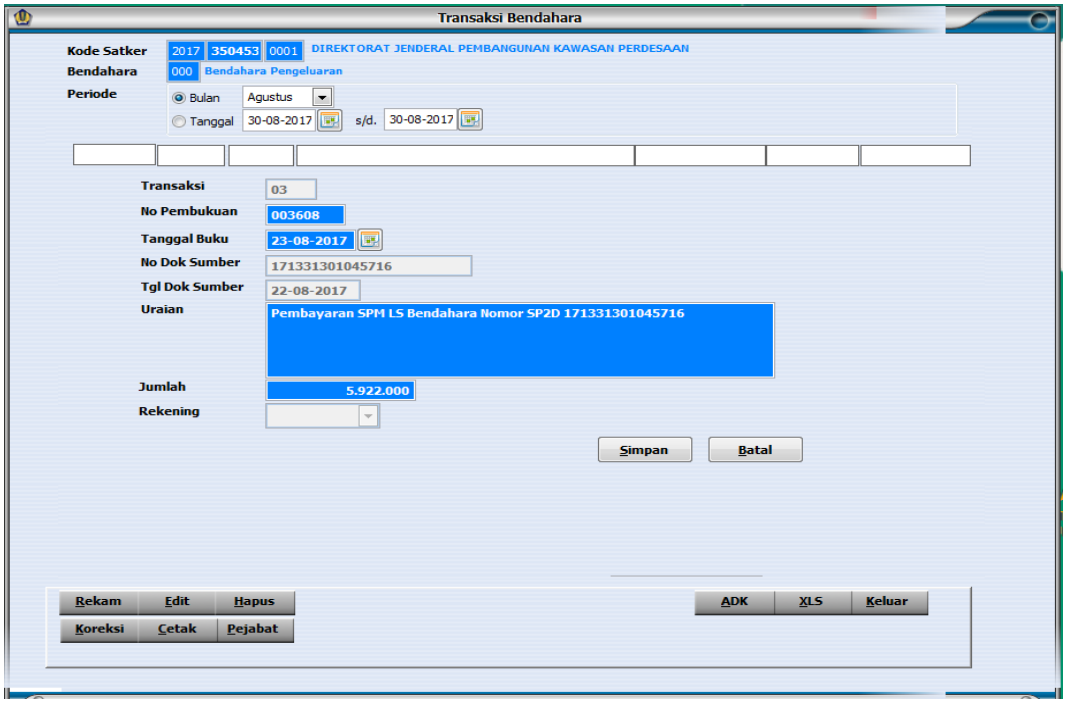

Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Transaksi
07
No Pembukuan
003607
Tanggal Buku
23-08-2017
No Dok Sumber
CFW612048
Tgl Dok Sumber
23-08-2017
Uraian
PU Bank
Jumlah
286.277.100
Rekening
03290100356
Simpan
Batal
Rekam
Edit
Hapus
ADK
XLS
Keluar
Koreksi
Cetak
Pejabat

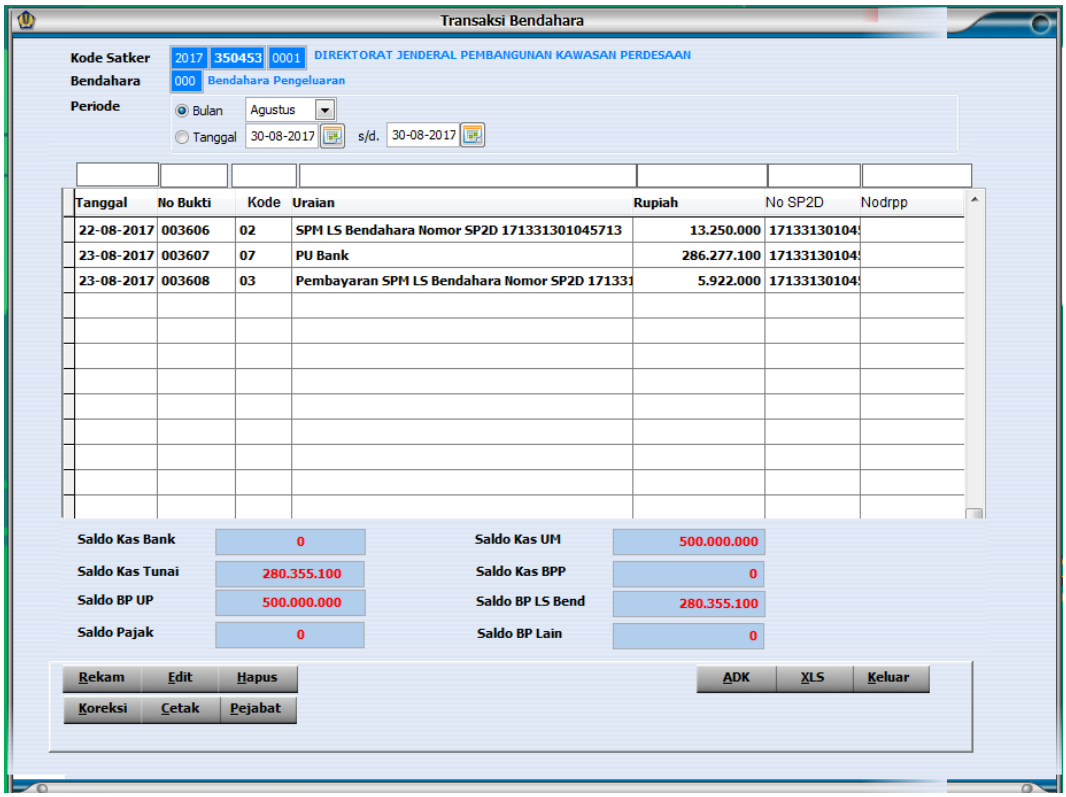

Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Tanggal No Bukti Kode Uraian Rupiah No SP2D Nodrpp
22-08-2017 003598 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045718 125.452.000 17133130104
22-08-2017 003599 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045720 9.270.000 17133130104
22-08-2017 003600 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045714 43.335.000 17133130104
22-08-2017 003601 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045711 11.023.600 17133130104
22-08-2017 003602 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045717 7.500.000 17133130104
22-08-2017 003603 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045719 5.850.000 17133130104
22-08-2017 003604 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045712 34.965.000 17133130104
22-08-2017 003605 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045715 29.709.500 17133130104
22-08-2017 003606 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045713 13.250.000 17133130104
23-08-2017 003607 07 PU Bank 286.277.100 17133130104
Saldo Kas Bank 0
Saldo Kas UM 500.000.000
Saldo Kas Tunai 286.277.100
Saldo Kas BPP 0
Saldo BP UP 500.000.000
Saldo BP LS Bend 286.277.100
Saldo Pajak 0
Saldo BP Lain 0
Rekam
Edit
Hapus
ADK
XLS
Keluar
Koreksi
Cetak
Pejabat

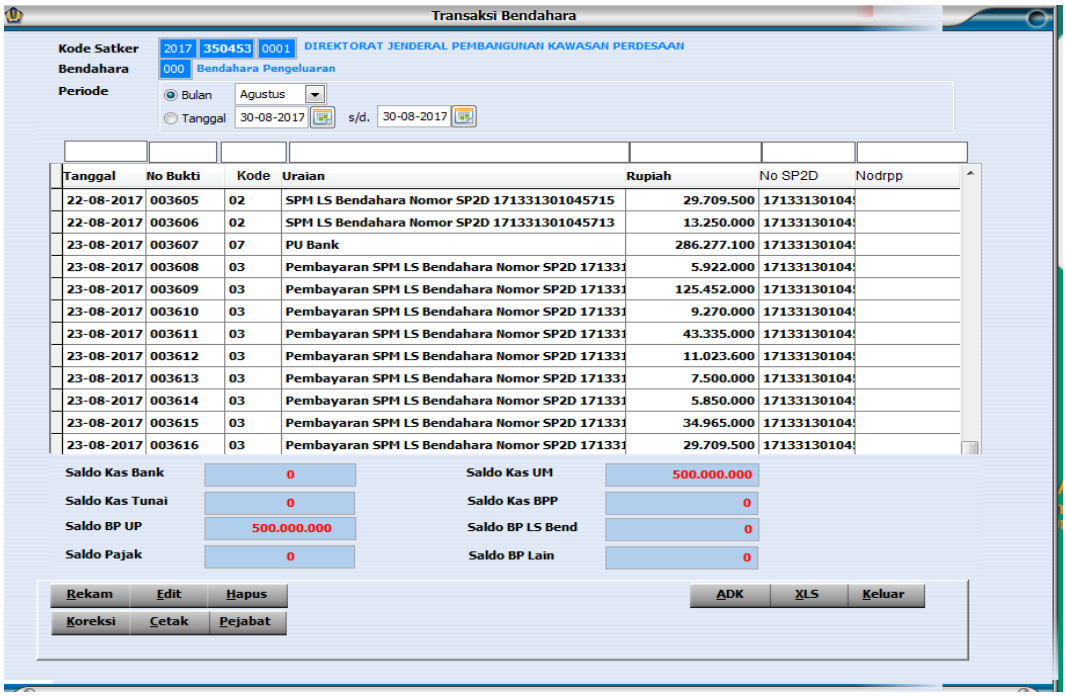
**Lampiran 25. Tampilan Proses Perekaman RUH Transaksi Kode Transaksi 03**




Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Pembayaran SPM LS Bendahara
Pilih No Transaksi Tgl Tran No SPM Tg SPM No SP2D Tgl SP2D Jumlah
003597 22-08-2017 20095 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 5.922.000
003598 22-08-2017 20099 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 125.452.000
003599 22-08-2017 20100 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 9.270.000
003600 22-08-2017 40145 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 43.335.000
003601 22-08-2017 50087 22-08-2017 17133130104 22-08-2017 11.023.600
003602 22-08-2017 60140 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 7.500.000
003603 22-08-2017 60141 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 5.850.000
003604 22-08-2017 40146 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 34.965.000
003605 22-08-2017 40147 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 29.709.500
003606 22-08-2017 40148 21-08-2017 17133130104 22-08-2017 13.250.000
Masukkan No SP2D/Transaksi
Pilih
Batal
Rekam
Edit
Hapus
Koreksi
Cetak
Pejabat
ADK
XLS
Keluar


Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Transaksi 03
No Pembukuan 003608
Tanggal Buku 23-08-2017
No Dok Sumber 171331301045716
Tgl Dok Sumber 22-08-2017
Uraian Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045716
Jumlah 5.922.000
Rekening
Simpan
Batal
Rekam
Edit
Hapus
Koreksi
Cetak
Pejabat
ADK
XLS
Keluar


Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Tanggal No Bukti Kode Uraian Rupiah No SP2D Nodrpp
22-08-2017 003606 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045713 13.250.000 17133130104
23-08-2017 003607 07 PU Bank 286.277.100 17133130104
23-08-2017 003608 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 5.922.000 17133130104
Saldo Kas Bank 0
Saldo Kas UM 500.000.000
Saldo Kas Tunai 280.355.100
Saldo Kas BPP 0
Saldo BP UP 500.000.000
Saldo BP LS Bend 280.355.100
Saldo Pajak 0
Saldo BP Lain 0
Rekam
Edit
Hapus
ADK
XLS
Keluar
Koreksi
Cetak
Pejabat


Transaksi Bendahara
Kode Satker
2017 350453 0001 DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
Bendahara
000 Bendahara Pengeluaran
Periode
Bulan Agustus
Tanggal 30-08-2017 s/d. 30-08-2017
Tanggal No Bukti Kode Uraian Rupiah No SP2D Nodrpp
22-08-2017 003605 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045715 29.709.500 17133130104
22-08-2017 003606 02 SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331301045713 13.250.000 17133130104
23-08-2017 003607 07 PU Bank 286.277.100 17133130104
23-08-2017 003608 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 5.922.000 17133130104
23-08-2017 003609 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 125.452.000 17133130104
23-08-2017 003610 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 9.270.000 17133130104
23-08-2017 003611 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 43.335.000 17133130104
23-08-2017 003612 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 11.023.600 17133130104
23-08-2017 003613 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 7.500.000 17133130104
23-08-2017 003614 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 5.850.000 17133130104
23-08-2017 003615 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 34.965.000 17133130104
23-08-2017 003616 03 Pembayaran SPM LS Bendahara Nomor SP2D 171331 29.709.500 17133130104
Saldo Kas Bank 0
Saldo Kas UM 500.000.000
Saldo Kas Tunai 0
Saldo Kas BPP 0
Saldo BP UP 500.000.000
Saldo BP LS Bend 0
Saldo Pajak 0
Saldo BP Lain 0
Rekam
Edit
Hapus
ADK
XLS
Keluar
Koreksi
Cetak
Pejabat

# Lampiran 26. Lembar Konsultasi Bimbingan

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

Building Future Leaders

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

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Ricky Oktavian
2. No.Registrasi : 0323154308
3. Program Studi : D3 Akuntansi 2
4. Dosen Pembimbing : Dra. Etty Gunawati, S.E., M.Si, Ak
   NIP. 196 00314 199 203 2002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 31/10/2017 | Bab 1 - 3 | Perbaiman latar belakang, Struktur | |
| 2 | | | Organisasi dan Penjelasan dokumen | |
| 3 | | | SPP, SPM, SP2D | |
| 4 | 23/11/2017 | Bab 4 | Diperbarui kegiatan kerja | |
| 5 | | | bab 3 dan lampiran | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | 27/11/2017 | B 3 | Perbaikan kata | |
| 9 | | | | |
| 10 | 28/11/2017 | | | |
| 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