

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN
PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA DEPUTI BIDANG
PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA MANCANEGARA**

DIANDRA PUTRI SETIANI

8335132481



**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Program Sarjana (S1)
Pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Diandra Putri Setiani

Nomor Registrasi : 8335132481

Program Studi : S1 Akuntansi

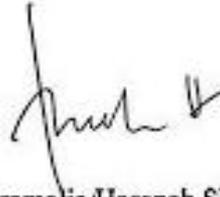
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian Pariwisata
Deputi Bidang Pengembangan Pariwisata Mancanegara

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 50 hari di Kementerian Pariwisata, khususnya Subbagian Keuangan Sekretariat Deputi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan mendapatkan beberapa perkerjaan yang harus diselesaikan, diantaranya menginput uang makan di aplikasi GPP, menginput dokumen pencairan dana, memroses dokumen pencairan dana, membuat surat pengantar SPM, dan mengarsipkan SP2D. Setelah pelaksanaan PKL usai, Praktikan lebih memahami tentang proses penggunaan APBN di Instansi Pemerintahan serta proses dibelakangnya. Selain itu, Praktikan juga mendapatkan gambaran tentang pelaksanaan kerja secara nyata.

Kata Kunci: Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara, input uang makan, pencairan dana, SPM, SP2D.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE.M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

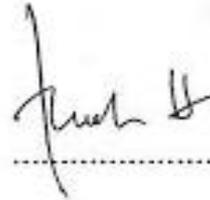
Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Nuramalia Hasanah, SE.M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001



22 Feb 2017

Penguji Ahli

Petrolis Nusa Perdana, M.Acc

NIP. 19800320 201404 1 001



20 Feb 2017

Dosen Pembimbing

Marsellisa Nindito, SE M.Sc.Ak, CA

NIP. 19750630 200501 2 001



22 Feb 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan akan kehadiran Allah SWT yang dengan kasih sayang-Nya selalu melimpahkan Rahmat dan Karunia kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai. Salawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, Kekasih Allah yang telah membawa kita ke zaman yang kaya akan ilmu pengetahuan.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Sub Bagian Keuangan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata pada Juli 2016 hingga September 2016.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan;
2. Ibu Nuramalia Hasanah, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ;

3. Ibu Marsellisa Nindito, selaku dosen pembimbing atas arahan dan dukungannya selama proses penulisan laporan PKL;
4. Bapak Budi Susilo, selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan Deputi Bidang P3M dan Ibu Wiwik Indrawati, selaku Kepala Sub Bidang Keuangan Deputi Bidang P3M;
5. Seluruh Staf Setditjen Pemasaran Pariwisata, atas seluruh ilmu yang telah diberikan selama PKL;
6. Seluruh sahabat yang selalu mendorong dan memberikan semangat tiada henti selama proses PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan sadar bahwa dalam proses penulisannya, laporan ini mengandung kekurangan karena keterbatasan ilmu yang Praktikan miliki. Oleh karenanya, Praktikan mengharapkan kritik yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap masyarakat umumnya.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Kementerian Pariwisata	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata	13
C. Kegiatan Umum Kementerian Pariwisata.....	24
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan PKL	29
C. Kendala yang dihadapi.....	39
D. Cara mengatasi masalah.....	40

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 42

B. Saran 43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	47
Lampiran 2 Logo Kementerian Pariwisata.....	49
Lampiran 3 Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata.....	50
Lampiran 4 Struktur Organisasi Deputi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.....	51
Lampiran 5 Struktur Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.....	52
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 7 Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 8 Penempatan PKL.....	63
Lampiran 9 Penilaian PKL.....	64
Lampiran 10 Sertifikat PKL.....	65
Lampiran 11 Proses <i>input</i> uang makan.....	66
Lampiran 12 Pengajuan dokumen LS/UP.....	68
Lampiran 13 <i>Input</i> dokumen LS/UP.....	70
Lampiran 14 Proses pengarsipan SP2D.....	70
Lampiran 15 Pembuatan surat pengantar SPM.....	71
Lampiran 16 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Semakin banyaknya lulusan yang berasal dari berbagai perguruan tinggi baik negeri maupun swasta membuat dunia kerja dewasa ini semakin dinamis. Dengan demikian, perguruan tinggi, sebagai perantara calon lulusan akan berusaha untuk memberikan pembekalan yang sebaik-baiknya agar lulusannya dapat berkompetisi dengan lulusan dari berbagai perguruan tinggi.

Salah satu cara untuk menunjukkan keadaan dunia kerja yang sebenarnya kepada calon lulusan adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selama pelaksanaan PKL, Praktikan akan mendapatkan kesempatan untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada saat perkuliaan serta meningkatkan softskill dan kemampuan berinteraksi dalam dunia kerja.

Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan PKL yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswanya. Pelaksanaan PKL merupakan salah satu prasyarat kelulusan mahasiswa FE UNJ dengan bobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL oleh mahasiswa diharapkan dapat mengasah kemampuan mahasiswa dalam berinteraksi dengan orang

lain, tanggap dalam menghadapi sebuah permasalahan, serta menambah wawasan mahasiswa.

Praktikan melaksanakan PKL di instansi Pemerintahan karena ingin mengetahui lebih luas mengenai akuntansi di dunia pemerintahan. Praktikan ditempatkan di Sub Bidang Keuangan Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- A. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi SI Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- B. Menggambarkan keadaan dunia kerja yang sebenarnya; dan
- C. Menciptakan rasa professional, melatih rasa tanggung jawa, dan menumbuhkan keahlian dalam diri sejak dini.

2. Tujuan PKL

- A. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa;
- B. Sarana pengaplikasian ilmu bagi mahasiswa yang teorinya sudah diterima di kampus;

- C. Mengarahkan mahasiswa untuk memiliki pemikiran terbuka dalam menghadapi suatu masalah dan menemukan pemecahannya; dan
- D. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk bisa menjadi tenaga kerja yang kompetitif dalam bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dalam pelaksanaannya, PKL tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa. Manfaat pelaksanaan PKL juga dapat dirasakan oleh perusahaan dan perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Sarana pembandingan ilmu yang dimiliki mahasiswa dan ilmu yang diterapkan di dunia kerja;
- b. Sarana untuk mengetahui kondisi nyata dunia kerja serta dinamikanya;
- c. Sarana belajar rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melaksanakan kerja di dunia nyata; dan
- d. Menambah wawasan dan pengalaman di dunia kerja sehingga memiliki keterampilan lebih untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan tugas-tugas operasionalnya;;
- b. Membuka wawasan baru terkait ilmu yang diaplikasikan dalam perusahaan; dan
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Membina relasi yang lebih baik antara perguruan tinggi dengan instansi terkait;
- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia kerja agar lulusan perguruan tinggi lebih dikenal oleh dunia kerja;
- c. Sarana untuk mempersiapkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja; dan
- d. Sarana untuk memperbaiki program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di kementerian yang membidangi urusan pariwisata. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
 Sub Bagian Keuangan Deputy Bidang Perencanaan
 Pemasaran Pariwisata Mancanegara
 Alamat : Gedung Sapta Pesona
 Jalan Medan Merdeka Barat No.17
 Jakarta Pusat 10110
 Telepon : 021-3838899
 Faximile : 021-3849715
 Website : www.kemenpar.go.id

Praktikan memilih Kementerian Pariwisata sebagai tempat pelaksanaan PKL karena ingin mengetahui lebih jauh tentang keuangan di pemerintahan. Praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan Sekretariat Deputy Bidang Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan PKL, Praktikan mulai dengan mengurus surat pengantar ke Gedung R dan BAAK. Kemudian Praktikan mengajukan surat lamaran PKL ke Badan Kepegawaian Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata RI. Setelah surat diterima, Praktikan kemudian menerima pemberitahuan untuk melaksanakan wawancara. Praktikan diharuskan melengkapi berkas berupa *Curriculum Vitae*, fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa dan Kartu

Tanda Penduduk, serta pas foto. Wawancara dilaksanakan pada Juni 2016. Pada saat wawancara, Praktikan diinformasikan bahwa pelaksanaan PKL di lingkup Kementerian dilakukan tanpa balas jasa berupa materi dan ditanyakan kesediaannya terkait keadaan tersebut. Praktikan diterima PKL di Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara di bagian Perencanaan dan Keuangan. Subbagian tempat Praktikan melaksanakan PKL diberitahukan pada saat hari pertama Praktikan melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di Kementerian Pariwisata dimulai pada 11 Juli 2016 hingga 16 September 2016. Jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 7.30 hingga 16.00 dengan jam istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00 pada hari Senin sampai Kamis. Sedangkan pada hari Jumat, jam kerja Praktikan dimulai pada pukul 07.30 hingga pukul 16.30 dengan jam istirahat pukul 12.00 hingga 13.30. Jam kerja ini tidak berlaku saat Praktikan melakukan tugas Dinas Luar Kota.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai setelah Praktikan menyelesaikan PKL. Laporan ini disusun dengan tujuan melengkapi persyaratan kelulusan mata

kuliah PKL serta Program Studi Strata I Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNJ.

Praktikan memulainya dengan mengumpulkan data berupa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk menyusun dan menyempurkan laporan PKL. Data tersebut kemudian diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Pariwisata

Menurut UU No.10 Tahun 2009, Pariwisata adalah berbagai macam kegiatan wisata dan didukung berbagai fasilitas dan layanan yang disediakan oleh masyarakat, pengusaha, pemerintah, dan pemerintah daerah. Landasan konstitusional utama bagi pembangunan kepariwisataan adalah pasal 32 dan pasal 33 ayat 3 UUD 1945. Berdasarkan isi UU diatas, maka hal tersebut merupakan upaya untuk mengembangkan dan memanfaatkan objek dan daya tarik wisata, yang kemudian terwujud sebagai kekayaan alam, keragaman flora dan fauna, kemajemukan tradisi dan seni budaya, serta peninggalan sejarah purbakala yang dimiliki oleh Indonesia. Kementerian Pariwisata sendiri telah mengalami banyak transformasi hingga mencapai wujudnya pada saat ini.

Konsentrasi pemerintah Indonesia terkait kepariwisataan telah dimulai sejak 1946 dengan dibentuknya Badan Pusat Hotel Negara (BPHN). Pendirian BPHN ini kemudian dilandaskan oleh Maklumat Presiden No.1/H/47 pada 1 Juli 1947 dan kemudian diubah namanya menjadi Badan Hotel Negara dan Turisme (BHNT).

Konferensi Asia Afrika pada 1955 di Bandung menjadi batu loncatan bagi perkembangan kepariwisataan Indonesia. Pada saat itu, terbentuk Yayasan Turisme Indonesia (YTI) yang berfokus pada pembinaan dan pengembangan industri pariwisata secara lebih efektif sehingga dapat menunjang perekonomian Indonesia. Pada musyawarahnya, YTI membentuk Dewan Turisme Indonesia (DTI) yang akan membantu dan mendampingi pemerintah untuk mengurus hal-hal kepariwisataan. DTI kemudian sepakat untuk merubah kata turisme menjadi pariwisata dan berhasil meyakinkan Dewan Perancang Nasional (DAPERNAS) untuk memasukkan pariwisata ke dalam Pembangunan Semesta Berencana. Kemudian DTI berganti nama menjadi Dewan Pariwisata Republik Indonesia (DEPARI).

Departemen Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi (Depparpostel) adalah cikal bakal berdirinya Kementerian Pariwisata yang saat ini dikenal luas oleh masyarakat. Depparpostel dibawah kepemimpinan Achmad Tahir (1983-1988), Soesilo Soedarman (1988-1993), dan Joop Ave (1993 – 1998) berdiri selama 15 tahun, sebelum kemudian ranah pariwisata diambil alih oleh Departemen Pariwisata, Seni, dan Budaya (Depparsenbud). Departemen kedua kemudian berganti nama di tahun yang sama pendiriannya menjadi Kementerian Negara Pariwisata, Seni, dan Budaya (Kemenegparsenbud) hingga tahun 1999 hingga digantikan oleh Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian (Kemengparsen) yang aktif sampai tahun 2001. Mulai tahun 2001, pengurus kepariwisataan Indonesia kembali berganti nama menjadi Kementerian Negara Kebudayaan,

dan Pariwisata (Kemenegbudpar) yang dipimpin oleh I Gde Ardika. Pengambilalihan kepariwisataan Indonesia kembali terjadi pada Oktober 2004 dimana Kemenegbudpar digantikan oleh Departemen Kebudayaan, dan Pariwisata (Depbudpar) dibawah pimpinan Jero Wacik (Oktober 2004 – Oktober 2009) dan M. Nuh (1 Oktober 2004 – 20 Oktober 2009) yang aktif hingga tahun 2009 sebelum digantikan perannya oleh Kementerian Kebudayaan, dan Pariwisata (Kemenbudpar). Kemenbudpar menangani hal-hal yang berkaitan dengan budaya dan pariwisata dan dipimpin oleh Jero Wacik sejak tahun 2009 hingga tahun 2011 sebelum keberadaannya diambil alih oleh Kementerian Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif yang aktif di masa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono serta dipimpin oleh Mari Elka Pangestu sebagai Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan aktif hingga 2014. Di masa kepemimpinan Presiden berikutnya, Joko Widodo, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipecah dan pariwisata di Indonesia sepenuhnya diurus oleh Kementerian Pariwisata.

Kementerian Pariwisata yang dipimpin oleh Arief Yahya yang menjabat sebagai Menteri Pariwisata memiliki cita-cita untuk mendatangkan 12 juta wisatawan mancanegara selama tahun 2016. Mengusung tagline “Pesona Indonesia”, Kementerian Pariwisata menawarkan keberagaman budaya, keelokan alam, dan keanekaragaman kuliner dalam promosinya. Kementerian Pariwisata dalam upayanya mengembangkan pariwisata Indonesia ke mancanegara berusaha mengembangkan potensi-potensinya dalam tiga produk

utama, yaitu alam (bahari, ekologi, dan wisata petulangan), kebudayaan (wisata sejarah dan religi, kuliner, dan *urban and countryside*), serta wisata buatan manusia (MICE dan event, olahraga, dan *Integrated Resort*).

Kementerian Pariwisata memiliki visi yang dicanangkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo, yang tertuang dalam NAWACITA dan merupakan agenda prioritas keenam, yaitu Meningkatkan Produktivitas Rakyat Dan Meningkatkan Daya Saing Di Pasar Internasional Sehingga Bangsa Indonesia Dapat Maju Dan Bangkit Bersama Bangsa-Bangsa Asia Lainnya.

Dengan visi tersebut, Kementerian Pariwisata mengusung empat misi, yaitu:

1. Mengembangkan destinasi pariwisata yang berdaya saing, berwawasan lingkungan dan budaya dalam meningkatkan pendapatan nasional, daerah dan mewujudkan masyarakat yang mandiri;
2. Mengembangkan produk dan layanan industri pariwisata yang berdaya saing internasional, meningkatkan kemitraan usaha, dan bertanggung jawab terhadap lingkungan alam dan sosial budaya;
3. Mengembangkan pemasaran pariwisata secara sinergis, unggul, dan bertanggung jawab untuk meningkatkan perjalanan wisatawan nusantara dan kunjungan wisatawan mancanegara sehingga berdaya saing di pasar Internasional; dan
4. Mengembangkan organisasi Pemerintah, Pemerintah Daerah, swasta dan masyarakat, sumber daya manusia, regulasi, dan mekanisme operasional yang efektif dan efisien serta peningkatan kerjasama internasional dalam

rangka meningkatkan produktifitas pengembangan kepariwisataan dan mendorong terwujudnya pembangunan kepariwisataan yang berkelanjutan.

Kementerian Pariwisata sebagai organisasi yang membawa produk Indonesia ke ranah Nasional maupun Internasional memiliki logo dan wordmark yang khas. Wordmark Kementerian Pariwisata direpresentasikan oleh dua alternatif, “Pesona Indonesia” dan “*Wonderful* Indonesia”. Menurut petunjuk penggunaannya, wordmark “Pesona Indonesia” digunakan pada media domestik yang ditujukan kepada audiens domestik, sedangkan “*Wonderful* Indonesia” digunakan pada media internasional yang ditujukan kepada audiens internasional.

Wonderful atau Pesona Indonesia adalah janji pariwisata Indonesia kepada dunia. Kata “*Wonderful*” atau “Pesona” mengandung janji bahwa Indonesia kaya dengan ketakjuban, dari segala manusia maupun alamnya yang menjanjikan pengalaman baru yang menyenangkan. Pada logo, terdapat tulisan “Indonesia” yang berwarna hitam dan lebih besar daripada tulisan “*Wonderful*” atau “Pesona”. Hal ini mengedepankan dan memperkuat Indonesia diantara persaingan pariwisata internasional.

Logo direpresentasikan dengan lambang burung. Hewan burung dipilih karena burung yang suka berkelompok melambangkan hidup damai antar sesama di alam semesta. Burung juga merupakan satwa dengan populasi terbesar di Indonesia dan menjadi lambing bangsa. Rentangan sayap berarti keterbukaan,

hasrat untuk terbang jauh, melintas batas. Logo Kementerian Pariwisata dapat dilihat di Lampiran 2.

Lambang burung memiliki lima warna berbeda yang masing-masing warnanya mewakili makna sebagai berikut:

1. Hijau : Kreativitas, ramah kepada alam dan keselarasan;
2. Ungu : Daya imajinasi, keimanan, kesauan lahir dan batin;
3. Jingga : Inovasi, semangat pembaruan, dan keterbukaan;
4. Biru : Kesemestaan, kedamaian, dan keteguhan; dan
5. Magenta : Keseimbangan, akal sehat, dan sifat praktis.

B. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata

Dalam struktur organisasinya, Kementerian Pariwisata memiliki empat deputi yang dibawah langsung oleh Menteri Pariwisata. Mereka adalah Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Deputi Bidang Pemasaran Pariwisata Mancanegara, Deputi Bidang Pemasaran Pariwisata Nusantara, dan Deputi Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata. selain itu, Menteri Pariwisata juga dibantu langsung oleh Sekretariat Kementerian dan Inspektorat. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata dapat dilihat di Lampiran 3.

Dalam pelaksanaan kerjanya, tiap-tiap satuan kerja memiliki tugas dan fungsi yang berbeda.

1. Inspektorat

Inspektorat mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
- b. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatann pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi aras pelaksanaan urusan di bidang pengawasan;
- e. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
- f. Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

2. Sekretariat Kementerian

Sekretariat Kementerian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian. Pada pelaksanaan tugasnya, Sekretariat Kementerian melaksanakan beberapa fungsi, yaitu:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, komunikasi publik, arsip, dan dokumentasi Kementerian;
- d. Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara dan pelayan pengadaan barang/jasa; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

3. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata memiliki tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan serta peningkatan daya saing industri pariwisata. Dalam

pelaksanaan tugasnya, fungsi yang dilakukan Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata adalah:

- a. Penyiapan perumusan kenijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatann di bidang pengembangn infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas daya saing pariwisata;
- e. Pelaksanaan administrasi Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;

- f. Penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, pengembangan destinasi wisata budaya alam, dan buatan, industri pariwisata, tata kelola destinasi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - i. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.
4. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
- Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara mempunyai tugas penyiapan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara. Pelaksanaan tugas Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara dilakukan dengan menjalankan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan analisis kegiatann di bidang pemasara pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningktan kerjasama internasional;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area peningkatan kerjasama internasional;
- d. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara;
- e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan kerjasama internasional;
- g. Pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

5. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara

Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemasaran pariwisata nusantara berdasarkan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara melaksanakan tugasnya dengan menjalankan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rancangan dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan analisis kegiatann di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- c. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- d. Penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar,

- pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara;
 - g. Pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.
6. Deputy Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata
- Deputy Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata memiliki tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia

aparatur serta pengendalian transformasi. Dalam melaksanakan tugas, Deputi Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisataaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan perumusan kebijakan di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataaan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataaan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataaan, pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
- b. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataaan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataaan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataaan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
- c. Pelaksana bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataaan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataaan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataaan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
- d. Pelaksanaan hubungan kelembagaan kepariwisataaan;

- e. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan keparisataan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- h. Pelaksanaan pengendalian transformasi;
- i. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang program pengembangan hubungan kelembagaan kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, dan pengembangan sumber daya manusia aparatur serta pengendalian transformasi;
- k. Pelaksanaan administrasi Deputy Bidang Pengembangan Kelembgaan Kepariwisata; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

Deputi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara sendiri memiliki beberapa asisten deputi. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara terdiri dari Sekretariat Deputi, beberapa staff ahli, dan lima asisten deputi. Asisten deputi yang kemudian disingkat Asdep tersebut adalah Asdep Strategi Pemasaran Pariwisata Mancanegara, Asdep Pengembangan Komunikasi Pemasaran Pariwisata Mancanegara, Asdep Pengembangan Pasar Asia Tenggara, Asdep Pengembangan Pasar Asia Pasifik, dan Asdep Pengembangan Pasar Eropa, Timur Tengah, Amerika Dan Afrika. Struktur Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara dapat dilihat di lampiran 4.

Pada struktur Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara terdapat Sekretariat Deputi yang memiliki tugas memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Struktur Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara dapat dilihat di lampiran 5. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Deputi dibagi menjadi tiga bagian, yaitu Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Kepegawaian, Hukum, dan Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Bagian Perencanaan dan Keuangan sendiri memiliki tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan penganggaran, pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Dalam

melaksanakan tugas tersebut, Bagian Keuangan dan Perencanaan dibagi menjadi dua bagian, yaitu Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

C. Kegiatan Umum Kementerian Pariwisata

Tugas umum Kementerian Pariwisata dituangkan dalam Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia No.6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata. Kementerian Pariwisata, sebagaimana dituliskan pada pasal 2, memiliki tugas sebagai peyelenggara urusan pemerintah di bidang kepariwisataan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kementerian Pariwisata dipimpin oleh seorang Menteri yang bertanggung jawab kepada Presiden.

Sedangkan pasal 3 menjelaskan tentang fungsi yang dijalankan Kementerian Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya. Fungsi yang dimaksud adalah:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan pariwisata;

2. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata mancanegara, pengembangan pemasaran pariwisata nusantara, dan pengembangan kelembagaan kepariwisataan;
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pariwisata;
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pariwisata; dan
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pariwisata.

Kegiatan umum yang dilaksanakan oleh Kementerian Pariwisata, khususnya Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara adalah

kegiatan yang dapat mendongkrak nilai pariwisata Indonesia bagi pihak luar Indonesia. Pada pelaksanaannya, biasanya Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara mengadakan berbagai pameran dengan membawa ciri khas Indonesia, baik kebudayaan maupun makanan. Pengadaan jasa lain seperti pemasangan baliho serta alat-alat promosi lainnya juga dilakukan. Selain itu, Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara juga melaksanakan *Field Trip*, yaitu kegiatan yang diadakan pihak Kementerian dengan mengundang beberapa perwakilan media luar negeri untuk merasakan liburan di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan beberapa tugas yang sifatnya kontinu. Praktikan harus mampu memahami alur pekerjaan serta dokumen yang digunakan selama PKL. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara memiliki Sekretariat Deputi yang bertugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Sekretariat Deputi sendiri kemudian dibagi menjadi beberapa Bagian, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian, Hukum dan Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pada pelaksanaannya, Praktikan ditempatkan di Subbagian keuangan Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

Subbagian keuangan dan perencanaan dipimpin oleh Bapak Budi Susilo sedangkan Subbagian keuangan dikepalai oleh Ibu Wiwik Indrawati.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pariwisata No 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan penganggaran, pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Sedangkan Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan *input* uang makan pegawai di Aplikasi Gaji PNS Pusat
2. Melakukan *input* dokumen pencairan dana Langsung/Uang Pengganti (LS/UP)
3. Memproses dokumen pencairan dana LS/UP
4. Membuat Surat Pengantar SPM
5. Mengarsipkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

B. Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan kerja di Subbagian Keuangan Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara, Praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 11 Juli 2016 hingga 16 September 2016. Di setiap Praktikan akan melaksanakan tugas baru, Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelumnya oleh para pegawai maupun kepala bagian keuangan.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Subbagian Keuangan Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara:

1. Melakukan *input* data uang makan pegawai di Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP)

Salah satu tugas Subbagian keuangan Sekretariat Deputy Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara adalah melakukan *update* terhadap upah yang diterima pegawai baik itu gaji, tunjangan kinerja, maupun uang makan yang kemudian akan diserahkan kepada bagian keuangan Sekretariat Kementerian untuk diproses lebih lanjut. Salah satu yang rutin dilakukan tiap bulan adalah proses *input* uang makan di aplikasi GPP.

Dalam bidang kerja ini, Praktikan harus memastikan data hadir karyawan yang dicetak oleh bagian Tata Usaha cocok dengan yang dilampirkan oleh bagian kepegawaian sebelum melakukan *input* ke sistem. Dokumen yang diberikan berisikan nama pegawai, jumlah hari kerja pada bulan yang bersangkutan, keterangan hadir pegawai dan jumlah hari pegawai berhak mendapatkan uang makan. Hasil kerja Praktikan dapat dilihat di lampiran 11. Langkah yang ditempuh Praktikan dalam melakukan *input* uang makan di aplikasi adalah:

1. Praktikan memulai dengan melakukan perhitungan jumlah hadir karyawan dari dokumen sumber yang diberikan oleh bagian Kepegawaian. Hasil hitungan Praktikan kemudian dicocokkan dengan isi kolom terakhir data yang merupakan jumlah hadir karyawan versi bagian kepegawaian. Kode diluar DL (Dinas Luar), PD (Pendidikan), I (Izin), CT (Cuti), S (Sakit), dan TK (Tanpa Keterangan) dihitung sebagai hadir. Apabila terdapat selisih. Selisih yang dimaksudkan adalah angka yang tertera pada jumlah hadir berbeda dengan hitungan praktikan. Misalnya pada kolom jumlah hadir tertera 14 hari sedangkan pada hitungan praktikan hanya 13 hari. Praktikan harus terlebih dahulu melakukan konfirmasi kepada bagian kepegawaian sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

2. Setelah memastikan seluruh data benar, Praktikan membuka *software* Aplikasi GPP dan melakukan *log in* dengan memasukkan *username* dan *password*.
3. Apabila log in sukses, maka laman GPP akan menampilkan halaman awal yang menampilkan beberapa pilihan bar. Klik pilihan Tambahan kemudian klik Uang Makan.
4. Langkah berikutnya adalah mengisi kolom tanggal dengan tanggal pada hari pengisian uang makan dan mengisi bulan pembayaran uang makan. Selanjutnya masukkan jumlah hari kerja pada bulan pembayaran uang makan.
5. Laman GPP akan menampilkan seluruh nama PNS Deputi Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Masukkan nama pegawai yang akan diproses pada kolom Mencari di bagian bawah laman.
6. Setelah nama pegawai muncul, *edit* jumlah hadir pegawai sesuai data yang telah diproses sebelumnya. Klik pada kolom proses hingga menampilkan ceklis hijau.
7. Setelah seluruh daftar hadir pegawai diproses, klik proses kemudian klik simpan. Data tersebut akan tersimpan di sistem. Kemudian bagian keuangan akan mencetak laporan dari sistem untuk diserahkan ke bagian keuangan Sekretariat Kementerian.

2. Melakukan *input* Dokumen Pencairan Dana Langsung/Uang Pengganti (LS/UP)

Proses pencairan dana di kementerian dilakukan lewat Subbagian keuangan masing-masing deputi dengan memberikan dokumen laporan pertanggungjawaban dari kegiatan yang akan dicairkan dananya. Ranah kerja ini dimaksudkan untuk mengontrol seluruh dokumen yang masuk ke Subbagian keuangan sekaligus sebagai arsip.

Ranah kerja yang Praktikan lakukan dimulai sejak asisten duputi memberikan dokumen. Hasil kerja Praktikan pada pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 12. Langkah yang dilakukan oleh Praktikan adalah:

1. Menerima map berisi dokumen dari masing-masing asisten deputi dan memastikan bahwa tanggal nota dinas tidak lebih dari 5 hari dari tanggal penerimaan dokumen. Apabila tanggal melebihi hari yang ditentukan, maka nota dinas harus diproses ulang. Pembatasan ini dilakukan agar seluruh nota dinas segera diproses dan tidak terlalu lama berada di masing-masing asisten deputi. Praktikan juga menandatangani buku ekspedisi milik masing-masing asisten deputi sebagai tanda bahwa dokumen sudah diterima oleh Subbagian keuangan.
2. Kemudian Praktikan mencatat tanggal dan jam masuk dokumen di bagian depan map dokumen sebagai kontrol masuknya dokumen.

3. Berikutnya Praktikan akan membuka Microsoft Excel yang berisi daftar nota dinas.
4. Langkah berikutnya adalah memasukkan data sesuai dengan kolom yang tertera di Microsoft Excel. Seluruh data diambil dari lembar SPM.
5. Setelah seluruh informasi *diinput*, kemudian Praktikan menyelipkan lembar koreksi ke map dokumen yang akan digunakan untuk mencatat koreksi dokumen pada tahap berikutnya.

3. Memproses dokumen pencairan dana LS/UP

Salah satu tugas yang diemban oleh Subbagian keuangan adalah memproses dokumen pengajuan pencairan dana ke KPPN. KPPN adalah singkatan dari Kantor Pusat Perbendaharaan Negara yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Ranah kerja Praktikan dimulai dari menerima dokumen pertanggungjawaban dari seluruh asisten deputy hingga memastikan bahwa seluruh dokumen layak untuk dibawa ke KPPN. KPPN Kementerian Pariwisata adalah KPPN VI. Hasil pekerjaan Praktikan dapat dilihat di lampiran 11.

Runtutan pekerjaan Praktikan dalam tahap ini adalah:

1. Menerima dokumen dari setiap Asisten Deputy (Asdep). Setiap dokumen tersebut kemudian digolongkan ke masing-masing Asisten Deputy.

Penggolongan tersebut dilakukan dengan memisahkan dokumen tersebut berdasarkan warna mapnya. Pembagiannya adalah:

- a. Merah: Sekretariat Deputy
 - b. Biru: Asisten Deputy Strategi Pemasaran Pariwisata Mancanegara
 - c. Coklat: Asisten Deputy Pengembangan Komunikasi Pemasaran Mancanegara
 - d. Hijau: Asisten Deputy Pengembangan Pasar Asia Tenggara
 - e. Kuning: Asisten Deputy Pengembangan Pasar Asia Pasifik
 - f. Orange: Asisten Deputy Pengembangan Pasar Eropa, Timur Tengah, dan Amerika dan Afrika
2. Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada kepala bagian keuangan untuk didistribusikan kepada *Person In Charge* (PIC) masing-masing asdep untuk diuji.
 3. Setelah masing-masing PIC asdep selesai menguji dokumen, dokumen akan diserahkan kembali ke ruang staf keuangan untuk diproses ke tahap berikutnya.
 4. Setelah menerima dokumen tersebut, bagian keuangan akan mendaftarkan dokumen tersebut ke aplikasi SAIBA yang kemudian menghasilkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

5. Lembar SPM kemudian harus ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan dibubuhi cap Kementerian Pariwisata. Selain itu Praktikan juga harus memastikan bahwa dokumen yang harus dibawa sudah sesuai. Kesesuaian tersebut antara lain:
 - a. Pada lembar SSP, jumlah terbilang sesuai dengan angka jumlah pembayaran
 - b. Lembar SSP sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan PPSPM
 - c. Kode pajak yang tertera sesuai dengan uraian pembayaran
 - d. Kode akun pajak dan jumlah pembayaran pajak yang tertera pada SPM sudah sesuai dengan SSP yang terlampir
6. Berikutnya Praktikan akan melakukan set terhadap dokumen yang akan dibawa ke KPPN. Set dokumen tersebut meliputi lembar SPM, dokumen Nomor Registrasi Kontrak (NRK), Kartu Pengawasan Kontrak, Register Data Realisasi Kontrak, dan lembar Surat Setoran Pajak (SSP).
7. Langkah terakhir adalah *inject* dokumen SPM. Dalam lembar SPM terdapat barcode yang selanjutnya akan di-*inject* untuk memastikan bahwa seluruh proses pendaftaran telah berhasil dan SPM tersebut dapat dibawa ke KPPN keesokan harinya.

4. Membuat surat pengantar SPM

Dalam memproses SPM, Subbagian keuangan membuat arsip tersendiri untuk memonitor keluarnya SPM dari Subbagian keuangan ke KPPN. Pembuatan dokumen ini dimaksudkan pula untuk mempermudah proses pencairan dana di KPPN. Dengan adanya dokumen ini, pihak KPPN akan mudah untuk melihat dan memantau dokumen apa saja yang masuk pada waktu tersebut. Hasil kerja Praktikan dapat dilihat di lampiran 14.

Ranah kerja Praktikan dimulai sejak Praktikan menerima dokumen sumber berupa lembar SPM hingga mencetak surat pengantar. Langkah yang ditempuh Praktikan pada pekerjaan kali ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima dokumen sumber berupa lembar SPM. Sebelum *diinput*, Praktikan harus terlebih dahulu memisahkan SPM sesuai dengan jenisnya. Pemisahan tersebut adalah:
 - a. LSB (Langsung Bendahara): artinya dana akan diterima oleh Bendahara Pengeluaran Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
 - b. GUP (Ganti Uang Persediaan): artinya dana akan diterima sebagai kas kecil untuk persediaan masing-masing asisten deputi.
 - c. LSNK (Langsung Non Kontrak): artinya dana akan diterima oleh rekening pihak ketiga. Transaksi dengan pihak ketiga dilakukan tanpa kontrak dengan nilai dibawah Rp 50.000.000.-

- d. LSK (Langsung Kontrak) : artinya dana akan diterima oleh rekening pihak ketiga. Transaksi dilakukan dengan kontrak dengan nilai diatas Rp 50.000.000.
2. Setelah dipisah menurut jenisnya, SPM tersebut kemudian diurutkan dari nomor terkecil hingga terbesar. Pengurutan ini dimaksudkan untuk mempermudah proses pencarian dokumen nantinya.
3. Kemudian Praktikan membuka dokumen Microsoft Excel yang berisi data surat pengantar SPM.
4. Selanjutnya Praktikan mengisi nomor surat pengantar SPM sesuai dengan urutan dari surat sebelumnya, mengisi tanggal hari tersebut, dan mengisi seluruh kolom dengan data dari SPM hingga seluruh SPM tercatat.
5. Setelah semua SPM tercatat dalam surat pengantar, Praktikan kemudian mencetak surat pengantar SPM, lalu meminta tandatangan PPSPM, membubuhkan cap Kementerian Pariwisata, dan menaruhnya dalam set dokumen yang akan dibawa ke KPPN.

5. Mengarsipkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Proses pencairan dana oleh KPPN terhadap SPM yang didaftarkan oleh Satuan Kerja biasanya memakan waktu 2 hari apabila tidak terjadi penolakan. Setelah dua hari tersebut akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN. SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat

bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh Bendahara Umum Negara (BUN). SP2D bersifat spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja.

Setelah SP2D diterbitkan, KPPN akan mengirimkan Laporan Daftar SP2D Satker ke email bagian keuangan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Selain itu, KPPN juga akan mengembalikan berkas SPM serta SSP arsip untuk wajib pajak sebagai dokumen yang harus diarsip oleh Wajib Pajak. Hasil kerja Praktikan pada ranah ini dapat dilihat pada lampiran 13. Sedangkan langkah kerja yang Praktikan laksanakan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menerima dokumen sumber berupa lembar SPM dan lembar Laporan Daftar SP2D Satker.
2. Selanjutnya Praktikan mengelompokkan data SPM yang merupakan golongan LSNK dan LSK dengan membulatkan angka urut SPM tersebut. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses pengarsipan. Karena yang diarsipkan hanyalah SPM yang berhubungan dengan pihak ketiga.
3. Langkah berikutnya adalah mengurutkan lembar SPM sesuai tanggal dan dari nomor terkecil.
4. Kemudian Praktikan akan mencari nomor SPM yang ada dengan nomor SPM pada lembar Laporan Daftar SP2D Satker. Apabila ada maka

nomor SPM akan ditandai dengan menggunakan stabilo dan lembar SPMnya dipisahkan. Apabila terdapat data SPM pada lembar Laporan Daftar SP2D Satker yang tidak ada lembar SPMnya, maka Praktikan akan melaporkannya ke staf keuangan untuk diproses lebih lanjut.

5. Setelah seluruh lembar SPM ditandai di Laporan Daftar SP2D Satker, Praktikan akan menggandakan Laporan Daftar SP2D Satker. Kedua rangkap laporan tersebut kemudian disetorkan kepada Bendahara Pengeluaran Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara untuk ditandatangani. Kemudian seluruh dokumen SPM dan lembar Laporan Daftar SP2D Satker yang asli akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, sedangkan lembar salinannya diletakkan di map arsip SP2D.

C. Kendala yang dihadapi

Pada pelaksanaan PKL di Subbagian Keuangan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara, Praktikan sering menemui kendala yang menghambat kerja Praktikan. Kendala tersebut dapat berasal dari kelalaian manusia maupun sistem.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama PKL adalah:

1. Masih terdapat dokumen yang belum lengkap akibat kelalaian pegawai pada saat memroses dokumen pengajuan LS/UP.

2. Proses penandatanganan SPM terhambat karena Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) tidak berada di kantor sehingga proses tersebut tidak dapat diselesaikan pada hari yang bersangkutan dan dokumen kelengkapan dapat tidak bias diantar keesokan harinya
3. Praktikan sempat beberapa kali harus mengulang pekerjaan *input* uang makan karena tidak terbiasa menggunakan aplikasi yang tersedia serta buruknya koneksi internet di lingkungan kerja sehingga menghambat beberapa proses kerja.

D. Cara mengatasi masalah

Kendala-kendala diatas berusaha diminimalisir oleh Praktikan agar tidak terus menerus mengganggu jalannya PKL. Adapun langkah yang Praktikan lakukan untuk meminimalisir kendala tersebut adalah:

1. Segera menghubungi bagian asisten deputi yang bersangkutan agar dokumen yang tidak lengkap segera dilengkapi.
2. Menghubungi staf keuangan yang berwenang untuk mengingatkan PPSPM terhait SPM yang harus beliau tandatangani agar dapat segera diproses keesokan harinya sehingga dapat tepat waktu untuk diantar ke KPPN.
3. Praktikan berkomunikasi dengan mentor untuk memahami proses yang harus dilakukan. Praktikan juga mencatat langkah-langkah yang harus

dilakukan serta berhati-hati dalam menjalankan langkah-langkah kerja di aplikasi GPP.

4. Memastikan bahwa koneksi sedang baik ketika akan melakukan pekerjaan. Apabila koneksi sedang buruk, Praktikan akan mencari sistem lain yang koneksi internetnya baik dan melakukan tugas di sistem tersebut. Tak lupa Praktikan melaporkan keadaan tersebut kepada mentor agar segera ditindak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan PKL di Subbagian Keuangan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di Subbagian Keuangan. Selama PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang Praktikan dapatkan pada masa kuliah maupun mendapatkan banyak ilmu baru yang tidak didapat Praktikan di masa kuliah serta dapat mengetahui bagaimana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara digunakan serta proses dibalikinya.
2. Praktikan dapat mempelajari bagaimana kehidupan di lingkungan kerja. Praktikan belajar bagaimana cara menghadapi orang dari berbagai kalangan usia maupun latar belakang dengan karakteristik yang berbeda. Praktikan sadar bahwa ilmu yang Praktikan miliki masih jauh dari sempurna, Praktikan harus terus belajar dan menambah ilmu. Dengan PKL, Praktikan dapat melakukan evaluasi baik untuk *softskill* ataupun *hardskill* yang dibutuhkan

mahasiswa yang nantinya akan terjun ke lingkungan kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan oleh Praktikan, Praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum melaksanakan PKL, baiknya memperluas ilmu dan pengetahuan dibidangnya. Calon Praktikan juga dapat memelajari latar belakang institusi tempat PKL untuk mengetahui kerja dan fungsinya.
- b. *Attitude* perlu diperhatikan terhadap pekerjaan dan selalu berniat menjaga nama almamater Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pengarahan pra-PKL penting didapatkan oleh mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL. Sehingga mahasiswa tersebut mengerti mengenai apa saja hal-hal yang harus mereka lakukan dan lebih kompeten dibanding mahasiswa universitas lain.
- b. Untuk tahun berikutnya, diharapkan jurusan akuntansi dapat mengatur waktu pelaksanaan sidang PKL yang berdekatan dengan waktu selesainya PKL. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjaga informasi-informasi selama PKL dapat Praktikan sebutkan secara baik dan benar.

3. Bagi Subbagian Keuangan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
 - a. Pihak Subbagian Keuangan ada baiknya memberikan kesempatan kepada praktikan lain untuk menggunakan aplikasi lain seperti Sistem Aplikasi Satker (SAS) maupun Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA).
 - b. Terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
 - c. PIC masing-masing Asdep hendaknya lebih teliti dalam memeriksa dokumen pelengkap pencairan dana karena masih sering didapati dokumen tidak lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

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

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pariwisata Tahun 2015.

Peraturan Menteri Pariwisata. (2015). *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata*. Jakarta. No 6.

Undang-Undang

Sumber dari internet:

http://istilah-keuangan.blogspot.co.id/2011/05/daftar-istilah-keuangan_02.html

(diakses pada 20 November pukul 13.45)

LAMPIRAN –LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1058/UN39.12/KM/2016	11 Maret 2016
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata RI Jl. Merdeka Barat 17 Jakarta 10110		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Gusti Rahman G, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016	
No. Telp/HP	: 081289433204	
Atas perhatian dan kerjasama Saudarg, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifullah NIP.195702161984031001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi		

Lampiran Surat Nomor : 1058/UN39.12/KM/2016

Daftar Nama Mahasiswa yang akan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan :

No	Nama	Nomor Induk Mahasiswa	Jurusan
1	Gusti Rahman Ghofiqi	8335132555	Akuntansi
2	Diandra Putri Setiani	8335132481	Akuntansi

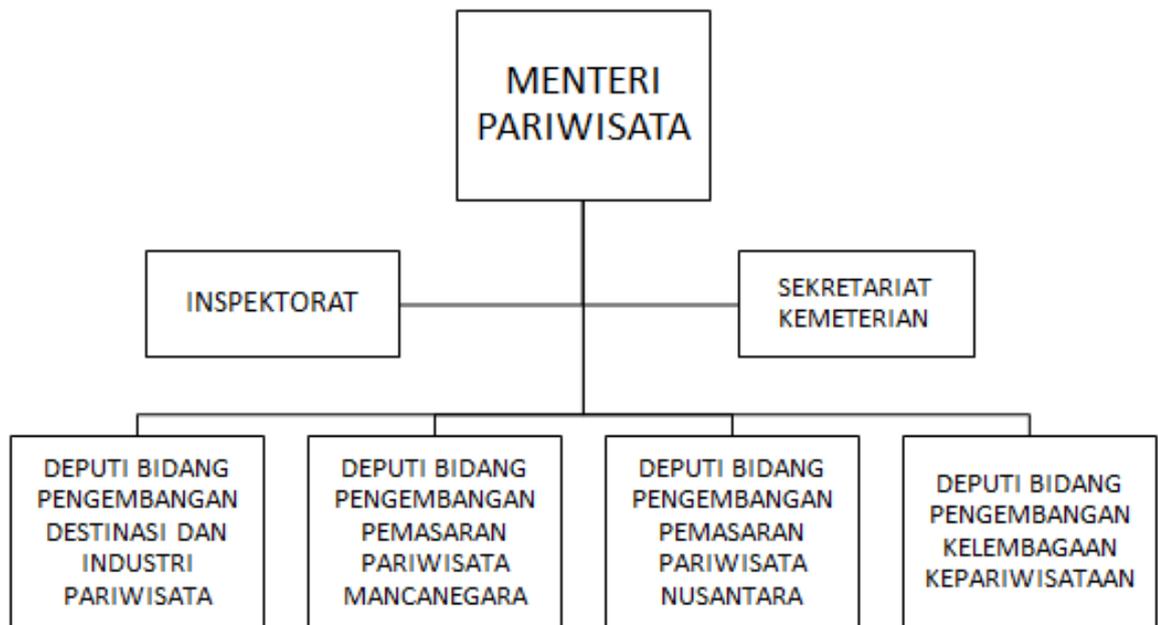
Lampiran 2 : Logo Kementerian Pariwisata

pesona
indonesia

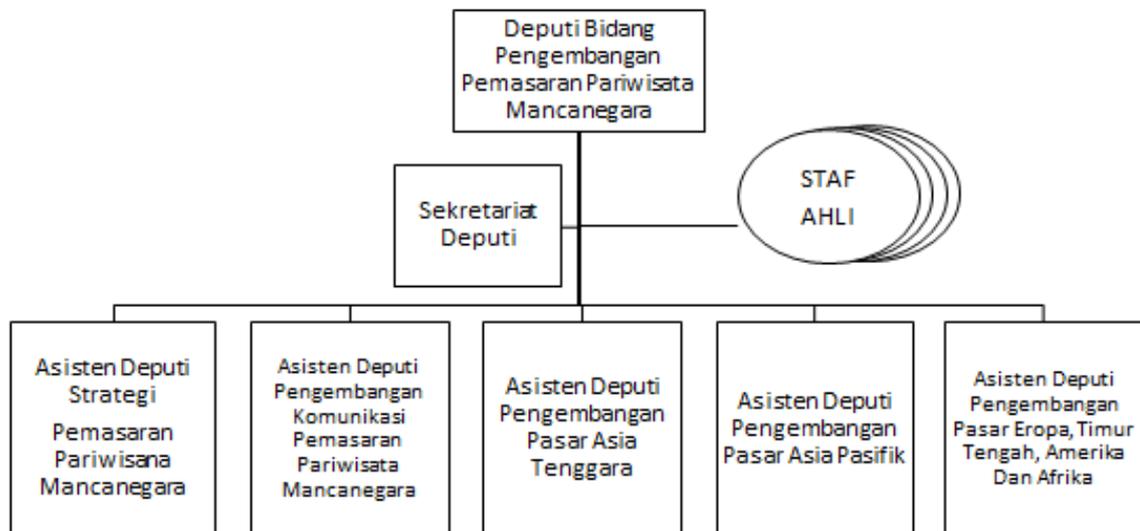


wonderful
indonesia

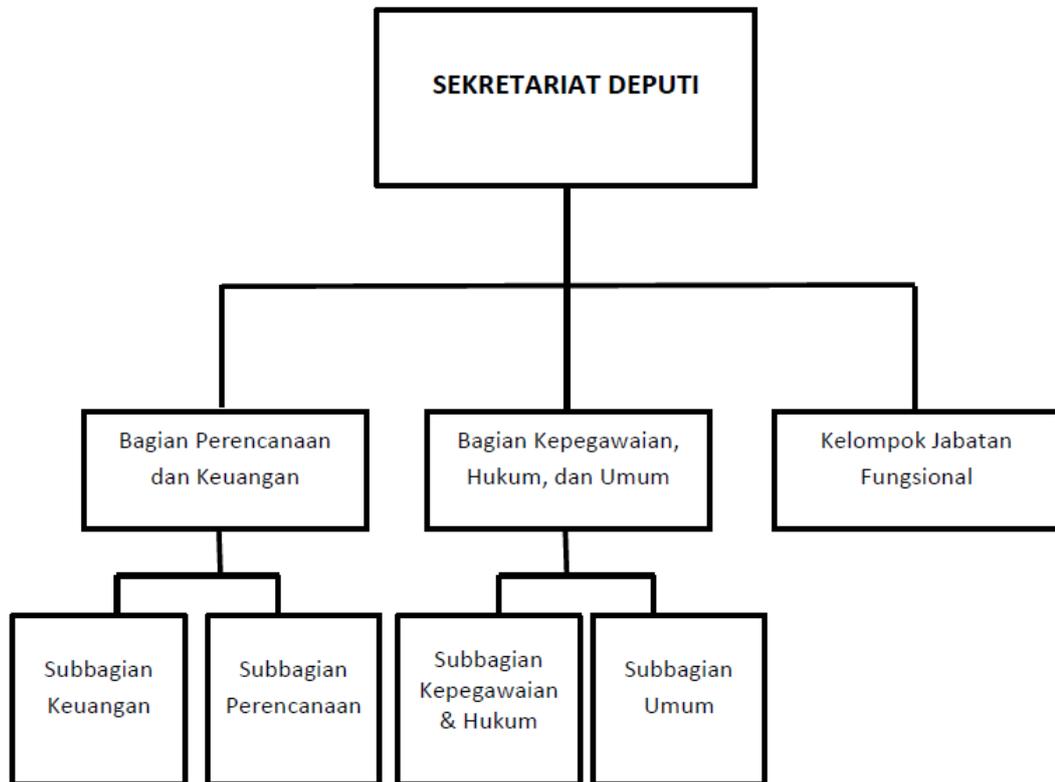


Lampiran 3 : Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata

Lampiran 4 : Struktur Organisasi Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara



**Lampiran 5 : Struktur Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran
Pariwisata Mancanegara**



Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

REKORD KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA RI
SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DEPUTI PENGEMBANGAN
PEMASARAN PARIWISATA MANCANEGERA

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PEMBIMBING
1	11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembekalan PKL 2. Pengenalan tiap-tiap asisten deputi di Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara 3. Pengenalan tugas di sub bagian keuangan 	Bapak Suher; Bapak Kiagoos Irvan; Ibu Wiwik Indrawati; Ibu Siti Savania
2	12 Juli 2016	Melakukan proses <i>input</i> dokumen LS/UP	Ibu Siti Savania
3	13 Juli 2016	Melakukan proses <i>input</i> dokumen LS/UP	Ibu Siti Savania
4	14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Melakukan proses <i>input</i> dokumen LS/UP 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 4. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania; Bapak Joko Abu Bakir
5	15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses <i>input</i> dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania
6	18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses <i>input</i> dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Melakukan proses <i>input</i> uang makan DP3M bulan Juli ke aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Deputi P3M 	Ibu Siti Savania
7	19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses <i>input</i> uang makan DP3M bulan Juli ke aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Deputi P3M 2. Melakukan proses <i>input</i> dokumen LS/UP 3. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 4. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania; Bapak Joko Abu Bakir

8	20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input uang makan DP3M bulan Juli ke aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Deputi P3M 2. Melakukan proses input dokumen LS/UP 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 	
9	21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Melakukan proses input dokumen LS/UP 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 	Ibu Siti Savania; Bapak Joko Abu Bakir
10	22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania
11	25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania
12	26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 4. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania; Bapak Joko Abu Bakir
13	27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania
14	28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania
15	29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM 	Ibu Siti Savania
16	1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses input 	Ibu Siti Savania;

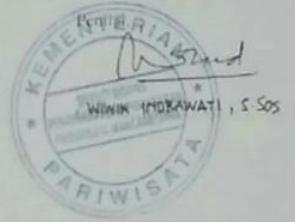
		dokumen LS/UP 2. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 4. Membuat surat pengantar SPM	Bapak Joko Abu Bakir
17	2 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Savania; Bapak Joko Abu Bakir
18	3 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
19	4 Agustus 2016	1. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 2. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
20	5 Agustus 2016	1. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 2. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
21	8 Agustus 2016	Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir
22	9 Agustus 2016	1. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah
23	10 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 4. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah
24	11 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
25	12 Agustus 2016	1. Memroses dokumen pengajuan LS/UP	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu

		2. Membuat surat pengantar SPM	Indah
26	15 Agustus 2016	1. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah
27	16 Agustus 2016	1. Melakukan proses input uang makan DP3M bulan Juli ke aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Deputi P3M Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah
28	17 Agustus 2016	Libur Hari Kemerdekaan RI	
29	18 Agustus 2016	Melakukan proses input uang makan DP3M bulan Juli ke aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Deputi P3M	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa
30	19 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
31	22 Agustus 2016	Sakit	
32	23 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
33	24 Agustus 2016	Izin	
34	25 Agustus 2016	1. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah
35	26 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
36	29 Agustus 2016	1. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 2. Melakukan proses input dokumen LS/UP 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah

		4. Membuat surat pengantar SPM	
37	30 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
38	31 Agustus 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
39	1 September 2016	Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir
40	2 September 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
41	5 September 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
42	6 September 2016	1. Melakukan proses input dokumen LS/UP 2. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 3. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
43	7 September 2016	1. Memroses dokumen pengajuan LS/UP 2. Membuat surat pengantar SPM	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Ibu Indah
44	8 September 2016	Dinas Luar Kota	
45	9 September 2016	Dinas Luar Kota	
46	12 September 2016	Libur Idul Adha	
47	13 September 2016	Sakit	
48	14 September 2016	1. Melakukan proses input uang makan DP3M bulan Agustus ke aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat) Deputi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara 2. Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN 3. Memroses dokumen pengajuan LS/UP	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir, Ibu Indah

4. Membuat surat pengantar SPM			
49	15 September 2016	Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir
50	16 September 2016	Mengarsipkan SP2D yang telah dikembalikan oleh KPPN	Ibu Siti Rahayu Chaerunnisa, Bapak Joko Abu Bakir

Jakarta, 14 September 2016



Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SKS

Nama: Diananda Putri Setiani

No. Registrasi: 5335132991

Program Studi: S1 Akuntansi

Tempat Praktik: Kementerian Pariwisata RI

Alamat Praktik/Telp: Jalan Medan Merdeka Barat No.11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 11 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa / 12 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu / 13 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis / 14 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat / 15 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin / 18 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa / 19 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu / 20 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis / 21 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat / 22 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin / 25 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa / 26 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu / 27 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis / 28 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat / 29 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 29 Juli 2016



Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Makers legalitas dengan menambahkan cap instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasengon Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/6



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION
CERTIFICATE NO. 1483/2016/001

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
----- SKS

Nama : Dlandra Petri Setiani
No. Registrasi : R955132481
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Pariwisata RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Madan Merdeka Barat No.19.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1. JPS	
2.	Selasa / 2 Agustus 2016	2. JPS	
3.	Rabu / 3 Agustus 2016	3. JPS	
4.	Kamis / 4 Agustus 2016	4. JPS	
5.	Jumat / 5 Agustus 2016	5. JPS	
6.	Senin / 8 Agustus 2016	6. JPS	
7.	Selasa / 9 Agustus 2016	7. JPS	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. JPS	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9. JPS	
10.	Jumat / 12 Agustus 2016	10. JPS	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11. JPS	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12. JPS	
13.	Rabu / 17 Agustus 2016	13. JPS	
14.	Kamis / 18 Agustus 2016	14. JPS	
15.	Jumat / 19 Agustus 2016	15. JPS	

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohón legalitas dengan menandatangani cap instansi/Perusahaan





Building
Excellence
Learning

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13228
Telepon (021) 4711227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



INTERNATIONAL CENTER FOR
ACCOUNTING
INDONESIA

DAFTAR BAHIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Diandra Putri Setiani
No. Registrasi : 2329032424
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Pariwisata RI
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 17

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	-	Sakit
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <u>Sps</u>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. -	izin
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <u>Sps</u>	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. <u>Sps</u>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <u>Sps</u>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <u>Sps</u>	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <u>Sps</u>	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. <u>Sps</u>	
10.	Jumat, 2 September 2016	10. <u>Sps</u>	
11.	Senin, 5 September 2016	11. <u>Sps</u>	
12.	Selasa, 6 September 2016	12. <u>Sps</u>	
13.	Rabu, 7 September 2016	13. <u>Sps</u>	
14.	Kamis, 8 September 2016	14. <u>Sps</u>	
15.	Jumat, 9 September 2016	15. <u>Sps</u>	

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mekan legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





Beriluh
Faktor
Luhur

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kawirangan Muka, Jakarta 19220
Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax: (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id/fe



IC 04-000-0000
CERTIFICASI NO.
4004-0-000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Diandra Putri Setiand
No. Registrasi : 8355152481
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Pariwisata RI
Alamat Praktik/Temp : Jalan Medan Mentika Bant No-11

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 September 2016	1. <i>[Signature]</i>	Libur Idul Adha
2.	Selasa, 13 September 2016	2. -	
3.	Rabu, 14 September 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 September 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 September 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8 : Penempatan PKL



KEMENTERIAN PARIWISATA
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN
PARIWISATA MANCANEGERA pepma indonesia

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17, JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3838458, 3838368; FAKSIMILI (021) 3813708

NOTA DINAS
 Nomor : 426/DB.M.1-3/MP.206/Kempar/6/2016

Yth. : Kabag Perencanaan dan Keuangan
 Dari : Sesdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
 Perihal : Penempatan Magang Mahasiswa
 Tanggal : 30 Juni 2016

Dengan hormat, menindaklanjuti surat dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Nomor: 1058/LN39.12/KM/2016 tanggal 11 Maret 2016 perihal Permohonan bantuan tempat magang, dengan ini kami bermaksud untuk menempatkan mahasiswa Magang dari perguruan tinggi tersebut untuk periode Juli-Agustus 2016 atas nama :

NO	NAMA	NIM	PRODI	PENEMPATAN
1.	Gusti Rahman Ghofiqi	8335132555	Akuntansi	Bagian Perencanaan dan Keuangan
2.	Diandra Patri Setiani	8335132481	Akuntansi	Bagian Perencanaan dan Keuangan

Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.



Ny. Bani Adnyani
 NIP. 19641125 198903 2 001

Tembusan Yth :
 Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara

Lampiran 9 : Penilaian PKL



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

Rampas Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4771227/4784243, Fax: (021) 4706285
 Lembar: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2... SKS

Nama : Diandra Putri Setiani
 No.Registrasi : 8305132495
 Program Studi : SA Akuntansi
 Tempat Praktik : Kewahyutran Pariwisata KI
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan, Menteng Barat No-17

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> 907 - 907 10 (sepuluh) </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	91					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>Angka Bulat</small></td> <td style="text-align: center;"><small>huruf</small></td> </tr> </table>	91	A	<small>Angka Bulat</small>	<small>huruf</small>
91	A						
<small>Angka Bulat</small>	<small>huruf</small>						
Jumlah		907					

Jakarta, 14 September 2016



Wahni Utamiwati, S. Sp.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 : Sertifikat PKL



Lampiran 11 : Proses input uang makan

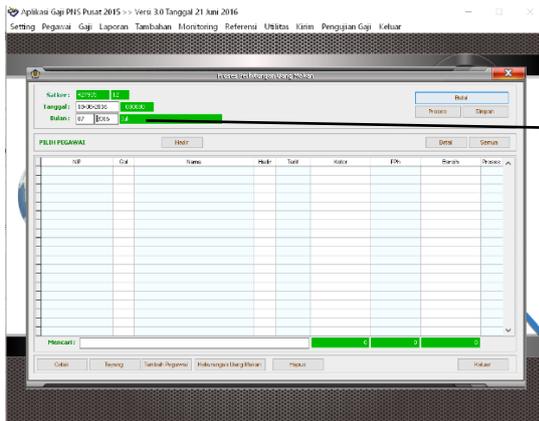
Jumlah hari yang tertera di kolom disesuaikan dengan jumlah kehadiran pada kolom-kolom sebelumnya



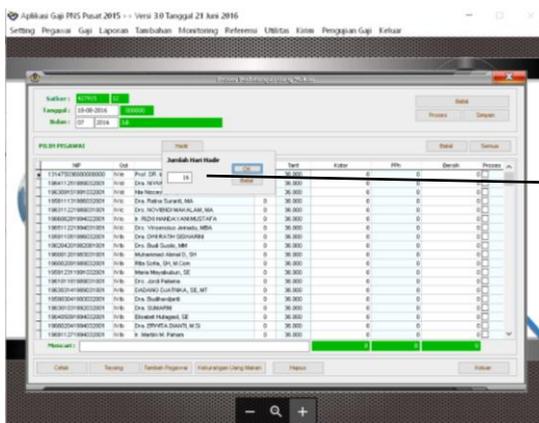
Log in di aplikasi GPP dengan menggunakan username dan password



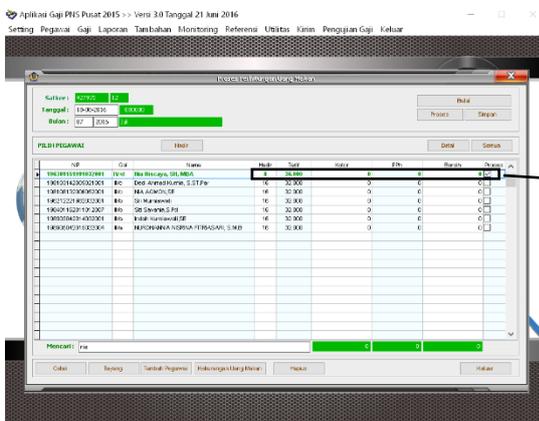
Pilih Tambah, kemudian pilih Uang Makan



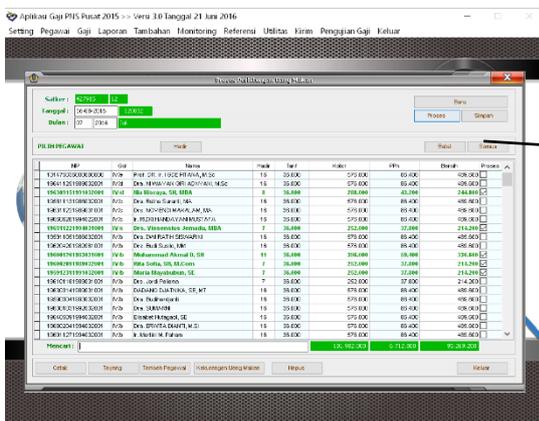
Isi kolom tanggal dengan tanggal pengerjaan dan kolom bulan dengan bulan pembayaran uang makan.



Isi kolom Jumlah hari hadir dengan total hari kerja pada bulan tersebut.



Edit kolom Hadir dengan total kehadiran pegawai, kemudian cek kotak di kolom proses.



Apabila seluruh data sudah diproses, klik simpan terlebih dahulu, lalu klik proses.

Lampiran 12 : Proses pengajuan dokumen LS/UP

1. Surat Perintah Membayar (2 rangkap; bagian paling depan dan bagian paling belakang)

KEMENTERIAN PERENCANAAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Tanggal : 22-09-2016 Nomor : 01647/SPM-LS/KU/DSP/PM/KP/VIII/2016

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.907.902.000,-

Untuk keperluan pembayaran kepada: PT. SANGKURANG INTERNASIONAL

NO	Uraian	Nilai	Saldo
1	PT. SANGKURANG INTERNASIONAL	1.907.902.000,-	1.907.902.000,-
Jumlah Pengalokasian		1.907.902.000,-	
Jumlah Pembayaran			1.907.902.000,-

PT. SANGKURANG INTERNASIONAL, Jl. Pemuda No 9 Padurejo, Sukoharjo, Surakarta

Rekening : 0471000400000 (PT SANGKURANG INTERNASIONAL)
 Bank/Plafond : Bank BNI Cabang KEMASARI SURABAYA

Perhitungan: Totalnya 1.907.902.000,- dengan Nomor : 01647/SPM-LS/KU/DSP/PM/KP/VIII/2016 Tanggal : 22-09-2016
 Nomor : 01647/SPM-LS/KU/DSP/PM/KP/VIII/2016 Tanggal : 22-09-2016
 Nomor : 01647/SPM-LS/KU/DSP/PM/KP/VIII/2016 Tanggal : 22-09-2016

2. Lembar Nomor Registrasi Kontrak

3. Lembar Kartu Pengawasan Kontrak

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Selaku : 427185 DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA MANCANGARA
 Dokumen : 01 USPA No. Dok : DPA-040.01.1.437185/07-12-2015
 Tanggal Kontrak : 15/05/2015
 Nomor Kontrak : 071/PP/PPK-LS/ASB/PASAS/2015
 Uraian Kontrak : Pekerjaan BMCG, Perawatan Visualisasi Pengendalian untuk Bina Perawatan Bina Asuransi 2015
 Nama Pelaksana : PT. ET CETRA
 Alamat Pelaksana : Jl. Ciri 2 No. 18 Rawasari Klaten Bina Asuransi 2015
 Nama Bank : PT. BAKI RAKYAT INDONESIA
 Cara Pembayaran : Tuntutan

JK. Pelaksanaan : 90 Hari
 J.K. Penit : 0 Hari
 Nomor Lot : 0
 Sektorkontrakt :
 No. KCL :
 Porsi GCI / RM :
 Nilai Kontrak : 169.900.000,00
 Nilai PnB dan PPH GCI : 169.900.000,00

Tgl. Mulai : 25-07-2015
 Tgl. Selesai :
 No. Revisi :
 Cloning Date :
 Porsi Lot : 0 %
 Tgl. NAI :
 Sistem Pembayaran : EIR

Kode	Rincian	S.d	NILAI REALISASI	PPH		Sisa
				RM	LN	
DA.2373.016.532111	169.900.000,00					169.900.000,00
Pagu Kontrak						169.900.000,00

KETERANGAN	RM	LN	Kontrol Tahunan	RM	LN	Sisa
Nilai Kontrak	169.900.000,00	0,00				169.900.000,00
Nilai Realisasi	0,00	0,00				0,00
Sisa Kontrak	169.900.000,00	0,00				169.900.000,00

Lampiran 13 : Input Dokumen LS/UP

No	No. Dokumen	Tgl. SPM	No. L1/SPM	No. L1/SPM	Jenis	ALOCP	Uraian	Rekening/Kend	Jumlah	Catatan
420	13070018	03/08/2016	5306PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	WABROW	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT SPACIA BENDARA	35.000.000		
421	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	WABROW	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT MEDA MULTI BROSUR	157.700.000		
422	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	WABROW	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT DINA PUTRA KEBASA	3.144.100.000		
423	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	WABROW	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT TIGA DAYA GRIEKA	8.867.000.000		
424	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	WABROW	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT CITRA AGUNG DEKA	183.000.000		
425	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT EDWARD GUNDA	3.363.250.000		
426	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PT TRIKHO LINTAS DUNIA	32.240.000		
427	13070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016	PY BINTANG ALAM LES	30.031.000		
428	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		36.400.000		
429	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		161.100.147		
430	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		143.300.300		
431	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		4.572.000		
432	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		24.498.700		
433	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		6.604.000		
434	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		7.748.000		
435	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		432.000.000		
436	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		11.836.000		
437	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		287.750.720		
438	14070018	03/08/2016	5406PKNL-SACHTA/SPM/VI/2016	LS	ETAA	Pembayaran Jasa sewa mobil untuk keperluan Dinas Kota TA 2016		4.328.000		

Lampiran 14: Proses pengarsipan SP2D

KEMENTERIAN PARIWISATA
SURAT PERINTIH PEMBAYAR
 Tanggal : 22-08-2016 Nomor : 01647/SPM-LS/KEU/DBP3M/KP/VI/III/2016
 Kepala Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Pajak (KPPN) Jakarta VI
 Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.753.267.040,-
 NOMOR SURAT PERINTIH PEMBAYAR TITIK JUTA DUA RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU SEMPAWA RIBU
 Nomor SP2D : 07 LANSKUNG Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2016
 Dasar Pembayaran : Sektor Kewenangan Nama Satuan : DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN PEMASARAN PARIWISATA MANCANEGERA
 Rp. 42.000.000,00 427010 KP
 Fungsi, Sub Fungsi, BA, Urah Es1, Program : 05 90 000 01 06
 Kegiatan, Output, Lokasi : 5336 006 01 06
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGALIAN		POTONGAN	
Jenis Bendahara	Jumlah Uang	BA Unit, Lok Akum, Setor	Jumlah Uang
52	1.967.992.800,-	015.04.01.00.4111.24.561431 015.04.01.00.4111.21.561072	35.708.960,- 178.568.000,-
Jumlah Pengalihan	1.967.992.800,-		214.685.760,-
			Rp. 1.753.267.040

Kepada : PT. SANGKURIANG INTERNASIONAL 3 Sempurna No 9 Pasteur Sukajadi Bandung
 NPWP : 31.211.551.4-028.000
 Rekening : 042701000546309 (PT SANGKURIANG INTERNASIONAL)
 Bank/Pos : Bank BSI Cabang KCP JAKARTA SANKURJ
 Urutan : Pembayaran Termin I Belanja Barang Sesuai Kontrak Nomor : 96/SP/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 Tanggal : 14 Juli 2016, Dan BAP Nomor : 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 Tanggal : 15 Juli 2016

Nomor yang akan dicocokkan dengan dokumen Laporan Daftar SP2D Satker

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 KPPN JAKARTA VI

LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER
 DARI TANGGAL 22-07-2016 s.d. 05-08-2016

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Saldo	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	14175101018030	02-08-2016	02-08-2016	1.575.000,00	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
2	141751010180608	02-08-2016	02-08-2016	2.136.903,72	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
3	141751010180777	02-08-2016	02-08-2016	6.900,000	0,00	02-08-2016	NON-GAR	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
4	141751010180782	02-08-2016	02-08-2016	31.133,800	0,00	02-08-2016	NON-GAR	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
5	141751010180876	02-08-2016	02-08-2016	30.453,100	0,00	02-08-2016	NON-GAR	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
6	141751010180944	02-08-2016	02-08-2016	177.296,000	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
7	141751010180942	02-08-2016	02-08-2016	1.529.494,900	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
8	141751010180970	02-08-2016	02-08-2016	20.227,700	0,00	02-08-2016	NON-GAR	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
9	141751010181033	02-08-2016	02-08-2016	2.086.863,000	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
10	141751010180949	02-08-2016	02-08-2016	176.845,400	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016
11	141751010180979	02-08-2016	02-08-2016	1.803.013,000	0,00	02-08-2016	NON-GAR KONTAKTUAL	NON-GAR	Pembayaran Belanja barang tahun 1 pada ALOCP ASAS untuk Kantor Nomor : 042701000546309/SPM/VI/2016 tanggal 14 Juli 2016 dan BAP No. 48/BAK/PM-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 tanggal 15 Juli 2016

Diverifikasi oleh bendahara pengeluaran

Nomor SPM yang SPM nya sudah dikembalikan oleh KPPN di-stabilo

Lampiran 15: Pembuatan surat pengantar SPM

KEMENTERIAN PARIWISATA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 Tanggal : 22-08-2016 Nomor : 01647/SPM-L5/KEU/DBP3M/KP/VIII/2016

Kuasa Bendahara Umum Negara Republik Indonesia
 Agun melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.753.267.040,- rekening No. 015.04.01.00.41124.561431 Jakarta, VI (175)

SATU MILYAR TUJUH RATUS LIMA PULUH TIGA JUTA DUA RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU EMPAT PULUH RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANGSUNG Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2016

Dasar Pembayaran : Saktir Kowargan Nama Saktir
 427185 KP DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA MANCANEGERA

PP 45 Tahun 2013 (01) DIPANO, DIPPA-040.01.1.427185/2016
 TANGGAL 07.12.2015 8534
 NODIPA-040.01.1.427185/2016

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program
 08 90 040 01 06
 Kegiatan, Output, Lokasi
 5336 006 01.00
 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (L5)
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Saktir	Jumlah Uang
52	1.967.952.800,-	015.04.01.00.41124.561431 015.04.01.00.411211.561072	35.790.960,- 178.904.800,-
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
1.967.952.800,-		214.685.760,-	
		Rp. 1.753.267.040	

Kepada : PT. SANGKURIANG INTERNASIONAL, Jl Sempurna No 9 Pasteur Sukajadi Bandung

NPWP : 31.211.151.1-428.000
 Rekening : 042701000546309 (PT SANGKURIANG INTERNASIONAL)
 Bank/Pos : Bank BRI Cabang KC JAKARTA SAHARJO

Urutan : Pembayaran Termin I Belanja Barang Sesuai Kontrak Nomor : 96/SP/KME-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/III/2016 Tanggal : 31 Maret 2016 BAST Nomor : 48/BAST/KME-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/VII/2016 Tanggal : 14 Juli 2016, Dan BAP Nomor : 48/BAP/KME-PVR/PPK/PPK2M/DP3M/VII/2016 Tanggal : 15 Juli 2016

Semua bukti-bukti pengeluaran yang diserahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban SPM, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud diampun dan ditatahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM.

Kebijakan pertanggung-jawaban yang terdapat dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.

JAKARTA, 22 AGUSTUS 2016
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penanda Tangan SPM
 BUDI SUSANTO
 NIP. 196004201982081001

Surat Pengantar

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment

B135 : X ✓ ✕ 22/08/2017

NO	TANGGAL SPM	NO SPM	PENGELUARAN	POTONGAN	JUMLAH BERSIH	KET
1	22/08/2016	01326	Rp 1.260,800	Rp -	Rp 1.260,800	GUP
2	22/08/2017	01216	Rp 12,876,500	Rp -	Rp 12,876,500	LSB
3	22/08/2018	01478	Rp 10,842,700	Rp -	Rp 10,842,700	LSB
4	22/08/2019	01373	Rp 26,589,182	Rp 2,343,900	Rp 24,245,282	LSNK
5	22/08/2020	01387	Rp 11,742,000	Rp 678,900	Rp 11,063,100	LSNK
6	22/08/2021	01148	Rp 6,150,238	Rp 307,800	Rp 5,842,438	LSNK
7	22/08/2022	01647	Rp 1,967,952,800	Rp 214,685,760	Rp 1,753,267,040	LSK
TOTAL			Rp 2,039,414,218	Rp 218,276,360	Rp 1,821,137,858	

Jakarta, 22 Agustus 2016

Lampiran 16: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

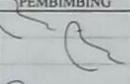
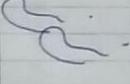
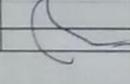
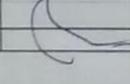
1. Nama Mahasiswa : Diandra Putri Setiani

2. No.Registrasi : 859192476

3. Program Studi : SI Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Marsellisa Nindito SE, M.Sc.Ak. CA
NIP. 19750630 200501 2 001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEMENTERIAN PARIWISATA RI
DEPUTI BIDANG PEMBANGUNAN
PEMASARAN PARIWISATA MANCA-
NEGARA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 / 11 / 2016	Bab 1 & Bab 2		
2	16 / 01 / 2016	Revisi Bab 1 & Bab 2		
3		Bab 3 & Bab 4		
4	26 / 01 / 2016	Revisi Bab 1 & Bab 2		
5		Revisi Bab 3 & Bab 4		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

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