

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA
(SUBBAGIAN PERENCANAAN DEPUTI BIDANG
PERENCANAAN PEMASARAN PARIWISATA
MANCANEGARA)**

**GUSTI RAHMAN GHOFIQI
8335132555**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

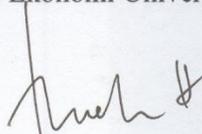
Nama : Gusti Rahman Ghofiqi
Nomor Registrasi : 8335132555
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian
Pariwisata Republik Indonesia (Subbagian Perencanaan Deputi
Bidang Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. selama 3 bulan kurang pada Subbagian Perencanaan Deputi Bidang Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa kegiatan yang, yakni membuat nomor buku bank, membuat pagu anggaran 2017, membuat rincian surat perjalanan dinas, membuat laporan arus kas, membuat bukti potong pph 21, serta membuat nota dinas dan rincian LS dan UP. Setelah melaksanakan PKL di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia., praktikan dapat mengetahui kegiatan akuntansi serta perencanaan di dunia kerja yang sesungguhnya, serta lebih memahami

Kata Kunci : Kementerian Pariwisata Republik Indonesia, Pagu Anggaran 2017, Nota Dinas LS UP, PPH 21, Surat Perjalanan Dinas

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



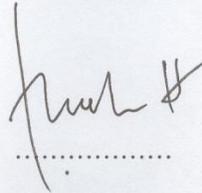
Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda tangan

Tanggal

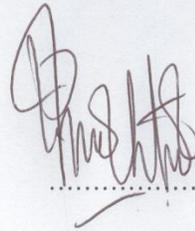
Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak.
NIP. 19770617 200812 2 001



22/2 2017

Penguji Ahli

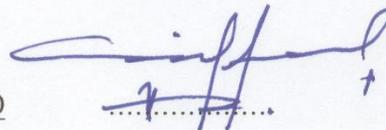
Petrolis Nusa Perdana, M.Acc
NIP.19800320 201404 1 001



20/2 2017

Dosen Pembimbing

Unggul Purwohedi, SE., M.Si, Ph.D
NIP. 19790814 200604 1 002



20/2 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan serta persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan selama kegiatan PKL berlangsung dan pembuatan laporan ini, yaitu:

Orangtua yang telah memberikan doa dan dukungan dalam bentuk moril maupun materil;

1. Orang tua, Kakak serta Teman - teman yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil kepada praktikan.
2. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Unggul Purwohedi, SE., M.Si, Ph.D, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan dan bimbingannya sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik;

4. Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. yang telah memperbolehkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
5. Bapak Kiagoos Irvan Fasal selaku pembimbing sekaligus kasubbag perencanaan DBP3M yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan selama menjalankan PKL.

6. Seluruh pegawai subbag perencanaan deputy bidang perencanaan pemasaran pariwisata mancanegara yang telah memberikan arahan, bantuan, pengalaman dan ilmu yang bermanfaat sehingga menambah wawasan praktikan serta mempermudah pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari banyak keterbatasan dalam penyusunannya. Oleh karena itu, kritik serta saran yang dapat membangun praktikan diharapkan agar menjadi bahan evaluasi di masa mendatang. Akhir kata, praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Januari 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Pariwisata.....	8
B. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata.....	13
C. Kegiatan Umum Kementerian Pariwisata.....	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32

D.	Cara Mengatasi Kendala.....	33
----	-----------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A.	Kesimpulan.....	34
----	-----------------	----

B.	Saran.....	35
----	------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 2 – Surat Keterangan PKL.....	40
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 4 – Penilaian PKL.....	45
Lampiran 5 – Sertifikat Lulus PKL.....	46
Lampiran 6 – Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 7 – Logo.....	51
Lampiran 8 – Struktur Organisasi.....	52
Lampiran 9 – Penyusunan Alokasi Anggaran.....	53
Lampiran 10 – Penyusunan LAKIP.....	55
Lampiran 11 – Penyusunan Laporan Tahunan.....	57
Lampiran 12 – Membuat Nota Dinas LS dan UP serta Perinciannya.....	59
Lampiran 13 – Membuat bukti potong pph 21.....	61
Lampiran 14 – Membuat rincian Surat Perjalanan Dinas.....	62
Lampiran 15 – Membuat laporan keuangan kas masuk dan keluar.....	64
Lampiran 15 – Kartu Konsultasi PKL.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dunia kerja saat ini semakin dinamis dengan banyaknya lulusan dari perguruan tinggi negeri maupun swasta yang berlomba-lomba mendapatkan tempat di dunia kerja. Seperti yang diketahui bahwa terkadang terdapat beberapa perbedaan antara yang dipelajari pada saat di bangku kuliah dengan yang ada di dunia kerja sesungguhnya. 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.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara menunjukkan kepada calon lulusan tentang bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan akan mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang sudah diperoleh didalam kelas selama proses perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan juga memberikan kesempatan kepada praktikan untuk meningkatkan *softskill* dan kemampuan berinteraksi serta kerjasama tim di dunia kerja.

Dalam pelaksanaan proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada program studi S1 Akuntansi, setiap mahasiswa diwajibkan mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dikarenakan kegiatan tersebut merupakan salah satu mata kuliah dan menjadi persyaratan untuk kelulusan mahasiswa program studi S1 Akuntansi. PKL

ini diadakan agar para mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat lebih mengerti atas implementasi pembelajaran yang ada di mata kuliah dengan yang ada di dunia kerja sesungguhnya. Perlu keahlian-keahlian yang mumpuni untuk dapat bersaing dengan SDM yang berasal dari luar negeri. Sehingga kegiatan PKL ini juga diharapkan dapat membuat mahasiswa lebih intropeksi diri, menjadikan diri lebih baik di masa mendatang demi bersaing dengan SDM yang lainnya.

Praktikan melaksanakan PKL di ranah Pemerintahan karena ingin mengetahui lebih luas mengenai akuntansi dan perencanaan di dunia pemerintahan. Praktikan ditempatkan di Sub Bidang Perencanaan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan diadakannya PKL, adalah:

1. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berbobot 2 sks dan persyaratan kelulusan pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Memberikan gambaran mengenai keadaan dunia kerja yang sebenarnya;
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa;
4. Menumbuhkan keahlian, profesionalitas, rasa tanggung jawab, dan etos kerja sejak dini; dan
5. Membuat mahasiswa akan lebih menyadari pentingnya meningkatkan kualitas diri menghadapi persaingan Sumber Daya Manusia dari perguruan tinggi yang lainnya.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mengetahui perbedaan antara pembelajaran selama di bangku kuliah dengan yang ada di perusahaan, khususnya pada bidang akuntansi;
- b. Sarana untuk mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja;
- c. Sarana melatih rasa tanggung jawab mahasiswa dalam bekerja di dunia kerja;
- d. Menambah wawasan mengenai dunia kerja dan tantangan-tantangan yang akan dihadapi praktikan pasca lulus di kemudian hari; dan
- e. Mendapatkan ilmu dan data yang dapat dijadikan laporan hasil PKL maupun penelitian terkait dengan perusahaan tersebut.

2. Bagi Perusahaan

- a. Terbantunya perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan operasionalnya;
- b. Mempermudah perusahaan mendapatkan bibit unggul dari berbagai perguruan tinggi;
- c. Memperkenalkan dan membuka wawasan tentang ilmu pemerintahan yang dimiliki; dan
- d. Membangun kerjasama antara universitas dengan perusahaan, sehingga perusahaan akan lebih mudah mendapatkan praktikan dari universitas yang pernah melaksanakan PKL di perusahaannya.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Membina hubungan yang baik antar Instansi pemerintahan;
- b. Meningkatkan eksistensi Fakultas Ekonomi di Universitas

Negeri Jakarta, dimana perusahaan dapat mengetahui bahwa terdapat SDM yang berkualitas dari perguruan tinggi tersebut;

- c. Membantu perguruan tinggi untuk mengenalkan dunia kerja pada mahasiswa;
- d. Mempersiapkan lulusan yang siap kerja; dan
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / lembaga.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di kementerian yang membidangi urusan pariwisata. Instansi ini dipilih karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang Perencanaan anggaran dilingkungan Pemerintahan.

Berikut ini merupakan informasi lengkap mengenai data perusahaan

tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : Kementerian Pariwisata Republik Indonesia
 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 ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan Deputi Bidang

Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal

11 Juli 2016 sampai dengan 30 September 2016, bertempat di

Kementerian Pariwisata Republik Indonesia Sub Bagian Perencanaan

Deputi Bidang Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke Badan Kepegawaian Deputi 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. Praktikan diterima PKL di Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara di bagian Perencanaan dan Keuangan. Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan Bulan Juli atau setelah lebaran. 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 30 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 08.00 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/Dalam kota serta jika ada Lembur.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Strata I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL sejak masih melaksanakan PKL dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, yakni pada bulan Agustus sampai September 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kementerian Pariwisata

1. Sejarah

Menurut UU No.10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan 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. Landasan tersebut merupakan upaya untuk mengembangkan dan memanfaatkan objek dan daya tarik wisata, bahwa keadaan alam, flora, dan fauna, sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa, serta peninggalan purbakala, peninggalan sejarah, seni, dan budaya yang dimiliki bangsa Indonesia merupakan

sumber daya dan modal pembangunan kepariwisataan untuk peningkatan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat sebagaimana terkandung dalam Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam perkembangannya, Kementerian Pariwisata telah bertransformasi sedemikian rupa hingga saat ini.

Diawali oleh Departemen Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi (Depparpostel) yang merupakan 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), pada masa kabinet pembangunan vii Presiden Soeharto berganti nama menjadi Departemen Pariwisata, Seni, dan Budaya (Depparsenbud). Departemen kedua kemudian berganti nama di tahun yang sama pendiriannya menjadi Kementerian Negara Pariwisata, Seni, dan Budaya (Kemenegarsenbud) dan pada tahun 1999 semasa Pemerintahan Presiden Gus dur/ Abdurrahman Wahid Kemenegarsenbud kembali berganti nama menjadi Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian (Kemengarsen) yang aktif sampai tahun 2001. Namun, pada masa Presiden Megawati Kementerian Negara Pariwisata, dan Kesenian kembali berganti nama menjadi Kementerian Negara Kebudayaan, dan Pariwisata (Kemenegbudpar) yang dipimpin oleh I Gde Ardika. Pada saat pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pergantian nama kepariwisataan Indonesia terjadi 3 kali yang pertama 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 kemudian 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 yang kemudian berganti nama menjadi Kementerian Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif yang aktif dipimpin oleh Mari Elka Pangestu. Di masa kepemimpinan Presiden berikutnya, Joko Widodo, Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipecah dan pariwisata di Indonesia diambil alih oleh Kementerian Pariwisata. Kementerian Pariwisata dipimpin oleh Arief Yahya.

2. Visi dan Misi Kementerian Pariwisata

Visi

Visi Pembangunan Kementerian Pariwisata, menggunakan pijakan Visi Presiden Republik Indonesia periode 2014-2019, yaitu:

“TERWUJUDNYA INDONESIA YANG BERDAULAT, MANDIRI

DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”

Berdasarkan visi tersebut, Presiden Republik Indonesia periode 2014-2019 merumuskan misi yang dikerucutkan ke dalam 9 agenda prioritas Pemerintah yang disebut NAWACITA. Di dalamnya, terkandung agenda prioritas pemerintah Republik Indonesia 2015-2019 yang terkait pada pariwisata, adalah agenda prioritas butir keenam yakni:

“Meningkatkan Produktivitas Rakyat Dan Meningkatkan Daya Saing Di Pasar Internasional Sehingga Bangsa Indonesia Dapat Maju Dan Bangkit Bersama Bangsa-Bangsa Asia Lainnya”¹

Misi

- 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.

3. Brand proposition Kementerian Pariwisata

¹ Kementerian Pariwisata. (2015). *Laporan Akuntabilitas Kinerja*. Jakarta. Hal 20

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 mengusik kalbu dan menjanjikan pengalaman baru yang menyenangkan. Indonesia percaya bahwa dunia akan menjadi tempat yang lebih baik ketika semua orang memiliki kesempatan untuk menikmati “World of Wonderful”

a. *The logo*

Wonderful dan Pesona Indonesia memiliki logogram yang sama. Perbedaan logo antara Wonderful Indonesia dan Pesona Indonesia hanya terletak pada wordmark saja.

b. *Logo rationale*

Burung yang suka berkelompok melambangkan hidup damai antar sesama di alam sentosa. Burung juga satwa dengan populasi terbesar di Indonesia dan menjadi lambang bangsa. Rentangan sayap berarti keterbukaan, hasrat untuk terbang jauh, melintas batas. Sifatnya semesta, dikenali oleh semua. Tulisan “Indonesia” berwarna hitam yang lebih besar daripada “Wonderful” atau “Pesona” mengedepankan dan memperkuat Indonesia diantara persaingan pariwisata internasional.

c. *Colour philosophy*

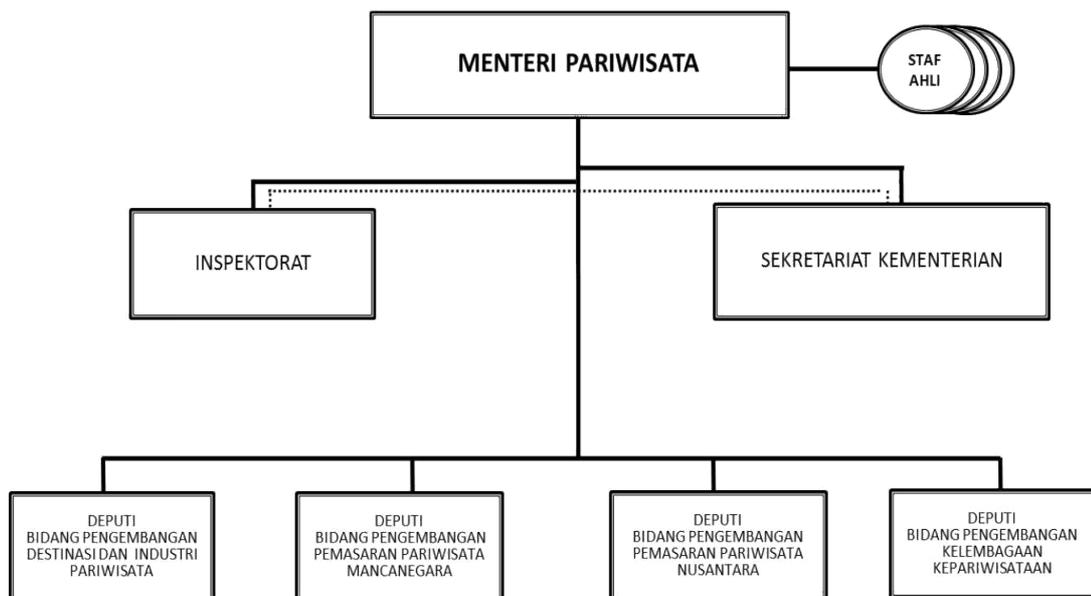
Lambang burung dengan lima warna bulu yang berbeda, yang masing-masing warnanya mewakili makna sebagai berikut :

- Hijau : Kreativitas, Ramah kepada Alam dan Keselarasan.
- Ungu : Daya Imajinasi, Keimanan, Kesatuan Lahir dan Batin.
- Jingga : Inovasi, Semangat Pembaruan, dan Keterbukaan.
- Biru : Kesemestaan, Kedamaian, dan Keteguhan.
- Magenta : Keseimbangan, Akal Sehat, dan Sifat Praktis

B. Struktur Organisasi Kementerian Pariwisata

Dalam struktur organisasi, 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. Berikut struktur organisasi Kementerian Pariwisata :

STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN PARIWISATA



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

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

1. 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. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.

2. 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 kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. 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 kegiatan di bidang pengembangan 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 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 kegiatan di bidang pemasaran pariwisata mancanegara berdasarkan area serta peningkatan 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. Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara

Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Nusantara memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pemasaran pariwisata nusantara berdasarkan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah. Deputy

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 rancana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan analisis kegiatan 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 supervise di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar, pengembangan segmen pasar personal, bisnis, dan pemerintah, serta pengembangan komunikasi pemasaran pariwisata nusantara.

6. Deputi Bidang Pengembangan Kelembagaan Kepariwisata

Deputi 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 Kepariwisata menyelenggarakan fungsi:

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

- d. Pelaksanaan hubungan kelembagaan kepariwisataan;
- e. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan keparisataan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan;
- g. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur.

7. Staf Ahli

Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri

dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian.

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Kawasan Pariwisata mempunyai

tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada

Menteri terkait dengan bidang ekonomi dan kawasan pariwisata.

(2) Staf Ahli Bidang Multikultural mempunyai tugas memberikan

rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait

dengan bidang multikultural.

(3) Staf Ahli Bidang Kemaritiman mempunyai tugas memberikan

rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Menteri terkait

dengan bidang kemaritiman.

(4) Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu

strategis kepada Menteri terkait dengan bidang teknologi

informasi dan komunikasi.

C. Kegiatan Umum Kementerian Pariwisata

Tugas

Kementerian Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia yang berlangsung selama dua bulan lebih, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara. Sub Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara di pimpin oleh seorang Kasubbag atau Esselon IV yakni Bapak Kiagoos Irvan Faisal yang membawahi 10 Staff. Masing-masing staff memiliki fungsinya masing-masing dan berbeda satu dengan yang lainnya. Secara garis besar, Sub Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara ini memiliki tujuan yang sama, yakni menyusun perencanaan anggaran sehubungan dengan operasional Kementerian secara umum dan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara secara khusus.

Selama di Sub Bagian Perencanaan Deputy Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata, praktikan membantu pegawai dalam melakukan pekerjaannya, salah satunya diikuti sertakan dalam tim penyusunan pagu anggaran tahun 2017. Selain itu, praktikan juga diminta untuk membantu membuat laporan arus kas pengeluaran dan pemasukan sub bagian perencanaan DBP3M. sehingga praktikan dapat

dikatakan melakukan salah satu proses siklus akuntansi atas kegiatan operasional di sub bagian perencanaan DBP3M.

Dalam siklus akuntansi, siklus tersebut termasuk ke dalam siklus laporan arus kas. Siklus laporan arus kas adalah informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu (Nuramalia H dan Achad F. 2016)². Selain itu, di bawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan

PKL di sub bagian perencanaan DBP3M :

1. Meyusun Pagu Anggaran 2017 dengan membuat KAK dan RAB
 - I. Penyusunan Alokasi Anggaran
 - II. Penyusunan LAKIP
 - III. Penyusunan Laporan Tahunan
2. Membuat Nota Dinas LS dan UP serta Perinciannya
3. Membuat bukti potong pph 21
4. Membuat rincian SPD
5. Membuat laporan arus kas

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata RI, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan serta diberikan Arahan mengenai bidang kerja yang akan dijalani selama PKL oleh Kasubbag Perencanaan. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 11 Juli hingga 30 September 2016 di Sub Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran

² Hasanah, Nuramalia dan Achmad Fauzi. 2016. Akuntansi Pemerintahan. Jakarta : In Media. Hal 18

Pariwisata Mancanegara (DBP3M). Setelah menemui Kepala Seksi/Subbag selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang ada di Seksi/Subbag tersebut. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh para pegawai maupun kepala subbag.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Sub Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara (DBP3M) :

1. Meyusun Pagu Anggaran 2017 dengan membuat KAK dan RAB

Praktikan disini ditugaskan untuk membantu pegawai Sub Bagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara dengan dimasukan kedalam tim penyusunan pagu anggaran tahun 2017 dengan membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).

Setelah dibuat tim secara keseluruhan barulah dibagi bagi tugas dalam penyusunan pagu anggaran 2017. Hasil kerja praktikan dapat dilihat di lampiran 9 (KAK dan RAB Alokasi Anggaran), lampiran 10 (KAK dan RAB LAKIP), lampiran 11 (KAK dan RAB Laporan Tahunan) Dan praktikan kedatangan tugas sebagai berikut :

- a) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya

Alokasi Anggaran

Pagu alokasi bisa juga disebut dengan pagu definitif, yaitu pagu final yang sudah ditetapkan untuk pelaksanaan anggaran di tahun mendatang. Pagu alokasi ini akan menjadi dokumen resmi Daftar Isilan Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun 2017 yang biasanya keluar pada awal bulan Desember.

Dalam proses penyusunan alokasi anggaran, pertama tama praktikan mempelajari dulu alokasi anggaran dari tahun sebelumnya atau tahun 2016 sebagai acuannya. Setelah itu praktikan melihat nominal Pagu Anggaran yang telah ditetapkan untuk menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)-nya. Sebelum masuk kedalam penyusunan Rincian Anggaran Biaya praktikan diharuskan untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlebih dahulu untuk memudahkan dalam menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) 2017.

Setelah semuanya selesai baik Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) akan dikirimkan kepada Kasubbag Perencanaan, jika masih ada yang kurang akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.

b) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya

LAKIP

Laporan kinerja adalah bentuk laporan yang melaporkan hal yang terkait dengan seluruh struktur organisasi yang terdapat dalam kementerian pariwisata yang fungsinya untuk menjadi penilai suatu kinerja baik itu pejabat struktural organisasinya maupun kegiatan/program yang dilakukan. Dalam hal ini setiap kementerian/Lembaga akan diberikan tagihan yakni berupa laporan kinerja yang didalamnya terdapat data-data yang menjadi standarisasi dalam melakukan penilaian pada suatu instansi atau institusi yang ditujukan.

Dalam proses penyusunan alokasi anggaran, pertama tama praktikan mempelajari dulu alokasi anggaran dari tahun sebelumnya atau tahun 2016 sebagai acuannya. Setelah itu praktikan melihat nominal Pagu Anggaran yang telah ditetapkan untuk menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)-nya. Sebelum masuk kedalam penyusunan Rincian Anggaran Biaya praktikan diharuskan untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlebih dahulu untuk memudahkan dalam menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) 2017.

Setelah semuanya selesai baik Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) akan dikirimkan kepada Kasubbag Perencanaan, jika masih ada yang kurang akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.

c) Penyusunan Kerangka Acuan Kerja dan Rincian Anggaran Biaya

Laporan Tahunan

Laporan Tahunan merupakan laporan perkembangan dan pencapaian yang berhasil diraih oleh Deputi Bidang Perencanaan Pemasaran Pariwisata Mancanegara (DBP3M) Kementerian Pariwisata dalam satu tahun periodik. laporan tahunan akan mencakup seluruh kegiatan yang sudah berlangsung selama dua semester (1 tahun) tersebut, yang tujuannya untuk mengetahui seberapa banyak program/kegiatan yang sudah dilaksanakan dan agar mengetahui hasil dari program/kegiatan dari program yang sudah terlaksana.

Dalam proses penyusunan alokasi anggaran, pertama tama praktikan mempelajari dulu alokasi anggaran dari tahun sebelumnya atau tahun 2016 sebagai acuannya. Setelah itu praktikan melihat nominal

Pagu Anggaran yang telah ditetapkan untuk menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB)-nya. Sebelum masuk kedalam penyusunan Rincian Anggaran Biaya praktikan diharuskan untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) terlebih dahulu untuk memudahkan dalam menyusun Rincian Anggaran Biaya (RAB) 2017.

Setelah semuanya selesai baik Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) akan dikirimkan kepada Kasubbag Perencanaan, jika masih ada yang kurang akan dikembalikan untuk dilakukan revisi.

2. Membuat Nota Dinas LS dan UP serta Perinciannya

Dalam tugas ini praktikan diminta untuk membuat Nota Dinas baik LS (Langsung) dan UP (Uang Persediaan) untuk mengajukan pencairan anggaran yang telah disusun pada Pagu Anggaran tahun 2016 untuk menjalankan kegiatan operasional subbag Perencanaan DBP3M selama periode berjalan ini. Perbedaan LS (Langsung) dan UP (Uang Persediaan) sendiri terletak di kode akun serta besaran nominalnya. Berikut contohnya:

- a. Contoh UP (Uang Persediaan) : 5340.007.001.054.A.524114, Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota, dalam rangka Penyusunan Bahan Kebijakan Pimpinan Semester I, tahun Anggaran 2016 dengan nilai sebesar Rp. 5.400.000 (Lima juta empat ratus ribu rupiah)
- b. Contoh LS (Langsung) : 5340.007.002.053.524111, Belanja Perjalanan Dinas Biasa Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi Terpadu TA 2016 dengan nilai sebesar Rp. 32.868.800 (Tiga puluh dua juta delapan ratus enam puluh delapan ribu delapan ratus rupiah)

Hasil kerja praktikan dapat dilihat di lampiran 12. Langkah-langkah dalam membuat Nota dinas Baik LS dan UP sebagai berikut :

- a. Membuat surat Nota Dinas yang berisikan pengajuan pencairan anggaran
- b. Memasukan kode akun yang akan digunakan, dan kode akun tersebut dilihat dari pagu anggaran tahun 2016
- c. Memasukan nama kegiatan yang akan dilaksanakan, nama kegiatan diambil dari pagu anggaran tahun 2016
- d. Memasukan nominal yang akan dicairkan secara tertulis dan terbilang, nominal yang dimaksud harus menggunakan kurs rupiah dan disesuaikan kebutuhan dalam kegiatan yang akan dibuatkan nota dinasnya.
- e. Setelah jadi Nota Dinas kemudian dibawa ke kasubbag perencanaan dan kabag keuangan dan perencanaan untuk ditanda tangani
- f. Setelah semua sudah di tanda tangani baik oleh kasubbag dan kabag Nota dinas diserahkan kepada bedahara untuk ditindak lanjuti.

Setelah semuanya selesai dan anggaran telah cair akan dibuatkan rincian Nota Dinas baik Ls dan Up per 1 bulan dengan hasil rincian yang dimaksud. Dalam rincian tersebut terdapat kode akun, uraian nama kegiatan, serta nilai nominal uang yang sudah dicairkan.

3. Membuat bukti potong pph 21
Pada tugas kali ini praktikan diharuskan membuat bukti potong pph 21 secara manual. Hasil kerja praktikan dapat dilihat di lampiran 13.

Langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melengkapi data-data identitas diri seperti
 - I. Nama
 - II. Nik/No Paspor
 - III. Npwp
 - IV. Alamat
- b. Kemudian mengisi kolom pph 21 yang dipotong seperti

- I. Kode objek pajak, diperoleh dari formulir 1721 bukti potong pph 21 final
- II. Tarif ditentukan sesuai dengan golongan kerja pegawai yang menerima honor dan imbalan atau penghasilan lainnya.
- III. Jumlah penghasilan bruto didapat dari nominal yang tertera pada daftar normatif
- IV. Pph yang dipotong, merupakan atas jumlah penghasilan bruto di kalikan dengan tarif atas objek pajak

Setelah semuanya selesai diisi kemudian bukti potong pph 21 dibawa ke bendahara pengeluaran untuk ditindak lanjuti.

4. Membuat rincian SPD

Pada tugas kali ini praktikan diharuskan membuat rincian surat perjalanan dinas untuk diserahkan kepada bendahara sebagai laporan perjalanan dinas, Hasil kerja praktikan dapat dilihat di lampiran 14, adapun langkah-langkah dalam membuat rincian Surat perjalanan dinas sebagai berikut :

- a. Membuat surat perjalanan dinas yang berisikan pegawai yang diperintahkan menjalankan tugas ke luar kota, tempat berkerja, tempat tujuan, maksud perjalanan dinas, dsb.
- b. Setelah itu praktikan diharuskan membuat daftar pengeluaran rill, yang datanya diperoleh dari buku pedoman kementerian pariwisata
- c. Dan membuat daftar normatif dengan menggunakan form yang sudah ada.
- d. Setelah semua selesai kemudian disatukan kedalam rincian rutin surat perjalanan dinas

- e. Setelah itu praktikan diminta untuk membuat kwitansi, nominal yang tertera pada kwitansi disesuaikan dengan nominal pada rincian surat perjalanan dinas yang dibuat sebelumnya

Setelah semuanya selesai sampai dengan kwitansi, berkas-berkas tersebut akan dibawa ke bendahara pengeluaran untuk ditindak lanjuti.

5. Membuat laporan keuangan kas masuk dan keluar
 Laporan keuangan kas masuk dan keluar adalah informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.
 Dalam tugas kali ini praktikan mendapatkan tugas untuk membuat laporan arus kas keluar dan masuk sub bagian perencanaan periode 2016. Dengan memasukan berbagai transaksi kedalam kas masuk maupun kas keluar selama periode berjalan. Hasil kerja praktikan dapat dilihat di lampiran 15.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Subbagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara, terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi, antara lain:

- a. Dalam mengerjakan tugas untuk menyusun pagu anggaran praktikan mengalami kesulitan untuk menentukan pos-pos yang akan menjadi program unggulan dibidang subbag perencanaan.
- b. Dalam membuat Kerangka Acuan Kerja praktikan mengalami kesulitan dalam membuatnya dikarenakan itu merupakan pengalaman baru sebelumnya praktikan belum pernah membuatnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun usaha yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL di Subbagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara, usaha-usaha tersebut antara lain:

1. Praktikan selalu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan kasubbag perencanaan yang menjadi mentor praktikan selama PKL agar dalam menentukan pos-pos tidak salah sasaran.
2. Praktikan senantiasa untuk bertanya kepada mentor apabila terdapat data yang membingungkan. Sehingga praktikan dapat terhindar dari kesalahan dalam pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ataupun Rincian Anggaran Biaya (RAB)

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja sesungguhnya. Secara garis besar, PKL adalah salah satu wujud implementasi antara sikap, kemampuan serta keterampilan yang diperoleh mahasiswa selama kuliah. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam bersosialisasi lingkungan dunia kerja.

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Pariwisata RI dalam tiga bulan, praktikan telah mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman. Hal tersebut sangatlah berguna bagi pembenahan diri serta mental praktikan agar lebih mempersiapkan diri untuk dapat bersaing dengan lulusan universitas lainnya di kemudian hari.

Sehingga, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan yaitu :

- a. PKL memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Pada Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Praktikan dapat mengerti dan menjalankan kegiatan operasional yang berlangsung pada Subbagian Perencanaan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.
- c. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara membuat penyusunan Rencana Anggaran atau Pagu Anggaran dan cara mengaplikasikannya di dalam instansi pemerintah.

B. Saran

1. Saran Bagi Praktikan :

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;

- b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
- d. Lebih aktif dalam mencari informasi mengenai pelaksanaan PKL yang harus dilaksanakan serta data apa saja yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL.

2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Lebih aktif dalam mencari informasi mengenai pelaksanaan PKL yang harus dilaksanakan serta data.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan sosialisasi gambaran awal dan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.

3. Saran Bagi Kementerian Pariwisata Republik Indonesia:
 - a. Kementerian Pariwisata Republik Indonesia agar dapat meningkatkan kualitas pelaporan keuangannya;
 - b. Mengganti beberapa CPU maupun komputer yang sudah tidak bagus/layak untuk digunakan.
 - c. Terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

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

Universitas Negeri Jakarta.

Kementerian Pariwisata. (2015). *Laporan Akuntabilitas Kinerja*. Jakarta.

Hasanah, Nuramalia dan Achmad Fauzi. 2016. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta :
In Media.

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 19 TAHUN 2015
TENTANG KEMENTERIAN PARIWISATA

UNDANG-UNDANG NOMOR 10 TAHUN 2009 TENTANG KEMENTERIAN
PARIWISATA

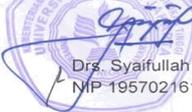
Sumber Dari Internet

<http://www.kemenpar.go.id/asp/index.asp> (diakses 5 Desember
2016 pukul 20.00 WIB)

<http://indonesia.go.id/?p=1525> (diakses 6 Desember 2016 pukul
20.00 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p>Building Future Leaders</p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : 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	
<p>Yth. Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara Kementerian Pariwisata RI Jl. Merdeka Barat 17 Jakarta 10110</p>		
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
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	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi 		

Lampiran 2 - Surat Keterangan PKL

KEMENTERIAN PARIWISATA
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMASARAN
PARIWISATA MANCANEGERA


wonderful
indonesia

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO. 17, JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3838470, 3838473, FAKSIMILI (021) 3813708

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 496/DP3M.1.1/SK.206/KEMPAR/VI/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : N. W. Giri Adyani
 NIP : 19641125 198903 2 001
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tkt. I / IV b
 Jabatan : Sekretaris Deputi BP3M

Dengan ini menerangkan dengan benar kepada :

1. Nama : Gusti Rahman Ghofiqi
 NIM : 8335132555
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Akuntansi

2. Nama : Diandra Putri Setiani
 NIM : 8335132481
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan adalah Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang sedang melakukan Magang pada Kementerian Pariwisata pada bagian Perencanaan dan Keuangan Deputi Bidang Pengembang Pemasaran Pariwisata Mancanegara pada bulan Juli sampai September 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di gunakan menurut perlunya.

Dikeluarkan di: Jakarta
 Pada tanggal : 11 Juli 2016

Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan
 Pemasaran Pariwisata Mancanegara


 NIP. 19641125 198903 2 001

Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GUSFI RAHMAN GHOFIA
 No. Registrasi : 8335132555
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : Selektorial Pupuk Bid. Peran, canaan & Pengangkutan Pemetaan Muncampagna
 Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDAN MERDEKA BARAT NO 17, JAKARTA PUSAT 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 July 2016	1. Gusfi	07.30
2.	Selasa, 12 July 2016	2. Gusfi	07.28
3.	Rabu, 13 July 2016	3. Gusfi	07.35
4.	hamis, 14 July 2016	4. Gusfi	
5.	Jumat, 15 July 2016	5.	Sakit
6.	Senin, 18 July 2016	6. Gusfi	
7.	Selasa, 19 July 2016	7. Gusfi	
8.	Rabu, 20 July 2016	8. Gusfi	
9.	hamis, 21 July 2016	9. Gusfi	
10.	Jumat 22 July 2016	10. Gusfi	
11.	Senin 25 July 2016	11. Gusfi	
12.	Selasa 26 July 2016	12. Gusfi	
13.	Rabu 27 July 2016	13. Gusfi	
14.	hamis 28 July 2016	14. Gusfi	
15.	Jumat 29 July 2016	15. Gusfi	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
Jakarta, 27 July 2016
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
PARIWISATA DAN PEMERIKSAAN
PARIWISATA MANCANGGARA
(Kingsos Wawan Faisal)

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



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

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



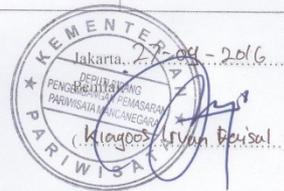
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GUSTI RAHMAN GH
No. Registrasi : 8335132555
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Sekretariat Deputy BP3M
Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDAN MERDEKA BARAT NO.17, JAKARTA PUSAT

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

Catatan :

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





Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

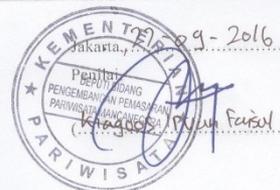
Nama : GUSTI PAHMAN GH
No. Registrasi : 833818255
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Sekretariat DBP3M
Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDANI MERDEKA BARAT NO.17, JAGARJA PUSAT

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GUSTI RAHMAN GH
No. Registrasi : 8335132555
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Sekretariat DSP3M
Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDAN MERDEKA BARAT No17 JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 12 12 September 2016	1.	Libur Idul Adha
2.	Selasa 13 September 2016	2.	12in
3.	Rabu 14 September 2016	3. Gusi	
4.	Kamis 15 September 2016	4. Gusi	
5.	Jumat 16 September 2016	5. Gusi	
6.	Senin 19 September 2016	6. Gusi	
7.	Selasa 20 September 2016	7. Gusi	
8.	Rabu 21 September 2016	8.	
9.	Kamis 22 September 2016	9.	
10.	Jumat 23 September 2016	10. Gusi	
11.	Senin 26 September 2016	11. Gusi	
12.	Selasa 27 September 2016	12. Gusi	
13.	Rabu 28 September 2016	13. Gusi	
14.	Kamis 29 September 2016	14. Gusi	
15.	Jumat 30 September 2016	15. Gusi	

Catatan :

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



Lampiran 4 - Penilaian PKL



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

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



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

Nama : GUSTI RAHMAN GH
No.Registrasi : 8335132555
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : sekretariat DBP3M
Alamat Praktik/Telp : Jl. MEDAN MERDEKA BARAT No.17

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;"> $\frac{875}{10} = 87,5$ </div> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table style="border-collapse: collapse; margin: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">87,5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87,5	A	Angka bulat	huruf
87,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		875					



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

Lampiran 5 - Sertifikat Lulus PKL



Lampiran 6 - Kegiatan PKL

AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN KEMENTERIAN PARIWISATA
SUB BAGIAN PERENCANAAN DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN
PEBAPAKARAN PARIWISATA MANCANEGARA

NO	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PEMBIMBING
1	11 Juli 2016	1. Pembekalan PKL 2. Pengenalan tugas dari tiap tiap sub deputi di Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara 3. Penganalan tugas di sub bagian peencanaan	Bapak Suher, dan Bapak Kiagoos Irvan
2	12 Juli 2016	Melakukan Pembelajaran RKA-K/L	Bapak Kiagoos Irvan
3	13 Juli 2016	Melakukan Pembelajaran RKA-K/L	Bapak Kiagoos Irvan
4	14 Juli 2016	Melakukan Pembelajaran RKA-K/L	Bapak Kiagoos Irvan
5	15 Juli 2016	Sakit	
6	18 Juli 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
7	19 Juli 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan UP (Uang Persediaan) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
8	20 Juli 2016	Menyusun Laporan PKL	
9	21 Juli 2016	Menyusun Laporan PKL	
10	22 Juli 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Aziz
11	25 Juli 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan UP (Uang Persediaan) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
12	26 Juli 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Aziz
13	27 Juli 2016	1. Membuat Rincian LS 2. Membuat Nota Dinas Tembusan Ke Deputi bidang Perencanaan Pemasaran Pariwisata Nusantara	Bapak Zainuddin, dan Bapak Surahmat
14	28 Juli 2016	Membuat Rincian UP	Bapak Zainuddin
15	29 Juli 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif 4. Membuat daftar Nominatif Nrasumber dan Moderator	Bapak Zainuddin



16	01 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan UP (Uang Persediaan) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif Honorarium kelompok kerja	Bapak Zainuddin, dan Bapak Surahmat
17	02 Agustus 2016	Menyusun Laporan PKL	
18	03 Agustus 2016	Membuat Penyusunan Anggaran DBP3M Tahun Anggaran 2017	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Surahmat
19	04 Agustus 2016	Membuat Penyusunan Anggaran DBP3M Tahun Anggaran 2017	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Surahmat
20	05 Agustus 2016	1. Membuat Penyusunan Anggaran DBP3M Tahun Anggaran 2017 2. Membuat Surat Pernyataan Dukungan	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Surahmat
21	08 Agustus 2016	1. Membuat Penyusunan Anggaran DBP3M Tahun Anggaran 2017 2. Rapat Finalisasi Penyusunan RKA-K/L, KAK, RAB DBP3M TA 2017	Bapak Zainuddin, Bapak Surahmat, dan Bapak Kiagoos Irvan
22	09 Agustus 2016	Rapat Finalisasi Penyusunan RKA-K/L, KAK, RAB DBP3M TA 2017	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Surahmat
23	10 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
24	11 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Aziz
25	12 Agustus 2016	Menyusun Laporan PKL	
26	15 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan UP (Uang Persediaan) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif 4. Membuat Undangan Rapat 5. Rapat Dalam Kantor	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Zainuddin
27	16 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
28	17 Agustus 2016	Libur Hari Kemerdekaan	
29	18 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan UP (Uang Persediaan) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
30	19 Agustus 2016	Membuat Notulensi RDK 15 Agustus	Bapak Kiagoos Irvan



31	22 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Thomo
32	23 Agustus 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Zainuddin
33	24 Agustus 2016	1. Penyerahan Berkas RDP (Rapat Dengar Pendapat) dengan Komisi X DPR RI 2. Mengikuti Koordinasi dengan Sekretariat Komisi X DPR RI terkait persiapan RDP Tgl 25	Bapak Thomo
34	25 Agustus 2016	RDP Deputi Bidang Perencanaan Pengembangan Pariwisata Kementerian Pariwisata dengan Komisi X DPR RI	Bapak Budi, dan Bapak Kiagoos Irvan
35	26 Agustus 2016	Membuat Notulensi Pertanyaan dari Komisi X pada RDP 25 Agustus	Bapak Kiagoos Irvan
36	29 Agustus 2016	Menyusun Laporan PKL	
37	30 Agustus 2016	Mengerjakan Notulensi Workshop dengan Komisi X DPR RI	Bapak Kiagoos Irvan
38	31 Agustus 2016	Membuat Rincian UP	Bapak Supadi
39	01 September 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Surat Tugas 3. Membuat Daftar Nominatif 4. Membuat Rincian SPD	Bapak Aziz
40	02 September 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Kwitansi 3. Membuat Pengeluaran Riil	Bapak Supadi
41	05 September 2016	Membuat Rincian LS	Bapak Zainuddin
42	06 September 2016	1. Mempelajari & Melaporkan Permohonan Pelaksanaan Shooting Youtube Content Creator 2. Pelajari & Laporkan Permohonan Izin Shooting Youtube Content Creator 3. Membuat surat Balasan ke Badan Standarisasi Nasional	Bapak Kiagoos Irvan
43	07 September 2016	Dinas Luar kota Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Dana Dekonsentrasi Terpadu	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Zainuddin
44	08 September 2016	Dinas Luar kota Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Dana Dekonsentrasi Terpadu	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Zainuddin
45	09 September 2016	Dinas Luar kota Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Dana Dekonsentrasi Terpadu	Bapak Kiagoos Irvan dan Bapak Zainuddin



46	12 September 2016	Libur Idul Adha	
47	13 September 2016	izin	
48	14 September 2016	Membuat Laporan PKL	
49	15 September 2016	1. Membuat Surat Tugas 2. Membuat undangan Rapat 3. Rapat Penghematan Anggaran DBP3M	Bapak Kiagoos Irvan
50	16 September 2016	1. Membuat Surat Tugas 2. Membuat undangan Rapat 3. Rapat Penghematan Anggaran DBP3M	Bapak Kiagoos Irvan
51	19 September 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Aziz
52	20 September 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan UP(Uang Persediaan) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Membuat Daftar Nominatif	Bapak Aziz
53	21 September 2016	izin	
54	22 September 2016	izin	
55	23 September 2016	1. Membuat Nota Dinas Pengajuan LS(Langsung) 2. Membuat Bukti Potong Pph 21 3. Menyusun Laporan Neraca Keuangan DBP3M Tahun 2016	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Zainuddin
56	26 September 2016	Menyusun Laporan Neraca Keuangan DBP3M Tahun 2016	Bapak Kiagoos Irvan
57	27 September 2016	1. Membuat Surat tugas 2. Membuat Laporan PKL 3. Persiapan Dinas Luar Kota Dalam Rangka Dana Dekonsentrasi	Bapak Kiagoos Irvan, dan Bapak Zainuddin
58	28 September 2016	Dinas Luar Kota Dalam Rangka Dana Dekonsentrasi T.A 2016	Bapak Kiagoos Irvan
59	29 September 2016	Dinas Luar Kota Dalam Rangka Dana Dekonsentrasi T.A 2016	Bapak Kiagoos Irvan
60	30 September 2016	Dinas Luar Kota Dalam Rangka Dana Dekonsentrasi T.A 2016	Bapak Kiagoos Irvan

Mengetahui,

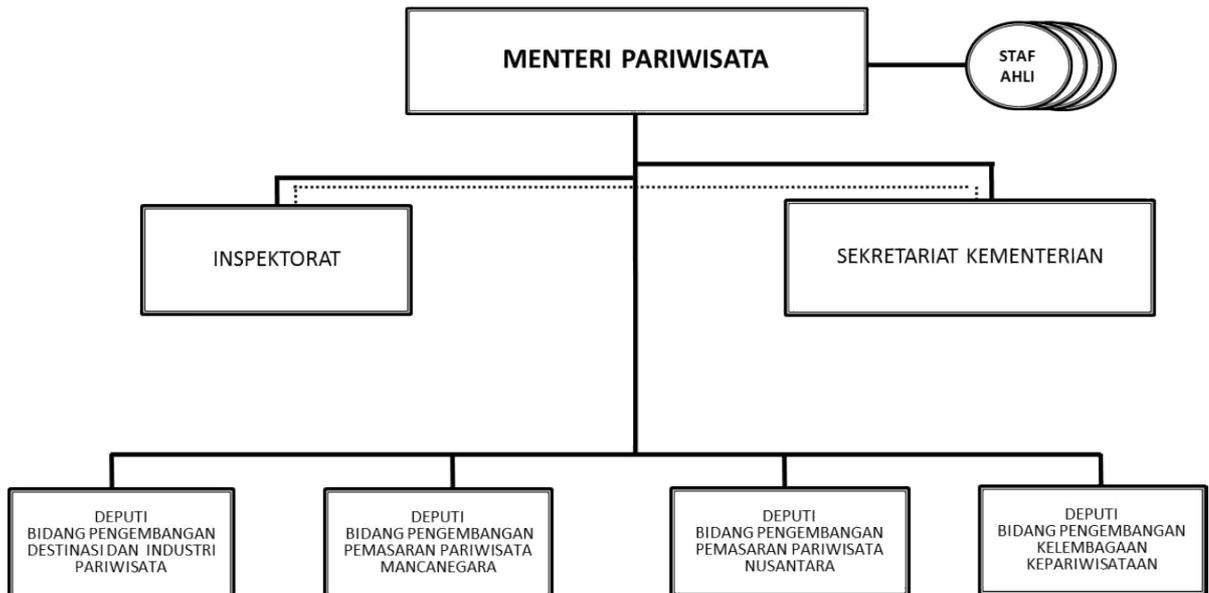


Lampiran 7 - Logo

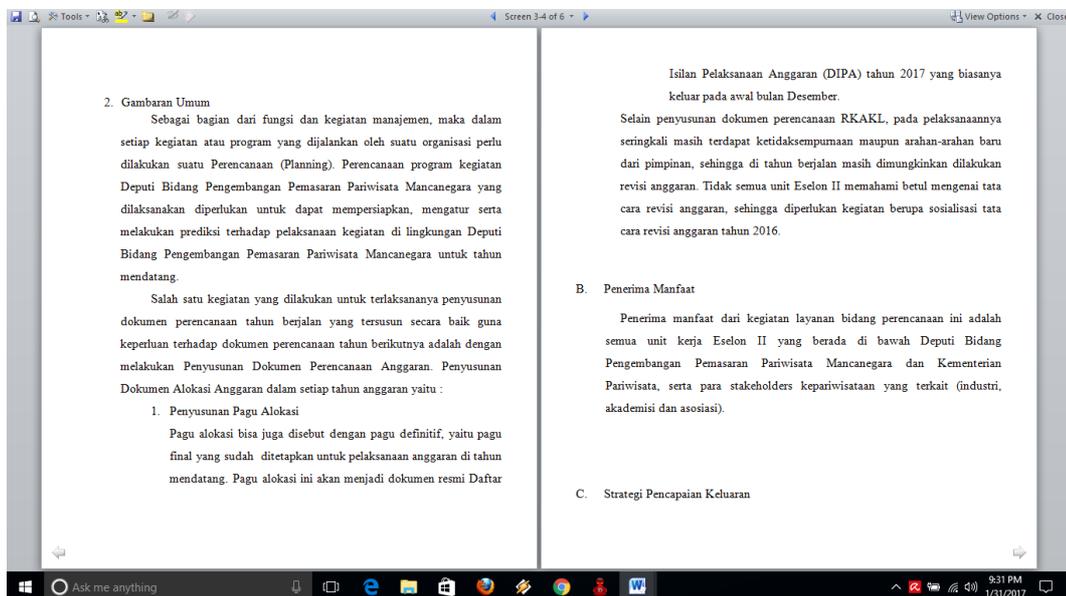
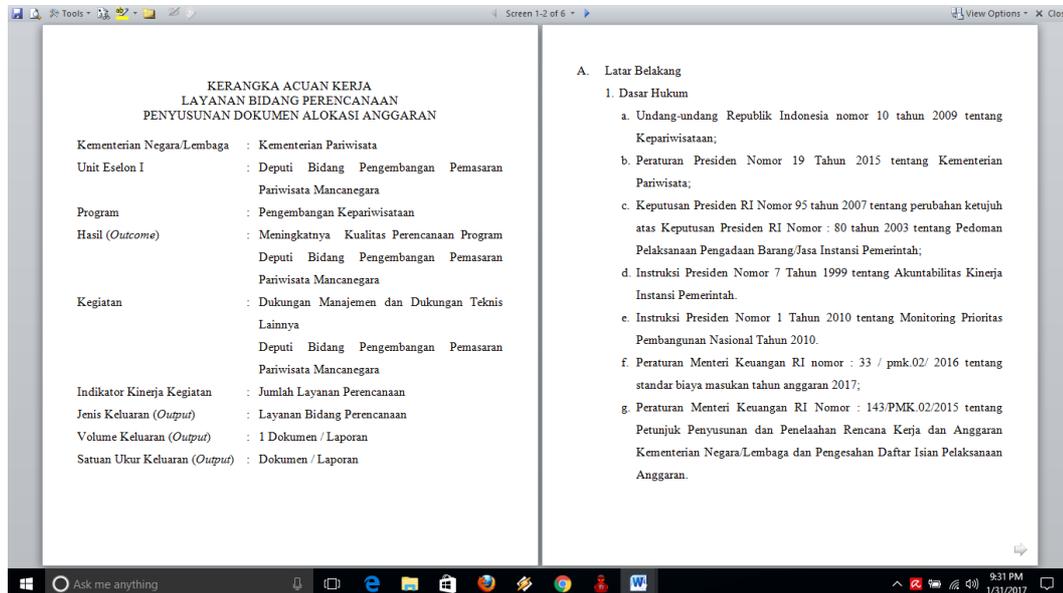


Lampiran 8 - Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN PARIWISATA



Lampiran 9 – Penyusunan Alokasi Anggaran



1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan ini adalah melalui pengumpulan data pendukung perencanaan anggaran dari seluruh Asdep maupun bagian di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara yang berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-K/L) serta data pendukung lainnya untuk kemudian ditelaah oleh Bagian Perencanaan Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara yang hasilnya akan dijadikan dokumen pelaksanaan anggaran untuk melaksanakan seluruh kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

No.	KEGIATAN	BULAN														
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des			
2.	Penyusunan Dokumen Perencanaan															

D. Waktu Pencapaian Keuaran

Keuaran kegiatan yang terdiri dari 1 Naskah Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran yang harus dicapai selama masa satu tahun anggaran.

E. Biaya Yang Diperlukan

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebesar Rp 125.000.000 (Seratus Dua puluh lima juta rupiah) dengan rincian sebagaimana RAB terlampir.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

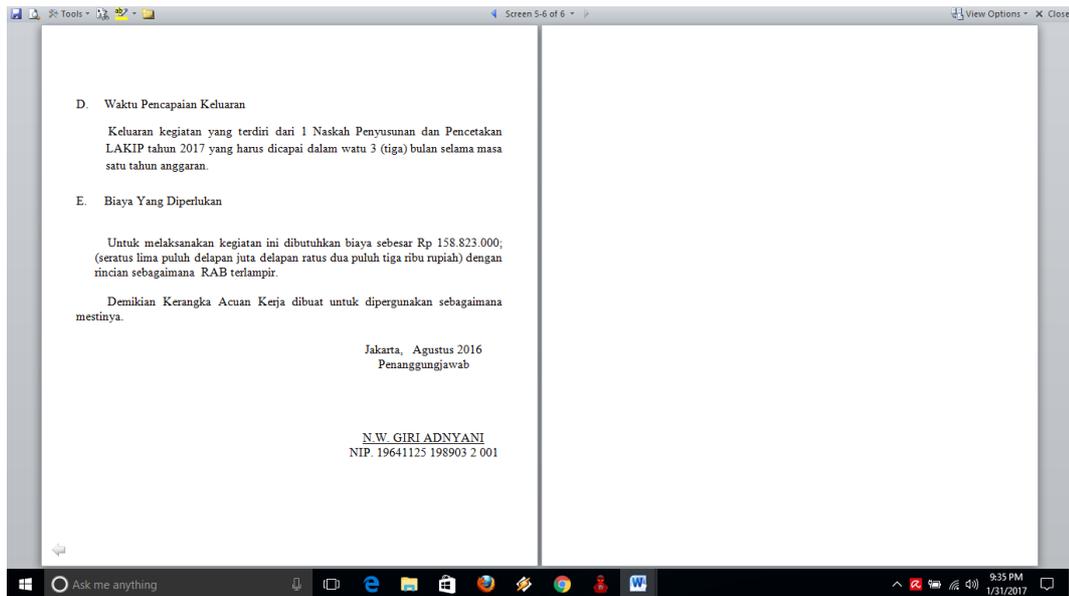
Jakarta, Agustus 2016

Sesdep Bidang Pemasaran
Pariwisata Mancanegara

N.W. GIRIADNYANI
NIP. 19641125 198903 2 001

Laporan tahunan dan penyusunan alokasi anggaran - Microsoft Excel

RINCIAN ANGGARAN BIAYA						
LAYANAN BIDANG PERENCANAAN						
TAHUN ANGGARAN 2017						
an Negara/Lembaga	: Kementerian Pariwisata					
an II/Satker	: Sekretariat Deputi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara					
	: Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Deputi Bidang Pemasaran Pariwisata Mancanegara					
Output)	: Layanan Bidang Perencanaan					
ur	: 1 (satu) Dokumen					
ina	: Dokumen					
	: 125.000,000					
ian/Suboutput/Komponen/Subkomponen/Akun/Detail	Volume Suboutput	Jenis Komponen Utama/Pendukung	Rincian Perhitungan		Jumlah	
			Jumlah	Harga Satuan		
NYUSUNAN DOKUMEN RKAKL	1 (satu)				125.000,000	
nyusunan Alokasi Anggaran					125.000,000	
anja Bahan		Utama			36.120,000	
ngadaan Bahan Habis Pakai (ATK)		Pendukung	1	kl	13.130,000	13.130,000
ngadaan Komputer Suplies			1	kl	13.300,000	13.300,000
apat-Rapat					3.760,000	
akan			40	org x 2 kl	47,000	3.760,000
acak			40	org x 2 kl	21,000	1.680,000
nggandaan Bahan Rapat			2	kl	500,000	1.000,000
erjidan			1	kl	750,000	750,000
aporan			1	kl	750,000	750,000
Cucu Cetak Foto			1	kl	750,000	750,000



Laporan tahunan dan penyusunan alokasi anggaran - Microsoft Excel

NO.	Uraian Sub Output / Komponen / Sub Komponen / Akun Detail	Volume Sub Output	Unit	Hincian Perhitungan	Jumlah	Satuan	Harga	Jumlah Biaya
RENCANA ANGGARAN BIAYA								
PERYUSUNAN LAKIP								
TAHUN ANGGARAN 2017								
1	Kementerian	:		Partisipasi				
2	Unit Eselon I	:		Deputi Pengembangan Partisipasi Mancanegara				
3	Program	:		Pengembangan Kepariwisataan				
4	Unit Eselon II	:		Sekretariat Deputi Pengembangan Pemasaran Partisipasi Mancanegara				
5	Kegiatan	:		Dukung Manajemen dan Teknik Dukungan Lainnya				
6	Indikator KPI	:		Tersusunnya LAKIP Deputi PSM Tahun 2017				
7	Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:		Naskah/Dokumen				
8	Volume	:		1				
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

Jakarta, 2016
© Pemasaran Partisipasi Mancanegara

Lampiran 11 – Penyusunan Laporan Tahunan

**KERANGKA ACUAN KERJA
LAYANAN BIDANG EVALUASI
LAPORAN TAHUNAN**

Kementerian Negara/Lembaga : Kementerian Pariwisata
Unit Eselon I : Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
Program : Pengembangan Kepariwisataaan
Hasil (Outcome) : Meningkatnya Kualitas Evaluasi Program Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya
Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah Layanan Perencanaan dan Laporan Pelaksana Program
Jenis Keluaran (Output) : Layanan Bidang Perencanaan dan Laporan Pelaksana Program
Volume Keluaran (Output) : 1 Naskah/Laporan

Satuan Ukur Keluaran (Output) : Naskah/Laporan

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

- Undang-undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;
- Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata;
- Keputusan Presiden RI Nomor 95 tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden RI Nomor : 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
- Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Monitoring Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 33 / Pmk.02/ 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 143/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

No	KEGIATAN	BULAN												
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ag	Se	Ok	No	De	
4.	Laporan Pelaksanaan Program													

D. Waktu Pencapaian Keluaran

Keluaran kegiatan yang terdiri dari 1 Naskah Laporan Pelaksanaan Program yang harus dicapai dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran.

E. Biaya Yang Diperlukan

Untuk melaksanakan kegiatan ini dibutuhkan biaya sebesar Rp 100.000.000 (Seratus juta rupiah) dengan rincian sebagaimana RAB terlampir.

Demikian Kerangka Acuan Kerja dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 2016

Sedep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara

N.W. GIRIADNYANI
NIP. 19641125 198903 2 001

Laporan tahunan dan penyusunan alokasi anggaran - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Filter Sort & Find & Filter Select Editing

D11 100000000

RINCIAN ANGGARAN BIAYA
Layanan Bidang Evaluasi
TAHUN ANGGARAN 2017

Kementerian Negara/Lembaga : Pariwisata
Unit Eselon III/Sutker : Sekretariat Deputi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara
Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Teknis Dukungan Lainnya
Keuangan (Output) : Layanan Bidang Evaluasi
Setoran Uktur : Naskah/Dokumen

Volume :
Alokasi Dana : Rp 100.000.000

Kode	Uraian Sub Komponen/Sub	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/Pendukung)	Rincian Perhitungan		Satuan Harga	Jumlah
				Jml			
052	Laporan Tahunan						100.000.000
SE-05	Belanja Bahan						
17	Pengisian Bahan Habis Pakai (ATK)		Pendukung	1	KL	13.000.000	13.000.000
18	Pengisian Bahan Habis Pakai (ATK)		Pendukung	1	KL	12.800.000	12.800.000
19	Rapat Persewaan						25.320.000
20	Pengisian Bahan Rapat			500	br	5.000.000	5.000.000
21	Draf Laporan Tahunan			250	br	3.000.000	3.000.000
22	Makan			240	ok	47.000.000	11.280.000
23	Stok			240	ok	23.000.000	5.520.000
24	PEMCETAKAN LAPORAN TAHUNAN		Utama				12.700.000
25	Buku Laporan Tahunan			2000	br	6.000.000	12.000.000
26	Penjilidan soft cover full colour			20	th	35.000.000	700.000
27							
28							
29	524114 Belanja Perjalanan Dinas						36.000.000
30	Uang Saku Rapat di dalam Kantor		Pendukung	120	ok	300.000.000	36.000.000
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

Jakarta, 2016
p Pemasaran Pariwisata Mancanegara

Laporan Pelaksanaan Program RAKM Laporan Kinerja

Ready Ask me anything 9:42 PM 1/31/2017

Lampiran 12 – Membuat Nota Dinas LS dan UP serta Perinciannya

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PARIWISATA DEPUTI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA MANCANEKARA</p> <p style="text-align: center;">JI. MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838321, 3838462, FAKSIMILE (021) 3510134, 34830835</p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOTA – DINAS No. /ND/Sub-ren/Kem-ParIX/2016</p> <p>Kepada Yth. : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.</p> <p>D a r i : Pejabat Pembuat Komitmen, Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara</p> <p>Penihal : Pengajuan LS (Langsung) Tanggal : September 2016 Lampiran : 1 (satu) berkas.</p> <p>1. Dengan hormat terlampir kami sampaikan berkas Pengajuan LS (Langsung) dengan rincian sebagai berikut :</p>	<p>a. 5340.007.002.051.524114, Belanja Perjalanan Dinas Biasa dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Mentoring dan Evaluasi Dana Dekonsentrasi di Provinsi NTB, Tahun Anggaran 2016 dengan nilai sebesar Rp. 11.988.800 (Sebelas Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Delapan Ribu Delapan Ratus Rupiah)</p> <p>2. Berkas pengajuan dimaksud, kami sampaikan dalam keadaan lengkap dan kiranya dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan, Kabag Perencanaan dan Keuangan, Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara,</p> <p style="text-align: right;">Kasubag Perencanaan Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara,</p> <p style="text-align: center;">BUDI SUSILO NIP. 19620420 198208 1 001</p> <p style="text-align: right;">KIAGOOS IRVAN FAISAL NIP. 19771119 200805 1 001</p> <p>Tembusan Yth : Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mancanegara</p>
--	--

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PARIWISATA DEPUTI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA MANCANEKARA</p> <p style="text-align: center;">JI. MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838321, 3838462, FAKSIMILE (021) 3510134, 34830835</p> <hr/> <p style="text-align: center;">NOTA – DINAS No. /ND/Sub-ren/Kem-ParVIII/2016</p> <p>Kepada Yth. : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara.</p> <p>D a r i : Pejabat Pembuat Komitmen, Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara</p> <p>Penihal : Pengajuan UP (Uang Persediaan) Tanggal : Agustus 2016 Lampiran : 1 (satu) berkas.</p> <p>1. Dengan hormat terlampir kami sampaikan berkas Pengajuan UP (Uang Persediaan) dengan rincian sebagai berikut :</p>	<p>a. 5340.001.004.053.524111, Belanja Perjalanan Dinas Biasa Dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Rapat Penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran 2017, Tahun Anggaran 2016 dengan nilai sebesar Rp. 701.600 (Tujuh ratus satu ribu enam ratus rupiah)</p> <p>2. Berkas pengajuan dimaksud, kami sampaikan dalam keadaan lengkap dan kiranya dapat diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.</p> <p>Penanggung Jawab Kegiatan, Kabag Perencanaan dan Keuangan, Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara,</p> <p style="text-align: right;">Kasubag Perencanaan Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata Mancanegara,</p> <p style="text-align: center;">BUDI SUSILO NIP. 19620420 198208 1 001</p> <p style="text-align: right;">KIAGOOS IRVAN FAISAL NIP. 19771119 200805 1 001</p> <p>Tembusan Yth : Setdep Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata mancanegara</p>
--	---

RINCIAN LS DAN UP UDIN - Microsoft Excel

RINCIAN PENGAJUAN LS TGL 18 April 2016			
No	KODE AKUN	Uraian	Nilai
1	5340.007.001.054.A.524114	Belanja Perjadin Paket Meeting Dalam Kota, Dalam Rangka rapat persiapan Rakornas kementerian pariwisata Th 2016 (RDK)	Rp9,600,000
2	5340.007.001.054.A.524114	Belanja Perjadin Paket Meeting Dalam Kota, Dalam Rangka rapat persiapan Rakornas kementerian pariwisata Th 2016 (RDK)	Rp9,000,000
3	5340.007.001.052.522151	Belanja Jasa Profesi, dalam rangka Rapat Penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) di Hotel Amos Cozy	Rp7,000,000
4	5340.007.001.052.524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dalam rangka Rapat Penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) di Hotel Amos Cozy	Rp11,200,000
5	5340.001.004.053.524111	Belanja Perjalanan Biasa, Dalam Rangka Rapat Sosialisasi Perubahan Tatap Cara Pencairan Anggaran Th. 2016 DBP3M di Yogyakarta	Rp4,317,800
Jumlah Total			Rp41,117,800

Mengetahui
Kasubbag Perencanaan Setdep
DP3M

KIAGOOB IRVAN FAISAL
NIP.19771119.200605.1.001

RINCIAN UP UDIN - Microsoft Excel

RINCIAN PENGAJUAN UP TGL JULI 2016			
No	KODE AKUN	Uraian	Nilai
1	5340.001.006.052.521213	Honor Output Kegiatan dalam rangka Rapat Koordinasi Nasional Kementerian Pariwisata, Tahun Anggaran 2016	Rp34,140,000
Jumlah Total			Rp34,140,000

Mengetahui
Kasubbag Perencanaan Setdep
DP3M

KIAGOOB IRVAN FAISAL
NIP.19771119.200605.1.001

Lampiran 13 – Membuat bukti potong pph 21

Bukti potong PPh 21 narasumber - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BW26 TARIF (%)

4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN
PASAL 21
(FINAL)

FORMULIR 1721-VIII
Lamp. 1 (Mata Pelajaran Pendidikan)
Lamp. 2 (Mata Pelajaran)

NOMOR 1 - 4

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

1. NPWP : 680701942000 2. NIK/NO. PASPOR : 32750565184001
3. NAMA : N.W. Giri Adityani
4. ALAMAT : Jakarta

B. PPh PASAL 21 YANG DIPOTONG

KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	TARIF (%)	PPh DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
21 - 402 - 01	1.000.000	15	150.000

C. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 004445748025000 2. TANGGAL & TANDA TANGAN
3. NAMA : Bendahara Pengeluaran 09 2016

KODE OBJEK PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (FINAL)

1 21-401-01 Hasil Perolehan dari Usaha, Jasa, dan Hak
2 21-401-02 Hasil Perolehan dari Usaha, Jasa, dan Hak
3 21-402-01 Hasil Perolehan dari Usaha, Jasa, dan Hak
4 21-401-09 Hasil Perolehan dari Usaha, Jasa, dan Hak

Ready Ahman Giri Esthy Dadang Pitana ukus dini gusti Muslich Byu Aji Wirawan Rktor All

Ask me anything 9:48 PM 1/31/2017

Lampiran 14 – Membuat rincian Surat Perjalanan Dinas

Rincian Perjalanan Pusat (SOLO) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

Lampiran
 Peraturan Menteri Keuangan Tentang Perjalanan Dinas
 Jabatan Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri, Pegawai Negeri
 dan Pegawai Tidak Tetap
 Nomor : 172/PMK.02/2013
 Tanggal : 03 April 2013

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPDD Nomor : /SPDD/SET-OP/3M/VI/2016
 Tanggal : Agustus 2016

NO	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Tiket Pesawat Udara : Jakarta - Solo - PP	Rp. 2.314.600	
2.	Uang Harian 3 hr x Rp. 370.000	Rp. 1.110.000	275000
4.	Uang Representasi Pegawai Eselon II 3 hr x Rp. 150.000	Rp. 450.000	
5.	Pengeluaran Puli	Rp. 450.000	
		Rp. 4.364.600	
TERBLANG : Empat Juta Tiga Ratus Enam Puluh Empat Ribu Enam Ratus Rupiah			
Jakarta, Agustus 2016			

Page 1

Rinc. SPDD Rutin Fx (2) - Kwl Rinc. SPDD Rutin Fx - SPD - Taxi - SOLO - UANG SPJ - UANG SPJ (2)

9:49 PM 1/31/2017

Rincian Perjalanan Pusat (SOLO) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

Page 1

TERBLANG : Empat Juta Tiga Ratus Enam Puluh Empat Ribu Enam Ratus Rupiah
 Jakarta, Agustus 2016

Telah dibayar sejumlah
 Rp. 4.364.600,00
 Empat Juta Tiga Ratus Enam Puluh Empat Ribu Enam Ratus Rupiah
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Telah menemina jumlah uang sebesar
 Rp. 4.364.600,00
 Empat Juta Tiga Ratus Enam Puluh Empat Ribu Enam Ratus Rupiah
 Yang Menemina

SITI BOKAYAH
 NIP. 19790916 200502 2 001

N.W. GRI ANDYANI
 NIP. 19641125 198903 2 001

PERHITUNGAN SPDD RAMPUNG

Dibebaskan sejumlah -> Rp. 4.364.600
 Yang telah dibayar semula -> Rp. 4.364.600
 Sisa Kurang / lebih -> Rp.

Mengetahui/Menyetujui
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 SET/DEP BID. PENGELOMPOKAN PEMASARAN
 PARTISIPASI MANAJEMEN

KIAGOOS IRVAN FAISAL
 NIP. 19771119 200605 1 001

Rinc. SPDD Rutin Fx (2) - Kwl Rinc. SPDD Rutin Fx - SPD - Taxi - SOLO - UANG SPJ - UANG SPJ (2)

9:50 PM 1/31/2017

