

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN,
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT, JAKARTA**

**HASYA NOVIAR GEMILANG
8335132490**



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

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

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Hasya Noviar Gemilang
Nomor Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 45 hari di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, khususnya pada bagian Satuan Kerja (Satker). Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas, seperti merekap pajak, input pada aplikasi SILABI, membuat *database supplier* dan kartu pengawasan kontrak (KARWAS), membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar), merekap SPM dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), dan memverifikasi pajak berdasarkan aplikasi SILABI dan rekap pajak. Setelah melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, praktikan dapat mengetahui gambaran dunia kerja secara nyata dan dapat bekerja secara tepat dan cepat.

Kata kunci : Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Rekap Pajak, *Database Supplier*, Kartu Pengawasan Kontrak, SILABI, SPP, SPM, SP2D, verifikasi.

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Diah Armeliza, SE., M.Ak

NIP. 19790429 200501 2 001



20/2/2017

Penguji Ahli

Diana Noviarini, MMSi

NIP. 19751115 200812 2 002



20/2/2017

Dosen Pembimbing

Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001



22/2/2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat waktu.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja lapangan yang dilakukan mulai bulan Juni 2016 hingga Agustus 2016 di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Jakarta.

Selama proses dan penyusunan Laporan PKL ini, saya dibantu dan didukung oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, Saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas petunjuk yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan kepada praktikan;
3. Bapak Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
5. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang telah membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;

Dalam penulisan Laporan PKL ini tidaklah bebas dari kesalahan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran guna menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan PKL ini bermanfaat dan memberikan dampak positif bagi kita semua.

Jakarta, Januari 2017

Hasya Noviar Gemilang

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	42

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Satker Pembiayaan Perumahan	17
Gambar III.1 Alur Pencairan Dana	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	49
Lampiran 3 Surat Keterangan Penyelesaian PKL	50
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 5 Surat Penilaian PKL	54
Lampiran 6 Log Harian PKL	55
Lampiran 7 Logo Kementerian PUPR	60
Lampiran 8 Struktur Organisasi Kementerian PUPR	61
Lampiran 9 Struktur Organisasi Ditjen Pembiayaan Perumahan	62
Lampiran 10 Contoh Kwitansi Pertanggungjawaban	63
Lampiran 11 Proses Input Kwitansi pada SILABI	64
Lampiran 12 Proses Input Pajak pada SILABI	67
Lampiran 13 Proses Pungut Pajak dan Setor Pajak pada SILABI	70
Lampiran 14 Proses Transaksi Bukti Uang Muka/Rampung pada SILABI	74
Lampiran 15 Proses DRPP pada SILABI	77
Lampiran 16 Contoh DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)	79
Lampiran 17 Proses Membuat Database Supplier dan KARWAS	80
Lampiran 18 Contoh Kartu Pengawasan (KARWAS)	86
Lampiran 19 Proses Membuat SPP	87
Lampiran 20 Contoh SPP (Surat Permintaan Pembayaran)	90
Lampiran 21 Proses Membuat SPM	91

Lampiran 22 Contoh SPM (Surat Perintah Membayar).....	93
Lampiran 23 Proses Rekap SPM	94
Lampiran 24 Contoh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	96
Lampiran 25 Proses Rekap SP2D	97
Lampiran 26 Bukti Pembayaran Pajak dari Bank dan Rekapan Pajak	98
Lampiran 27 Kartu Bimbingan PKL.....	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era modern saat ini, mencari pekerjaan bukanlah hal yang mudah baik di perusahaan swasta maupun di instansi-instansi milik pemerintah. Tidak sedikit masyarakat yang akhirnya membuat dan membuka lapangan pekerjaan untuk diri sendiri dan orang lain, misalnya seperti membuka sebuah usaha mulai dari penawaran jasa, memproduksi barang, membuat makanan, hingga toko-toko kelontong pinggir trotoar sekalipun tak ragu mereka coba untuk mencari sebuah penghasilan. Namun tidak sedikit pula masyarakat yang justru rela berbondong-bondong antri mengikuti sebuah acara pembukaan lamaran kerja besar-besaran yang kita kenal dengan nama “*Job Fair*” mulai dari kalangan lulusan SD, SMP, SMA bahkan lulusan Strata 2. Ada pula yang terpaksa menganggur berbulan-bulan dengan tujuan menunggu panggilan kerja dari perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang telah menerima permohonan lamaran kerja mereka. Padahal seperti yang kita ketahui, penghasilan yang didapat dari bekerja merupakan hal yang penting untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Hal ini merupakan akibat dari kurangnya jumlah lapangan pekerjaan yang ada, sehingga tidak mampu menampung jumlah pelamar kerja yang ada. Menurut data BPS (Badan Pusat Statistik), pada tahun 2015 jumlah lowongan kerja terdaftar adalah 833.555 orang, sedangkan jumlah pemenuhan tenaga

kerja adalah 742.177 orang. Selain itu, adanya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) juga mengakibatkan sulitnya untuk mendapat pekerjaan karena adanya persaingan yang ketat dengan tenaga kerja lintas negara. Akibatnya, jumlah pengangguran pun terus meningkat seiring berjalannya waktu. Oleh karena itu, kita perlu untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan agar dapat bersaing dengan baik.

Kemampuan dan keterampilan secara teori dapat kita peroleh selama kita menempuh pendidikan formal. Namun pada kenyataannya, kemampuan dan keterampilan yang didapat secara teori tidaklah cukup. Dibutuhkan adanya pengalaman dari tiap individu yang dapat mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang kita peroleh selama menempuh pendidikan formal. Dengan kata lain, dibutuhkan adanya wujud nyata untuk mengaplikasikan teori yang kita miliki kedalam dunia kerja nyata. Untuk mendapatkan hal tersebut, diperlukan adanya Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diadakan dengan tujuan memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya dan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengembangkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh kedalam sebuah program kerja yang sesungguhnya. Hal ini dilakukan guna mencetak lulusan yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang tidak hanya bisa teori, tetapi juga dapat mempraktikannya secara tepat. Selain itu, adanya program PKL merupakan hal yang menguntungkan bagi perusahaan karena dengan kehadiran praktikan di

lingkungan perusahaan dapat membantu dalam hal meringankan pekerjaan para pegawai.

PKL juga merupakan salah satu mata kuliah dan syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya atau Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jangka waktu minimal dalam pelaksanaan PKL adalah selama 40 hari kerja. Dengan adanya PKL, diharapkan mahasiswa dapat mengetahui dan menganalisis keadaan yang ada agar paham mengenai keadaan dunia kerja secara nyata. Mahasiswa dituntut untuk bekerja dengan cepat dan tepat selama melaksanakan PKL. Selain itu, PKL diharapkan juga dapat meningkatkan kualitas pada diri mahasiswa seperti meningkatkan kedisiplinan, kreativitas, keaktifan, hubungan dengan karyawan, mengambil keputusan, dan masih banyak lagi. Kualitas diri yang baik pada mahasiswa diharapkan membantu dalam mencari pekerjaan yang layak di masa yang akan datang.

Sebagai mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ, praktikan juga dituntut untuk melaksanakan PKL. Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan mengirim permohonan PKL ke dua instansi, dan pada akhirnya praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berlokasi di Jalan Raden Patah I, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Pada instansi tersebut, praktikan ditempatkan di bagian Satuan Kerja (Satker) Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan selama 45 hari.

Selama praktikan melakukan PKL di Satker, praktikan mendapat banyak ilmu baru terkait akuntansi pemerintahan dan berbagai aplikasi yang

ada. Hal ini sesuai dengan tujuan adanya PKL yaitu dapat mengembangkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh ke dalam sebuah pekerjaan yang sesungguhnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan. Contoh pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu input pertanggungjawaban penggunaan dana APBN dan membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) serta SPM (Surat Perintah Membayar) yang menggunakan aplikasi masing-masing. Diperlukan adanya tingkat ketelitian yang tinggi dalam pengerjaan setiap pekerjaan yang diberikan oleh Satker, karena hal ini menyangkut dana APBN yang diberikan oleh pemerintah. Penempatan praktikan di Satker cukup tepat karena dalam kesempatan ini praktikan ditempatkan dibagian yang berkaitan pada bidang akuntansi dan bagian ini sedang membutuhkan banyak tambahan karyawan untuk menyelesaikan berbagai macam pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang cukup singkat.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah:

- a. Memenuhi mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan
- c. Memberikan gambaran mengenai kondisi dunia kerja nyata terhadap Praktikan

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa

- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa
- c. Melatih mahasiswa agar lebih siap menghadapi dunia kerja
- d. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk membandingkan teori yang didapat selama kuliah dan dunia kerja nyata

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, terdapat kegunaan bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ sebagai tempat praktikan menimba ilmu, dan Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaannya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan:
 - a. Mengenalkan praktikan mengenai kondisi dunia kerja nyata
 - b. Melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab Praktikan
 - c. Menerapkan ilmu yang praktikan dapat pada saat kuliah di instansi tempat dimana praktikan PKL
 - d. Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
 - a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ di Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR

- b. Membangun relasi dan kerjasama yang baik dengan Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR untuk dijadikan tempat PKL di masa yang akan datang
 - c. Mencetak lulusan yang memiliki daya saing tinggi dan wawasan yang luas.
3. Kegunaan PKL bagi Ditjen Pembiayaan, Kementerian PUPR:
- a. Adanya mahasiswa yang melakukan PKL dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan yang terkait
 - b. Menjalin hubungan baik dengan Praktikan dan Fakultas Ekonomi UNJ

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pembiayaan perumahan. Praktikan ditempatkan pada:

Nama : Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Alamat : Jalan Raden Patah I No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta
Selatan 12110

Telepon : (021) 7245751, 7226601, 7200793

Website : <http://pembiayaan.pu.go.id/>

Praktikan memilih Kementerian PUPR sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai sistem dan proses keuangan yang ada di instansi pemerintahan. Praktikan mengajukan diri untuk ditempatkan pada bagian keuangan dan umum karena

praktikan melihat banyaknya bidang yang dimiliki dalam bagian tersebut, namun praktikan ditempatkan pada Satuan Kerja (Satker) Pembiayaan Perumahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 45 hari dimulai sejak tanggal 20 Juni sampai dengan 26 Agustus 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00 – 16.30 WIB. Pelaksanaan PKL dilakukan saat praktikan sedang libur semester.

Proses pelaksanaan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum pelaksanaan PKL, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima praktikan untuk melaksanakan PKL. Setelah bertanya ke Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR dan KPP Cilandak, Praktikan mengurus surat permohonan PKL ke BAAK (Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan) dan mengirimnya ke perusahaan yang bersangkutan. Setelah itu praktikan mendapat konfirmasi dari Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR yang bersedia menerima Praktikan untuk PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Hari pertama PKL praktikan seharusnya pada tanggal 13 Juni 2016, namun pada pelaksanaannya praktikan mundur dari rencana awal karena praktikan masih harus menjalani Ujian Akhir Semester (UAS) pada tanggal 13 Juni 2016. Akhirnya, pada tanggal 20 Juni 2016 praktikan memulai PKL di Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat mulai dari jam 08.00 – 16.30 WIB. Namun selama bulan Ramadhan, jam kerja Praktikan dimulai dari jam 08.00 – 15.00 WIB. Pelaksanaan PKL dilakukan selama 45 hari sampai dengan tanggal 26 Agustus 2016.

3. Tahap Pelaporan

Penyusunan laporan PKL dilakukan praktikan sebagai persyaratan kelulusan S1 Akuntansi FE UNJ. Pada tahap ini, proses penulisan laporan PKL dimulai dari pengumpulan data sejak praktikan masih melaksanakan PKL di Ditjen Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR. Kemudian data tersebut diolah saat praktikan telah menyelesaikan PKL dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Laporan ini disusun mulai dari September 2016 hingga Desember 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

Kementerian Pekerjaan Umum dan Kementerian Perumahan Rakyat bergabung menjadi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada tahun 2014. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kementerian ini bertugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan negara. Urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat seperti pembangunan sarana dan prasarana umum hingga penyediaan rumah bagi masyarakat diseluruh Indonesia.

Dahulu Kementerian PUPR bernama “Departemen Permukiman dan Pengembangan Wilayah” (1999 - 2000) dan “Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah” (2000 - 2004). Departemen Permukiman merupakan Kementerian Perumahan Rakyat dan menjadi kementerian sendiri selama kurang lebih 10 tahun. Kementerian Perumahan Rakyat memiliki 4 Deputi, atau yang sekarang dikenal menjadi Direktorat dan 1 Sekretariat Jenderal. 5 Deputi tersebut adalah Deputi Pembiayaan Perumahan, Deputi Kawasan, Deputi Formal, Deputi Swadaya. Pada zaman pemerintahan SBY dimana kedua Kementerian tersebut bergabung, Deputi Kawasan, Formal, dan Swadaya digabung menjadi 1 Direktorat yaitu Direktorat Penyediaan Perumahan.

Sedangkan Deputi Pembiayaan Perumahan menjadi Direktorat Pembiayaan Perumahan.

Deputi Kawasan, Formal, dan Swadaya memiliki program yang berupa fisik, seperti rusunawa (rumah susun sewa), rusunami (rumah susun milik), PSU (fasilitas umum), dan rumah tapak. Sedangkan Direktorat Pembiayaan Perumahan memiliki program berupa kebijakan atau Rancangan Undang-Undang. Pada zaman sekarang, selain ada Direktorat Pembiayaan Perumahan dan Direktorat Penyediaan Perumahan, ada pula Direktorat Bina Konstruksi, Direktorat Bina Marga, Direktorat Cipta Karya, dan Direktorat SDA (Sumber Daya Air). Kantor pusat Kementerian PUPR berada di Jalan Pattimura 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Direktorat Pembiayaan Perumahan fokus dengan bagaimana caranya masyarakat memiliki rumah yang layak huni. Masyarakat yang menjadi target adalah yang tergolong Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dan Masyarakat Miskin (MM). Kategori MBR adalah masyarakat yang memiliki penghasilan mulai dari Rp4.000.000 sampai dengan Rp7.000.000. Sedangkan masyarakat dengan penghasilan dibawah Rp4.000.000 tergolong masyarakat miskin.

Cara Direktorat Pembiayaan Perumahan dalam membantu masyarakat adalah dengan mengadakan bantuan BUM (Bantuan Uang Muka), SSB (Subsidi Selisih Bunga), KK (Kredit Konstruksi), FLPP (Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan), dan Hibah. BUM merupakan bantuan bagi masyarakat berupa bantuan pembayaran uang muka, sedangkan SSB

merupakan bantuan membayar sebagian bunga dari kredit pembayaran rumah (5% dari bunga yang dikeluarkan oleh bank). Bentuk bantuan KK misalnya apabila ada bencana, pemerintah akan memberikan dana untuk merenovasi rumah. FLPP adalah bentuk bantuan dimana pemerintah akan meminjamkan uang kepada masyarakat melalui bank dengan bunga yang rendah, dan apabila masyarakat telah membayar maka uang tersebut akan diputar kembali untuk membantu orang lain. Bentuk bantuan hibah rencananya akan diterapkan pada tahun depan.

Program Direktorat Pembiayaan Perumahan yang baru saja disetujui oleh Pemerintah adalah Undang-Undang TAPERERA (Tabungan Perumahan Rakyat). UU TAPERERA mewajibkan setiap pekerja menyisihkan sebagian uang dari gaji yang diterimanya untuk mempunyai rumah. Apabila pekerja telah memiliki rumah, maka tabungan tersebut dapat diambil saat ia pensiun. Tugas Direktorat Pembiayaan Perumahan dalam merancang UU TAPERERA adalah memikirkan bagaimana mekanisme penyaluran UU, siapa targetnya, siapa yang menyalurkan, pada siapa harus bekerja sama, dan apakah dengan lembaga bank atau non bank.

Dalam hal pembangunan rumah, Direktorat Pembiayaan Perumahan bekerja sama dengan Direktorat Penyediaan Perumahan selaku pihak yang membangun rumah. Proyek terbaru pada tahun 2016 adalah Program Sejuta Rumah yang tersebar di seluruh Indonesia.

Visi dan misi diperlukan oleh suatu perusahaan guna menjadi pedoman dalam mengambil keputusan guna mencapai tujuan perusahaan. Visi Direktorat

Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah mewujudkan sistem pembiayaan perumahan jangka panjang yang berkelanjutan, efisien, dan akuntabel.

Adapun Misi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah mengembangkan skema - skema bantuan pembiayaan perumahan sebagai upaya meningkatkan keterjangkauan MBR untuk menempati hunian yang layak; meningkatkan jumlah lembaga keuangan yang mendapat fasilitas bantuan pembiayaan perumahan, sebagai upaya memperluas akses MBR untuk mendapatkan KPR; mendorong pemanfaatan sumber - sumber pembiayaan, khususnya pembiayaan jangka panjang, sebagai upaya menciptakan sistem pembiayaan yang berkelanjutan; mendorong dan meningkatkan investasi pembangunan perumahan dan kawasan permukiman; dan meningkatkan peran pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainnya dalam pembiayaan perumahan.

Lambang perusahaan merupakan suatu identitas perusahaan dimata masyarakat. Lambang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berlukiskan baling-baling. Lambang perusahaan yang terdapat pada lampiran 7 menggambarkan fungsi dan peranan Departemen Pekerjaan Umum dalam pembangunan dan pembinaan prasarana guna memanfaatkan bumi dan air serta kekayaan alam bagi kemakmuran rakyat, berlandaskan Pancasila. Terdapat 2 warna dalam lambang ini yaitu kuning (melambangkan keagungan yang mengandung arti ketuhanan yang maha esa, kedewasaan, dan kemakmuran), dan bitu kehitam-hitaman (mengandung arti keadilan sosial, keteguhan hati, dan ketegasan yang bertindak).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menurut Griffin dan Ebert adalah spesifikasi pekerjaan yang harus dilakukan di dalam organisasi beserta cara-cara mengaitkan pekerjaan satu dengan lainnya. Struktur organisasi merupakan hal yang penting pada suatu perusahaan atau instansi. Melalui struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang menjadi jelas sehingga kegiatan operasional suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan.

Pada struktur organisasi Kementerian PUPR, pimpinan tertinggi adalah Menteri, dibawah naungan Menteri terdapat Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal. Inspektorat Jenderal memiliki Setditjen dan 5 bagian, sedangkan Sekretariat Jenderal memiliki 7 biro. Selanjutnya terdapat 6 Direktorat yaitu Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Cipta Karya, Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan, Direktorat Jenderal Bina Konstruksi, dan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan. Tiap Direktorat memiliki Setditjen dan beberapa Sub Direktorat. Lalu terdapat juga tiga Badan yaitu Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan SDM. Tiap Badan juga memiliki Setditjen dan beberapa Sub Badan. Terdapat juga Badan Pusat Data dan Teknologi Informasi. Struktur organisasi Kementerian PUPR dapat dilihat pada lampiran 8.

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan memiliki pimpinan tertinggi yaitu Direktur Jenderal, dan Direktur Jenderal tersebut berada dibawah pimpinan Menteri PUPR. Dibawahnya terdapat Sekretariat Direktorat

Jenderal yang memiliki 4 Bagian yaitu Bagian Anggaran dan Evaluasi, Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Ruang, Bagian Keuangan dan Umum, dan Bagian Hukum dan Komunikasi Publik. Selanjutnya terdapat 6 Direktorat yaitu Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan, Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan, Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan, Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan, dan Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan. Terdapat juga Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Satuan Kerja (Satker). Struktur organisasi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan dapat dilihat pada lampiran 9 dan berikut adalah tugas masing-masing bagian:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Setditjen memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal. Terdapat 4 bagian dalam Setditjen yaitu:

- a. Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana
- b. Bagian Anggaran dan Evaluasi
- c. Bagian Keuangan dan Umum
- d. Bagian Hukum dan Komunikasi Publik

2. Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan standar dan keterpaduan perencanaan, strategi pembiayaan dan analisis pasar perumahan,

kemitraan, pengelolaan data dan informasi, serta pemantauan dan pelaporan di bidang pembiayaan perumahan. Terdapat bagian Tata Usaha dan 5 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Standar dan Keterpaduan Perencanaan
- b. Bagian Strategi Pembiayaan dan Analisa Pasar Perumahan
- c. Bagian Kemitraan
- d. Bagian Data dan Informasi
- e. Bagian Pemantauan dan Pelaporan

3. Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan pola pembiayaan perumahan.

Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Bagian Pola dan Pembiayaan Rumah Umum
- c. Bagian Pola Pembiayaan Rumah Swadaya dan Mikro Perumahan
- d. Bagian Pola Investasi Perumahan

4. Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan penyiapan pendayagunaan sumber pembiayaan perumahan. Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Bagian Sumber Pembiayaan Primer
- c. Bagian Sumber Pembiayaan Sekunder

d. Bagian Tabungan Perumahan dan Pembiayaan Lainnya

5. Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembiayaan perumahan. Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Bagian Pembiayaan Wilayah I
- c. Bagian Pembiayaan Wilayah II
- d. Bagian Pembiayaan Wilayah III

6. Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan

Direktorat ini bertugas melaksanakan persiapan pengendalian pelaksanaan kemudahan dan bantuan pembiayaan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah. Terdapat bagian Tata Usaha dan 4 bagian didalam Direktorat ini, yaitu:

- a. Bagian Evaluasi Wilayah I
- b. Bagian Evaluasi Wilayah II
- c. Bagian Evaluasi Wilayah III
- d. Bagian Evaluasi Wilayah IV

Satuan Kerja merupakan bentuk struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi fungsional menurut Griffin dan Ebert adalah bentuk organisasi yang wewenangnya ditentukan oleh keterkaitan antara fungsi dan aktivitas kelompok. Dengan kata lain, terbentuk di sekitar fungsi bisnis dasar seperti pemasaran,

operasional, dan keuangan. Struktur organisasi Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Satker Pembiayaan Perumahan

Sumber: SK Satker

Berikut adalah uraian tugas serta tanggung jawab masing-masing:

1. Kuasa Pengguna Anggaran

Tugas Kuasa Pengguna Anggaran salah satunya adalah memimpin pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan dan tertuang dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Kuasa Pengguna Anggaran berfungsi untuk menyusun dan menetapkan rencana kerja Satker; melaksanakan kegiatan sesuai yang tercantum dalam DIPA dan RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga); memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; menunjang aspek teknis dan administratif kepada semua

unit di lingkungan Satker; dan meningkatkan kemampuan sumber daya yang menjadi tanggungjawabnya. Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap realisasi keuangan dan pencapaian *outcome* yang telah ditetapkan; dan terhadap pelaksanaan sistem Akuntansi Keuangan/Barang Milik Negara tingkat Unit Satuan Kerja.

2. Pejabat Pembuat Komitmen

Tugas PPK salah satunya adalah menandatangani SPK/Kontrak dan SPP (Surat Permintaan Pembayaran). PPK memiliki tanggungjawab terhadap kebenaran material SPK/Kontrak dan tanda bukti pertanggungjawaban yang sah lainnya dan akibat yang timbul dari SPK/Kontrak tersebut; terhadap kerugian keuangan negara yang timbul akibat tindakan yang dilakukan; dan terhadap realisasi keuangan dan output kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja yang ditetapkan dalam DIPA.

3. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar

PPSPM bertugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP serta menandatangani SPM. Tanggungjawabnya adalah terhadap seluruh kegiatan pengujian dan perintah pembayaran yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan terhadap kerugian negara yang timbul akibat tindakannya.

4. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi. Bendahara pengeluaran bertanggungjawab atas pengelolaan uang persediaan dan terhadap kerugian keuangan negara yang timbul akibat tindakannya.

5. Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

PPABP bertugas mencatat data kepegawaian secara elektronik dan manual yang berhubungan dengan belanja pegawai, termasuk gaji dan tunjangan. Tanggungjawabnya adalah untuk membantu PPK dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai.

6. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

UAKPA memiliki tugas menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, CALK yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Selain itu juga melakukan rekonsiliasi terhadap realisasi anggaran.

7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPB)

UAKPB bertugas menyusun laporan inventarisasi barang tingkat satker, melakukan rekonsiliasi atas laporan barang milik negara, dan membuat Catatan Atas Laporan Barang (CALB). UAKPB bertanggung jawab menyusun Laporan Barang Milik Negara.

8. Urusan Perencanaan dan Pelaporan

Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pembuatan dan pelaksanaan DIPA/RKAKL, serta menganalisa dan mengevaluasi rencana kegiatan disetiap tahunnya.

9. Urusan Pelaksanaan dan Umum

Bagian ini bertugas untuk menatausahakan Satker, melaksanakan urusan rumah tangga Satker, dan memverifikasi pertanggungjawaban Satker. Tanggung jawab bagian ini adalah adanya verifikasi terhadap bukti pembayaran, mengatur kerumahtanggaan Satker, dan melakukan administrasi perjalanan dinas serta pengelolaan peralatan.

C. Kegiatan Umum Organisasi

Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan merupakan instansi yang bergerak dalam bidang pemerintahan. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah membuat dan melaksanakan kebijakan di bidang pembiayaan perumahan sesuai dengan ketentuan undang - undang.

Kebijakan dan strategi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan 2015–2019 sebagai berikut:

1. Pengembangan Regulasi dan Kebijakan untuk Menciptakan Iklim yang Kondusif
 - a. Penyusunan RUU Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera) atau mengintegrasikan Tapera dalam sistem SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional);
 - b. Penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan Raperpres

- (Rancangan Peraturan Presiden) turunan RUU Tapera;
- c. Penyusunan RPP turunan UU No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Penyusunan Peraturan Menteri terkait fasilitasi bantuan pembiayaan perumahan.
2. Peningkatan Peran Bank BTN yang lebih besar dalam penyaluran bantuan pembiayaan perumahan
- a. Fasilitasi penerbitan peraturan yang dapat mendorong Bank BTN menjadi Bank yang focus dalam pembiayaan perumahan;
 - b. Mendorong penempatan dana Taperum (Tabungan Perumahan) PNS, dana TWP (Tabungan Wajib Perumahan) TNI/ Polri di Bank BTN;
 - c. Mendorong penempatan dana Haji, Dana Pensiun, Dana Asuransi dan Dana BPJS di Bank BTN.
3. Peningkatan peran perusahaan pembiayaan sekunder perumahan (PT.SMF)
- a. Peningkatan kerjasama dengan PT SMF dalam rangka peningkatan kapasitas stakeholders pembiayaan perumahan;
 - b. Mendorong revisi PerPres No. 1 tahun 2008 juncto 19/2005.
4. Penyiapan infrastruktur operasionalisasi Tapera atau integrasi tabungan perumahan rakyat ke dalam SJSN
- a. Pembentukan Badan Pengelola Tapera atau mendorong amandemen UU SJSN dan UU BPJS;
 - b. Pengembangan pemanfaatan dana Tapera untuk memfasilitasi MBR sektor informal, penyediaan uang muka dan penyediaan lahan.

5. Penempatan dana jangka panjang pada instrumen keuangan yang mendukung pembiayaan perumahan
 - a. Fasilitasi penerbitan peraturan yang dapat mendorong penempatan dana Haji, Dana Pensiun, Dana Asuransi, dan Dana BPJS dalam instrumen keuangan yang mendukung pembiayaan perumahan;
 - b. Mendorong penempatan dana Taperum-PNS dan Dana TWP TNI/POLRI untuk mendukung pembiayaan perumahan.
6. Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang menghuni rumah layak melalui Fasilitasi Bantuan Pembiayaan Perumahan (KPR FLPP)
 - a. Penyaluran bantuan pembiayaan perumahan untuk memfasilitasi pembangunan 900.000 unit rumah umum (rumah tapak, sarusunami, dan sewa beli);
 - b. Penyaluran bantuan pembiayaan perumahan untuk memfasilitasi pembangunan 450.000 unit rumah swadaya;
 - c. Perluasan kerjasama dengan Lembaga Jasa Keuangan dan instansi terkait untuk meningkatkan penerbitan KPR FLPP;
 - d. Pengembangan skema pembiayaan perumahan baik dari sisi demand maupun supply (kredit konstruksi);
 - e. Pengembangan skema bantuan pembiayaan perumahan untuk MBR sektor informal;
 - f. Pengembangan skema dan pemberian bantuan uang muka sebanyak 476.000 unit untuk kelompok MBR tertentu;
 - g. Mendorong pembentukan lembaga Multifinance khusus KPR program;

- h. Peningkatan kegiatan bimbingan teknis, khususnya kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dan Badan Usaha (Pengembang);
 - i. Pengembangan kelembagaan yang mendukung bantuan pembiayaan perumahan untuk MBR sektor informal;
 - j. Pengembangan skema penjaminan KPR-FLPP Rumah Swadaya;
 - k. Fasilitasi linkage program antara Lembaga Keuangan Bank / Bukan Bank (LKB/LKBB);
 - l. Pemberdayaan LKB/LKBB.
7. Peningkatan peran serta pemda dalam pembiayaan perumahan
- a. Peningkatan kegiatan bimbingan teknis kepada Pemda Provinsi, Pemda Kabupaten dan Pemda Kota;
 - b. Kerjasama dengan beberapa Kota Metropolitan dan Kota Besar dalam rangka penyiapan penerbitan obligasi daerah dan penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pembiayaan perumahan;
 - c. Fasilitasi Pemda dalam identifikasi proyek perumahan yang feasible dibiayai melalui obligasi daerah;
 - d. Fasilitasi penyiapan penerapan BLUD pembiayaan perumahan khususnya di kota/ kabupaten yang mempunyai kapasitas fiskal yang memadai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR, Praktikan ditempatkan di Satuan Kerja (Satker) Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan untuk membantu pekerjaan dari staf Bendahara Pengeluaran. Tugas dari Bendahara Pengeluaran adalah:

1. Menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi yaitu Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Tambahan lainnya;
2. Menandatangani Cek Tunai bersama Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran dan menyelesaikan urusan administrasi bank;
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat tentang pengelolaan administrasi keuangan satuan kerja;
4. Melakukan Pengamanan Kas dan surat-surat berharga lainnya untuk mencegah dari perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian negara;
5. Menguji kebenaran tagihan pembayaran uang persediaan sesuai dengan peraturan administrasi keuangan;
6. Melakukan pembayaran Uang Persediaan atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja untuk Belanja Pegawai dan Belanja Barang yaitu MAK : 5111 (Belanja Gaji dan Tunjangan PNS), 5121 (Belanja Honor Tetap), 5122 (Belanja Lembur), 5211 (Belanja Barang Operasional), 5212

(Belanja Barang Non Operasional), 5221 (Belanja Jasa), 5231 (Belanja Pemeliharaan), 5241 (Belanja Perjalanan) dengan nilai setinggi-tingginya sebesar Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), kecuali ada ketentuan dari Kementerian Keuangan;

7. Menyiapkan rincian jumlah pengajuan SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GUP, SPP-GU Nihil serta dokumen-dokumen pendukung lainnya;
8. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkan tepat waktu kepada masing-masing instansi yang berkepentingan;
9. Menyelenggarakan tata kearsipan bukti-bukti pembukuan;
10. Membuat laporan keuangan

Adapun tanggungjawab Bendahara Pengeluaran adalah:

1. Terhadap pengelolaan uang persediaan;
2. Secara pribadi atas kerugian keuangan negara yang berada dalam pengurusannya.

Bidang kerja Praktikan selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR secara garis besar adalah melakukan pembayaran Uang Persediaan untuk Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaannya. Rincian tugas praktikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses *input* laporan pertanggungjawaban pada aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi)
2. Membuat *database supplier* dan kartu pengawasan kontrak (KARWAS)

3. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) pada aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)
4. Membuat rekap SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
5. Membuat rekap pajak
6. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Rekapian Pajak

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melakukan tugas di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR, praktikan harus memahami memahami berkas-berkas yang dikerjakan dan aplikasi-aplikasi yang digunakan. Praktikan harus sangat teliti dengan tugas yang diberikan karena semua hal yang ada di satker berhubungan dengan keuangan atau anggaran yang diberikan oleh pemerintah. Praktikan ditempatkan di Satker sejak tanggal 20 Juni sampai dengan 26 Agustus 2016.

Pada hari pertama PKL, praktikan menemui Kasubag Umum yang bernama Pak Tris untuk diberikan pengarahan tentang seragam dan jam kerja. Lalu praktikan menemui Kabag Umum dan Keuangan yang bernama Pak Toto untuk diberikan pemahaman mengenai bagaimana SAP secara umum. Selanjutnya, praktikan menemui Ibu Nila selaku Kasubag Verifikasi dan Pelaporan yang merangkap pula sebagai Petugas Pelaksana Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di satker. Setelah diberi pemahaman mengenai bagaimana sistem keuangan secara umum, praktikan diarahkan untuk menemui Pak Irwan di Satker karena praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan

Satker. Pak Irwan merupakan Bendahara Pengeluaran di Satker yang menjadi pembimbing Praktikan. Di hari itu juga, Pak Irwan memperkenalkan praktikan kepada seluruh staf Satker dimana praktikan akan ditempatkan.

Satker merupakan pusat pendanaan yang membiayai seluruh kegiatan operasional di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan. Selain menjadi pusat pendanaan, Satker juga bertugas menerima pertanggungjawaban dari berbagai bagian yang ada di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR yang kemudian di input dalam aplikasi sebagai bentuk pertanggungjawaban Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR terhadap anggaran yang diberikan oleh Kementerian Keuangan dalam bentuk DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Aplikasi yang digunakan bernama SAS (Sistem Aplikasi Satker) yang memiliki berbagai anak aplikasi seperti, SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi), Aplikasi Modul Admin, Aplikasi Modul SPP, Aplikasi Modul SPM.

Kode atau Akun yang terdapat pada Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan adalah:

- a. 5315 : Setditjen Pembiayaan Perumahan
- b. 5316 : Direktorat Perencanaan Pembiayaan Perumahan
- c. 5317 : Direktorat Pola Pembiayaan Perumahan
- d. 5318 : Direktorat Pendayagunaan Sumber Pembiayaan Perumahan
- e. 5319 : Direktorat Bina Sistem Pembiayaan Perumahan
- f. 5320 : Direktorat Evaluasi Bantuan Pembiayaan Perumahan

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama PKL berlangsung di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR:

1. Melakukan proses input laporan pertanggungjawaban pada aplikasi SILABI

SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) adalah sebuah aplikasi pembukuan guna mempermudah pekerjaan bendahara pengeluaran mencatat pemasukan dan pengeluaran serta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). Dengan kata lain, aplikasi ini digunakan untuk menginput kwitansi atau rincian dana yang telah digunakan oleh orang-orang di seluruh bagian yang ada di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR. Tujuan menginput rincian dana yang telah digunakan adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban di setiap bagian guna mengurangi uang persediaan yang telah diberikan oleh kementerian keuangan.

Pada kesempatan ini, Praktikan diberikan tugas untuk menginput kwitansi, pajak, mentransaksikan pajak (pungut, setor, dan bukti uang muka/rampung), serta membuat ADK DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran). DRPP merupakan dasar untuk membuat SPM. Proses input pada aplikasi SILABI dapat dilihat pada lampiran 11.

Cara menginput kwitansi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *e-mail* Satker untuk mengunduh *file* yang telah dikirim oleh pengguna anggaran di berbagai direktorat.

- b. Praktikkan membuka aplikasi SAS dan *log in* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing. *Username* untuk SILABI adalah silabi.
- c. Selanjutnya praktikkan memilih kolom bendahara pengeluaran dan RUH Kuitansi.
- d. Setelah itu klik “rekam” dan akan muncul “kegiatan” dan “*output*”. Kegiatan dan *output* diisi sesuai dengan kode bagian dan jenis anggaran yang digunakan (dapat dilihat dari *softcopy* file yang telah dikirim). Lalu klik proses.
- e. Selanjutnya pilih kode yang sesuai dengan yang tertera di *file* dan isi jumlah anggaran yang dipakai di kolom “jumlah”. Lalu klik proses. Dengan adanya kwitansi yang diinput otomatis menambah nilai realisasi dan mengurangi pagu. Apabila jumlah melebihi sisa uang yang ada, hal ini menandakan adanya kesalahan dari pihak yang memberi pertanggungjawaban.
- f. Lalu akan muncul form RUH Pembebanan Akun. Input data “nomor akun” yang merupakan kode setiap direktorat, “untuk pembayaran” yang merupakan uraian kegiatan, “tanggal” sesuai dengan tanggal transaksi, “nama penerima” sesuai dengan yang melakukan kegiatan, “NPWP”, “PPK” sesuai dengan direktorat. Lalu klik simpan.
- g. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*. *Posting* adalah kegiatan menyimpan data yang telah diinput. *Posting* selalu dilakukan dari bulan transaksi tersebut diinput (bulan terakhir input) hingga bulan Januari.

Hal ini sebaiknya dilakukan setiap melakukan 1 kali transaksi, misalnya *input* kwitansi atau input pajak, karena menghindari apabila ada keadaan darurat dan *file* tidak tersimpan dengan baik maka proses input harus diulangi dari awal.

Apabila dalam kwitansi terdapat pajak, dapat diinput setelah selesai menginput kwitansi tersebut. Proses untuk *input* pajak dalam SILABI dapat dilihat pada lampiran 12 dan alurnya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka aplikasi SAS dan *log in* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing
- b. Selanjutnya praktikan memilih kolom bendahara pengeluaran dan RUH Pajak. Lalu klik “rekam”.
- c. Lalu pilih “kuitansi” dan klik pilih.
- d. Setelah itu, ceklis transaksi yang memiliki pajak dan klik pilih.
- e. Selanjutnya, akan muncul *form* RUH Pajak. Pada *form* ini, isi tanggal sesuai tanggal transaksi, dan input nominal pajak sesuai dengan nominal dan pasal yang tertera pada file. Lalu klik simpan dan berikutnya klik ok.
- f. Apabila semua input telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.

Apabila telah menginput kwitansi dan pajak, selanjutnya Praktikan melakukan transaksi “pungut pajak” dan “setor pajak”. Proses “pungut pajak” dan “setor pajak” dapat dilihat pada lampiran 13 dan alurnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik kolom bendahara pengeluaran dan RUH Transaksi. Lalu klik “rekam”.

- b. Selanjutnya klik nomor 09 yaitu “pungut pajak” dan klik pilih.
- c. Setelah itu muncul *list* transaksi bendahara. Ceklis transaksi terakhir lalu klik pilih. (dalam transaksi pungut pajak untuk memudahkan penginputan dilakukan dari yang paling terakhir)
- d. Lalu akan keluar *form* transaksi pungut pajak. Isi tanggal buku dan klik simpan.
- e. Ulangi tahap-tahap sampai transaksi pajak sudah selesai dipungut.
- f. Apabila transaksi pungut pajak telah selesai, klik nomor 10 yaitu “setor pajak” dan klik pilih.
- g. Ceklis transaksi paling awal, dan isi NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) serta NTB (Nomor Transaksi Bank) transaksi tersebut. NTPN dan NTB dapat diisi dengan angka 0 karena pada tahap selanjutnya tidak akan tampil lagi NTPN dan NTB. Lalu klik pilih.
- h. Selanjutnya akan muncul *form* transaksi setor pajak. Isi tanggal buku lalu klik simpan dan klik ok.
- i. Ulangi tahap-tahap sampai transaksi pajak sudah selesai disetor.
- j. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.

Setelah transaksi “pungut pajak” dan “setor pajak” telah selesai, selanjutnya praktikan melakukan transaksi “bukti uang muka/rampung”. Transaksi ini dilakukan apabila pihak yang memberikan pertanggungjawaban telah selesai memberikan bukti transaksi dan telah diperiksa oleh staf Satker yang bertugas untuk memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban. Cara

melakukan proses transaksi “bukti uang muka rampung” dapat dilihat pada lampiran 14 dan berikut alur transaksi “bukti uang muka/rampung”:

- a. Klik kolom bendahara pengeluaran dan RUH Transaksi. Lalu klik “rekam”.
- b. Selanjutnya klik nomor 14 yaitu “bukti uang muka/rampung” dan klik pilih.
- c. Setelah itu muncul *list* transaksi bendahara. Ceklis transaksi terakhir lalu klik pilih. (dalam transaksi bukti uang muka/rampung untuk memudahkan penginputan dilakukan dari yang paling terakhir).
- d. Lalu akan keluar *form* transaksi bukti uang muka/rampung. Isi tanggal buku dan klik rekening (pilih rekening satker) lalu klik simpan dan ok.
- e. Ulangi tahap 1-4 hingga transaksi telah selesai.
- f. Apabila semua *input* telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.

Setelah seluruh rangkaian transaksi ini telah selesai, maka praktikan akan membuat ADK DRPP yang selanjutnya akan dibuat SPP dan SPM. ADK akan dikirim dalam *flashdisk* atau *e-mail* untuk diakses pada komputer yang biasanya memproses pembuatan SPP dan SPM. Berikut adalah tahapan membuat ADK DRPP yang juga dapat dilihat pada lampiran 15:

- a. Klik kolom bendahara pengeluaran dan RUH DRPP. Lalu klik “rekam”.
- b. Selanjutnya akan keluar *form* DRPP. Isi tanggal dan lalu *enter*.
- c. Klik seluruh transaksi yang muncul, lalu klik simpan.
- d. Ulangi sesuai tanggal yang ada pada transaksi yang kita input dalam satu file.

- e. Setelah selesai semua, klik DRPP yang telah terbentuk satu per satu dan klik kirim dan ok.
- f. Apabila semua telah selesai dilakukan, kembali ke tampilan awal dan klik kolom Bendahara Pengeluaran lalu klik *posting*.
- g. ADK DRPP dapat dilihat pada *file* di komputer dan dapat di *copy* menggunakan *flashdisk* atau kirim *e-mail*.

2. Membuat *database supplier* dan kartu pengawasan kontrak

Database menurut James A. Hall adalah sekumpulan data yang dibutuhkan perusahaan untuk mendukung proses bisnisnya. Pada Satker, *database supplier* terdapat dalam OM SPAN dan SAS Modul Admin. SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) mensyaratkan setiap penerima pembayaran harus didaftarkan data suppliernya terlebih dahulu, sedangkan bagi pembayaran yang kontraktual, tak hanya data *supplier* tetapi kontraknya juga harus didaftarkan ke KPPN. Data *Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang menerima pembayaran dengan menggunakan APBN.

Supplier adalah individu atau perusahaan yang memberikan input kepada perusahaan yang dibutuhkan untuk menghasilkan barang atau jasa (Gareth dan Jennifer, 2009:122). Bentuk *supplier* pada umumnya yaitu Satker, Penyedia Barang dan Jasa, Pegawai, dan lain-lain. Dalam berhubungan dengan *supplier*, dibutuhkan kontrak yang jelas. Dan dalam mengawasi kontrak tersebut, maka dibutuhkan Kartu Pengawasan Kontrak atau yang lebih dikenal dengan KARWAS. KARWAS dibuat untuk tagihan yang dibayarkan bertahap atau

tagihan yang jumlahnya kurang dari Rp50.000.000. Setelah KARWAS dibuat, pihak Satker harus mendaftarkan KARWAS tersebut ke KPPN.

Berikut adalah tahapan membuat *database supplier* dan pembuatan KARWAS:

- a. Buka *google chrome*, lalu akses website OM SPAN (*Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*) dan *log in*.
- b. Setelah itu klik menu, modul komitmen, cari data *supplier*.
- c. Klik *filter data*, cari data *supplier* dengan kode BJ (barang jasa) dan isi nomor rekening penerima untuk mengecek apakah *supplier* tersebut sudah terdaftar atau belum di SATKER PP.
- d. Apabila *supplier* sudah terdaftar di SATKER, klik pdf, lalu *print*.
- e. Buka aplikasi SAS, lalu login dengan menggunakan *username* ADMIN
- f. Klik referensi I, lalu klik *supplier*
- g. Cari nama *supplier* dan klik tampil *tree*
- h. Klik satker, isi tipe *supplier* (BJ). Klik *enter* pada *supplier* untuk memilih *supplier*. Lalu isi NPWP, email satker dan nomor telepon. Lalu klik tambah alamat.
- i. Setelah keluar *form* alamat, isi alamat sesuai dengan data yang ada. Kemudian klik simpan alamat dan selanjutnya klik tambah rekening.
- j. Setelah isi rekening *supplier*, klik simpan rekening. Lalu klik simpan
- k. Buka aplikasi SAS, lalu *login* menggunakan *username* SPP sesuai dengan PK
- l. Klik pagu dan kontrak, lalu RUH Kontrak dan Tranfer ADK

- m. Setelah keluar listnya, klik rekam
- n. Isi format, dokumen (01). Isi tanggal kontrak, nomor kontrak, dan uraian.
Klik sumber dana lalu isi RM, cara pembayaran, detil rincian dan realisasi diisi dengan nominal. Lalu isi jangka waktu, tanggal mulai, tanggal penyelesaian dan ketentuan sanksi. Klik simpan.
- o. Setelah selesai, *print* KARWAS dan Realisasi.

Untuk lebih jelasnya, proses pekerjaan pembuatan database supplier dan KARWAS dapat dilihat pada lampiran 17.

3. Membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar)

Tipe Pembayaran pada Satker ada dua yaitu UP (Uang Persediaan) dan LS (Langsung). UP sendiri terbagi dua, yaitu UP (Uang Persediaan) dan TUP (Tambahan Uang Persediaan). Apabila UP tidak cukup untuk mendanai kegiatan yang ada, maka boleh mengajukan TUP. Dengan syarat adanya surat permohonan, rencana kegiatan, dan tinjauan mengenai keuangan yang lalu sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengelolaan Anggaran Bidang Pembiayaan Perumahan. Pertanggungjawaban UP maksimal 3 bulan setelah uang diterima, sedangkan TUP maksimal 1 bulan setelah uang diterima. UP memiliki sifat *revolving*, yaitu apabila ada sisa anggaran maka akan masuk ke anggaran bulan depan. Sedangkan TUP memiliki sifat tidak *revolving*, yaitu apabila anggaran tidak habis, maka anggaran tersebut akan dikembalikan ke pemerintah dengan menggunakan aplikasi yang bernama SIMPONI (Sistem

Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online). Walaupun UP belum dipertanggungjawabkan, Satker bisa mengajukan TUP. Pembayaran melalui UP dilakukan untuk pengadaan barang/jasa maksimal Rp50.000.000. Pembayaran dengan sistem UP menurut PMK-190/PMK.05/2012 adalah belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain.

LS juga terbagi menjadi dua, yaitu LS Bendahara dan LS Pihak Ketiga (Rekanan). LS merupakan sistem pembayaran yang langsung masuk ke rekening pihak yang berkepentingan, berbeda dengan UP yang masuk ke rekening Bendahara Satker. Pembayaran dengan sistem LS menurut PMK-190/PMK.05/2012 adalah belanja pegawai, honorarium, langganan daya dan jasa, perjalanan dinas, dan pengadaan tanah.

SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM. Sedangkan SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA. SPP dan SPM diproses menggunakan aplikasi yang terintegrasi dengan SAS. Tahap pencairan dana dengan



Gambar III.1 Alur Pencairan Dana
Sumber: Data diolah oleh penulis

SPM digunakan untuk mencairkan dana di KPPN. Setelah itu, KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) setelah menerima SPM. SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD (Bendahara Umum Daerah). SP2D prosesnya paling lama 1 hari kerja.

Tahapan membuat SPP adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi SAS, lalu login melalui SAS sesuai dengan PPK.
- b. Klik SPP, RUH SPP, lalu rekam.
- c. Klik jenis SPM, nomor SPP sesuai dengan PK, lalu pilih kontraktual, dan klik PILIH. Isi jenis pembayaran, jumlah pengeluaran, cara bayar, dan jenis dokumen. Klik supplier untuk mengubah tanggal dan nomor kontrak sesuai BAP.
- d. Klik akun untuk mengisi jumlah potongan. Setelah muncul *form*, ketik jumlah potongan lalu kembali
- e. Pilih PPK yang akan menandatangani sesuai dengan kontraknya berkaitan dengan siapa. Lalu klik proses dan simpan.
- f. Apabila sudah selesai, *print* SPP.

Tahapan membuat SPM adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi SAS, lalu login melalui SAS dengan *username* SPM.
- b. Lalu pilih SPM. Setelah itu klik cetak, batal, dan hapus spm.
- c. Klik catat spm.
- d. Setelah keluar *form*, pilih yang hasil transfer, belum diterima.
- e. Isi tanggal dan ubah penulisan PK sesuai dengan SPP. Lalu simpan.

f. Apabila sudah selesai, cetak SPM

SPM yang telah dibuat akan diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM. Setelah itu baru dikirim ke KPPN. Untuk lebih jelasnya, proses pekerjaan pembuatan SPP dan SPM dapat dilihat pada lampiran 19 dan 21.

4. Rekap SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Dalam kegiatan rekap SPM dan SP2D, Praktikan menggunakan Aplikasi SAS dan Ms. Excel. Rekap pada *Ms.Excel* dilakukan guna mempermudah staf Satker apabila mencari data SPM/SP2D bila ada yang memerlukan. Pada Aplikasi SAS, dilakukan juga pencatatan nomor SP2D. Nomor SP2D diperoleh dari *e-mail* yang dikirim oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

Proses mencatat nomor SP2D:

- a. Praktikan membuka *e-mail* untuk mengunduh *file* yang telah dikirim oleh KPPN.
- b. Buka *file* rekap data SPM dan SPD pada aplikasi *MS.Excel* dan salin nomor SP2D yang telah dikirim oleh KPPN.
- c. Buka Aplikasi SAS, *log in* dengan *username* dan *password*. Untuk SPM menggunakan *username* SPM.
- d. Pilih kolom SPM dan klik “Catat Nomor SP2D”.
- e. Isi pada kolom No. SP2D dan apabila telah selesai, klik simpan.

Selanjutnya praktikan merekap SPM. Proses merekap SPM adalah sebagai berikut:

- a. Buka Aplikasi SAS, *log in* dengan *username* dan *password*. Untuk SPM menggunakan *username* SPM.
- b. Buka juga *file* rekap data SPM dan SP2D pada *Ms.Excel*.
- c. Pilih kolom SPM dan klik “Cetak SPM”
- d. Apabila telah keluar *list*-nya, pilih SPM Ulang dan ketik tanggalnya lalu *enter*. Setelah itu, klik No. SPM yang akan direkap, klik cetak ke layar, lalu klik proses.
- e. Setelah SPM tampil di layar, input akun, tanggal, kepada (uraian), jumlah, serta pajak yang ada.
- f. Lakukan tahap tersebut hingga selesai dan klik simpan pada *MS.Excel*

Untuk lebih jelasnya, proses pekerjaan rekap SPM dan SP2D dapat dilihat pada lampiran 23 dan 25.

5. Rekap Pajak

Rekap Pajak adalah kegiatan membuat *list* pajak yang telah dibayarkan ke bank untuk kemudian diverifikasi dengan pajak yang telah diinput pada aplikasi SILABI dan setelah itu diinput kedalam Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara. Rekap pajak dilakukan di *Ms. Excel*. Rekap pajak memasukkan NTPN, NTB dan nominal pajak sesuai PPh/PPN yang disetor serta tanggal setor. NTPN adalah Nomor Transaksi Penerimaan Negara, sedangkan NTB adalah Nomor Transaksi Bank. Bank yang biasa digunakan

adalah Bank BTN atau Bank Mandiri. Rekap pajak dilakukan untuk menghindari adanya selisih pajak antara pajak yang telah diinput di aplikasi SILABI dan pajak yang akan diinput kedalam Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara. Rekap pajak dapat dilihat pada lampiran 26.

Alur pekerjaan praktikan:

- 1) Praktikan menerima bukti pembayaran pajak dari penyetor pajak
- 2) Praktikan melakukan input data ke Ms. Excel dengan format tabel sebagai berikut:

Tabel III.1 Format Rekap Pajak

No.	No. NTPN	No. NTB	PPN	PPh 22	PPh 21	PPh 23	Tgl Bayar Pajak	Keterangan
1								
2								

Sumber: Data diolah oleh penulis

6. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Rekap Pajak

Verifikasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Verifikasi dilakukan untuk memeriksa kembali apakah terdapat selisih antara pajak yang diinput dalam aplikasi SILABI dan Aplikasi

Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara atau tidak. Verifikasi dilakukan berdasarkan daftar pembayaran UP (Uang Persediaan) yang diinput ke aplikasi SILABI dan rekapan pajak yang telah dibayarkan ke Bank.

Tahap pertama melakukan verifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Rekapan Pajak yaitu praktikan memegang *ordner* yang berisi *hardcopy* data pajak yang telah diinput ke SILABI dan membuka aplikasi Ms.Excel yang berisi rekapan pajak atau *ordner* yang berisi kwitansi pembayaran pajak yang telah dilakukan di Bank. Setelah itu praktikan mencocokkan satu per satu dan memberikan warna oranye di *Ms.Excel* apabila pajak tersebut sesuai dengan data yang diinput ke SILABI.

Terdapat 4 kemungkinan saat melakukan verifikasi:

- a. Apabila ada selisih nominal diantara keduanya, harus dilakukan pencarian nominal yang lebih/kurang untuk mencapai hasil yang sama atau *balance*.
- b. Apabila suatu nominal pajak ada di SILABI dan tidak ada di rekapan pajak, maka besar kemungkinan pajak tersebut belum dibayarkan sehingga perlu adanya pembayaran kembali ke Bank sehingga kwitansinya dapat diinput ke dalam rekapan pajak.
- c. Apabila sudah ada di rekapan namun belum ada di SILABI maka terdapat kekurangan *input* pada SILABI sehingga perlu adanya penambahan input dan pengecekan kembali terhadap pembayaran pajak tersebut.
- d. Apabila hasil sudah sama, maka terjadi kesesuaian antara yang data yang telah diinput ke SILABI dan data rekap pajak sehingga dapat diinput ke Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.

Dalam melakukan verifikasi ini, dilakukan juga pemeriksaan kembali terhadap kwitansi pembayaran pajak yang dikeluarkan oleh Bank.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR, Praktikan dihadapkan dengan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan. Masalah tersebut yaitu:

1. Praktikan sulit memahami SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) dan akun - akun pemerintahan yang berlaku pada instansi tersebut
2. Tidak adanya sarana komputer sehingga praktikan kesulitan untuk melakukan input yang menggunakan *software* yang hanya bisa di akses pada komputer tertentu.

D. Cara Mengatasi Masalah

Dengan adanya kendala yang Praktikan temui, maka dituntun bagi Praktikan untuk menyelesaikan kendala tersebut dengan cara-cara berikut:

1. Praktikan mempelajari SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan) dan berinisiatif untuk bertanya serta meminta bimbingan dari pembimbing sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik dan benar.
2. Praktikan berkomunikasi dengan pembimbing agar diberi fleksibilitas untuk memakai sarana komputer yang tidak dipakai atau menggunakan komputer para staf Satker.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program agar menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berpengalaman adalah dengan melaksanakan program PKL (Praktik Kerja Lapangan). Kegiatan PKL merupakan kegiatan yang mengenalkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata dan merupakan tempat untuk mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama menduduki bangku perkuliahan. Selain itu, dalam melaksanakan PKL, mahasiswa juga dituntut untuk disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah, dan berlaku aktif di lingkungan kerja.

Selama 45 hari melaksanakan PKL di Direktorat Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah diberi kesempatan untuk membantu di bagian Satuan Kerja Pembiayaan Perumahan dan membantu staf Bendahara Pengeluaran untuk mengerjakan pekerjaannya.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pertanggungjawaban dan pencairan dana yang dilakukan oleh Satuan Kerja. Selain itu praktikan juga dapat mengetahui cara mengoperasikan aplikasi SAS.
3. Praktikan dapat mengetahui mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya dan mendapatkan pengalaman yang sangat berguna untuk masa depan praktikan.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan, terdapat beberapa masukan yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Masukan-masukan tersebut adalah:

1. Bagi praktikan lain
 - a. Sebelum melaksanakan PKL, baiknya memperluas ilmu dan pengetahuan dibidangnya. Selain itu, sebaiknya juga mempelajari latar belakang institusi tempat PKL agar mengetahui kerja dan fungsinya.
 - b. Selalu menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta baik dengan perilaku dan juga penampilan.
2. Bagi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pembekalan sebelum melaksanakan PKL penting diadakan agar mahasiswa yang ingin PKL mengerti mengenai hal-hal apa saja yang harus dilakukan dan diperhatikan.
 - b. Menjalin hubungan baik kepada banyak instansi atau perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam pencarian perusahaan untuk PKL
3. Bagi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - a. Setiap transaksi yang berkaitan dengan dua aplikasi (SILABI dan Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara) diharapkan lebih terintegrasi satu sama lain untuk menghindari adanya selisih nominal.

- b. Intansi diharapkan terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi, guna mempermudah pelaksanaan PKL bagi mahasiswa/i yang ingin PKL dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Griffin, Ricky W dan Ronald J Ebert. 2006. *Bisnis*. Edisi Kedelapan. Jakarta: Penerbit Erlangga

Hall, A. James. 2011. *Information Technology Auditing*. Edisi Ketiga. South Western: Cengage Learning

<http://kbbi.web.id/verifikasi> (diakses tanggal 17 Februari 2017 pukul 19.32)

Jones, R. Gareth dan Jennifer M. George. 2009. *Essentials of Contemporary Management*. Edisi Ketiga. New York: McGraw-Hill

Keputusan Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03 Tahun 2016

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengelolaan Anggaran Bidang Pembiayaan Perumahan

www.bps.go.id (diakses tanggal 26 September 2016 pukul 19.00)

www.pembiayaan.pu.go.id (diakses tanggal 12 Oktober 2016 pukul 18.30)

www.pu.go.id (diakses tanggal 8 Oktober 2016 pukul 14.30)

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 1018/UN39.12/KM/2016 10 Maret 2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretariat Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi (S1)
Fakultas : Ekonomi
Nama Mahasiswa : 1. Hasya Noviar Gemilang, Noreg. 8335132490
2. Ellyne Rachmania, Noreg. 8335132454
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal, 13 Juni s.d.12 Agustus 2016
No. Telp/HP : 081315104038/081283362090

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi (S1)

Lampiran 2

Surat Penerimaan Izin PKL



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN

Jl. Raden Patah I No. 1, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110
 Telepon/Fax : (021) 7245751, 7226601, 7200793

Nomor : HM 05 01 - Ps/200
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 30 Mei 2016

Kepada Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan nomor 1018/UN39.12/KM/2016 tanggal 10 Maret 2016, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima para mahasiswa tersebut melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan. Selanjutnya, kami mohon untuk informasi persetujuan Praktek Kerja Lapangan ini dapat disampaikan kepada para mahasiswa terkait agar mempersiapkan diri dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Pembiayaan Perumahan



Iwar Nurwanto
 NIP. 196311291992031002

Tembusan Yth.:

1. Direktur Jenderal Pembiayaan Perumahan;
2. Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No. Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah 1 no 1 Kebayoran Baru

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



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
2
..... SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No. Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Dijen Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah I no.1 Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. Hsu	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. Hsu	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. Hsu	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. Hsu	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. Hsu	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. Hsu	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. Hsu	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. Hsu	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. Hsu	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. Hsu	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. -	sakit
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. Hsu	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. Hsu	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. Hsu	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. Hsu	

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 : Hasya Noviar G.
No. Registrasi : 8335132496
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah 1 no 1 Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Hsu	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Hsu	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Hsu	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Hsu	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Hsu	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Hsu	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Hsu	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. Hsu	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. Hsu	
10.	Senin, 22 Agustus 2016	10. -	sakit
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	11. Hsu	
12.	Rabu, 24 Agustus 2016	12. Hsu	
13.	Kamis, 25 Agustus 2016	13. Hsu	
14.	Jumat, 26 Agustus 2016	14. Hsu	
15.	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5

Surat 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)

2... SKS

Nama : Hasya Noviar G.
No.Registrasi : 8335132490
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ditjen Pembiayaan Perumahan, Kementerian PUPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Patah J no 1 Kebayoran Baru

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	93	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{892}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,2$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	892					



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Log Harian PKL

**Log Harian
Praktik Kerja Lapangan
Direktorat Pembiayaan Perumahan
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2016	1. Perkenalan 2. Pengarahan PKL	
2	Selasa, 21 Juni 2016	1. Mempelajari SAP	
3	Rabu, 22 Juni 2016	1. Rekap Pajak 2. Mempelajari SAP	
4	Kamis, 23 Juni 2016	1. Rekap Pajak 2. Mempelajari mengenai SATKER PP	
5	Jumat, 24 Juni 2016	1. Mempelajari Aplikasi SILABI 2. Mempelajari mengenai SATKER PP	
6	Senin, 27 Juni 2016	1. Mendalami Aplikasi SILABI 2. Menginput kwitansi pada SILABI 3. Menginput pajak pada SILABI	
7	Selasa, 28 Juni 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak pada SILABI	
8	Rabu, 29 Juni 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
9	Kamis, 30 Juni 2016	1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI 3. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
10	Jumat, 1 Juli 2016	1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI 3. Menginput pajak,	



		melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
11	Senin, 11 Juli 2016	Izin	Sakit
12	Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput kwitansi dan pajak pada SILABI 2. Mempelajari cara membuat database supplier dan kartu pengawasan kontrak 3. Mempelajari cara membuat SPP 4. Mempelajari cara membuat SPM 	
13	Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat database supplier dan kartu pengawasan kontrak 2. Membuat SPP 3. Membuat SPM LS Kontrak 	
14	Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak 3. Rekap SPM dan SP2D 	
15	Jumat, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak 	
16	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Pajak 2. Membuat SPP 3. Membuat SPM LS Kontrak 	
17	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI 	
18	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI 	
19	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka 	



		rampung pada SILABI	
20	Jumat, 22 Juli 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak	
21	Senin, 25 Juli 2016	1. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Aplikasi Pajak	
22	Selasa, 26 Juli 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Mempelajari cara membuat DRPP pada SILABI 3. Membuat DRPP pada SILABI dan transfer dokumen dengan format dokumen ADK	
23	Rabu, 27 Juli 2016	1. Rekap Pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI	
24	Kamis, 28 Juli 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak	
25	Jumat, 29 Juli 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI	
26	Senin, 1 Agustus 2016	1. Rekap SPM dan SP2D	
27	Selasa, 2 Agustus 2016	1. Rekap Pajak	
28	Rabu, 3 Agustus 2016	1. Membuat database supplier dan kartu pengawasan kontrak 2. Membuat SPP 3. Membuat SPM LS Kontrak	
29	Kamis, 4 Agustus 2016	1. Rekap SPM dan SP2D	
30	Jumat, 5 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
31	Senin, 8 Agustus 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM LS Kontrak	
32	Selasa, 9 Agustus	1. Rekap pajak	

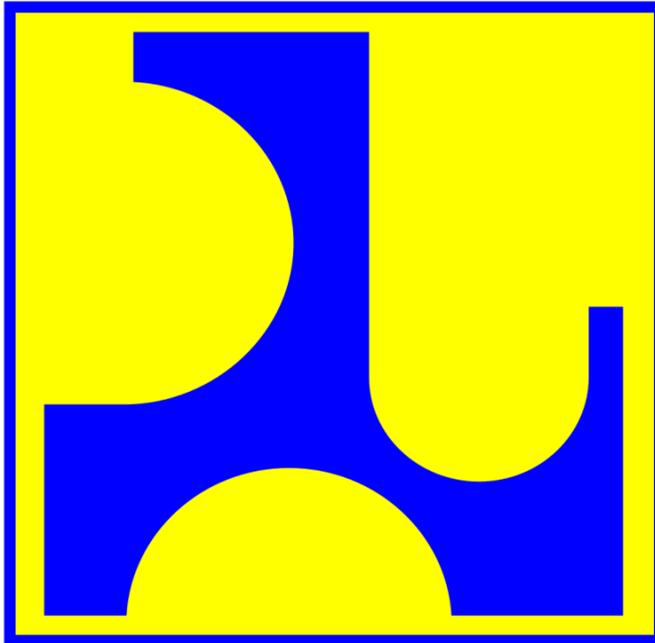


	2016	2. Rekap SPM dan SP2D	
33	Rabu, 10 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI	
34	Kamis, 11 Agustus 2016	1. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
35	Jumat, 12 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
36	Senin, 15 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
37	Selasa, 16 Agustus 2016	1. Rekap pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI	
38	Kamis, 18 Agustus 2016	Acara lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan	
39	Jumat, 19 Agustus 2016	1. Menginput kwitansi pada SILABI 2. Menginput pajak, melakukan transaksi pungut pajak, setor pajak, dan bukti uang muka rampung pada SILABI	
40	Senin, 22 Agustus 2016	Izin	Sakit
41	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM PTUP	
42	Rabu, 24 Agustus 2016	1. Rekap pajak 2. Menginput kwitansi pada SILABI	
43	Kamis, 25 Agustus 2016	1. Membuat SPP 2. Membuat SPM PTUP 3. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan	



		Aplikasi pajak	
44	Jumat, 26 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Rekap pajak2. Memverifikasi pajak berdasarkan SILABI dan Aplikasi pajak3. Membuat SPP4. Membuat SPM LS Kontrak	

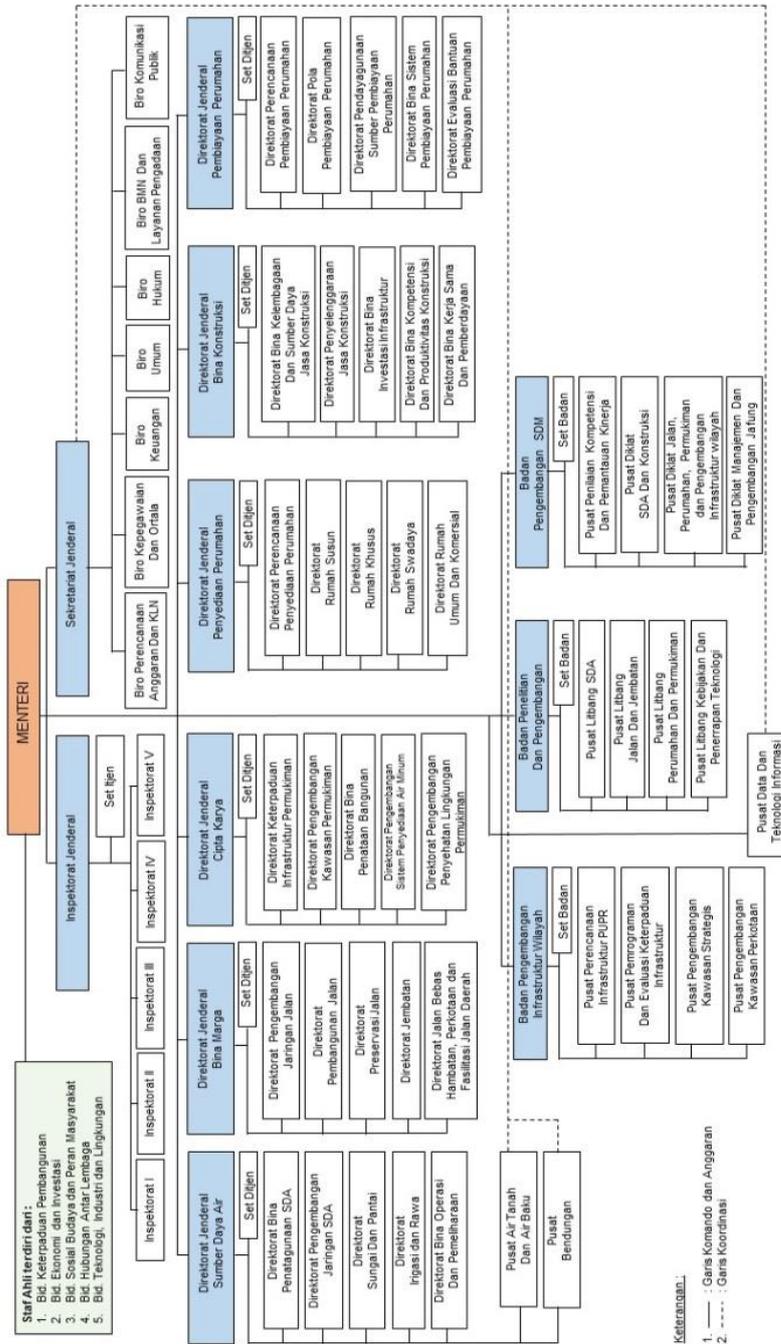


Lampiran 7**Logo Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**

Sumber data: www.pu.go.id

Lampiran 8

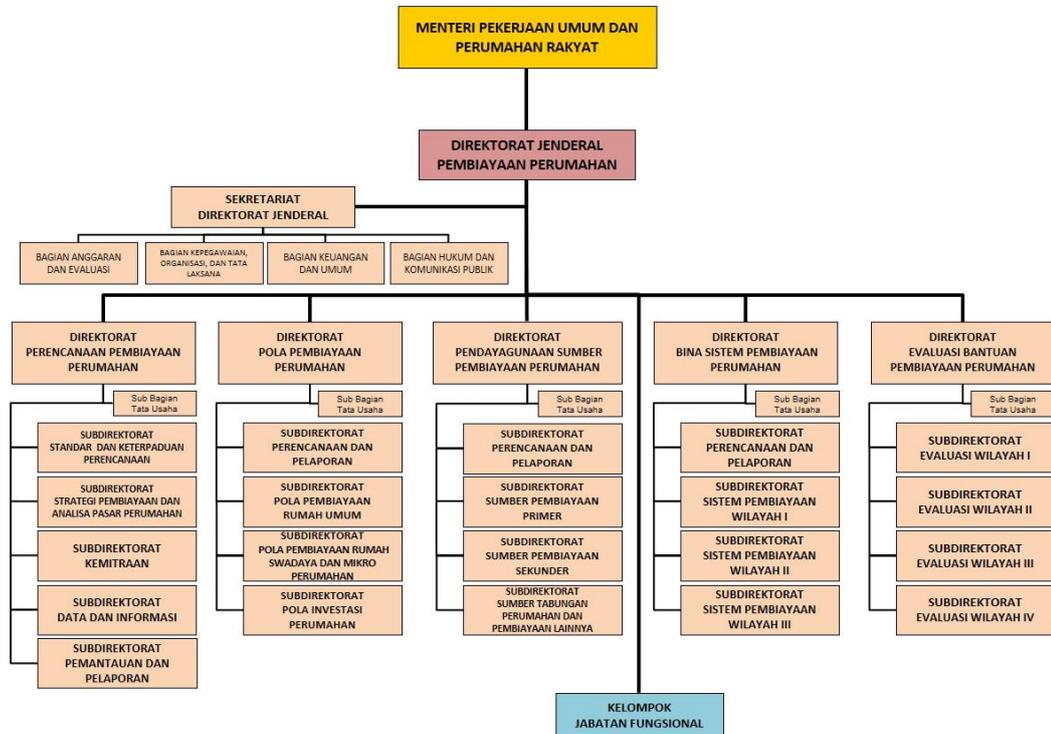
Struktur Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Sumber data: www.pu.go.id

Lampiran 9

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan



Sumber data: www.pembiayaan.pu.go.id

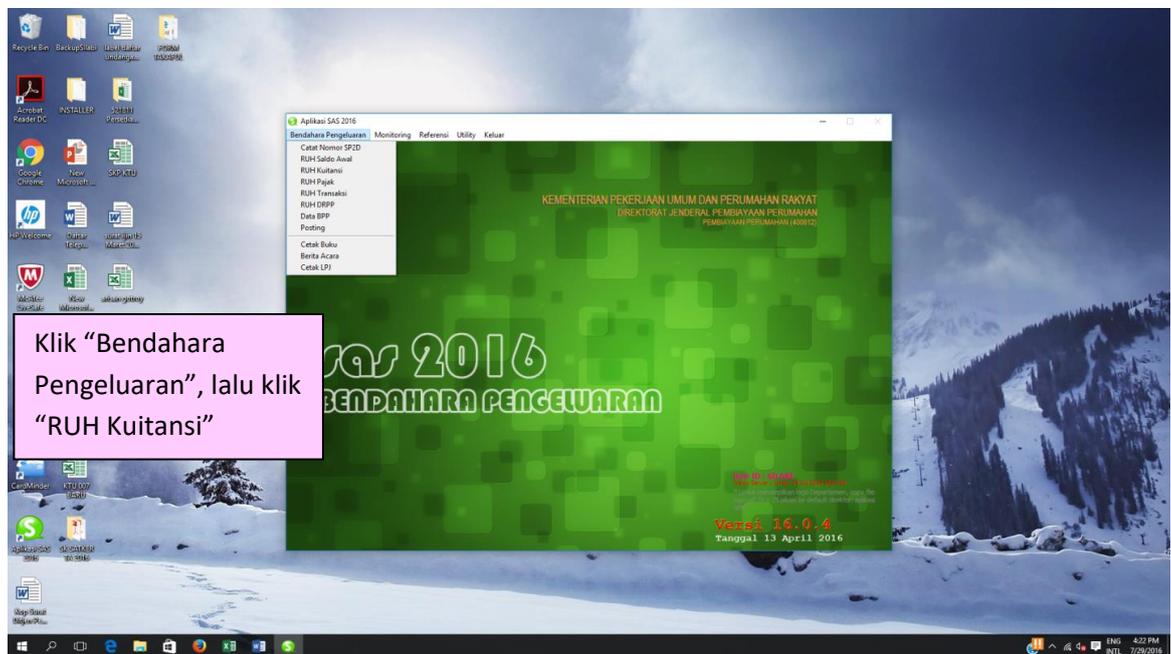
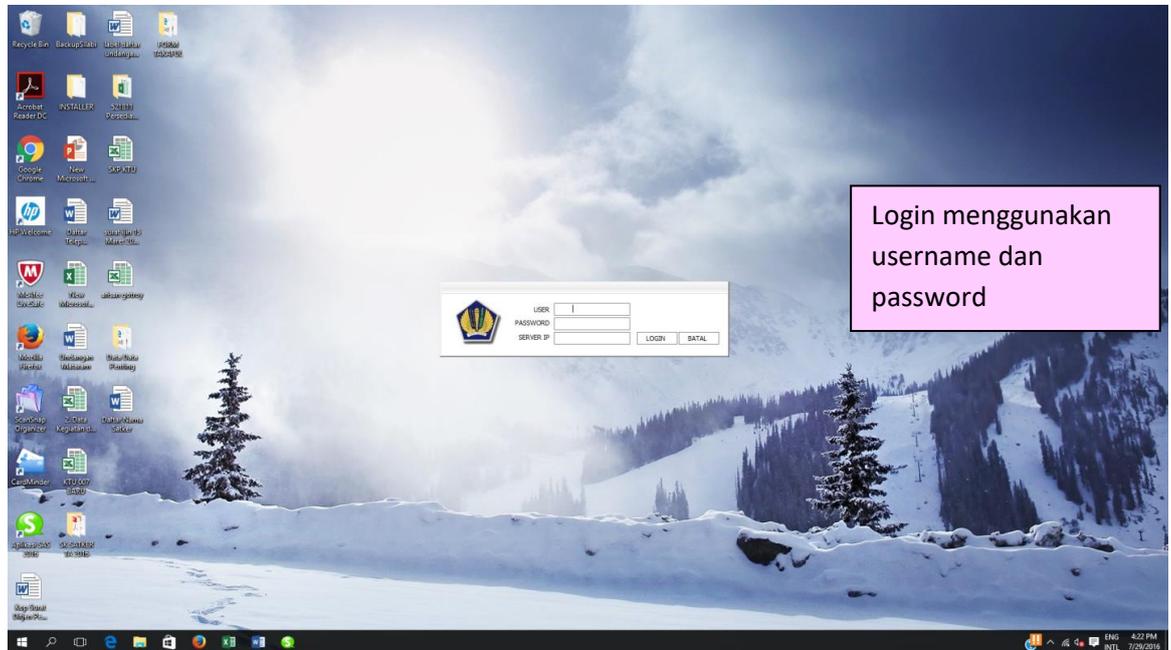
Lampiran 10

Contoh Kwitansi Pertanggungjawaban

RINCIAN PERTANGGUNGJAWABAN DIREKTORAT BINA SISTEM												
NO	Tanggal	IMAK		Milai (Rp)	Uraian	NO NTB	NO NTPN	Tgl Setor Pajak	PPN	PPH 22	PPH 21	PPH 23
1	7/22/2016	5319	022 054 A 524119	73.264.800	Belanja Perjalan Paket Meeting Luar Kota Pelaksanaan Pemberian Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Abidin, dkk	001350000184	988900GVAVQ4AEO	01 Agustus 2016	386.364			
2	7/25/2016	5319	022 054 A 521211	4.250.000	Belanja ATK, Seminar Kit dan Pengandaan Materi Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Abidin, dkk	001350000180	462350CGUOBKOE0	01 Agustus 2016		57.955		
3	8/01/2016	5319	022 054 A 522141	1.800.000	Sewa Laptop dan Infokus Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Muliara	001350000186	DF7C40CGW9QS3EO	01 Agustus 2016	163.636			32.727
4	7/29/2016	5319	022 054 A 522141	4.620.000	Sewa Kendaraan Pelaksanaan Bantuan Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Muliara Rental Mobil Palu	001350000178	81B450CGUFINSVE0	01 Agustus 2016				168.000
5	7/22/2016	5319	022 054 A 521211	470.000	Pembayaran Spanduk Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III Pada Tanggal 28 Juli 2016 Di Kota Palu (Kaika Print Percetakan dan Sablon)							
6	7/28/2016	5319	022 054 A 522151	2.000.000	Honor Narasumber Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Didik Sunardi	001350000205	4F9A80CH28414EO	01 Agustus 2016			300.000	
7	7/28/2016	5319	022 054 A 522151	1.500.000	Honor Narasumber Pelaksanaan Pemberian Bantuan Teknis Pembinaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Di Wilayah III (Palu) Ir. Imam Al Gazali, MT	001350000192	2902D0CH0G713EO	01 Agustus 2016			225.000	

Lampiran 11

Proses Input Kwitansi pada SILABI



Klik "Rekam"

No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah	
<input type="checkbox"/>	002974	13-07-2016	Utang Transport s.n Haryo Bekti dan Faishal	560.000
<input type="checkbox"/>	002975	14-07-2016	Fotocopy Laporan Bulanan	181.075
<input type="checkbox"/>	002976	14-07-2016	Fotocopy surat Undangan Rapat	50.400
<input type="checkbox"/>	002977	15-07-2016	Fotocopy Laporan Bulanan	225.750
<input type="checkbox"/>	002978	18-07-2016	SPPD Surabaya s.n Haryo	4.058.700
<input type="checkbox"/>	002979	18-07-2016	Utang Transport s.n Tantra dan Faishal	560.000
<input type="checkbox"/>	002980	20-07-2016	Utang Transport s.n Tantra dan Iztroni	560.000
<input type="checkbox"/>	003011	13-07-2016	RDK Penyajian Penyusunan Rancangan Peraturan Premier	7.265.000
<input type="checkbox"/>	003012	13-07-2016	Konsumsi snack Penyajian Penyusunan Rancangan Per	1.097.500
<input type="checkbox"/>	003013	15-07-2016	RDK Pembahasan Draft SOP KPI, s/n. Eko Subhendratna	7.065.000
<input type="checkbox"/>	003014	15-07-2016	Konsumsi snack Pembahasan Draft SOP KPI	1.720.000
<input type="checkbox"/>	003015	01-07-2016	Biaya Sewa Mesin Fotocopy bulan Mei untuk kegiatan	4.899.400
<input type="checkbox"/>	003016	19-07-2016	Transport dan Utang Saku Paket Meeting Fullday rapa	9.800.000
<input type="checkbox"/>	003018	22-07-2016	Bahan Bakar Bensin Kendaraan	15.978.495
<input type="checkbox"/>	003022	11-07-2016	Perjalanan Dinas ke Surabaya (Iwan Nurwanto)	5.078.300

Input "Kegiatan" sesuai dengan kode Direktorat yang ingin diinput

Input "Output" sesuai dengan akun yang terlibat. Lalu klik "Proses"

No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah	
<input type="checkbox"/>	003030	15-07-2016	Pembayaran uang saku rapat di dalam kantor Tanggal	10.500.000
<input type="checkbox"/>	003031		pat Pembahasan Pem	140.000
<input type="checkbox"/>	003032		pat Pembahasan Pem	1.400.000
<input type="checkbox"/>	003038		pat Pembahasan Pem	126.000
<input type="checkbox"/>	003039		pat Pembahasan Pem	1.400.000
<input type="checkbox"/>	003040		n Pembahasan Pe	450.000
<input type="checkbox"/>	003041		mati Periapan P	45.000
<input type="checkbox"/>	003054			19.538.204

Cari akun yang sesuai dengan transaksi, lalu masukan jumlah anggaran yang telah digunakan

Akun	Uraian	Page	Realisasi	Sisa	Jumlah
002 01	Masakan Perambah Di	66.960.000	0	66.960.000	0
521119.A.110	Belanja Barang Operasi	66.960.000	0	66.960.000	0
0001	Perawatan Belang Hart	5.556.000.000	4.818.828.466	937.171.534	0
521119.A.110	Belanja Biaya Pemeliharaan	5.556.000.000	4.818.828.466	937.171.534	0
0002	Perawatan Perawatan P	1.192.390.000	417.836.360	774.553.640	0
521119.A.110	Belanja Biaya Pemeliharaan	1.192.390.000	417.836.360	774.553.640	990.000
0003	Pengawasan Perawatan	694.500.000	157.386.690	537.113.310	0
521119.A.110	Belanja Keperluan Perk	176.000.000	94.712.350	81.287.650	0
521119.A.110	Belanja Barang Operasi	332.500.000	27.668.500	294.831.500	0
521119.A.110	Belanja Barang Persepsi	188.000.000	18.000.000	169.999.999	0
0001	Perawatan Kendaraan	838.300.000	338.770.523	509.529.477	0
521119.A.110	Belanja Biaya Pemeliharaan	938.300.000	338.770.523	599.529.477	0
0004	Langganan daya dan jasa	1.739.360.000	1.024.495.155	714.864.845	0
521119.A.110	Belanja Langganan Listrik	600.000.000	547.563.979	52.436.021	0
521119.A.110	Belanja Langganan Telek	900.000.000	259.947.038	640.052.961	0
521119.A.110	Belanja Langganan Air	50.000.000	2.238.240	47.761.760	0
521119.A.110	Belanja Langganan Daya	729.360.000	394.707.900	334.652.100	0

Setelah itu, klik "Proses"

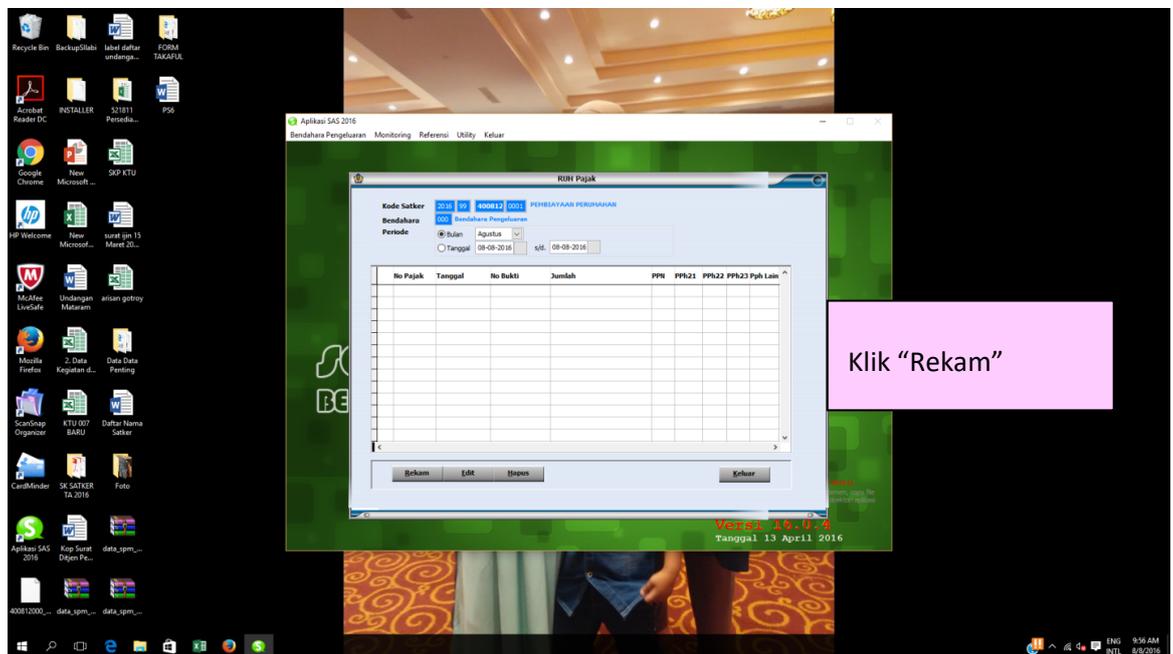
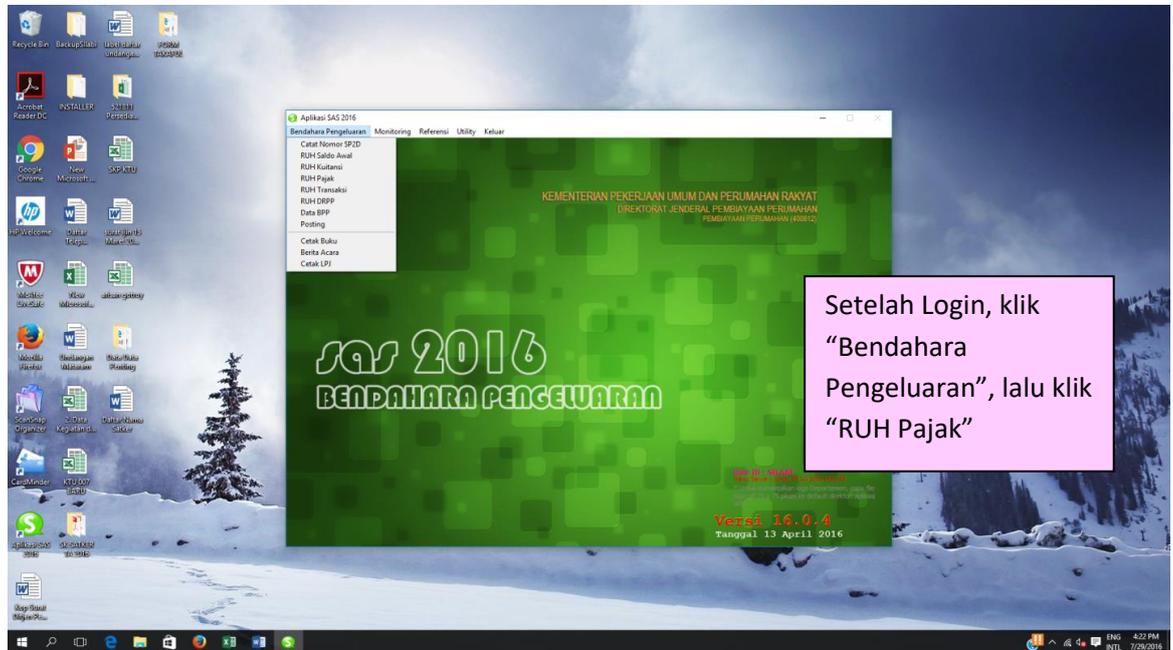
Input pada "Nomor Akun" sesuai dengan Direktorat. Lalu masukan "Untuk Pembayaran" yang merupakan uraian kegiatan

Masukan "Tanggal", "Nama Penerima", dan "NPWP" sesuai dengan transaksi

Input nama "PPK" sesuai dengan Direktorat, lalu klik "Simpan"

Lampiran 12

Proses Input Pajak pada SILABI



Pilih "Kuitansi", lalu klik "Pilih"

The screenshot shows the 'RIIRI Pajak' application window. The 'Bendahara' dropdown is set to 'Bendahara Pengeluaran'. The 'Periode' is set to 'Agustus' for the year '2016'. The 'Tanggal' is '08-08-2016'. The 'Kuitansi' option is selected in the dropdown menu, and a pink box highlights it with the text 'Pilih "Kuitansi", lalu klik "Pilih"'. The table below is empty.

No Pajak	Tanggal	No Bukti	Jumlah	PPH	PPN21	PPN22	PPN23	Fpb Lain
Kuitansi								

Ceklis transaksi yang memiliki pajak, lalu klik "Pilih"

The screenshot shows the 'RIIRI Pajak' application window. The 'Kuitansi' dropdown is highlighted in pink. Below it, a table lists transactions with checkboxes in the 'Pilih' column. The first transaction is checked. A pink box highlights the 'Pilih' checkbox with the text 'Ceklis transaksi yang memiliki pajak, lalu klik "Pilih"'. The table contains the following data:

Pilih	No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	07-01-2016	Rapat koordinasi persiapan green book	430.000
<input type="checkbox"/>	000007	11-01-2016	uang saku peserta luar	130.000
<input type="checkbox"/>	000008	11-01-2016	uang transport peserta luar (a/n Ade priadi Dkk)	450.000
<input type="checkbox"/>	000009	12-01-2016	snack + makan siang Rapat pembahasan RC	894.000
<input type="checkbox"/>	000022	13-01-2016	Workshop Sinkronisasi Kriteria Kesepakatan (uang saku p	5.330.000
<input type="checkbox"/>	000023	13-01-2016	Workshop Sinkronisasi Kriteria Kesepakatan (uang transp	7.500.000
<input type="checkbox"/>	000026	13-01-2016	Workshop Sinkronisasi Kriteria Kesepakatan (Paket Heeti	18.000.000
<input type="checkbox"/>	000027	15-01-2016	Snack dan Makan Siang Rapat Pembahasan Konsep Si	1.158.000

Masukan tanggal dan input nominal pajak sesuai dengan pasal yang dikenakan

RIRI Pajak

Kode Satker: 0001 0000012 0001 PEHEBATAAN PERUMSIAN
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan: Agustus Tanggal: 08-08-2016 s.d. 08-08-2016

Nomor Dokumen: 003189
 Tanggal: 28-07-2016
 Jumlah: 1.750.000

Nomor Transaksi: 001218
 Tanggal: -- --

	%	Rp	Isi
PPN	0,0%	0	4111211
PPH21	0,0%	0	411121
PPH 22	0,0%	0	411122
PPH 23	0	0	411124
PPH 10%	0	0	0

simpan Batalkan

Verifikasi 1.0.0.4
 Tanggal 13 April 2016

Lalu klik "Simpan"

RIRI Pajak

Kode Satker: 0001 0000012 0001 PEHEBATAAN PERUMSIAN
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan: Agustus Tanggal: 08-08-2016 s.d. 08-08-2016

Nomor Dokumen: 003189
 Tanggal: 28-07-2016
 Jumlah: 1.750.000

Nomor Transaksi: 001218
 Tanggal: 08-08-2016

	%	Rp	Isi
PPN	0,0%	0	4111211
PPH21	0,0%	0	411121
PPH 22	0,0%	0	411122
PPH 23	0	0	411124
PPH 10%	0	0	0

simpan Batalkan

Verifikasi 1.0.0.4
 Tanggal 13 April 2016

Lampiran 13

Proses Pungut Pajak dan Setor Pajak pada SILABI

Klik "Bendahara Pengeluaran", lalu klik "RUH Transaksi"

Apikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PEMBAYARAN PERUMAHAN
PEMBAYARAN PERUMAHAN (K20212)

RUH 2016
BENDAHARA PENGELUARAN

Versi 16.0.4
Tanggal 13 April 2016

Klik "Rekam"

Apikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker: 20.08 400617 000
Bendahara: Bendahara Pengeluaran
Periode: Bulan: Agustus, Tanggal: 08-08-2016 s.d. 08-08-2016

Tanggal	No Bukti	Kode Urusan	Revisi	No SP2D	No/SP2
01-08-2016	007060	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031131	2.240.000	000186	000186
01-08-2016	007061	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031130	166.500	000186	000186
01-08-2016	007062	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031129	560.000	000186	000186
01-08-2016	007063	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031128	226.000	000186	000186
01-08-2016	007064	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031127	14.875	000186	000186
01-08-2016	007065	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031126	1.480.000	000186	000186
01-08-2016	007066	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031125	560.000	000186	000186
01-08-2016	007067	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031124	101.500	000186	000186
01-08-2016	007068	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031123	664.350	000186	000186
01-08-2016	007069	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031122	1.680.000	000186	000186
01-08-2016	007070	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031121	560.000	000186	000186
01-08-2016	007071	14 Bukti Uang Hukus/Rampang Nomor Kuitansi 0031120	112.200	000186	000186
Saldo Kas Bank		3.515.327.000		Saldo Kas UPI	4.211.204.181
Saldo Kas Tansi		0		Saldo Kas BPP	0
Saldo BP UP		7.563.284.181		Saldo BP LS Bond	165.327.000
Saldo Pajak		0		Saldo BP Lain	0

Bekam Edit Utang
Boreksi Cetak Pejabat

BOK BLS Enkar

Transaksi Bendahara

Kode Sotker: 2016 4008 L2 001
 Bendahara: Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Agustus | Tanggal: 08-08-2016 s.d. 08-08-2016

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	No SP2D	No-Bpp
01-08-2016	00706	02	SPM L.S Bendahara		000186
01-08-2016	00706	03	Pembayaran SPM L.S Bendahara		000186
01-08-2016	00706	04	Setor SPM L.S Bendahara		000186
01-08-2016	00706	05	SPM LPT/UP		000186
01-08-2016	00706	06	Setor Sisa LPT/UP		000186
01-08-2016	00706	07	PU Bank		000186
01-08-2016	00706	08	Transaksi UP		000186
01-08-2016	00706	09	Pungut Pajak		000186
01-08-2016	00706	10	Setor Pajak		000186
01-08-2016	00706	11	SPM GLP		000186
01-08-2016	00707	12	SPM GLP Pnhil		000186
01-08-2016	00707	13	Barat Uang Muka		000186
01-08-2016	00707	14	Buat Uang Muka Ransung		000186
01-08-2016	00707	15	Kelurahan Uang Muka		000186

Saldokas Bank: < >
 Saldokas Tama: < >
 Saldokas UP: < >
 Saldokas Pajak: < >

Pilih | Batal

ADK | BLS | Keluar

Backam | Edit | Hapus
 Koreksi | Cetak | Pejabat

Ceklis pada jenis transaksi "Pungut Pajak", lalu klik "Pilih"

Transaksi Bendahara

Kode Sotker: 2016 4008 L2 001
 Bendahara: Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Agustus | Tanggal: 08-08-2016 s.d. 08-08-2016

Pungut Pajak

Pilih	No Pajak	Alam	Uraian	Jumlah	NTPN	NTB
<input type="checkbox"/>	001274	411211	PPH Nomor Kutansi 003194	2.182.178		
<input type="checkbox"/>	001274	411122	PPH Pasal 22 Nomor Kutansi 00	327.327		
<input type="checkbox"/>	001275	411211	PPH Nomor Kutansi 003193	1.047.273		
<input type="checkbox"/>	001275	411122	PPH Pasal 22 Nomor Kutansi 00	157.091		
<input type="checkbox"/>	001276	411211	PPH Nomor Kutansi 003192	2.091.125		
<input type="checkbox"/>	001276	411122	PPH Pasal 22 Nomor Kutansi 00	313.669		

Masukkan Uraian: < >

Pilih | Batal

ADK | BLS | Keluar

Backam | Edit | Hapus
 Koreksi | Cetak | Pejabat

Ceklis dari transaksi terakhir, lalu klik "Pilih"

Isi "Tanggal Buku" sesuai transaksi, lalu klik "Simpan"

Ulangi tahap ini hingga transaksi yang mengandung unsur pajak selesai

Ulangi tahap awal seperti transaksi "Pungut Pajak"

Lalu ceklis pada jenis transaksi "Setor Pajak", lalu klik "Pilih"

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	No SP2D	No-Depo
01-08-2016	00706	01	SPM L5 Bendahara		000186
01-08-2016	00706	02	SPM L5 Bendahara		000186
01-08-2016	00706	03	Pembayaran SPM L5 Bendahara		000186
01-08-2016	00706	04	Setor SPM L5 Bendahara		000186
01-08-2016	00706	05	SPM LPT/UP		000186
01-08-2016	00706	06	Setor Sisa LPT/UP		000186
01-08-2016	00706	07	PU Bank		000186
01-08-2016	00706	08	Transaksi LP		000186
01-08-2016	00706	09	Pungut Pajak		000186
01-08-2016	00706	10	Setor Pajak		000186
01-08-2016	00706	11	SPM GLP		000186
01-08-2016	00707	12	SPM GLP/UP		000186
01-08-2016	00707	13	Bayar Uang Muka		000186
		14	Buati Uang Muka/Rampung		
		15	Kekurangan Uang Muka		

Ceklis dari transaksi paling awal (atas), lalu klik "Pilih"

Isi NTPN dan NTB dengan angka 0, lalu enter

Pilih	No Pajak	Akum	Uraian	Jumlah	NTPN	NTB
<input checked="" type="checkbox"/>	001260	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	185.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001261	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	300.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001262	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	518.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001263	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	150.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001264	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	225.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001265	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	225.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001266	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Non	300.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001267	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Non	168.000	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001268	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Non	32.727	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001269	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Non	163.636	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001270	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Non	17.955	0	0

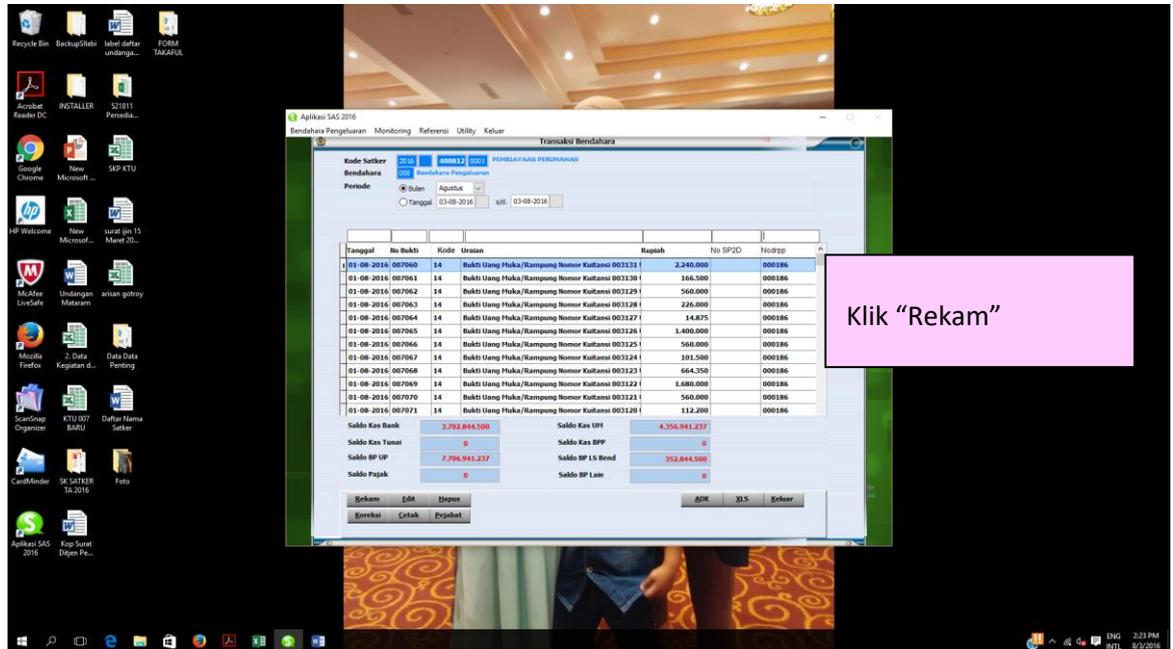
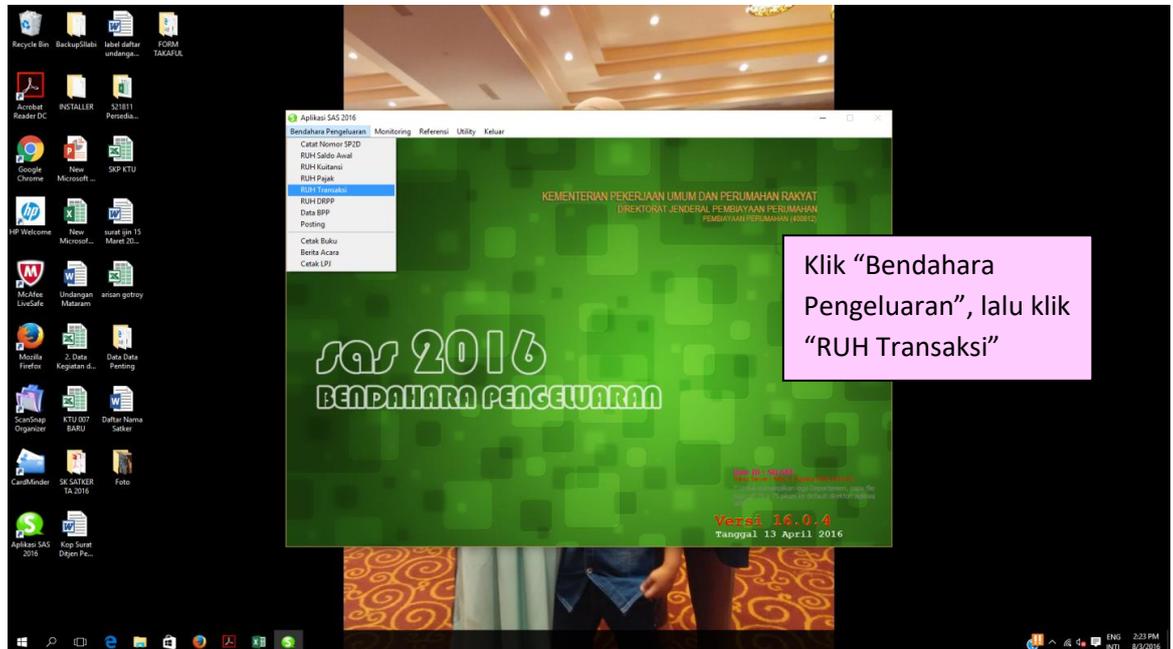
Masukan "Tanggal Buku"

Lalu klik "Simpan"

Transaksi	10	Setor Pajak
No Pembukuan	007253	
Tanggal Buku	29-07-2016	
No Dok Sumber	007252	
Tgl Dok Sumber	29-07-2016	
Uraian	Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 21 Nomor Kutansi 001147	
Jumlah	1.605.000	
Rekening		

Lampiran 14

Proses Transaksi Bukti Uang Muka/Rampung pada SILABI



Ceklis pada jenis transaksi “Bukti Uang Muka/Rampung”, lalu klik “Pilih”

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	Vo SP2D	No-Bpp
01-08-2016	00706	02	SPM LS Bendahara		000186
01-08-2016	00706	03	Pembayaran SPM LS Bendahara		000186
01-08-2016	00706	04	Setor SPM LS Bendahara		000186
01-08-2016	00706	05	SPM LPT/UP		000186
01-08-2016	00706	06	Setor Sisa LPT/UP		000186
01-08-2016	00706	07	PU Bank		000186
01-08-2016	00706	08	Transaksi UP		000186
01-08-2016	00706	09	Pungut Pajak		000186
01-08-2016	00706	10	Setor Pajak		000186
01-08-2016	00706	11	SPM GLP		000186
01-08-2016	00707	12	SPM GLP Nihil		000186
01-08-2016	00707	13	Barat Uang Muka		000186
01-08-2016	00707	14	Bukti Uang Muka/Rampung		000186
01-08-2016	00707	15	Kekurangan Uang Muka		000186

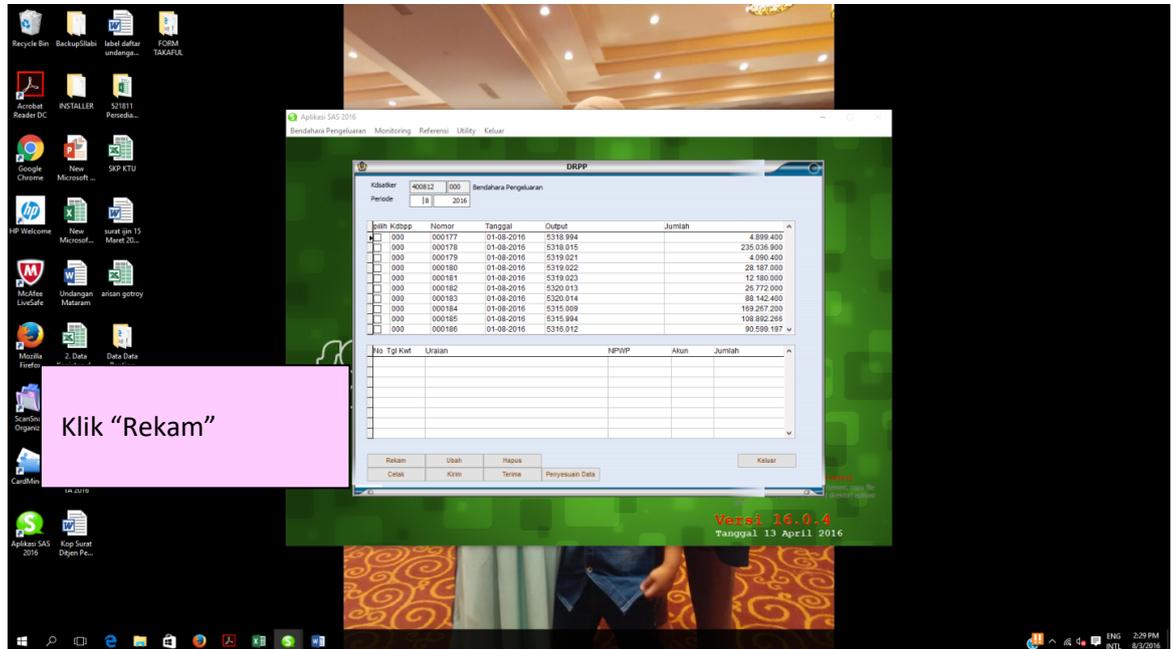
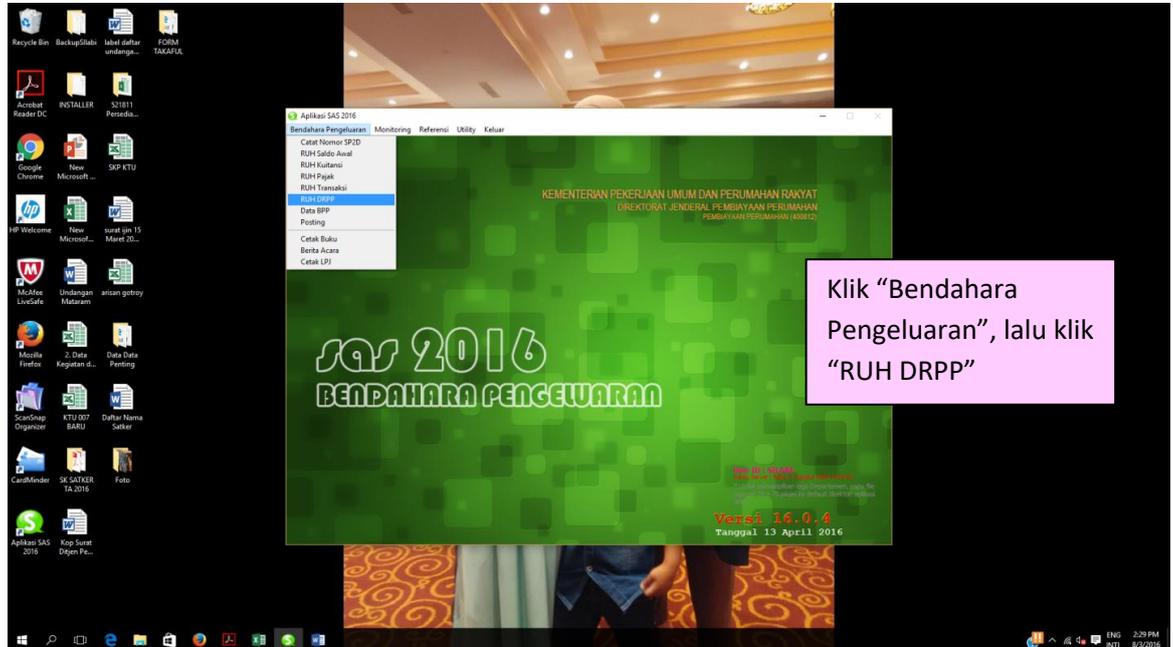
Ceklis dari transaksi terakhir, lalu klik “Pilih”

Pilih	No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah
<input type="checkbox"/>	003157	03-06-2016	Transport	300.000
<input type="checkbox"/>	003158	21-07-2016	Rapat Koordinasi Pre-Appraisal World Bank Histon (Breakfast)	750.000
<input type="checkbox"/>	003159	23-07-2016	SPPD Surabaya a.n Haryo Bekti	11.618.700
<input type="checkbox"/>	003160	23-07-2016	SPPD Surabaya a.n Faishal Rahman	9.218.700
<input type="checkbox"/>	003161	27-07-2016	SPPD Kuningan a.n Tandra Rika	1.800.000
<input checked="" type="checkbox"/>	003162	28-07-2016	SPPD Kuningan a.n Kartika Septiana	1.460.000

Isi "Tanggal Buku" dan "Rekening", lalu klik "Simpan"

Lampiran 15

Proses DRPP pada SILABI



Lampiran 16

Contoh DRPP

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN				
Nomor : 000188-000				
Kementerian :	(033) KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN	Jenis SPP : 3	DIPA	: DIPA-033.08.1.400
Unit Organisasi :	(08) DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN	PTUP		: 07-12-2015
Lokasi :	(01) DKI JAKARTA		Kode Kegiatan	: 5316
Satuan Kerja :	(400812) PEMBIAYAAN PERUMAHAN		Kode Output	: 012
Alamat :	Raden Patah I No 1	Pagu Output:	Tahun Anggaran	: 2016
		8.922.542.000	Bulan	: 08

Bukti Pengeluaran				
No. Tgl dan No Bukti	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	AKUN	Jumlah Kotor
1 003159 23-07-2016	Haryo Bekti SPPD Surabaya a.n Haryo Bekti		524111	11.618.700
2 003160 23-07-2016	Faishal Rahman SPPD Surabaya a.n Faishal Rahman		524111	9.218.700
3 003161 27-07-2016	Tantra Ritai SPPD Kuningan a.n Tantra Ritai		524111	1.890.000
4 003162 28-07-2016	Kartika Septiana SPPD Kuningan a.n Kartika Septiana		524111	1.460.000
5 003163 28-07-2016	Gadis Mahkota SPPD Bandung a.n Gadis Mahkota		524111	2.192.000
6 003164 28-07-2016	Iztirani Nur Aisha SPPD Bandung a.n Iztirani Nur Aisha		524111	1.800.000
Jumlah Lampiran 6 Lembar			Jumlah SPP ini :	28.179.400
			Jumlah s.d. lalu atas beban output ini :	1.755.917.044
			Jumlah s.d.SPP ini atas beban output ini :	1.784.096.444

Jakarta Selatan, 03-08-2016
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

I Nyoman Sulama
NIP. 196012311982111001

Lampiran 17

Proses Membuat Database Supplier dan KARWAS

Akses website OM SPAN melalui google chrome, lalu log in

Apabila sudah log in, klik "Modul Komitmen", lalu klik "Cari Data Supplier"

Klik "Filter Data", pilih "Tipe Supplier" dengan kode "BJ (Barang dan Jasa"

Isi "Nomor Rekening Penerima" untuk mengecek apakah supplier tersebut sudah terdaftar/belum pada SATKER

Cek Data Supplier - Online

spanint.kemenu.go.id/spanint/app/#span/dataSupplier/cekSupplier

ONLINE MONITORING SPAN

PEMBAYARAN PE... 2016 KELUAR

Cek Data Supplier

03-08-2016 09:21:37

UBAH FILTER PDF EXCEL

Tipe Supplier 2, PENYEDIA BJJ, NO. REKENING PENERIMA 0157600572

No	Kode KPPN	NRS / Tipe Kode Pos	Nama Supplier NPWP Supplier	Nama Bank	KD NAB - Kode Valas	Nama Penerima	Nama pemilik Rekening Nomor Rekening	SWIFT / IBAN	NPWP Penerima	NIP Penerima	Pilih
1	139	237392_12110	HERLIN SUKMARINI, ST. MS xx48148xx01000	BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH	ID - IDR	HERLIN SUKMARINI, ST. MS	IBU HERLIN SUKMARINI 878xxxxx2	/	xxxxx		
2	139	237392_13120	HERLIN SUKMARINI, ST. MS xx48148xx01000	BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH	ID - IDR	HERLIN SUKMARINI, ST. MS	IBU HERLIN SUKMARINI 878xxxxx2	/	xxxxx		
3	019	837572_13120	IBU HERLIN SUKMARINI xx48148xx01000	BANK NEGARA INDONESIA SYARIAH	ID - IDR	IBU HERLIN SUKMARINI	IBU HERLIN SUKMARINI 878xxxxx2	/	xxxxx		

Pilih minimal 1 Data Supplier sebelum melanjutkan.

UNDUH EXCEL UNDUH TXT UNDUH XML

PINDAH KE HALAMAN

2016 TM SPAN TENTANG APLIKASI...

TERANG PERUBAHAN TEKS

10:11 AM 8/3/2016

Apabila supplier sudah terdaftar di SATKER, klik "Pdf" dan print

Buka aplikasi SAS kembali, log in dengan menggunakan username dan password untuk admin

Klik "Referensi I", lalu klik "Supplier"

SAS 2016
MODUL ADMIN
Versi 16.0.4
Tanggal: 19 April 2016

Referensi I Referensi II Utility Keluar

- Dasar
- Satker
- Nomor SPP
- KPPN
- Bank Pos
- Supplier
- Pegawai
- Nomor Kontrol
- Kode PPK
- EPP
- Alamat Kantor
- Jenis Dokumen
- Jenis SP4
- Kewenangan Pelaksanaan
- Cara Bayar
- Jenis Pembayaran
- Staf Pembayaran
- Beban
- Jenis Bartruan
- Sumber Dana
- Cara Penarikan
- KPP
- Golongan

Referensi Supplier

Satker	Kode	Unit Alamat	Unit Bank	UF	Alamat	Referensi
400812	0100	0001	0001		BAJU SUKSES, DE	A. HANANI PLAMBANGAN DEU (487999302)

MODUL ADMIN Versi 16.0.4

Cari nama supplier pada kolom "Pencarian", dan klik "Tampil Tree"

Referensi Supplier

- 400812 PEMESYAAAN HELIPADAN
- 0001 SATKER PEMESYAAAN HELIPADAN
- 0002 PT. PUN PERSERO
- 0003 PT. PUN PERSERO
- 0005 PT GARUDA MAS RENTALINDO
- 0009 PT. HENSA INSTITUTE CONSULTANTS
- 0010 PT PATRIA RENDSA KONSULTINDO

Satker: 1 777

Tipe Supplier: No

Bendahara/Supplier:

NPWP:

Email Satker:

Telepon:

One Address:

Alamat:

Tambah Alamat

Ubah

Simpan

Batal

Tampil Tabel

Pencarian:

Rekam

Ubah

Hapus

Import

Keluar

MODUL ADMIN Versi 16.0.4

Klik pada kolom "Satker" dan otomatis akan muncul kode SATKER PP

Isi "Tipe Supplier" dengan kode BJ. Lalu klik enter pada "Bendahara/Supplier" untuk memilih Supplier

Isi "NPWP", "Email Satker", dan "Telepon". Lalu Klik "Tambah Alamat"

Isi "Alamat", "Kota", "Propinsi", "Negara", dan "Kode Pos"

Lalu klik "Tambah Rekening"

MODUL ADMIN Versi 16.0.4 Tanggal: 19 April 2016

Isi "Bank Pusat", "Nama Bank", "Nama Rekening", dan "No. Rekening". Lalu klik "Simpan Rekening"

Setelah semua terisi, klik "Simpan"

MODUL ADMIN Versi 16.0.4 Tanggal: 19 April 2016

Buka aplikasi SAS kembali, dan log in menggunakan username dan password untuk SPP sesuai dengan "PK"

Klik "Pagu dan Kontrak", lalu klik "R/U/H Kontrak dan tranfer ADK"

No. Urut	Nomor	Uraian	Nomor	Tanggal	Jumlah
005086	75PK/TA/PPK/APP/02/2016	Uraian : Penyusunan Laporan Kinerja Pelaksanaan Pembinaan Setan Pembinaan, Diseminasi HSPK, dan Bantuan Teknis	DIPA - DIPA-033-03.L-400912/2016	Tanggal : 24-02-2016 Tanggal : 07-12-2015	48.000.000,00
005087	55PK/TA/PPK/APP/02/2016	Uraian : Pemberian Bantuan Pembayaran dan Kawasan Pemukiman di Wilayah II	DIPA - DIPA-033-03.L-400912/2016	Tanggal : 24-02-2016 Tanggal : 07-12-2015	48.000.000,00
005088	85PK/TA/PPK/APP/02/2016	Uraian : Pemberian Bantuan Pembayaran dan Kawasan Pemukiman di Wilayah II	DIPA - DIPA-033-03.L-400912/2016	Tanggal : 24-02-2016 Tanggal : 07-12-2015	48.000.000,00
005089	25PK/TA/PPK/APP/02/2016	Uraian : Fasilitas Dukung Perawatan Hentak Tertaktil Sisa dan Nukloneur Pembinaan Mikro Perumahan	DIPA - DIPA-033-03.L-400912/2016	Tanggal : 24-02-2016 Tanggal : 07-12-2015	30.000.000,00

Klik "Rekam"

Isi (01) pada kolom "Dokumen"

Isi "Tanggal Kontrak", "No. Kontrak", dan "Uraian Kontrak"

Isi "RM" pada "Sumber Dana". Lalu pilih "Cara Pembayaran", dan klik "Detil Rincian dan Realisasi" untuk mengisi nominal kontrak

Isi "Jangka W. Pelaksanaan", "Tgl Mulai" dan "Tgl Penyelesaian" dan "Ketentuan Sanksi"

Lalu klik "Simpan"

Lampiran 18

Contoh Kartu Pengawasan (KARWAS)

REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun Kontrak : 2016
 Satuan Kerja : 400812 PEMBIAYAAN PERUMAHAN
 Identitas Kontrak : 005037
 Nomor Kontrak : KUJ.06.01/27/PK-KPP/2016
 Nomor Adendum :
 Tgl. Kontrak : 18-03-2016
 Tgl. Adendum : -

Termin	Uang Muka RM LN	Prestasi Pekerjaan RM LN	Angsuran Uang Muka RM LN	Retensi RM LN	Nilai Bruto RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	Nilai Bersih RM LN
I	0,00	46.508.000,00	0,00	0,00	46.508.000,00	46.508.000,00	4.228.000,00	845.600,00	41.434.400,00
II	0,00	187.407.000,00	0,00	0,00	187.407.000,00	187.407.000,00	17.037.000,00	3.407.400,00	166.962.600,00
III	0,00	355.906.650,00	0,00	0,00	355.906.650,00	355.906.650,00	0,00	0,00	355.906.650,00
TOTAL	0,00	589.821.650,00	0,00	0,00	589.821.650,00	233.915.000,00	21.265.000,00	4.253.000,00	208.397.000,00

KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Satker : 400812 PEMBIAYAAN PERUMAHAN
 Dokumen : 01 DIPA No. Dok : DIPA-033.08.1.400812/2016
 Identitas Kontrak : 005037 Add ke : No. Add :
 Nomor Kontrak : KUJ.06.01/27/PK-KPP/2016
 Uraian Kontrak : Penyusunan Materi Teknis Peraturan Pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Jasa Keuangan serta Pelaksanaan Kemudahan dan/atau Bantuan Pembiayaan Dalam Sistem Pembiayaan Perumahan dan Nama Rekanan : PT. HEXSA INDOTECH CONSULTANTS NPWP : 01.349.759.9-023.000
 Alamat Rekanan : Jl. PAL Putih 191A, Kramat Raya, Jakarta Pusat
 Nama Bank : Bank BNI 46 Cabang Kramat Raya - Atrium Senen No. Rek : 0010545748
 Cara Pembayaran : Termin Sistem Pembayaran : RM

J.W. Pelaks : 186 Hari
 J.W. Penit : 0 Hari
 Nomor Loan :
 Efektif Date :
 Sektor/Kategori :
 No. NGL :
 Porsi GOI / RM :
 Porsi Loan :
 Nilai Kontrak :
 PPN PHLN :
 Nilai Fisik dan PPN GOI :

Tgl. Mulai : 18-03-2016
 Tgl. Selesai : 19-09-2016
 Tgl. Add :
 Tgl. Kontrak : 18-03-2016
 No. Reksus :
 Closing Date :
 Pro. Loan : 0 %
 Tgl. Not :

Prog/Keg/Output/Akun	Nilai	S.d Termin Ke	NILAI REALISASI RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	JML. BERSIH RM LN
12.5318.015.522131	589.821.650,00	2	233.915.000,00 0,00	21.265.000,00 0,00	4.253.000,00 0,00	208.397.000,00 0,00
Pagu Kontrak	589.821.650,00		233.915.000,00	21.265.000,00	4.253.000,00	208.397.000,00

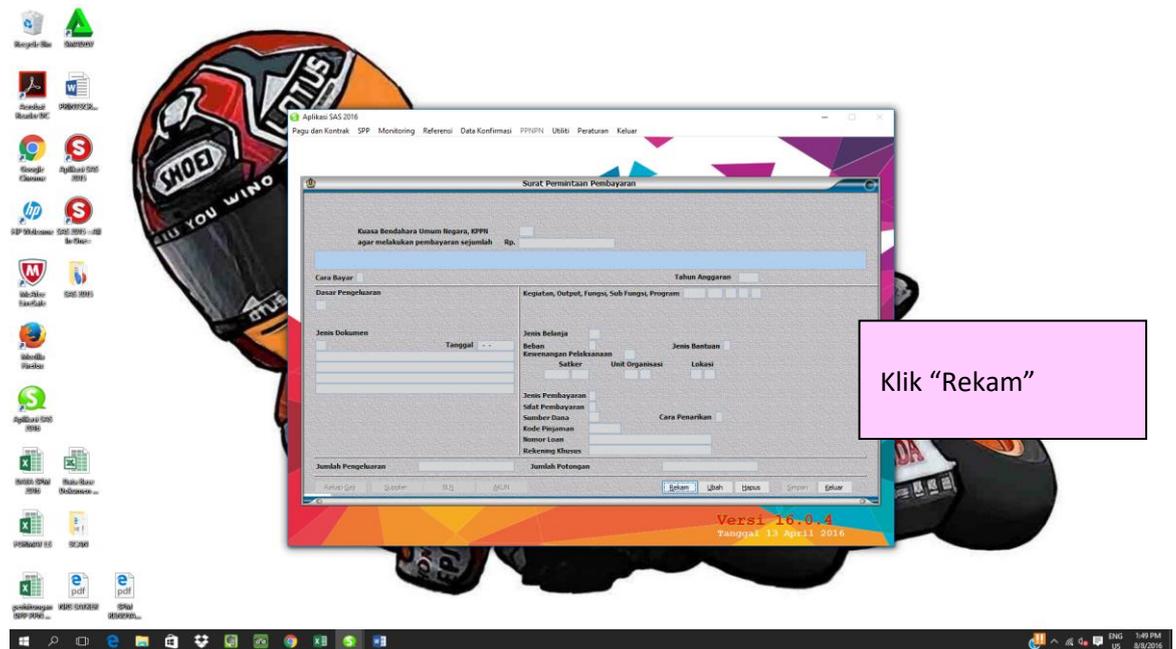
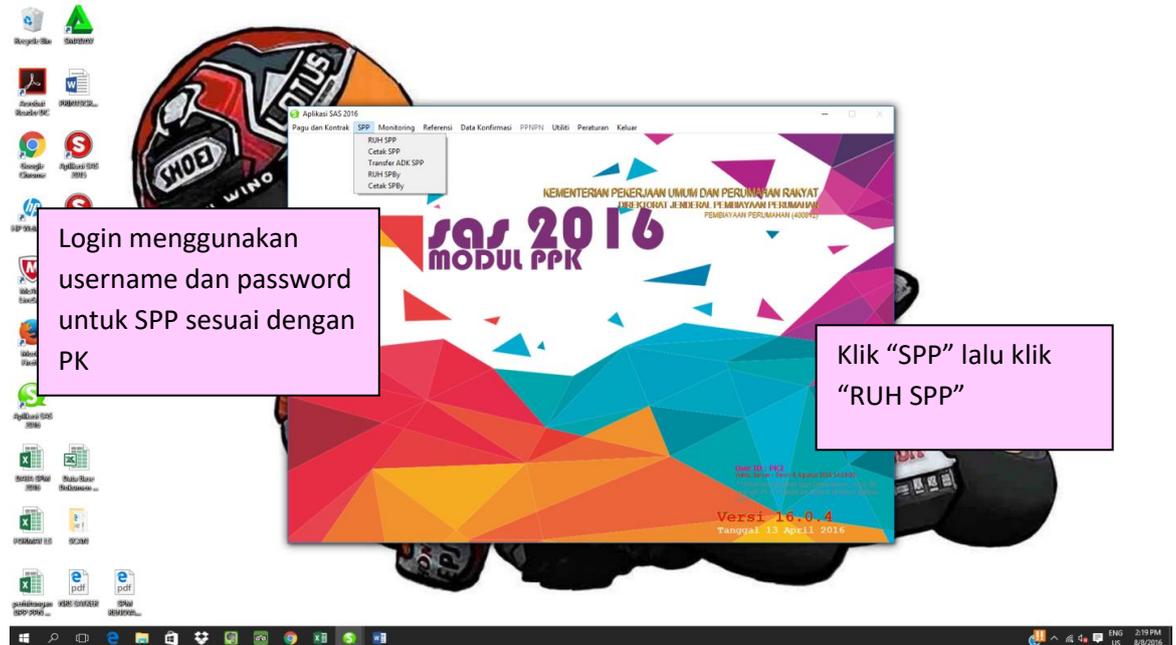
KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak	589.821.650,00	0,00
Nilai Realisasi	233.915.000,00	0,00
Sisa Kontrak	355.906.650,00	0,00

Kontrak Tahun Jarak	RM	LN
Total Nilai Kontrak	589.821.650,00	0,00
T.A. 2016	233.915.000,00	0,00
Nilai Bruto	233.915.000,00	0,00
Sisa Kontrak	355.906.650,00	0,00

Retensi : 0 % Dari Nilai : Realisasi
 Jaminan Uang Muka : Bank/LK Penjamin : PT. BOSOWA ASURANSI No. Surat Jaminan : 01.1.418.0022.16 Masa Berlaku : 18/03/2016 s.d 19/09/2016
 Jaminan Pemeliharaan : Bank/LK Penjamin : No. Surat Jaminan : Masa Berlaku : / / s.d / /

Lampiran 19

Proses Membuat SPP



Isi "Jenis SPM", lalu ubah PK pada Nomor SPP sesuai dengan PK

Klik pada "Kontraktual", lalu klik "Pilih". Isi "Jenis Pembayaran", "Sifat Pembayaran", "Cara Bayar", dan "Jenis Dokumen"

Klik "Supplier" untuk mengubah tanggal dan nomor kontrak sesuai dengan BAP yang ada

Versi 16-0.4
Tanggal 13 April 2016

Klik "Akun"

Versi 16-0.4
Tanggal 13 April 2016

Setelah keluar form ini, ketik jumlah potongan. Lalu klik "Kembali"

AKUN	Sisa Pagi	Rupiah	AKUN	Dep Unit	Lok	Kd. Safer	Rupiah
411121	1.235.477,000	4.125.000	411121	0115	04	54	561335
							803.125

Pinalti: 48.395.000
 R.Kontrak: 28.915.000
 Akun: 411121
 Uraian: Pendapatan PPh Pasal 21

Versi 16-0.4
Tanggal: 13 April 2016

Pilih PPK yang menandatangani sesuai dengan kontrak berkaitan dengan direktorat apa

N.I.P	Nama Pejabat	Pilih
19600429198021001	Rachno Triyono	<input checked="" type="checkbox"/>
19600411198111001	Uyung Nurhid	<input checked="" type="checkbox"/>
19601211198211001	E. Hyanan Sutarna	<input type="checkbox"/>

Nomor SPP: 000028 / SPP/TA.PK-CHP/1/2016
 Tanggal: 08-08-2016
 Tanggal: 07-12-2015
 Jenis Bantuan: 0 R/R
 Jenis Pembayaran: 1 Pembayaran Anggaran (BELAKA BAKANG)
 Sifat Pembayaran: 4 Pembayaran Langsung (ES)
 Cara Penarikan: 0 R/R

Klik "Proses", dan "Simpan"

Versi 16-0.4
Tanggal: 13 April 2016

Lampiran 20

Contoh SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
Tanggal : 08-08-2016 Nomor 00740/PK2/2016
Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
2 Unit Organisasi : DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN PERUMAHAN (08)
3 Kantor/Sabuk : PEMBIAYAAN PERUMAHAN (400812)

4 Lokasi : DKI JAKARTA (01)
5 Tempat : KOTA JAKARTA SELATAN (54)
6 Alamat : PATI

7 Kegiatan : Penyusunan Kebijakan, Program dan Anggaran, Kerjasama, Data Informasi serta evaluasi Kinerja
8 Kode Kegiatan : 5316
9 Kode Fungsi, Program : 06.01.12
10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat

Kepada
Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
PEMBIAYAAN PERUMAHAN
di KOTA JAKARTA SELATAN

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-033.08.1.400812/2016, 07-12-2015, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 4.500.000
(**empat juta lima ratus ribu rupiah**)

2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang Jasa Konsultansi Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Jenderal Pembiayaan Perumahan, Sesuai Kontrak No. 10/SPK/TA/PK-KPP/II/2016, Tanggal 28 Januari 2016, BAP No: 7/BAP/TA/PK-KPP/III/2016, Tanggal 1 Agustus 2016

3. Jenis Belanja : BELANJA BARANG
4. Atas Nama : [REDAKSI]
5. Alamat : Sedangrejo Rt. 2 Rw 1, Tayu, Pati - Jawa Tengah
6. Mempunyai rekening : Bank BRI Unit Pati Pati nomor rekening [REDAKSI]

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : 10/SPK/TA/PK-KPP/II/2016, 28-01-2016
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 49.500.000
9. Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	5316 . 013 . 522131	148.500.000	67.500.000	4.500.000	72.000.000	76.500.000
	Jumlah I	148.500.000	67.500.000	4.500.000	72.000.000	76.500.000
II	SEMUA KEGIATAN					
	5315	81.796.987.000	0	0	0	81.796.987.000
	5316	13.402.518.000	321.865.400	4.500.000	326.365.400	13.076.152.600
	5317	12.711.341.000	0	0	0	12.711.341.000
	5318	13.192.968.000	0	0	0	13.192.968.000
	5319	12.551.155.000	0	0	0	12.551.155.000
	5320	15.345.009.000	0	0	0	15.345.009.000
	Jumlah II	148.999.978.000	321.865.400	4.500.000	326.365.400	148.673.612.600

UANG PERSEDIAAN
Lampiran 0 Lembar Pendukung Lembar
0 Surat Buku Pengeluaran Lembar
0 STS Lembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
PEMBIAYAAN PERUMAHAN (400812)
pada tanggal

Kadino Trimono
NIP. 196004291990031001

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
PEMBIAYAAN PERUMAHAN (400812)

I Nyoman Utama
NIP. 196012311982111001

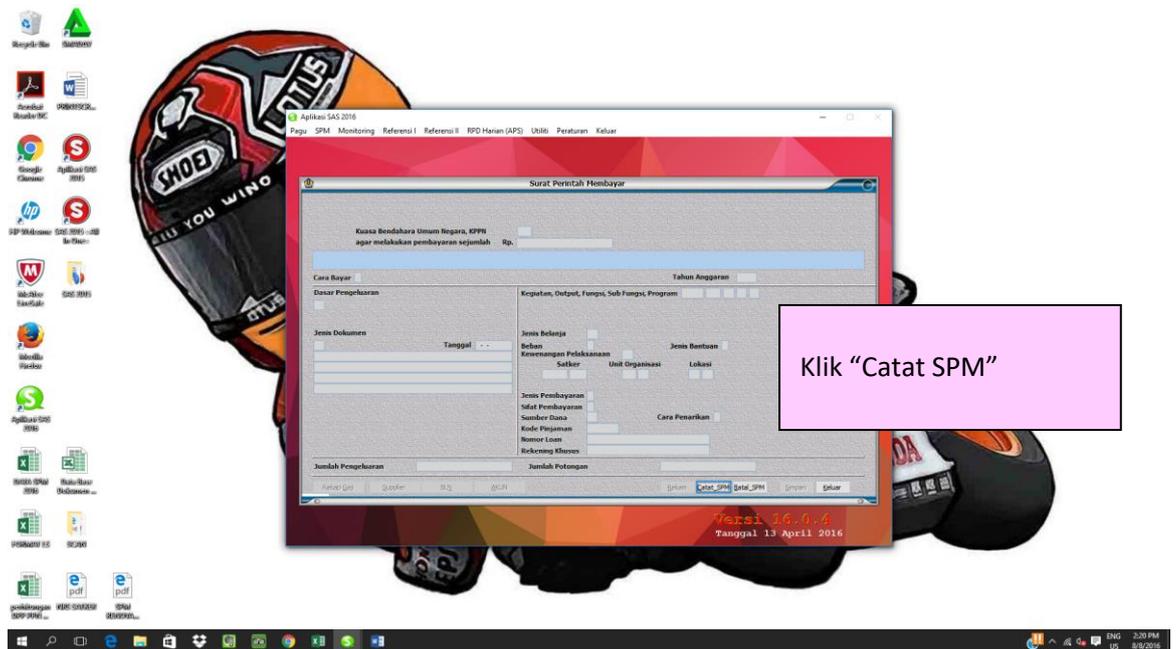
Lampiran 21

Proses Membuat SPM



Login menggunakan username dan password untuk SPM

Klik "SPM", dan pilih "Cetak, Batal, dan Hapus SPM"



Klik "Catat SPM"

Lampiran 22

Contoh SPM (Surat Perintah Membayar)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 10-08-2016 Nomor : 00739/PK1/2016
 Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 4.021.875,-
 EMPAT JUTA DUA PULUH SATU RIBU DELAPAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH
 Tahun Anggaran : 2016

Jenis SPM : 07 LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank	Tahun Anggaran : 2016
Dasar Pembayaran UU NO. 14 Tahun 2015 (01) DIPANO. DIPA-033.08.1.400812/2016 TANGGAL 07-12-2015 REV.15 NO.DIPA-033.08.1.400812/2016	Satker Kewenangan 400812 KP	Nama Satker PEMBIAYAAN PERUMAHAN
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 06 01 033 08 12	Kegiatan, Output, Lokasi 5315 009 01.54	Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sifat Pembayaran : 01.0 RM / RM	Sumber Dana / Cara Penarikan	

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	4.125.000,-	015.04.01.54.411121.561335	103.125,-
Jumlah Pengeluaran	4.125.000,-	Jumlah Potongan	103.125,-
			Rp. 4.021.875,-

Kepada :

NPWP :

Rekening :

Bank/Pos : BANK MANDIRI KCP RAWAMANGUN

Uraian : Pembayaran Belanja Barang Pemutakhiran Data Kepegawaian Direktorat Jen deral Pembiayaan Perumahan, Sesuai Kontrak No: 5/SPK/TA/PK-OMP/I/2016, Tanggal 28 Januari 2016, BAP No: 5/BAP/TA/PK-OMP/VIII/2016, Tanggal 1 Agustus 2016

JAKARTA, 10 AGUSTUS 2016
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Penanda Tangan SPM

Kadino Trimono
 NIP. 196004291990031001

129 265 773 9-7 39

sn : r_rspp

Lampiran 23

Proses Rekap SPM

Kembali ke tampilan awal SPM, lalu klik "SPM". Setelah itu pilih "Cetak SPM"

Pilih "SPM Ulang", dan isi "Tanggal" lalu enter

Klik pada No. SPM yang akan direkap, klik "Cetak Ke Layar" dan klik "Proses"

NO.SPM	TGL-SPM	SATEK	SEKSI	STS	CETAK
10736.PK1.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK2.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK3.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK4.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK5.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK6.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK7.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK8.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK9.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	
10736.PK10.2016	10-08-2016	400812	2	Proses	

Setelah SPM tampil di layar, isi "Akun", "Tanggal", "Kepada (Uraian)", "Jumlah", dan "Pajak" pada kolom Ms. Excel

Akun	Tgl SPM	SPM	DRPP	Tgl SP2D	No SP2D	Kepada (Uraian)	Jumlah Bruto	Nilai SP2D
5319.021	10 Agustus 2016	738				PT ADITYA BHOLO GUMILANG	335.250.344	298.677.579
5315.009	10 Agustus 2016	739						6.095.461

Page 30

Page 77

Akun	Tgl SPM	SPM	DRPP	Tgl SP2D	No SP2D	Kepada (Uraian)	Jumlah Bruto	Nilai SP2D
5315.994	10 Agustus 2016	738				PT CYBER NETWORK INDONESIA	61.793.200	55.430.080
5320.054	10 Agustus 2016	736				PT STUDIO CLAR EMBAT LIMA	248.623.650	221.501.670
5317.033	10 Agustus 2016	737				PT ADITYA BHOLO GUMILANG	489.492.440	409.365.993
5319.021	10 Agustus 2016	738				PT ADITYA BHOLO GUMILANG	335.250.344	298.677.579
5315.994	10 Agustus 2016	747				Seska Pembayaran Perumahan	718.795.883	

Lampiran 24

Contoh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

No	SP2D		SPPT		Resume Tagihan		MATA UANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional	Supplier				
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal						Nama	NPWP	NO P	Bank	Nomor Rekening
1	16139 13020 30853	26- AUG- 16	SPPT/13 9/16025 81637	25- AUG -16	00839T/ 400812/2 016	25- AUG- 16	IDR	18.700. 000,00	1,00	18.700. 000,00	RPKBUNP SPANMDRI	PEMBI AYAAN PERUM AHAN	004420 766012 000	-	BANK MANDI RI	126000 674459 2

Lampiran 25

Proses Rekap SP2D

Klik “SPM”, lalu klik “Catat Nomor SP2D”

Login menggunakan username dan password untuk SPM

Ceklis pada kolom “Pilih”, isi No SP2D. Lalu klik “Simpan”

Tanggal SPM	No. SPM	Tgl. SPM	Salah	K. Belajar	Nilai SPM	KODE PKK	No. SP2D	Tgl. SP2D	Mata Uang	Kurs	Pilih
00720PM1/2016	03-08-201	400812	52		4.000.000,00	01	161391302027021	04-08-2016	IDR	1	<input checked="" type="checkbox"/>
00720PM1/2016	03-08-201	400812	52		4.125.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM1/2016	03-08-201	400812	52		4.125.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM1/2016	01-08-201	400812	52		4.200.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM1/2016	03-08-201	400812	52		4.300.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.500.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		4.800.000,00	02	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		6.000.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	52		6.000.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	01-08-201	400812	52		71.500.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	01-08-201	400812	52		75.000.000,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>
00720PM2/2016	03-08-201	400812	51		82.574.501,00	01	--	--	IDR	1	<input type="checkbox"/>

Lampiran 26

Bukti Pembayaran Pajak dari Bank dan Rekapan Pajak

Bank BTN KCP/KCP IKK: *Jatim* Tanggal: *30/06/2016* Form: 005/1502/14

KODE BUKU: *0100-0105-1150000000* Nama: *RATU INOONIATAMA*

Penyetor: Nasabah No. rekening: *20201100300000000000* Setoran: Tunai Debet rekening no. *171227*

Non Nasabah - No. Identitas: *20201100300000000000* Warkat BTN No. *171227* Nominal: *199.227*

BANK BTN BUKTI PENERIMAAN NEGERA KEMENTERIAN KEUANGAN
PENERIMAAN PAJAK

DATA PEMBAYARAN
TANGGAL DAN JAM BAYAR: *30/06/2016 11:41:00* NTB: *001350000107*
TANGGAL BUKU: *30/06/16* NTPN: *528200A656M696HHB*
KODE CABANG: *01060* STAN: *035757*

DATA SETORAN
KODE BILLING: *016063058366121*
NPWP: *013389267002000*
NAMA WAJIB PAJAK: *RATU INOONIATAMA*
NOMOR OBJEK PAJAK: *411122*
ANUN: *910*
JENIS SETORAN: *06062016*
MASA PAJAK: *0000000000000000*
NOMOR KETETAPAN: *199,227.00* MATA-ANG: *IDR*
JUMLAH SETORAN: *199,227.00*

TERBILANG: *0160 0013500 107 30/06/16 11:41:00 0111 2006 20 01060*
TUJUH RUPIAH #

THIS IS A COMPUTER GENERATED MESSAGE AND REQUIRES NO SIGNATURE
INFORMASI INI HASIL CETAKAN APMUTER DAN TIDAK MEMERLUKAN TANDA TANGAN

0160 0013500 107 30/06/16 11:41:00 0111 2006 20 01060
* Informasi akan dipaparkan setiap tanggal di rekening dengan bank. Transaksi sah setelah di validasi dan diandatangani Teller.
* Bagi penyetor Non Nasabah (WIC) atau Debitur atau penerima kuasa yang tidak memiliki rekening Bank BTN dengan nilai setoran (akumulatif dalam satu hari) > Rp 100 juta atau ekuivalen wajib menyerahkan fotokopi Kartu Identitas dan mengisi formulir Data Pajak Transaksi.
* Sesuai PER No. 14/27/2012.

TELLER: *[Signature]* PENYETOR: *[Signature]*

Lembar 2. Nasabah

FORMAT PAJAK - Excel

REKAP PELAPORAN PAJAK AGUSTUS 2016

NO	No NTPN	No NTB	PPN	PPH22	PPH21	PPH23	TGI Bayar Pajak	Keterangan
362	355 29E1A0ETFR58M90	001350000316		59,659			23 AGUSTUS 2016	SATKER
363	356 036710ETG4F7AF90	001350000318	1,068,182				23 AGUSTUS 2016	SATKER
364	357 4B5180ETGDP82890	001350000320		160,227			23 AGUSTUS 2016	SATKER
365	358 8D83B0ETGN38Q190	001350000322	895,455				23 AGUSTUS 2016	SATKER
366	359 78E460ETHO9HQ90	001350000324		134,318			23 AGUSTUS 2016	SATKER
367	360 C0ECF0ETH9NAJ90	001350000326	1,136,364				23 AGUSTUS 2016	SATKER
368	361 F588A0ETHJ1B1C90	001350000328		170,455			23 AGUSTUS 2016	SATKER
369	362 E75810ETHSBBP590	001350000330	1,445,455				23 AGUSTUS 2016	SATKER
370	363 DC9680ETISLCGU90	001350000332		216,818			23 AGUSTUS 2016	SATKER
371	364 99DC90ETGJO22T28	001350000007				50,909	24 AGUSTUS 2016	BSPP
372	365 349780ETRP052128	001350000013	363,636				24 AGUSTUS 2016	BSPP
373	366 B61560ETQP22QM28	001350000009		163,636			24 AGUSTUS 2016	BSPP
374	367 908CD0ETSBK6HJ28	001350000015		54,545			24 AGUSTUS 2016	BSPP
375	368 4FA3C0ETRFM4A828	001350000011	1,090,909				24 AGUSTUS 2016	BSPP
376	369							
377	370							

Ready JUNI JULI AGUSTUS 11:00 AM 8/24/2016

Lampiran 27

Kartu Bimbingan PKL



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

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

1. Nama Mahasiswa : Haya Navia G.
 2. No.Registrasi : 835132490
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Nurramalia Hidayat
 NIP. 197706172008122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan PKL Pada Direktorat Jenderal, Pembinaan, Perumahan, dan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 November 2016	Bab I		
2	10 November 2016	Bab II dan Revisi Bab I	Perbaiki margin dan beri kutipan	
3	1 Desember 2016	Bab III dan Revisi Bab II	Perbaiki struktur organisasi & perjas	
4	22 Desember 2016	Bab IV dan Revisi Bab III	Detail pekerjaan & contoh pekerjaan jelaskan lengkapi dan siapkan lampiran	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Handwritten signature]