

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN GAJI  
BAGIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL  
REHABILITASI SOSIAL KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**MULYANTI ANDHANI  
8105123317**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Mulyanti Andhani 8105123317. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub bagian Bendahara dan Gaji Bagian Keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia. Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Uniersitas Negeri Jakarta. Nopember 2014.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosia Republik Indonesiat pada Sub Bagian Bendahara dan Gaji, Bagian Keuangan, Ditjen Rehabilitasi Sosia. Alamat Kementerian Sosial Republik Indonesia di Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat. Telp : (021) 3103612 Fax. (021) 3103613.*

*Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Rabu tanggal 6 Agustus 2014 – Kamis, 4 September 2014 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin - Kamis dengan jam kerja selama 9,5 jam mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput data buku pembantu pengawasan aggaran bulan April sampai Agustus dengan memposting data dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) serta Merekapitulasi dan melakukan pengecekan terhadap kelengkapa data dalam bukti transaksi perngeluaran yang telah tersusun dalam SPTJB*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan dalam Sub Bagian Bendahara dan Gaji, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain serta banyak berdiskusi bersama para pegawai.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian  
Perbendaharaan dan Gaji Bagian Keuangan Direktorat  
Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI

Nama Praktikan : Mulyanti Andhani

Nomor Registrasi : 8105123317

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E. M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

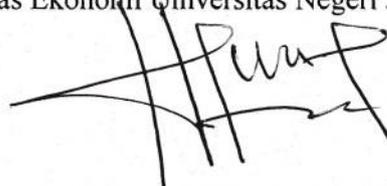


Erika Takidah, M.Si

NIP.197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian  
Perbendaharaan dan Gaji Bagian Keuangan Direktorat  
Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI

Nama Praktikan : Mulyanti Andhani

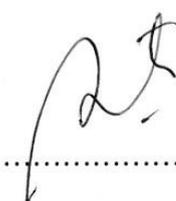
Nomor Registrasi : 8105123317

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP.197701132005012002	 .....	9-12-2014 .....
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> NIP.1977906102008012028	 .....	9-12-2014 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, S.E, M.Si</u> NIP.197511112009122001	 .....	2-12-2014 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji bagian Keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang merupakan salah satu Kementerian di Indonesia yang bergerak dalam bidang Sosial. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Erika Takidah, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Sularto, SE selaku Pembimbing PKL
9. Drs. Amin Rahajo, MM selaku kepala bagian umum
10. Muhammad Abduh, S. St selaku Kepala Sub bagian tata usaha direktorat Jendral Rehabilitasi Sosial
11. Marsono, S.Sos.I Selaku Bendahara Pengeluaran
12. Seluruh Pegawai pada Sub bagian Bendahara dan gaji
13. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Nopember 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL,.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL. ....	4
C. Kegunaan PKL. ....	5
D. Tempat PKL. ....	6
E. Jadwal Waktu PKL. ....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi, Misi, Kementerian Sosial. ....	15
C. Struktur Organisasi. ....	18
D. Kegiatan Umum Perusahaan. ....	20
E. Tujuan Kementerian Sosial .....	21

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja. ....	22
B. Pelaksanaan Kerja. ....	30
C. Kendala Yang Dihadapi. ....	34
D. Cara Mengatasi Kendala. ....	35

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan. ....	36
B. Saran. ....	37

<b>DAFTAR PUSTAKA. ....</b>	<b>39</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN. ....</b>	<b>40</b>
--------------------------------	-----------

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Peraturan di Kemensos.....	7
-------------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi Kementerian Sosial .....	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji. ....	18
Gambar III.1 Alur Mekanisme Bendahara Pemerintahan.....	24
Gambar III.2 Alur laporan Pertanggung Jawaban Bendahara .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan. ....	40
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. ....	49
Lampiran 7. Logo Kemensos R.I. ....	50
Lampiran 8. Surat Perintah Pertanggung Jawaban Belanja .....	51
Lampiran 9. Surat Kesepakatan PKL.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan zaman dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi yang semakin canggih menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa dampak begitu besar bagi bangsa Indonesia. Munculnya generasi baru yang mampu bersaing dalam menyesuaikan diri pada era globalisasi diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal dari bangsa lain. Oleh karena itu bangsa Indonesia membutuhkan tenaga kerja terampil yang memiliki keahlian serta berdaya saing tinggi untuk menghadapi persaingan global. Perlu adanya pengembangan diri agar tenaga kerja lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangi pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama berkuliah di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia Bagian Keuangan Ditjen Rehabilitasi Sosial pada sub bagian Perbendaharaan dan Gaji karena praktikan ingin lebih memahami mengenai pengelolaan perbendaharaan dalam lingkup pemerintahan serta terkait dengan kesukaan praktikan pada bidang sosial. Terlebih sebelumnya praktikan telah mendapatkan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan yang salah satu bahasannya adalah mengenai perbendaharaan negara dengan tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik atas dana masyarakat yang dikelola oleh pemerintah<sup>1</sup>. Sehingga praktikan dapat mengaplikasikan mata kuliah akuntansi pemerintahan dan mata kuliah yang terkait dengan akuntansi. Sehingga praktikan dapat mengetahui proses pencairan dana yang akan diajukan melalui bendahara pengeluaran.

Bagian pencatatan akuntansi pada hakikatnya dikelompokkan jika berdasarkan tujuan pemakaiannya dibedakan menjadi tiga jenis bagian utama yaitu: akuntansi komersial menyajikan data akuntansi untuk memberikan informasi keuangan kepada manajemen, pemilik modal, penanam modal, kreditor atau pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan tersebut. Akuntansi sektor publik menyajikan informasi keuangan atas entitas yang tidak mencari laba. Sedangkan dalam akuntansi sosial menyajikan informasi yang bersifat macroekonomi seperti: neraca pembayaran negara, rekening pembayaran negara, rekening arus dana, rekening pendapatan dan produksi nasional yang secara khusus diterapkan pada lembaga makro yang melayani perekonomian nasional<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Dedi nordiawan, iswahyudi, maulidah, *Akuntansi Pemerintahan*, Jakarta: Salemba Empat, 2008.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p.3-4

## **B. Maksud dan Tujuan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- 1) melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
- 2) mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
- 3) mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk:

- 1) melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
- 2) meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi
- 3) membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
- 4) menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja
- 5) mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1) Bagi mahasiswa:

- a. sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1
- b. meningkatkan dan membandingkan antara ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan aplikasi di perusahaan/ instansi.
- c. mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja
- d. menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap memasuki dunia kerja

2) Bagi Fakultas Ekonomi:

- a. untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas
- b. untuk memperlihatkan kepada perusahaan/ instansi akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta
- c. sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri

### 3) Bagi Instansi/Perusahaan

- a. merupakan sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara instansi penyelenggara program dan mahasiswa
- b. sebagai salah satu cara untuk menentukan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh instansi/perusahaan
- c. realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan Pada Kementerian/Lembaga, yaitu:

Nama Kementerian : Kementerian Sosial Republik Indonesia.

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

Telepon : (021)-3103613, (021)-3103591.

Faksimile : 021-3103613

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

Alasan praktikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL, dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal, mempelajari lebih terhadap mekanisme pencatatan akuntansi pemerintahan yang praktikan dapatkan pada masa perkuliahan dalam mata kuliah akuntansi pemerintahan. Sebab telah dijelaskan pada latar belakang terhadap mekanisme kegunaan akuntansi yang memiliki 3 jenis, maka praktikan memilih bendahara pemerintahan untuk mendalami dan sebagai pengalaman dalam melakukan praktik kerja lapangan pada sektor pemerintahan.

### E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan yang tercatat pada daftar hadir praktikan yaitu dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 6 Agustus s.d. 4 September 2014. Namun surat balasan dari pihak kementerian sosial seharusnya terhitung pada tanggal 5 Agustus. Hal ini dikarenakan penyesuaian dan informasi mengenai bagian atau posisi yang telah ditentukan oleh pihak kementerian sosial. Namun tidak dicatat sebagai jam efektif bekerja yang didasarkan pada kebijakan sub bagian perbendaharaan dan gaji.

Dalam melaksanakan praktik kerja tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji, Bagian Keuangan, Ditjen Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI.

Tabel I.1  
Peraturan PKL di Kemensos RI

Hari	Kegiatan	Waktu	Peraturan
Senin - Kamis	Masuk Kerja	07.30	Baju Kantor Rapi, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Istirahat	12.00 - 13.00	
	Pulang	16.00	
Jum'at	Masuk Kerja	07.30	Baju Olahraga /Baju TrainingBaju Batik, Bawahan Rok/Celana Bahan, Sepatu Formal
	Senam bersama	07,30-08.30	
	Istirahat	11.30 - 12.30	
	Pulang	16.00	

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan Mei 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada sub bagian tata usaha direktorat jendral Kemensos RI. Namun pihak kementerian sosial meminta calon praktikan untuk melempirkan pengajuan proposal PKL. Pengajuan PKL tidak memohon perizinan PKL pada bulan Juli karena terkait agenda pada bulan Ramadhan. Sehingga pada Awal bulan Agustus, praktikan memperoleh jawaban dari pihak instansi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

#### 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 5 Agustus – 4 September 2014. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Jumat pada pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB. Namun pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan yaitu pada tanggal 6 Agustus 2014. Hal ini disebabkan pada tanggal 5 Agustus praktikan tidak

terhitung masuk karena praktikan hanya bersosialisasi dengan penempatan dan tugas pada bagian yang telah ditetapkan.

### 3) Tahap Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

Penulisan laporan praktek kerja lapangan dimulai pada Bulan September-Oktober 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL kemudian data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian<sup>3</sup>**

Berdasarkan keputusan panitia persiapan kemerdekaan Republik Indonesia, tertanggal 19 Agustus 1945, Departemen Sosial RI merupakan salah satu departemen pemerintahan pada jaman itu. Menurut surat keputusan tersebut, tugas Departemen Sosial RI dinyatakan secara singkat dan sederhana, yaitu : “*Urusan fakir miskin dan anak terlantar*”.

Untuk pertama kali dalam sejarah Indonesia, Pemerintah memikul tanggung jawab konstitusional, mengenai pembangunan kesejahteraan sosial, termaktub dalam pasal 34 UUD 45 bahwa: “*Fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh Negara*”, yang berarti bahwa secara konstitusional, berdasarkan pasal 34 yang dirangkaikan dengan pasal 33 tentang perekonomian.

#### **1) Masa Awal Kemerdekaan**

Pimpinan tertinggi Departemen Sosial pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Berbeda dengan departemen - departemen lainnya seperti Departemen Dalam Negeri, Departemen

---

<sup>3</sup> Sejarah dan profil kemensos, <http://www.kemosos.go.id/> (diakses pada 1 Oktober 2014 pukul 21.45)

Keuangan, dan Departemen Kesehatan, meskipun dalam suasana dan tujuan yang sangat berbeda, yaitu suasana dan tujuan jajahan atau kolonial dan tujuan merdeka, instansi tersebut memiliki peninggalan-peninggalan contoh departemen - departemen sejenis dari Pemerintahan Jajahan Belanda. Tidak demikian halnya dengan Departemen Sosial RI. Depsos tidak mempunyai pendahulu atau “*voorloper*” di zaman Pemerintahan Jajahan Belanda, juga tidak mempunyai pendahulu di zaman Pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

Sumpah setia pada Negara serta Pemerintah Republik Indonesia di bawah bendera Sang Saka Merah Putih dilaksanakan di salah satu ruangan tingkat pertama bangunan Departemen Sosial RI yang tidak diikuti oleh seluruh pegawai, karena masih ada yang ragu-ragu mengenai kebenaran proklamasi kemerdekaan. Sumpah setia juga dilaksanakan bersama-sama dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, Departemen Dalam Negeri, dan Departemen Sosial yang bertempat di suatu halaman yang sekarang ditempati seluruhnya oleh Departemen Dalam Negeri di Jalan Merdeka Utara.

Departemen Sosial RI pada waktu itu berlokasi di Jalan Cemara no. 5 yang merupakan bekas Kantor Perburuhan di Jalan Agus Salim, sampai datang perintah untuk pindah ke Jogjakarta pada tanggal 10 Januari 1946, karena gangguan dari NICA terus-menerus, sehingga Jakarta dianggap tidak aman lagi bagi Pusat Pemerintahan Republik Indonesia. Pertempuran-pertempuran terjadi di beberapa wilayah di Jakarta, baik siang maupun malam sehingga waktu banyak terbuang mencari jalan yang aman sampai di kantor.

Sejak pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Departemen Sosial RI pusat menempati kantor di Jalan Ir.Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang. Hingga saat ini telah tercatat 30 kali pergantian Menteri Sosial, mulai dari Mr. Iwa Kusuma Sumantri, hingga Salim Segaf Aljufri.

## **2) Masa Pembubaran (Likuidasi)**

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat Alm. K.H Abdurrahman Wahid (yang biasa dikenal dengan sebutan “Gus Dur”) terpilih sebagai Presiden Republik RI, secara mengejutkan nomenklatur Departemen Sosial RI dihapus bersamaan dengan Departemen Penerangan dari jajaran departemen yang ada di pemerintahan Indonesia.

Saat itu pemerintahan Gus Dur menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSAN).

### **3) Masa Penggabungan**

Dengan terbentuknya BKSNI ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak berimbang populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNI juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi terentaskannya permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

Kemudian pada masa kabinet berikutnya setelah berakhirnya pemerintahan reformasi berganti ke pemerintahan Gotong Royong, maka Departemen Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Departemen Sosial memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai.

### **4) Masa Sekarang**

Departemen Sosial RI dibawah kepemimpinan Bapak Salim Segaf Aljufri tidak hanya menggarap persoalan-persoalan yang bersifat teknis dan sebatas kelompok marginal, melainkan juga melibatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial.

Apabila cara melihat lembaga ini hanya dari sisi masih banyaknya angka kemiskinan, yang merupakan penyebab paling dominan munculnya masalah kesejahteraan sosial, maka hal tersebut terlalu menyederhanakan masalah. Berbagai perdebatan mengemuka mengenai jumlah angka kemiskinan di Indonesia, tetapi yang jauh lebih penting dari cara pandang dan perdebatan-perdebatan tersebut adalah program-program untuk pengentasan masalah kesejahteraan sosial tersebut.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Departemen Sosial bertitik tolak pada upaya memikirkan dan menjadikan orang yang terlilit oleh berbagai persoalan sosial dan mental agar mampu menolong dirinya sendiri dengan meraih kesejahteraan hidupnya.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari Menteri Sosial dibantu beberapa unsur di dalam Kementrian Sosial, yakni: Sekretariat Jenderal; Ditjen Bantuan dan Jaminan Sosial; Inspektorat Jenderal (Itjen); Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial; dan 5 staf ahli Menteri yakni Staf Ahli bidang Otonomi Daerah, Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga, Staf Ahli Bidang Perlindungan Sosial, Staf Ahli Bidang Dampak Sosial, dan Staf Ahli Bidang Integrasi Sosial. Disamping itu juga ada Pusat Penyuluhan Sosial dan Pusat Penyusunan Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum.

## **B. Visi dan Misi Kementerian Sosial RI**

### **1. Visi :**

Terwujudnya Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS menjadi berkejahteraan sosial pada tahun 2014.

Kondisi ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan RPJMN 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya.

Secara konstitusional, visi ini merupakan jawaban terhadap amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 di mana Fakir Miskin dan Anak Telantar dipelihara oleh Negara. Undang Undang Dasar 1945 tidak memberikan penjelasan bagaimana cara mensejahterakan fakir miskin dan anak telantar, hanya mewajibkan kepada Negara untuk memberikan proteksi terhadap fakir miskin dan anak telantar, di mana kedua kelompok sasaran ini termasuk kedalam PMKS. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial menjawab

pertanyaan tentang bagaimana meningkatkan kesejahteraan sosial PMKS termasuk di dalamnya fakir miskin dan anak telantar.

MDG's merupakan kesepakatan komunitas internasional terhadap penurunan angka kemiskinan di mana Indonesia ikut menandatangani. Dengan Konstitusi negara yang didukung oleh Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 memperkuat Indonesia untuk mewujudkan komitmen MDG's tersebut yang ditujukan bagi PMKS. Kesejahteraan sosial bagi PMKS dimaksud dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan rakyat dan penurunan angka kemiskinan sesuai dengan MDGs.

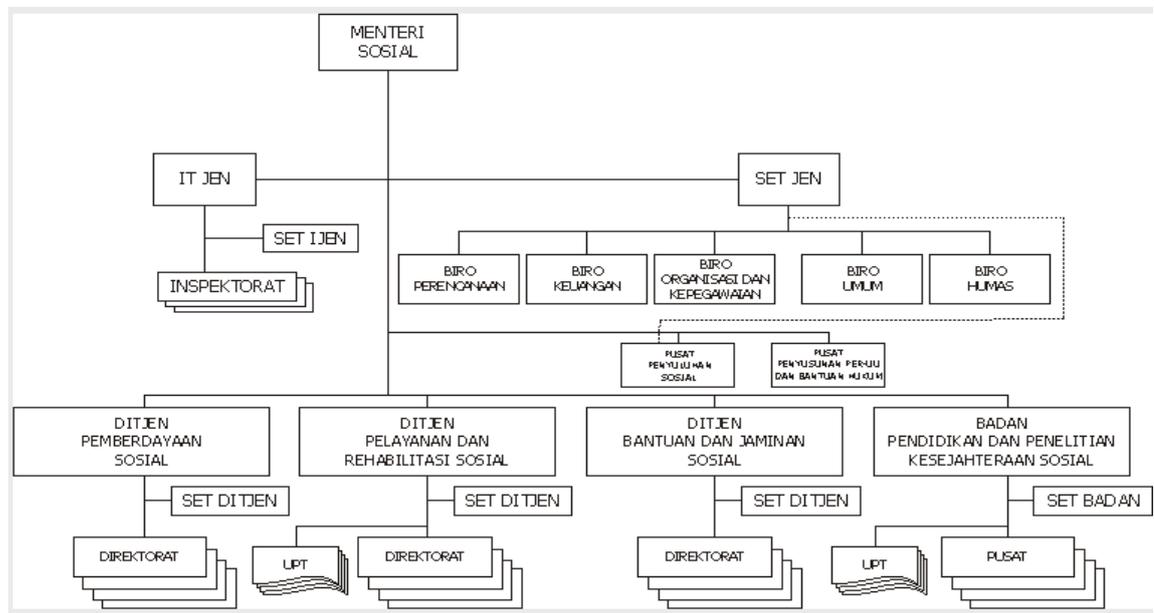
Dengan demikian, visi Kementerian Sosial sebagaimana tersebut di atas memiliki relevansi yang kuat dengan Undang Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 dan Undang Undang lainnya, serta MDG's yang harus dicapai pada tahun 2015. Oleh karena itu perlu ada komitmen kuat dari pemangku kepentingan untuk mewujudkan visi tersebut.

## **2. Misi**

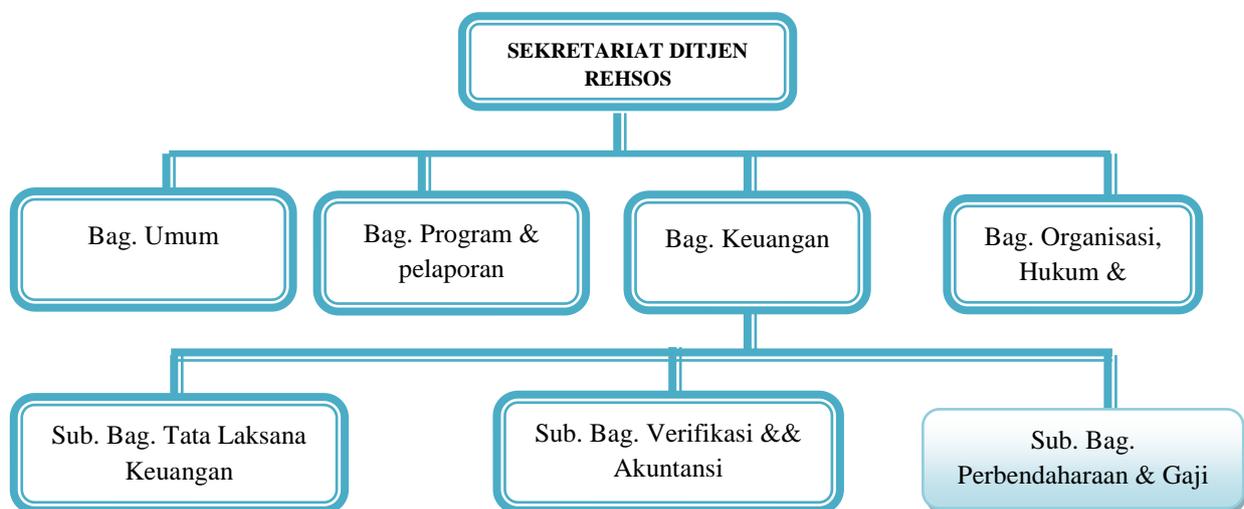
Sebagai kementerian, Kementerian Sosial mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi yang telah ditetapkan, Kementerian Sosial menetapkan misi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
- 2) Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
- 3) Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;
- 4) Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan;
- 5) Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- 6) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

**C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial RI**



Gambar II.1. Struktur Organisasi Kementerian Sosial<sup>4</sup>



Gambar II.2 Struktur Organisasi Ditjen Rehabilitasi Sosial Kemensos RI<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Sumber <http://www.kemosos.go.id/>

<sup>5</sup> Makmur Sanusi, PH.D, *Uraian Tugas Direktorat Jendral Rehanilitasi Sosial*, (Kemensos RI: Jakarta), 2011, P.,.7

## **Uraian tugas Jabatan bagian Keuangan Ditjen Rehsos Kemensos**

### **1. Tugas**

Kepala sub bagian perbendaharaan dan gaji bertugas melakukan penyiapan urusan perbendaharaan, tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi serta urusan gaji.

### **2. Fungsi**

- Pelaksanaan urusan tatakelola keuangan
- Penyiapan urusan perbendaharaan dan gaji
- Pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi

### **3. Uraian Tugas pada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji**

- 1) Menyusun rencana kegiatan sub bagian perbendaharaan dan gaji sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Membagi tugas kepada staf sub bagian perbendaharaan dan gaji sesuai dengan tugas dan kompetensinya.
- 3) Membimbing dan mengawasi staf sub bagian perbendaharaan dan gaji agar melaksanakan tugas dengan baik.
- 4) Mengevaluasi kegiatan sub bagian perbendaharaan dan gaji yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan, perkembangan, dan langkah yang akan ditempuh.
- 5) Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan ketatausahaan keuangan dan pembinaan bendahara dan urusan gaji
- 6) Menyiapkan bahan tuntutan perbendaharaan dan gaji ganti rugi
- 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala bagian keuangan

#### **D. Kegiatan Umum Kementerian**

Kementerian Sosial Republik Indonesia melakukan program-program yang secara umum terbagi kedalam enam program. Enam program tersebut diantaranya adalah :

1. Program Rehabilitasi Sosial.
2. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial.
3. Program Pemberdayaan Sosial.
4. Program Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial.
5. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Teknis Lain Kementerian Sosial.
6. Program Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas Apratur Negara.

Program-program pembangunan kesejahteraan Sosial tahun 2010-2014 diarahkan bagi PMKS, yang ditempuh melalui enam program prioritas dengan indicator dampak (impact) yang ingin dicapai diarahkan kepada : :

- a) peningkatan keberfungsian sosial dan kemandirian penerima manfaat penyelenggaraan kesejahteraan social.
- b) peningkatan kemampuan dan kepedulian masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial secara melembaga dan berkelanjutan, dan
- c) peningkatan kualitas manajemen penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial tahun 2010-2014, cross cutting issues mengenai keadilan dan kesetaraan gender akan mendapat perhatian karena memberikan Kontribusi positif terhadap keberhasilan program yang berkelanjutan

### **E. Tujuan Kementerian Sosial**

Tujuan pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang ingin dicapai Kementerian Sosial tahun 2014- 2015 adalah :

- 1) Melindungi PMKS dari segala resiko sosial, perlakuan kasar, tindak kekerasan, dan eksploitasi sosial;
- 2) Terwujudnya aksesibilitas PMKS dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar;
- 3) Terwujudnya mekanisme jaminan sosial berbasis komunitas dalam pengelolaan resiko kehilangan atau penurunan pendapatan berbasis kontribusi (iuran)
- 4) Terjaminnya PMKS yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi untuk mendapatkan jaminan sosial melalui pembayaran iuran jaminan sosial oleh pemerintah;
- 5) Terjaminnya penghargaan bagi pejuang, perintis kemerdekaan, dan keluarga pahlawan;
- 6) Terjaminnya penyandang cacat berat dan cacat ganda, lanjut usia nonpotensial, eks – penderita penyakit kronis, dan penyandang cacat psikotik dalam pemenuhan kebutuhan dasar yang layak;
- 7) Terwujudnya masyarakat yang berdaya dalam memenuhi kebutuhan dasarnya;
- 8) Tersedia, terjangkau, dan terjaminnya pelayanan dan rehabilitasi sosial yang berkualitas bagi PMKS di semua Provinsi, Kabupaten, dan Kota

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kemensos RI, Praktikan mendapat kesempatan untuk di tempatkan pada direktorat Jendral Rehabilitasi Sosial (Ditjen Rehsos). Dalam Ditjen Rehsos terdapat empat bagian, yaitu Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Bagian Organisasi, Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Bagian Umum. Pada Bagian Keuangan, Terdapat Tiga Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Tata Laksana Keuangan, Sub Bsgaian Perbendaharaan dan Gaji, serta Sub Bagia Verikifasi dan Akuntansi Negara. Pada akhirnya Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji Sosial Republik Indonesia.

Bagian Keuangan secara umum memiliki tiga bidang kerja yaitu :

- 1) Melaksanakan urusan tata kelola keuangan
- 2) Menyiapkan urusan perbendaharaan dan gaji
- 3) Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi

Praktikan lebih diarahkan unyum membantu bendahara pengeluaran dalam sub bagian perbendaharaan dan gaji. yang pada hakikatnya bendahara pemerintahan terdiri dari bendahara umum, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

**Bendahara** adalah setiap orang atau badan yang diberi tugas untuk dan atas nama negara/daerah, menerima, menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah. **Bendahara Penerimaan** adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah. **Bendahara Pengeluaran** adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah<sup>6</sup>.

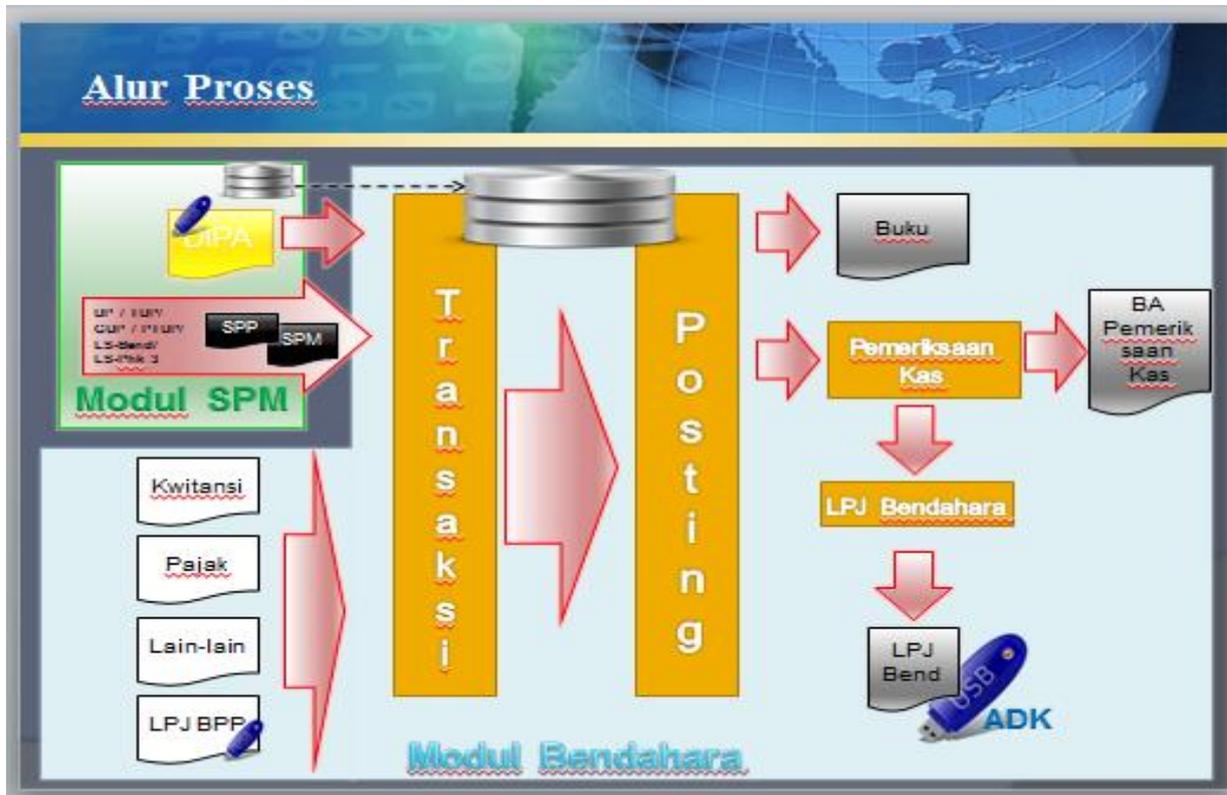
#### **Penatausahaan Kas Bendahara Pengeluaran/BPP**

- Uang yang dikelola Bendahara Pengeluaran/ BPP meliputi:
  - a. UP/TUP
  - b. LS kepada Bendahara Pengeluaran (honor)
  - c. Pajak
  - d. Uang dari sumber lainnya yang menjadi hak negara, contoh: PNBP yang dikelola Bendahara Pengeluaran
  - e. Uang lainnya (hibah, bansos, dll)
- Bendahara Pengeluaran/BPP dapat membayarkan UP/TUP setelah mendapat SPBy dari PPK

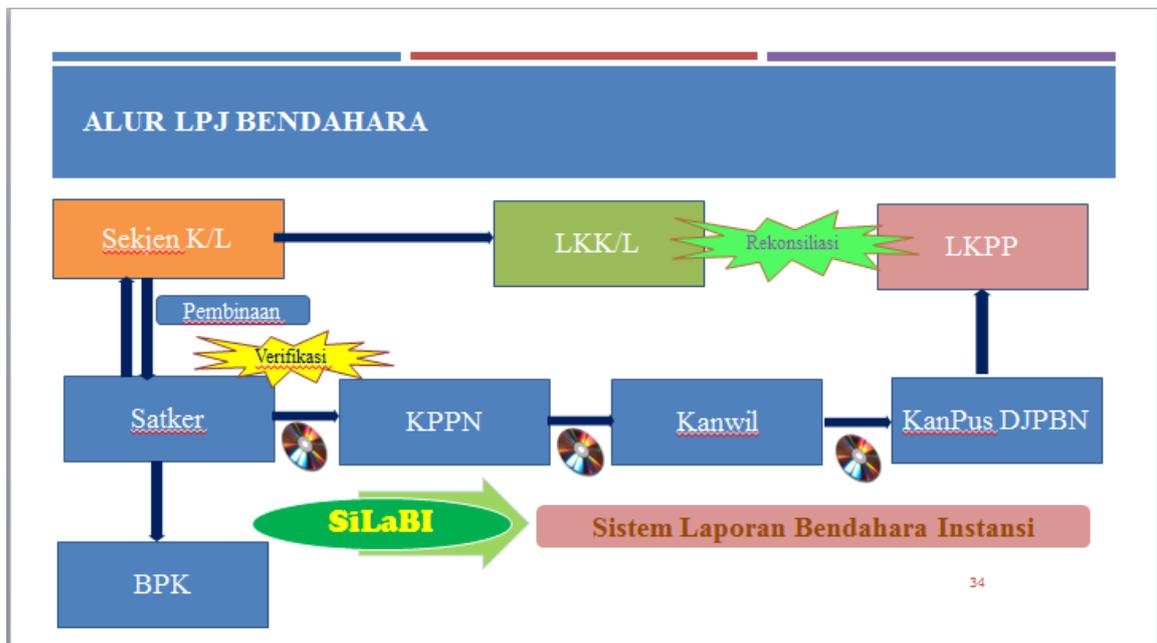
---

<sup>6</sup> pmk. Nomor:162/pmk.05/2013 tentang kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satker pengelola apbn

Berikut merupakan gambar alur dari pelaporan bendahara<sup>7</sup>



Gambar III. 1 Alur Proses pelaporan Bendahara



Gambar III.2 Alur Laporan Pertanggung Jawaban Bendaharan

<sup>7</sup> Power Poin Text "Sosialisasi Aplikasi Silabi Kementerian Sosial" pada 17 januari 2013

Berikut merupakan Jenis Transaksi yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan sosialisasi aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi yaitu:

❖ Pembukuan DIPA

1) SPM LS Bendahara

Digunakan untuk melakukan pembukuan terhadap SPM LS yang telah menjadi SP2D dengan penerima ke Bendahara Pengeluaran. Tanggal Buku di default dengan Tanggal SP2D

2) Pembayaran SPM LS Bendahara

Digunakan untuk melakukan pembukuan terhadap pembayaran SPM LS Bendahara yang dilakukan oleh bendahara. Tanggal Buku adalah tanggal terjadinya pembayaran.

3) Setor SPM LS Bendahara

Digunakan untuk melakukan pembukuan terhadap pengembalian belanja / Setor SPM LS belanja; sisa antara jumlah SP2D LS Bendahara dengan jumlah pembayaran ke penerima

4) SPM UP/TUP

Digunakan untuk melakukan pembukuan terhadap SPM UP/TUP yang telah menjadi SP2D. Tanggal Buku di default dengan Tanggal SP2D

5) Setor Sisa UP/TUP

Digunakan untuk melakukan pembukuan terhadap pengembalian belanja / Setor Sisa SPM/SP2D UP/TUP

6) PU Bank

Digunakan untuk melakukan pembukuan Pengambilan Uang Dari Bank;Memindahkan Uang dari Kas Bank ke Kas Tunai

7) Transaksi UP

Digunakan untuk melakukan pembukuan pengeluaran UP/TUP.  
Dokumen Sumber diambil dari data RUH Kuitansi

8) Pungut Pajak

Digunakan untuk melakukan pembukuan Pemungutan Pajak yang dilakukan oleh Bendahara

9) Setor Pajak

Digunakan untuk melakukan pembukuan Penyetoran Pajak.

10) SPM GUP

Digunakan untuk melakukan pembukuan SPM Penggantian Uang Persediaan.

11) SPM GUP Nihil

Digunakan untuk melakukan pembukuan Pengesahan SPM Penggantian Uang Persediaan.

12) Bayar UM

Digunakan untuk melakukan pembukuan Pemberian Uang Muka Kerja/ Uang Muka Perjadiin

13) Bukti UM

Digunakan untuk melakukan pembukuan pertanggung jawaban Uang Muka Kerja/Uang Muka Perjadiin. Dokumen Sumber berasal dari RUH Kuitansi.

## 14) Kekurangan UM

Digunakan untuk melakukan pembukuan selisih kurang antara Bayar Uang Muka dengan Bukti Uang Muka

## 15) Kelebihan UM

Digunakan untuk melakukan pembukuan selisih lebih antara Bayar Uang Muka dengan Bukti Uang Muka

## 16) Transfer ke BPP

Digunakan untuk melakukan pembukuan Transfer Uang dari rekening Bendahara ke rekening BPP

## 17) Tunai ke BPP

Digunakan untuk melakukan pembukuan pemberian Uang Tunai dari Bendahara ke BPP

## 18) Pengembalian Transfer BPP

Digunakan untuk melakukan pembukuan pengembalian Uang lewat Rekening dari Rekening BPP ke Rekening Bendahara

## 19) Pengembalian Tunai BPP

Digunakan untuk melakukan pembukuan Pengembalian Uang dari BPP secara Tunai

## 20) Menerima LPJ BPP

Digunakan untuk melakukan pembukuan Penerimaan LPJ BPP

## 21) Terima Transfer BP

Digunakan untuk melakukan pembukuan BPP ketika menerima Transfer Uang dari BP lewat Rekening

## 22) Terima Tunai BP

Digunakan untuk melakukan pembukuan BPP ketika menerima Uang Tunai dari BP

## 23) Terima Transfer Uang lain-lain

Digunakan untuk melakukan pembukuan Penerimaan Uang Lain-Lain lewat Rekening Bendahara

## 24) Terima Tunai Uang lain-lain

Digunakan untuk melakukan pembukuan Penerimaan Uang Tunai oleh Bendahara/BPP.

## ❖ SPM LS Pihak 3

## 1) Setor Bank

Digunakan untuk melakukan pembukuan Penyetoran Uang dari Kas Tunai ke Kas Bank

## 2) Transfer Keluar Lain-lain

Digunakan untuk melakukan pembukuan transaksi pengeluaran lain-lain secara transfer

## 3) Keluar Tunai lain-lain

Digunakan untuk melakukan pembukuan Transaksi pengeluaran lain-lain secara tunai.

## 4) Setor Sisa SPM LS TA Lalu

Digunakan untuk melakukan pembukuan penyetoran sisa LS tahun lalu

5) Pembayaran SPM LS Bendahara (Transfer)

Digunakan untuk melakukan pembukuan transaksi pembayaran yang berasal SPM LS Bendahara secara transfer

6) Transaksi UP (Transfer)

Digunakan untuk melakukan pembukuan transaksi pembayaran yang berasal dari SPM UP/TUP secara transfer

7) Transfer SPM LS Bendahara ke BPP (Transfer)

Digunakan untuk melakukan pembukuan transaksi pengiriman dana yang berasal dari SPM LS Bendahara secara Transfer ke BPP.

8) Transfer SPM LS Bendahara ke BPP (Tunai)

Digunakan untuk melakukan pembukuan transaksi pengiriman dana yang berasal dari SPM LS Bendahara secara Tunai ke BPP

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 6 Agustus s.d. 4 September 2014. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja Kementerian Sosial, Ditjen Rehsos, Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji. Selain itu, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan praktek kerja lapangan dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di Kemensos secara umum, dan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji secara khusus. Pengarahan yang diberikan kepada Praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar Praktikan dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di bagian Perbendaharaan dan Gaji

Praktikan dijelaskan alur serta mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu bendahara pengeluaran yaitu Bapak Marsono dalam menginput data terkait Surat Pertanggung Jawaban Belanja pada bagian di Rehabilitasi Sosial yang mana terdiri dari bagina umum, bagian program dan pelaporan, bagian keuangan, serta bagian organisasi, hukum dan humas.

Kemudian pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas Sub Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji, yaitu sebagai berikut:

- 1) Memverifikasi dokumen yang diterima dari bagian atau sub bagian lain yang diterima oleh bendahara pengeluaran.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk memverifikasi dokumen sumber yang diberikan oleh bendahara pengeluaran yang akan dicatat. Dokumen sumber yang diterima dari bendahata pengeluaran, diantaranya :

- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- Kwitansi
- Faktur dan dokumen perjalanan dinas

Setelah dokumen diterima, praktikan melakukan verifikasi kode akun, kelengkapan dokumen sumber seperti : keterangan, jumlah maupun kelengkapan tanda tangan serta cap.

- 2) Memverifikasi Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja

Dengan memverifikasi rekapitulasi dari setiap akun atau beban belanja yang telah dilakuakn oleh bagian atau sub bagian dalam Ditjen Rehsos pada bulan April-Agusrus. Hal ini dikarenakan pihak KPPN akan memverifikasi data yang disusun oleh bendahara pengeluaran

3) Penginputan ke dalam excel dalam akun buku besar buku pengawasan

Pada proses ini praktikan mendapat kepercayaan untuk mengelola hasil dari rekapitulasi SPM GUP dan SPM GUP Nihil atau Ganti Uang Persediaan yang direkapitulasi pada bulan Agustus. Praktikan menggunakan excel karena pegawai yang mengelola aplikasi SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi) karena penerapan sistem ini baru di implementasikan pada 2013 sehingga para pegawai melakukan dua kali proses penginputan yaitu menggunakan sistem dan excel. Dengan tujuan untuk menghindari *Human Error* akibat tidak memahawi aplikasi yang telah disediakan oleh DJPBN. Kemudian praktikan melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi. Contohnya adalah transaksi pembelian. Praktikkan mulai menginput nama barang, kode barang, kuantitas barang, NUP, tanggal pencatatan, tanggal perolehan, harga satuan, asal perolehan, bukti perolehan, No MAK, nilai SPM & SP2D.

4) Verifikasi kembali nilai dan kuantitas pada laporan barang kuasa pengguna dan penyesuaian pencatatan pada SPTB dengan realisasi belanjanya

Verifikasi selalu dilakukan pada setiap proses baik manual maupun otomatis. Hal ini dilakukan agar proses yang dilakukan sesuai dan tepat dengan dokumen – dokumen yang ada.

5) Verifikasi nilai pada buku pengawasan pada bulan Agustus.

Pada kegiatan kali ini, praktikan memverifikas kembali nilai buku dari tiap kelompok Akun yang telah disediakan Praktikan menambahkan nilai yang sesuai akun pada tahun sebelumnya dengan transaksi mutasi tambah dan mengurangi dengan transaksi mutasi kurang sehingga mengkalkulasi nilai buku dari setiap kelompok akun. Jika hasil yang didapat sudah sesuai, praktikan langsung merekapitulasi setiap akun yang telah di input dari data SPM

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL pada Sub Bagian Perbendaharaan dan gaji Kementerian Sosial RI, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut antara lain berupa :

1. Ketika di awal PKL, praktikan merasa sulit untuk melakukan penyesuaian karena jam kerja yang penuh serta kondisi lingkungan yang baru
2. Banyaknya pengetahuan yang perlu dimengerti berupa istilah penyebutan dokumen sumber
3. Fasilitas komputer yang kurang memadai sehingga diperlukan pembaruan dalam software komputer
4. Tenaga teknisi komputer yang memerlukan waktu lama dalam *upgrade* komputer. Sehingga proses instalasi program aplikasi mengalami hambatan dan memerlukan waktu yang cukup lama

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan berusaha berinteraksi dengan seluruh karyawan staf perbendaharaan. Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam. Praktikan memulai berinteraksi mengenai kegiatan instansi terutama yang berkaitan dengan akuntansi, struktur organisasi, serta sistem tata kerja sehingga suasana dapat mencair.
2. Mempelajari akun-akun maupun istilah dalam dokumen sumber, yang didukung oleh buku panduan dari kementerian sosial maupun PPT aplikasi silabi yang diberikan oleh Bapak Marsono, S.Sos.I
3. Praktikan meminta bantuan kepada aplikator Silabi yang berada di Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji yaitu Bapak Marsono, S.Sos.I selaku bendahara pengeluaran.
4. Menggunakan komputer pegawai yang sedang tidak pakai untuk mengolah data yang diberikan serta data disimpan melalui *flashdisk* yang telah disediakan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang beralamat di Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji, Bagian Keuangan, Ditjen Rehsos, Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan melakukan PKL ini selama 1 Bulan terhitung mulai Tanggal 6 Agustus 2014 sampai Tanggal 4 September 2014. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin s.d Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 11.30-13.30 WIB.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan secara nyata, salah satunya memahami proses penginputan transaksi melalui aplikasi Silabi serta alur dan mekanisme

dalam bendahara pengeluaran. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan tersebut.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran cara untuk mengatasi kendala tersebut. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan bagian Keuangan, khususnya karyawan sub bagian Perbendaharaan dan Gaji

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
  - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL maupun proposal PKL,

untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.

- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

## 3. Bagi Instansi/ Perusahaan

Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

Nordiawan Dedi. Iswahyudi, Maulidah. 2008. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta:Salemba Empat

Peraturan Menteri Keuangan. Nomor:162/pmk.05/2013 *tentang kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada satker pengelola apbn*

Power Poin Text. Pada 17 Januari 2013. "*Sosialisasi Aplikasi Silabi Kementerian Sosial*"

Sanusi Makmur. 2011.*Uraian Tugas Direktorat Jendral Rehanilitasi Sosial*. Jakarta: Kemensos RI

*Sejarah dan Profil Kemensos*. <http://www.kemensos.go.id> (diakses pada 1 Oktober 2014 pukul 21.45)

*Struktur Organisasi Kemensos*. <http://www.kemensos.go.id> (diakses pada 1 Oktober 2014 pukul 21.45)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3394/UN39.12/KM/2014 28 Mei 2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Umum Dirjen Rehabilitasi Sosial

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Mulyanti Andhani, dkk**) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni s.d. Juli 2014

No. Telp/HP : -

Di : Bagian Keuangan Kementerian Sosial RI,  
Jl. Salemba Raya, No.28, Jakarta Pusat

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 / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



## KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 021 – 3103612 FAX. 021 – 3103613

Nomor : ~~1209~~ /RS-Set.RS /HM.00/6/2014  
Lampiran : -  
Hal : Penempatan mahasiswi PKL UNJ

9 Juni 2014

Yth.  
Kepala Subbag Tata Usaha  
Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak  
Di -  
Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Nomor : 3394/UN39.12/KM/2014 hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan tertanggal 28 Mei 2014 atas nama mahasiswi, sebagai berikut :

NO	NAMA / NO. REG.	JURUSAN	PENEMPATAN
1	Leni Oktaviani / 8105123304	Ekonomi dan Administrasi	Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak
2	Mulyanti Andhani / 8105123317	Ekonomi dan Administrasi	Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial

Adapun pelaksanaan kegiatan magang minimal selama 20 (dua puluh) hari kerja, dengan rentang waktu yang diperkenankan dari UNJ bulan Juni minggu kedua s.d. bulan Agustus 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.



A. N. Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial,  
Kepala Bagian Umum

Amin Raharjo

Tembusan :

1. Sekretaris Ditjen Rehabilitasi Sosial
2. Yang bersangkutan

## Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Mulyanti Andhani  
No. Registrasi : 8105123317  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no. 28 Jak-pus

NO	HARI/TANGGAL	PAP AF	KETERANGAN
1.	Rabu, 6 Agustus 2014	1. ✓	
2.	Kamis, 7 Agustus 2014	2. ✓	
3.	Jumat, 8 Agustus 2014	3. ✓	
4.	Senin, 11 Agustus 2014	4. ✓	
5.	Selasa, 12 Agustus 2014	5. ✓	
6.	Rabu, 13 Agustus 2014	6. ✓	
7.	Kamis, 14 Agustus 2014	7. ✓	
8.	Jumat, 15 Agustus 2014	8. ✓	
9.	Senin, 18 Agustus 2014	9. ✓	
10.	Selasa, 19 Agustus 2014	10. ✓	
11.	Rabu, 20 Agustus 2014	11. ✓	
12.	Kamis, 21 Agustus 2014	12. ✓	
13.	Jumat, 22 Agustus 2014	13. ✓	(sakit)
14.	Senin, 25 Agustus 2014	14. ✓	
15.	Selasa, 26 Agustus 2014	15. ✓	

Jakarta, 1 September 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3... SKS

Nama : MULYANTI ANDHANI  
No. Registrasi : 8105123317  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial (bagian gaji Rehsos)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no. 28 Jak-pus / 3103591

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 27 Agustus 2014	1.	(121h)
2.	Kamis, 28 Agustus 2014	2.	
3.	Jumat, 29 Agustus 2014	3.	
4.	Senin, 1 September 2014	4.	
5.	Selasa, 2 September 2014	5.	
6.	Rabu, 3 September 2014	6.	
7.	Kamis, 4 September 2014	7.	
8.		8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

September 2014  
Jakarta  
Perihal:   
Sularto SE  
NIP. 9601081984631002

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.uni.ac.id/fe

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

Nama : MULYANTI ANDHANI  
No.Registrasi : 8105123317  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Sosial (Bagian gaji Rehsos)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba raya no.28 Jak-Pus / 3103591

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata :				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85	$\frac{835}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,5$				
Jumlah		835	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83,5	A	Angka bulat	huruf
83,5	A						
Angka bulat	huruf						



Catatan :

## Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengenalan struktur organisasi Bagian Keuangan</li> <li>○ Pengenalan kepala dan staf bagian perbendaharaan dan gaji</li> <li>○ Pengenalan tugas dan fungsi bagian perbendaharaan dan gaji</li> <li>○ Penjelasan tugas dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama PKL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Sularto</li> <li>○ Ibu Kartini</li> </ul>
2	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penjelasan aplikasi yang digunakan pada sub bagian perbendaharaan dan gaji</li> <li>○ Penjelasan dokumen sumber dan istilah yang digunakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Sularto</li> <li>○ Ibu Kartini</li> </ul>
3	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penjelasan proses laporan keuangan di kementerian sosila</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
4	Senin, 11 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
5	Selasa, 12 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
6	Rabu, 13 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
7	Kamis, 14 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPTJB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
8	Jumat, 15 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPTJB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>

9	Senin, 18 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPTJB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
10	Selasa, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memverifikasi data SPTJB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
11	Rabu, 20 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian Perbendaharaan dan gaji</li> <li>○ Membandingkan dan mencocokkan kevalidan data SPTJB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
12	Kamis, 21 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian Perbendaharaan dan gaji</li> <li>○ Membandingkan dan mencocokkan kevalidan data SPTJB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
13	Jumat, 22 Agustus 2014	Sakit	
14	Senin, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian Perbendaharaan dan gaji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
15	Selasa, 26 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>

16	Rabu, 27 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
17	Kamis, 28 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
18	Jumat, 29 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
19	Senin, 1 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
20	Selasa, 2 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>
21	Rabu, 3 September 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menginput data SPTJB bagian direktorat jendral Rehabilitasi Sosial dalam buku pengawasan bulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bapak Marsono</li> </ul>

		<p>agustus melalui excel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Merekapitulasi setiap akun</li></ul>	
22	Kamis, 4 September 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Menginput data SPTJB dalam buku pengawasan bulan agustus melalui excel</li><li>○ Merekapitulasi setiap akun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bapak Marsono</li></ul>

## Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL		X				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL			X			
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan			X			
4	Pelaksanaan program PKL			X	X		
5	Penulisan laporan PKL					X	X
6	Penyerahan laporan PKL						X
7	Koreksi laporan PKL						X
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						X
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						X

Lampiran 7. Logo Kemensos R.I



**KEMENTERIAN SOSIAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**

---

## Lampiran 8. Surat Perintah Pertanggung Jawaban Belanja

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor : /Rehsos/VIII/2014

1. Kode Satuan Kerja : 027.04.630842  
 2. Nama Satuan Kerja : Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial  
 3. Tanggal / No. DIPA : Tanggal, 5 Desember 2013. Nomor : SP DIPA-027.04.1.630842/2014  
 4. Klasifikasi Anggaran : 01.01.06.2247.003.5212.

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan materiel atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan rincian sebagai berikut :

No.	Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPH
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	521211	Laras,	Pemb. Konsumsi 20 Orang Peserta Rapat Dalam Rangka Kegiatan Pendampingan Penyusunan Perencanaan Program dan Pelaporan di UPT di Lingkungan Ditjen Rehsos dan UPT PSBL Budi Luhur Banjarbaru Tanggal 25 s/d 27 Juni 2014	11/07/14	1991 / K	600.000	/	
		Bebek Goreng Monggo,	Pemb. Konsumsi 35 Org Kegiatan Rapat Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Lingkungan Ditjen Rehsos Tentang Rapat Tim Reaksi Cepat Bidang Rehsos Tgl 12 Juni 2104	11/07/14	1960 / K	910.000	/	
		KFC,	Pemb. Pembayaran Konsumsi 14 Orang Dalam Rangka Kegiatan Rapat Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Program di Lingkungan Ditjen Rehsos Tentang Rapat Tim Reaksi Cepat Bidang Rehsos Tanggal 01 Juli 2104	11/07/14	1990 / K	432.000	/	
		CV. Ravita Computer,	Pemb. Perlengkapan Peserta Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Pelayanan Bidang Rehsos Dilingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial Tgl. 23 s.d. 26 Juni 2014	11/07/14	2055 / K	10.500.000	/	954.545 286.364
		Sukses,	Pemb. Dokumentasi / Pelaporan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Pelayanan Bidang Rehsos Dilingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial Tgl. 23 s.d. 26 Juni 2014	11/07/14	2056 / K	516.000	/	
		Sukses,	Pemb. ATK Sekretariat Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Pelayanan Bidang Rehsos Dilingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial Tgl. 23 s.d. 26 Juni 2014	11/07/14	2057 / K	1.498.000	/	136.182
		Sukses,	Pemb. Pengandaan Kegiatan Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Pelayanan Bidang Rehsos Dilingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial Tgl. 23 s.d. 26 Juni 2014	11/07/14	2058 / K	700.000	/	12.727
		Depot Remaja II,	Pemb. Konsumsi Dalam Rangka Penyelesaian Permasalahan Hukum / Kasus Bidang Rehsos di PSBR Paramita, Mataram Tgl. 10 Maret 2014	11/07/14	1999 / K	1.125.000	/	
		Palapa,	Pemb. Konsumsi Dalam Rangka Penyelesaian Permasalahan Hukum / Kasus Bidang Rehsos di PSBD Budi Perkasa, Palembang, Tgl. 10 Maret 2014	11/07/14	2001 / K	1.087.500	/	
		Biru Laut,	Pemb. Bahan Kampanye Program Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial di Jakarta Tahun 2014	11/07/14	2007 / K	8.550.000	/	777.273 155.455
		PT. Nimu Laut,	Pemb. Bahan Kampanye Program Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Pemasangan Balihoo dan Umbul-umbul HALUN di Padepokan Iwan Fals Tgl. 06 Juni 2014	11/07/14	2008 / K	11.160.000	/	1.014.545 202.909
		Toko Tas Korintus,	Pemb. Pembelian Perlengkapan TRC Bidang Rehabilitasi Sosial.	11/07/14	1956 / K	6.600.000	/	600.000 180.000
		Toko Sukses,	Pemb. ATK Sekretariat TRC Bidang Rehabilitasi Sosial untuk Bulan Juni 2014	11/07/14	1958 / K	2.000.000	/	181.818
		Toko Sukses,	Pemb. Pembelian ATK Sekretariat TRC Bidang Rehabilitasi Sosial untuk Bulan Juli 2014	11/07/14	1993 / K	2.000.000	/	181.818
		PT. Nimu Laut,	Pemb. ATK Kegiatan Perawatan Rutin Berkas/Asip Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Bulan Juli 2014	18/07/14	2195 / K	1.500.000	/	136.364
		RM. Kurnia,	Pemb. Konsumsi Kegiatan Perawatan Rutin Berkas/Asip Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Bulan Juli 2014	18/07/14	2196 / K	1.250.000	/	
		Love Me,	Pemb. Perlengkapan Peserta Kegiatan Penggabungan SIMAK BMN Semester 1 Th. 2014	11/07/14	2018 / K	4.200.000	/	381.818 114.545
		Sumber Jaya,	Pemb. ATK Sekretariat Kegiatan Penggabungan SIMAK BMN Semester 1 Th. 2014	11/07/14	2019 / K	1.500.000	/	136.364 40.909
		BCC,	Pemb. Pengandaan Materi Kegiatan Penggabungan SIMAK BMN Semester 1 Th. 2014	11/07/14	2020 / K	1.500.000	/	136.364 27.273
		BCC,	Pemb. Pengandaan dan Pelaporan Kegiatan Penggabungan SIMAK BMN Semester 1 Th. 2014	11/07/14	2021 / K	650.000	/	11.818
		RM. Sederhana,	Pemb. Makan dan Snack Dalam Rangka Rapat Persiapan dan Evaluasi Diklat Sertifikasi Bendahara Pengeluaran Pusat dan UPT Dilingkungan Ditjen Rehabilitasi Sosial	18/07/14	2193 / K	1.400.000	/	
Jumlah 521211						59.678.500		

## Lampiran 9. Surat Kesepakatan PKL



## KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430  
TELEPON 021 – 3103612 FAX. 021 – 3103613

Nomor : 1114 /RS-Set-RS/HM.02/8/2014

27 Agustus 2014

Lampiran : 1 lembar

Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan  
a.n. Leni Oktaviani dan Mulyanti Andhani

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

Berkenaan dengan Surat Saudara No : 3394/UN39.12/KM/2014 hal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan (PKL), bersama ini dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami mendukung dan bersedia memberikan kesempatan bagi para mahasiswa/i untuk melaksanakan kegiatan PKL di Unit Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kemensos RI, *(sebagaimana surat penempatan mahasiswa/i PKL UNJ terlampir)*.
2. Kegiatan PKL dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 5 Agustus s.d. 4 September 2014 dengan ketentuan bahwa kegiatan harian dan kehadiran mahasiswa/i PKL mengikuti waktu masuk dan pulang pegawai, yaitu dari pukul : 07.30 s.d. 16.00 WIB.
3. Apabila terdapat perubahan jadwal pelaksanaan maupun peraturan kegiatan PKL akan diinformasikan lebih lanjut.

Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

A.n. Sekretaris Direktorat Jenderal  
Rehabilitasi Sosial  
Kepala Bagian Umum,



Amin Raharjo