

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN STAF KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

**REKA WULANSARI
8105141522**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini
Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Reka Wulansari.(8105141522). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada staf bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Laporan PKL ini di buat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1(satu) bulan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam penyelesaian studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen. Badilum)beralamat di jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58- Bypass Cempaka Putih Timur – Jakarta Pusat merupakan unit eselon1 pada Mahkamah Agng RI. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2016 s.d. 3 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 15.00.Tujuan dilaksanakan PKL adalah selain untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik, juga untuk meningkatkan wawasan pengtahan, menambah pengalaman, mempraktikan secara langsung mengenai keuangan yang selama ini sudah didaparka di perkuliahan..Selama pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Nama Praktikan : Reka Wulansari

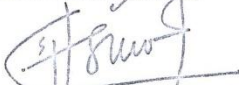
Nomor Registrasi : 8105141522

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi


Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

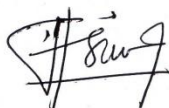


Erika Takidah, SE., Ak., M.Si

NIP. 197511112009122001




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP. 197201141998022001		11 November 2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		11 November 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M. Si</u> NIP. 197511112009122001		11 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran 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 dibagian Staf Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Ditjen.Badilum yang berada di jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58- Bypass Cempaka Putih Timur – Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
4. Erika Takidah, SE., Ak., M.Si selaku Pembimbing PKL
5. Puji Mulyani, SEselaku pembimbing PKL pada Sekretariat Ditjen. Badilum
6. Seluruh pegawai Sekretariat Ditjen. Badilum

7. Orang Tua dan Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan...	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	
 LAPANGAN	
A. Sejarah Instansi	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Instansi.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	19

	C. Kendala Yang Dihadapi	23
	D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	26
	B. Saran.....	27
	DAFTAR PUSTAKA	29
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Format Penilaian.....	30
Lampiran 2 : Logo Ditjen Badilum.....	32
Lampiran 3 : Struktur Organisasi.....	33
Lampiran 4 : Surat Izin PKL.....	34
Lampiran 5 : Surat Penerimaan PKL	35
Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	36
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL.....	37
Lampiran 8 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 10 : Lembar Kegiatan Harian.....	41
Lampiran 11 : Tugas Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas.....	44
Lampiran 12 : Tugas Penginputan Biaya Nominatif.....	46
Lampiran 13 :Tugas menginput voucher pada Microsoft Excel.....	47
Lampiran 14 : Tugas merekam Voucher pada Aplikasi SAS.....	48
Lampiran 15 :Tugas penginputan pada Aplikasi (SMART)	50
Lampiran 16 :Tugas menghitung Biaya Mutasi Hakim.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum (Ditjen. Badilum) adalah unit eselon 1 pada Mahkamah Agung RI yang mempunyai tugas antara lain merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang Administrasi, Keuangan, Organisasi ketatalaksanaan bagi tenaga kesekretariatan peradilan umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung Nomor MA/SEK.07.SK/III/2016 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk

melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di duniakerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.

c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.

3. Bagi Instansi

a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.

c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum khususnya di Sekretraiat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan ditempatkan pada bagian staf keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Alamat : Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bypass Cempaka
Putih Timur, Jakarta Pusat
Telepon/Fax : (021) 29079197, 26273535
Website : www.badilum.info.com

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum khususnya pada Sekretariat Ditjen. Badilum pada bagian staf perencanaan dan keuangan. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah unit eselon 1 pada suatu instansi Mahkamah Agung, menaungi Seretariat Ditjen. Badilum yang menangani masalah administrasi, organisasi yang ada pada Ditjen.Badilum. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menginput dan menghitung data biaya perjalanan dinas, menghitung biaya mutasi Hakim, menginput voucher (kuitansi), dan lain-lain.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus 2016 s.d. 31 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Sekretariat Ditjen. Badilum yaitu dari hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2015, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Direktur Operasional PT. Miftah Putra Mandiri dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 15.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September sampai Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum di bentuk karena dirasakan adanya hambatan kemajuan dibidang pelayanan terhadap peradilan, timbul gagasan-gagasan sebaiknya mengenai semua persoalan yang menyangkut peradilan langsung ditangani oleh Mahkamah Agung. Munas IKAHI 1968 mencetuskan gagasan agar untuk keperluan melayani badan-badan peradilan sebaiknya dibentuk satu Ditjen tersendiri pada Departemen Kehakiman (perwujudan pasal 17 ayat 3 UU No.19 Th 1964). Kompromi pemerintah dengan IKAHI sepakat pembentukan Ditjen tersendiri di Departemen Kehakiman yang akan diberi tugas mengurus Organisasi, Administrasi dan Finansial Badan Peradilan.

Lalu di bentuklah Direktorat Jenderal (Ditjen) Pembinaan Badan-Badan Peradilan. Kewenangan Mahkamah Agung dan Dep. Kehakiman untuk menangani soal-soal Organisasi, Administrasi dan Finansial Badan Peradilan Umum; dicapai konsensus antara DPR-RI dan pemerintah bahwa tugas-tugas tersebut tetap diserahkan pada Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan Departemen Kehakiman.

Selanjutnya Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan diganti namanya menjadi Ditjen Pembinaan Badan Peradilan Umum (Keppres No. 45 Th 1974). Sesuai dengan maksud dan tujuan pembentukannya, urusan yang

menyangkut pelayanan terhadap Badilum di bidang Organisasi, Administrasi dan Finansial yang sebelumnya dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dialihkan kepada Ditjen Pembinaan Badan Peradilan Umum. Pada akhirnya, Ditjen Pembinaan Badan Peradilan Umum berganti nama lagi menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung.¹

- Visi dan Misi

Visi

Terwujudnya Kemandirian Peradilan Umum yang Agung.

Misi

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dirumuskan dalam rangka mencapai visinya melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yaitu melaksanakan kebijakan dan standarsasi teknis dibidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tatalaksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Teknis menjadi aparatur yang berkualitas dan profesional di bidangnya.
2. Meningkatkan akses pelayanan dibidang administrasi peradilan umum kepada masyarakat.

¹<http://badilum.mahkamahagung.go.id/> (Diakses pada 29 September 2016)

B.Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah sebagai berikut :

- **Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

Dalam Struktur organisasi Ditjen Badilum, Ditjen Badilum membawahi langsung Sekretariat Direktorat Badan Peradilan Umum, Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum, Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata.

- **Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

Di dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, terdapat empat bagian divisi yaitu Perencanaan dan Penyusunan Keuangan yang mempunyai Sub Bagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran, Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, Sub Bagian Akuntansi. Divisi yang kedua adalah Bagian Kepegawaian yang mempunyai Sub Bagian Umum Kepegawaian, Sub Bagian Mutasi, serta Sub Bagian Pemberhentian dan Pensiun. Divisi yang ketiga adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang mempunyai Sub Bagian Kelembagaan dan Pelaporan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi. Divisi yang keempat adalah Bagian Umum yang mempunyai Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Perlengkapan. Selain itu, Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum juga membawahi secara langsung Kelompok Jabatan Fungsional.

- Deskripsi pekerjaan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Rincian Tugas Pekerjaan :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di lingkungan Peradilan Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan tenaga teknis, pembinaan administrasi peradilan, pranata dan tata laksana perkara dari lingkungan Peradilan Umum pada Mahkamah Agung dan Pengadilan di semua lingkungan Peradilan Umum.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi.
- e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

Uraian Kegiatan :

- a. Melaksanakan Urusan Kesekretariatan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- b. Melaksanakan Urusan Pembinaan Tenaga Teknis. Peradilan Umum.

- c. Melaksanakan Urusan Pembinaan Administrasi Peradilan.Umum.
- d. Melaksanakan Urusan Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana.
- e. Melaksanakan Urusan Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata.

➤ Deskripsi pekerjaan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

2. Bagian Kepegawaian

Melaksanakan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), administrasi jabatan fungsional, pengurusan ASKES dan disiplin pegawai.

3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Melaksanakan tugas penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi jabatan dan pengembangan kinerja serta urusan dokumentasi dan manajemen system informasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

4. Bagian Umum

Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Ditjen. Badilum.

C.Kegiatan Umum Instansi

Sekretariat Ditjen. Badilum yang berada dibawah naungan Ditjen.Badilum melaksanakan kegiatan ke administrasian seperti keuangan, kepegawaian, mengolah segala perlengkapan yang dibutuhkan Ditjen.Badilum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di staf bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58- Bypass Cempaka Putih Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian staff perencanaan dan keuangan Sekretariat Ditjen. Badilum sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi.

Adapun pekerjaan pokok yang dilakukan oleh staf bagian Perencanaan dan Keuangan adalah Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki beberapa subbagian dan tugasnya masing-masing yaitu:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran
Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana dan program.

- 1) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana anggaran.
- 2) Menghimpun peraturan perundang-undangan negara di bidang keuangan.
- 3) Menyiapkan bahan-bahan Rencana Kegiatan Anggaran dan mengkordinasikan rencana kegiatan berdasarkan TOR dan RAB.
- 4) Menganalisa dan meneliti rencana kegiatan yang akan diusulkan.
- 5) Menyusun dan mengakses data pendukung ke dalam aplikasi RKA-KL.
- 6) Melakukan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sebelum diusulkan ke Biro Perencanaan.
- 7) Mengusulkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kepada Biro Perencanaan setelah disetujui oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- 8) Memperbaiki dan merevisi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- 9) Penatausahaan penyusunan anggaran
- 10) Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 11) Pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan penugasan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

- 1) Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- 2) Pengujian dan pengendalian atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- 3) Penyelenggaraan pembukuan anggaran dan penyusunan perhitungan anggaran.
- 4) Penatausahaan pelaksanaan anggaran.
- 5) Melakukan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai.
- 6) Melakukan penghitungan biaya mutasi tenaga teknis.
- 7) Pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- 8) Kerjasama teknis dengan instansi dan lembaga terkait.
- 9) Pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan petunjuk Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 10) Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Subbagian Akuntansi

- 1) Menyiapkan penyusunan pedoman pelaksanaan pembukuan.
- 2) Pelaksanaan verifikasi atas bahan-bahan pembukuan dan penyelenggaraan pembukuan anggaran.
- 3) Penyusunan konsep perhitungan anggaran, nota hasil verifikasi dan penilaian realisasi anggaran.

- 4) Membuat laporan keuangan sesuai dengan sistem yang berlaku pada Direktorat Jenderal Anggaran Departemen Keuangan.
- 5) Penatausahaan akuntansi dan verifikasi.
- 6) Pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan petunjuk Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 7) Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Melakukan Perhitungan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas merupakan tugas dari Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan yaitu melakukan penghitungan biaya mutasi tenaga teknis.

2. Melakukan Penginputan Biaya Nominatif

Penginputan biaya nominatif juga merupakan tugas pekerjaan dari Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran yaitu pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Karena setiap pegawai yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas, data setiap pegawai tersebut di input dalam biaya nominatif dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan.

3. Melakukan Penginputan data voucher (kuitansi) ke dalam Microsoft Excel.

Melakukan penginputan data voucher (kuitansi) merupakan tugas dari Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan yaitu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, karena voucher (kuitansi) tersebut berisi nominal uang yang harus dikeluarkan oleh bendaharapengeluaran untuk keperluan seperti Pembelian Bahan Bakar Minyak kendaraan dinas, Konsumsi Nasi box untuk Rapat, dan lain -lain.

4. Merekam Voucher (kuitansi) pada Aplikasi SAS

Melakukan perekaman data voucher (kuitansi) pada Aplikasi SAS juga merupakan tugas dari Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan yaitu Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum karena voucher (kuitansi) tersebut berisi nominal uang yang harus dikeluarkan oleh bendaharapengeluaran untuk keperluan seperti Pembelian Bahan Bakar Minyak kendaraan dinas, Konsumsi Nasi box untuk Rapat, dan lain -lain.

5. Melakukan Monitoring dan Penginputan Pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (SMART).

Melakukan monitoring dan penginputan Pada Aplikasi SMART merupakan tugas dari Subbagian Akuntansi yaitu Penyusunan konsep perhitungan anggaran, nota hasil verifikasi dan penilaian realisasi anggaran. Karena dengan melakukan pekerjaan ini, akan terlihat realisasi

anggaran dari setiap satuan kerja yang akan mempengaruhi pencapaian kinerja tiap satuan kerja tersebut.

6. Melakukan Perhitungan Biaya Mutasi Hakim.

Melakukan perhitungan biaya mutasi hakim merupakan tugas dari Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan yaitu Melakukan penghitungan biaya mutasi tenaga teknis.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Melakukan Perhitungan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Praktikan melakukan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas bagi para pegawai yang akan melaksanakan dinas keluar daerah. Rincian biaya perjalanan dinas meliputi, biaya transport, biaya hotel dan uang harian yang akan diterima pegawai. Besaran biaya perjalanan dinas para pegawai tersebut disesuaikan dengan standar biaya umum yang sudah ditetapkan.

2. Melakukan Penginputan Biaya Nominatif

- 1) Praktikan menerima berkas-berkas yang bersikannya pegawai, golongan, NIP, asal dan tujuan, tanggal keberangkatan dan kembali, lama perjalanan, uang harian, hotel dan biaya transportasi.
- 2) Praktikan menginput semua berkas-berkas tersebut pada Microsoft Excel.

- 3) Setelah melakukan penginputan data tersebut, praktikan melakukan perhitungan biaya nominatif tiap pegawai dengan cara menjumlahkan uang harian, hotel dan transportasi.

3. Menginput data voucher (kuitansi) menggunakan Microsoft Excel

- 1) Praktikan menerima berkas-berkas voucher (kuitansi) yang sudah dibuat oleh pegawai sekretariat Badilum.
- 2) Memasukkan masing – masing nama voucher (kuitansi) beserta nominal tersebut kedalam Microsoft Excel.

4. Menghitung voucher (kuitansi) dengan menggunakan aplikasi SAS

- 1) Praktikan menerima beberapa dokumen voucher (kuitansi).
- 2) Praktikan membuka aplikasi SAS lalu memasukan username dan password dengan benar.
- 3) Setelah masuk pada halaman pertama aplikasi SAS, praktikan mengklik “Ruh Kuitansi”.
- 4) Praktikan mengklik ”Rekam” untuk melakukan perekaman pada voucher (kuitansi).
- 5) Praktikan memasukan nomer akun yang tertera pada kuitansi.
- 6) Setelah itu, praktikan mencocokkan nomor akun pada aplikasi SAS, dengan nomor akun yang tertera di voucher (kuitansi) untuk menginput jumlah uang dan mendeskripsikan pengeluaran yang terdapat pada voucher (kuitansi) tersebut.
- 7) Perekaman data pada Aplikasi SAS selesai.

5. Melakukan Monitoring dan Penginputan Pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (SMART)

- 1) Praktikan mengakses alamat website <http://monev.anggaran.depkeu.go.id>
- 2) Praktikan memilih tahun
- 3) Praktikan memasukan username dan password.
- 4) Praktikan mengakes kembali alamat <http://monev.anggaran.depkeu.go.id>.
- 5) Praktikan memasukan username dan password Satuan Kerja yang akan diisi realisasi kinerjanya.
- 6) Praktikan mengklik “entri data” lalu “entri realisasi output”
- 7) Praktikan memilih bulan yang akan diisi realisasi kinerjanya.
- 8) Praktikan melakukan pengisian terhadap realisasi bulan tersebut dan progress bulan tersebut.

6. Menghitung Biaya Mutasi Hakim.

- 1) Praktikan melakukan pengecekan mutasi dari tempat asal dan ke tempat tujuan berdasarkan SK yang sudah diterima oleh staf bagian perencanaan dan keuangan.
- 2) Praktikan mengecek KP4 untuk melihat jumlah anggotakeluarga.
- 3) Masuk ke Aplikasi Biaya Mutasi Praktikan melakukan penginputan dengan mengisi informasi mengenai data pegawai.

- 4) Praktikan melakukan perhitungan biaya transportasi yang akan digunakan, perhitungan biaya barang terhadap barang-barang yang akan dibawa pegawai, perhitungan uang harian pegawai selama perjalanan. Semua biaya tersebut sesuai dengan standar biaya yang berlaku.
- 5) Setelah selesai melakukan penginputan, praktikan mencetak data tersebut yang menghasilkan data mengenai surat perjalanan dinas, rincian biaya perjalanan dinas dan kuitansi.

Tugas Lainnya

a. Menyusun Berkas

Praktikan menyusun berkas voucher (kuitansi) secara urut berdasarkan nomor akun yang terdapat pada berkas.

b. Mencocokkan Berkas

Praktikan mencocokkan nominal yang terdapat pada voucher (kuitansi) dengan data yang sudah direkap oleh bendahara.

c. Menulis Voucher

Praktikan menulis voucher (kuitansi) di buku catatan.

d. Meminta Nomor

Praktikan meminta nomor surat ke bagian Tata Usaha.

e. Mencap Surat

Praktikan membantu pegawai mencap surat yang sudah ditandatangani.

f. Mengantar Surat

Praktikan mengirimkan surat seperti undangan rapat kebagian lain.

g. Meminta Tanda Tangan

Praktikan Meminta Tanda Tangan Sekretaris Jenderal.

C. Kendala yang dihadapi

Sesuatu hal pastilah tidak sempurna pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain :

1. Terbatasnya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh bagian Perencanaan dan Keuangan masih terbatas seperti hanya terdapat beberapa unit Komputer saja. Selain itu, juga terbatasnya meja kosong untuk menunjang pekerjaan praktikan. Hal ini dikarenakan meja tersebut di fungsikan untuk meletakkan peralatan kantor seperti mesin ketik, berkas-berkas umum dan lain-lainnya. Terbatasnya sarana dan prasarana ini menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.

2. Mouse Komputer yang Sering Gangguan

Mouse komputer merupakan alat bantu yang sangat penting dalam melakukan pekerjaan dengan sistem komputerisasi. Namun mouse komputer yang sering digunakan oleh praktikan sering tidak bisa berfungsi dikarenakan mouse tersebut sudah cukup lama. Hal ini tentunya akan menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat dan memakan waktu yang cukup lama.

3. Beban pekerjaan yang Sangat Sedikit

Beban pekerjaan yang sangat sedikit dikarenakan pada saat-saat tertentu, bagian Perencanaan dan Keuangan hanya memiliki sedikit pekerjaan yang harus dikerjakan. Sehingga tidak jarang praktikan bingung harus mengerjakan pekerjaan apa bila pekerjaan sebelumnya telah selesai dikerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi terbatasnya Sarana dan Prasarana seperti komputer, yang praktikan lakukan adalah dengan memanfaatkan komputer yang ada dimeja praktikan lain atau meminjam komputer pegawai yang sedang tidak dipakai. Karena dengan menggunakan sistem komputerisasi, akan memberikan efek peningkatan kinerja pada pemakainya

Hal ini sesuai dengan teori yang ada, bahwa perkembangan komputer yang kegunaannya semakin luas, menjadikan komputer sebagai alat bantu yang sangat dibutuhkan untuk kemajuan suatu organisasi. Salah satunya adalah berkaitan dengan pengolahan data, komputer dirumuskan dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebagai suatu perlengkapan elektronik yang mengolah data, mampu menerima masukan dan keluaran, memiliki kecepatan yang tinggi, ketelitian yang tinggi dan mampu menyimpan instruksi-instruksi untuk memecahkan masalah. Komputer dapat melaksanakan kebanyakan jenis pengolahan informasi yang dapat dilaksanakan oleh manusia dengan lebih cepat dan tingkat kesalahan yang lebih sedikit.

Adapun tujuan dari sistem komputerisasi, menurut Sedarmayanti (2001:69), adalah :

1. Dapat meningkatkan efisiensi kerja dalam rangka menunjang kegiatan organisasi.
2. Menunjang pengolahan informasi secara terpadu.
3. Dapat menunjang data dan informasi yang lebih baik, aman, rapi dan dapat menghemat ruangan.²

Untuk mengatasi keterbatasan meja, praktikan mengambil inisiatif untuk mengerjakan pekerjaan di meja praktikan lain. Untuk mengatasi kendala selanjutnya yaitu mouse komputer yang sering gangguan, praktikan selalu menyimpan data yang sedang dikerjakan setiap waktu, *mere-start* komputer, atau mencabut kabel mouse pada CPU dan mencolokannya kembali agar mouse bisa kembali normal.

Dan untuk mengatasi kendala yang terakhir adalah praktikan membantu pegawai untuk mengerjakan tugas lainnya seperti menyusun berkas, mencocokkan berkas, menulis voucher, meminta nomor, dan mencap surat agar waktu-waktu luang praktikan tidak terbuang sia-sia.

² Olivia Nova Najoan, Efektifitas Sistem Komputerisasi Pada Kinerja Pegawai di Kecamatan Sonder, Jurnal Ilmiah. <http://ejournal.unsrat.ac.id> (Diakses pada tanggal 15 Oktober 2016)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dibagian staf Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Ditjen. Badilum Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav. 58- Bypass Cempaka Putih Timur – Jakarta Pusat. Ditjen Badilum adalah unit eselon 1 pada Mahkamah Agung yang menangani perkara Pidana dan Perdata.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan sudah mencapai tujuan yang diantaranya adalah :

1. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Menambah pengalaman kerja, wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi sebelum memasuki dunia kerja.

3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang biaspraktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
2. Selama mencari tempat PKL, perlu diperhatikan juga kelengkapan sarana dan prasarana yang ada seperti komputer, dan meja kerja.
3. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selamapelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajariagar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
4. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yangdiberikan.

Bagi Universitas

1. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan dan instansi pemerintah , baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

2. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya pihak dari Fakultas Ekonomi memberikan bimbingan terlebih dahulu kepada mahasiswa agar mahasiswa tidak bingung sebelum maupun selama PKL.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik hsecara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan atau Instansi

1. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
2. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

Bagi Divisi Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

1. Menambah sarana dan prasarana untuk menunjang pekerjaan para pegawai.
2. Semua alat pendukung operasional sebaiknya dipelihara dengan baik agar tidak cepat rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. 2013. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum*. Jakarta: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.
- Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
<http://badilum.mahkamahagung.go.id/> (Diakses pada 29 September 2016)
- Najoan, Olivia Nova. *Efektifitas Sistem Komputerisasi Pada Kinerja Pegawai di Kecamatan Sonder*. <http://ejournal.unsrat.ac.id> (Diakses pada tanggal 15 Oktober 2016).

LAMPIRAN 1

Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Reka Wulansari

No. Registrasi : 8105141522

Konsentrasi: Pendidikan Akuntansi 2014

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian	0 – 15	

	tulisan		
c. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasalisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,.....

Penilai,

.....
NIP.

LAMPIRAN 2

Logo Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum



LAMPIRAN 3

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum



Struktur Organisasi

Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum



LAMPIRAN 4

Surat Izin PKL

 <p>Building Future Leaders</p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile: Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898488 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 0482/UN39.12/KM/2016	18 Februari 2016
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Jl. Jend. A. Yani Kav.58, Cempaka Putih, Jakarta Pusat		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Retno Palupi, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016	
No. Telp/HP	: 08567652626	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi		 Disyahkan oleh Dr. H. Saiful Mujib NIP. 195702161984031001

LAMPIRAN 5

Surat Keterangan Penerimaan PKL



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 JL. JENDERAL AHMAD YANI KAV. 58 BY PASS CEMPAKA PUTIH TIMUR
 JAKARTA PUSAT

Jakarta, 3 Maret 2016

Nomor : 201/DJU.1/KP.01.1/3/2016
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. : Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi
 di -
 JAKARTA

Menjawab surat Saudara tanggal 18 Februari 2016 Nomor : 0482/UN39.12/KM/2016 perihal tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan izin Saudara yang bernama :

No	NAMA	No. Registrasi	Kelas	Bagian
1.	Reka Wulansari	8105141522	Pendidikan Akuntansi A 2014	Akuntansi
2.	Retno Palupi	8105141510	Pendidikan Akuntansi A 2014	Akuntansi

Untuk melaksanakan Magang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 01 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal
 Badan Peradilan Umum



Dr. Zarof Ricar
 NIP. 196201161989031001



LAMPIRAN 6

Surat Keterangan telah melaksanakan PKL

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM JL. JENDERAL AHMAD YANI KAV.58 BY PASS CEMPAKA PUTIH TIMUR JAKARTA PUSAT
<hr/>	
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor : 1092/DJU.1/KP.01.2/9/2016	
Tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Oleh Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: Dr. ZAROF RICAR
NIP	: 196201161989031001
Jabatan	: Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Menerangkan bahwa :	
Nama	: REKA WULAN SARI
No. Register	: 8105141522
Jurusan	: Akuntansi
telah melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016 pada bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Selama melakukan PKL di Kantor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI mempelajari tentang Akuntansi dan IT (Informasi dan Teknologi).	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 30 September 2016 Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum  Dr. ZAROF RICAR NIP. 196201161989031001	
	

LAMPIRAN 7

Daftar Hadir 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



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

Nama : Reka Wulansari
No. Registrasi : 8105141522
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A-Yani Kav.58 - Bypass Cempaka Putih Timur - Jakarta

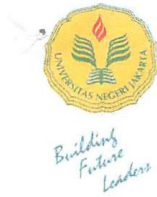
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa / 2 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu / 3 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis / 4 Agustus 2016	4.	
5.	Jum'at / 5 Agustus 2016	5.	
6.	Senin / 8 Agustus 2016	6.	
7.	Selasa / 9 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8.	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9.	
10.	Jum'at / 12 Agustus 2016	10.	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11.	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu / 17 Agustus 2016	13. -	Hari libur Nasional
14.	Kamis / 18 Agustus 2016	14.	
15.	Jum'at / 19 Agustus 2016	15.	

Catatan :

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

Jakarta, 21 Agustus 2016
Penilai

(Riji Mulyani, SE)



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
2
..... SKS

Nama : Reka Wulansari
No. Registrasi : 8105 N/15 22
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Kav. 8 - By Pass Cempaka Putih Timur - Jak Pus

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 8

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Reka Wulansari
No.Registrasi : 210.1141522
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Badan Peradilan umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal A.Yani Kav.58 - Bypass cempaka Putih Timur - Jakpus

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	82	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	76	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	73	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	81	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>80,9</td> <td>=</td> <td>80,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	80,9	=	80,9	10 (sepuluh)		
80,9	=	80,9							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf				
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	809							

Jakarta, 29 Agustus 2016
Penilai
Pujji Mulyani, SE

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 9

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Kegiatan	Bulan					
		FEB	MAR	AGUS	SEPT	OKT	NOV
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penentuan Supervisor						
5.	Pelaksanaan Program PKL						
6.	Penulisan Laporan PKL						
7.	Penyerahan Laporan PKL						
8.	Koreksi Laporan PKL						
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

LAMPIRAN 10

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum**

No	Hari	Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin	01-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arahan dari Ibu Puji Mulyani mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama PKL • Menginput biaya nominatif 	Ibu Puji Mulyani Bapak Andre
2	Selasa	02-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput biaya nominatif • Meminta nomor surat ke TU 	Bapak Andre Bapak Indra
3	Rabu	03-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Monev pada aplikasi SMART 	Ibu Apri
4	Kamis	04-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Biaya mutasi hakim pada aplikasi biaya mutasi • Meminta Tanda Tangan Sekjen 	Bapak Lukman Bapak Imron
5	Jum'at	05-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung biaya mutasi hakim pada aplikasi biaya mutasi • Mencocokkan nominal kuitansi pada berkas 	Bapak Lukman Bapak Heri

6	Senin	08-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung biaya mutasi hakim pada aplikasi mutasi hakim • Mencap Surat 	Bapak Lukman Ibu Nurul
7	Selasa	09-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam Voucher (kuitansi) pada aplikasi SAS 	Bapak Fendi
8	Rabu	10-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mencocokkan nominal kuitansi pada berkas 	Bapak Heri
9	Kamis	11-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan nominal kuitansi pada berkas 	Bapak Heri
10	Jum'at	12-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi monev pada aplikasi SMART 	Ibu Apri
11	Senin	15-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung biaya mutasi hakim pada aplikasi mutasi hakim 	Bapak Lukman
12	Selasa	16-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam voucher (kuitansi) pada aplikasi SAS 	Ibu Rizki
13	Rabu	17-08-2016	HARI LIBUR NASIONAL	
14	Kamis	18-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi monev pada aplikasi SMART 	Ibu Apri
15	Jum'at	19-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput biaya nominatif • Merekam voucher pada aplikasi SAS 	Bapak Andre Bapak Fendi
16	Senin	22-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam voucher pada aplikasi SAS 	Ibu Rizki
17	Selasa	23-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada Microsoft Excel 	Bapak Fendi
18	Rabu	24-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung rincian biaya perjalanan dinas • Meminta nomor ke Tata Usaha 	Bapak Andre Bapak Fendi
19	Kamis	25-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada Microsoft Excel 	Bapak Fendi
20	Jum'at	26-08-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam voucher pada aplikasi SAS 	Ibu Rizki

21	Senin	29-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Menginput biaya nominatif• Mengantar surat kebagian Badilum lainnya	Bapak Fendi Ibu Apri
22	Selasa	30-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Merekam voucher pada aplikasi SAS• Menulis Voucher pada buku catatan	Bapak Fendi
23	Rabu	31-08-2016	<ul style="list-style-type: none">• Mencocokkan nominal pada kuitansi• Menghitung biaya mutasi hakim pada aplikasi mutasi hakim	Bapak Heri Bapak Lukman

LAMPIRAN 11

Tugas Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas

Lembar Surat Perjalanan Dinas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA BADAN PERADILAN UMUM JL. A. Yani Kav. 58 Cempaka Putih Jakarta JAKARTA		Kode No. Nomor	574/DJU.1/ST/KP.01.1/7/2016
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)			
1	Pejabat Pembuat Komitmen	Kesekretariatan	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	SURATI 19610409 197911 2 001	
3	a. Pangkat dan Golongan	III/B	
	b. Jabatan/Instansi	Staf Subbag Perlengkapan	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	C	
4	Maksud perjalanan dinas	Dalam Rangka Penyusunan Pagu Indikatif 2017 DIPA 03 se Wilayah hukum Pengadilan Tinggi Palembang	
5	Alat Angkutan yang dipergunakan	Plane	
6	a. Tempat berangkat	a. Jakarta	
	b. Tempat Tujuan	b. Palembang	
7	a. Lamanya perjalanan dinas	a. 3 (tiga) Hari	
	b. Tanggal berangkat	b. 21 Juli 2016	
	c. Tanggal harus kembali/ta ditempat baru*)	c. 23 Juli 2016	
8	Pengikut : N a m a		
	1		
	2		
	3		
	4		
9	Pembebanan Anggaran .	Ditjen Badan Peradilan Umum	
10	a. Instansi		
	b. Akun		
10 Keterangan lain-lain coret yang tidak perlu			

Lembar Daftar Pengeluaran Riil

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM JL. A. YANI KAV. 58 JAKARTA PUSAT		DAFTAR PENGELUARAN RIIL	
rang bertandatangani di bawah ini :			
Nama	SURATI		
N I P	19610409 197911 2 001		
Jabatan	Staf Subbag Perlengkapan		
Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor :574/DJU.1/ST/KP.01.1/7/2016		Tanggal : 15 Juli 2016	
, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :			
1. Biaya Transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:			
NO	URAIAN	JUMLAH	
1	Transport		
	Taksi		
	Jakarta	Rp	340.000
	Palembang	Rp	250.000
J U M L A H		Rp	590.000

Perhitungan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor	574/DJU.1/STKP.01.1/7/2016		
Tanggal	15 Juli 2016		
NO	PERINCIAN BIAYA	J U M L A H	KETERANGAN
I	TRANSPORT :		
	Plane Jakarta-Palembang	Rp 924.600	
	Palembang-Jakarta	Rp 831.000	
	Taksi Jakarta	Rp 340.000	
	Palembang	Rp 250.000	
II	HOTEL		
	Di Palembang 2 hari x Rp.560.000	Rp 1.120.000	
III	UANG HARIAN :		
	Di Palembang 3 hari x Rp.380.000	Rp 1.140.000	
	J U M L A H	Rp 4.605.600	
Terbilang : Empat juta enam ratus lima ribu enam ratus rupiah			
Telah dibayar sejumlah :		Jakarta, 1 Agustus 2016	
Rp 4.605.600		Telah menerima Jumlah Uang Sebesar :	
		Rp 4.605.600	
Bendahara Pengeluaran Pembantu		Yang Menerima,	
LUKMAN HAKIM, SE NIP. 19761009 201101 1 003		SURATI NIP. 19610409 197911 2 001	

Kuitansi

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA		MAK : 005.03.07.1052.	
DIREKTORAT JENDERAL		Bukti Kas No :	
BADAN PERADILAN UMUM		Tahun Anggaran : 2016	
JL. A. Yani Kav. 58 Cempaka Putih Jakarta			
KUITANSI			
Sudah Terima dari	: Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Ditjen Badan Peradilan Umum		
Uang Sebesar	Rp	4.605.600	
Untuk Pembayaran	Biaya perjalanan dinas a.n.		SURATI
Berdasarkan SPPD	Nomor	:574/DJU.1/ST/KP.01.1/7/2016	
Tanggal	: 15 Juli 2016		
Untuk Perjalanan Dinas dari	: Jakarta - Palembang (PP)		
Terbilang : Empat juta enam ratus lima ribu enam ratus rupiah			
		LUNAS DIBAYAR	
		Tgl.	Jakarta, 1 Agustus 2016
Mengetahui/Menyetujui :		Yang Menerima,	
Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang TA 2016		Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Dr. ZAROF RICAR, SH, S.Sos, M.Hum NIP. 19620116 198903 1 001	LUKMAN HAKIM, SE NIP. 19761009 201101 1 003	SURATI NIP. 19610409 197911 2 001	

LAMPIRAN 12

Tugas Penginapan Biaya Nominatif

NO	NAMA/NIP	GOL	ASAL	TUJUAN	TANGGAL		LAMA	NILAIAN BIAYA			JUMLAH
					BERANGKAT	KEMBALI		PERJALANAN	UANG HARIAN	HOTEL		TRANSPORT
1	MAJIA SANTANA, SH NIP. 19770629 200904 1 004	IIIb	Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
2	SUDIYONO, SH NIP. 19690221 198503 1 004	III d	Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
3	NINIK WIDYANTI NIP. 19600126 198603 2 002	III d	Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
4	MUHAMMAD RIZKY RAHDHANI NIP.		Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
5	JAMILA HANJUM, SH, MM NIP. 19610314 198302 2 001	IVb	Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
6	DIENDY PUTERA PRAMANA, SH, MM NIP. 19720610 200604 1 002	III c	Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
7	MUHAMMAD RIDWAN, A.Md NIP.		Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
8	CITRA MAULANA, S.Kom.,M.Si NIP. 19821009 200604 1 002	III c	Jakarta	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 300.000	Rp 750.000
9	YAKOBUS KENDEK IWANGGAU, SE NIP. 19610726 198312 1 001	III d	Samarinda	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 2.807.600	Rp 3.257.600
10	MUHADI, SE NIP. 19851202 201503 1 002	III d	Samarinda	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 2.807.600	Rp 3.257.600
11	WARDANIATI, SE NIP. 19671030 200912 2 005	III a	Kendari	Bogor	20 Juli 2016	22 Juli 2016	3 HARI	Rp 450.000	Rp -	Rp 3.988.800	Rp 4.438.800

LAMPIRAN 13

Menginput data voucher (kuitansi) pada Microsoft Excel

NO	TANGGAL	NAMA VOUCHER	JUMLAH
1	02 Agustus 2016	Pencetakan isi undangan dan sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dan Sertifikat ISO 9001 : 2015	Rp 22.375.500
2	02 Agustus 2016	Pembelian gula & teh utk minum pegawai Ditjen Badilum Bag: Dit. Pranata Perdata & Pidana - JULI 2016	Rp 1.050.000
3	02 Agustus 2016	Pembelian gula & teh utk minum pegawai Ditjen Badilum Bag: Sekretariat, Dit. Bingingis, & PAPIU - JULI 2016	Rp 1.970.000
		Konsumsi Nasi box utk Rpt RDJK	

LAMPIRAN 14

Tugas Merekam Voucher (Kuitansi) pada Aplikasi SAS

Menerima Dokumen kuitansi

TA	:		
Nomor Bukti	:		
Mata Anggaran	:	1052-994-001-002-B-52111	18/16
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN			
Sudah terima dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat Komitmen Satker DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM (097450)	
Jumlah Uang	:	Rp. 3.509.450	
Terbilang	:	Tiga juta lima ratus sembilan ribu empat ratus lima puluh rupiah	
Untuk Pembayaran	:	Tagihan air mineral OASIS untuk minum pegawai Mengetahui bulan Juli 2016	
Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan	:	Jakarta,	
Surat Perintah Membayar (PPSPM)	:		
K. Arry Soelaksono, SE, SH, M.Hum	:		
NIP. 19741205 199903 1 001	:	OASIS WATERS INT.	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan	:		
An. Kuasa Pengguna Anggaran	:	lunas dibayar Tgl.	
Pejabat Pembuat Komitmen	:	Bendahara Pengeluaran / BPP	
INDRA KURNIAWAN, SE.,MM	:	LUKMAN HAKIM, SE	
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggungjawab			

Masukke Aplikasi SAS dan log in



Mencocokkan kode akun yang ada pada kuitansi dengan akun pada aplikasi SAS

No. Kuitansi	Tgl. Kuitansi	Uraian	Jumlah
001102	03-10-2016	Pembayaran sewa kantin fase Periode: SEPTEMBER 2016	4.952.000
001125	03-10-2016	Pembayaran Penghasilan Anggaran: SEPTEMBER 2016	4.915.750
001126	03-10-2016	Pembayaran normal faktoring: SEPTEMBER 2016	16.306.356
001127	10-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta - Medan (PP) a/n Bi	7.893.800
001128	10-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta - Medan (PP) a/n De	7.893.800
001129	01-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta-Pulau Pinang a/n Yana	8.555.400
001130	02-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta-Pulau Pinang a/n Edni	8.555.400
001131	02-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta-Selangor a/n Dodi	8.555.400
001132	02-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta-Selangor a/n Iri	8.555.400
001133	02-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta-Selangor a/n Kiki	8.555.400
001134	02-10-2016	Biaya perjalanan dinas Jakarta-Selangor a/n Kiki	8.555.400
001135	01-10-2016	Bantuan Dana Dik. UTK Dgn Bencanah Poliklasman K	900.000
001136	10-10-2016	Kontribusi Dana Dik. UTK Dgn Bencanah Poliklasman K	352.000
001137	07-10-2016	Cost cetak foto digital undangan: 4 Foto: 40.500	950.000
001137	07-10-2016	Pembelian Bioskop Toner Printer	500.000
001138	03-10-2016	Indicent collocation apas 40 Periode september - 0	11.000.000

Proses perekaman voucher pada aplikasi SAS

Kuitansi Pembayaran

TA : [Blank]

Nomor Bukti : 001273 / [Blank]

Mata Anggaran : 524114 - 07-0002-003-001-001-A-R-000001-Perjalanan Dinas Pj

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Jumlah Uang : 4.900.000

Terbilang : ****EMPAT RIBU SEPULUH RATUS RIBU RUPIAH****

Untuk Pembayaran : Uang selisih 20 R. dan rangkai penyelesaian SOP di Direktorat Perencanaan dan Pioneering (DAPOR) KICAR OMA (24-09)

Kota : Jakarta Tanggal : 25-10-2016

Perusahaan Penerima : [Blank]

Nama Penerima : zapor ricar Dkk(24) MWPP : [Blank]

PPK : BEHRA KURNIAWAN, S1, PPI : [Blank]

19861129201011005

Penerima Barang : [Blank]

LAMPIRAN 15

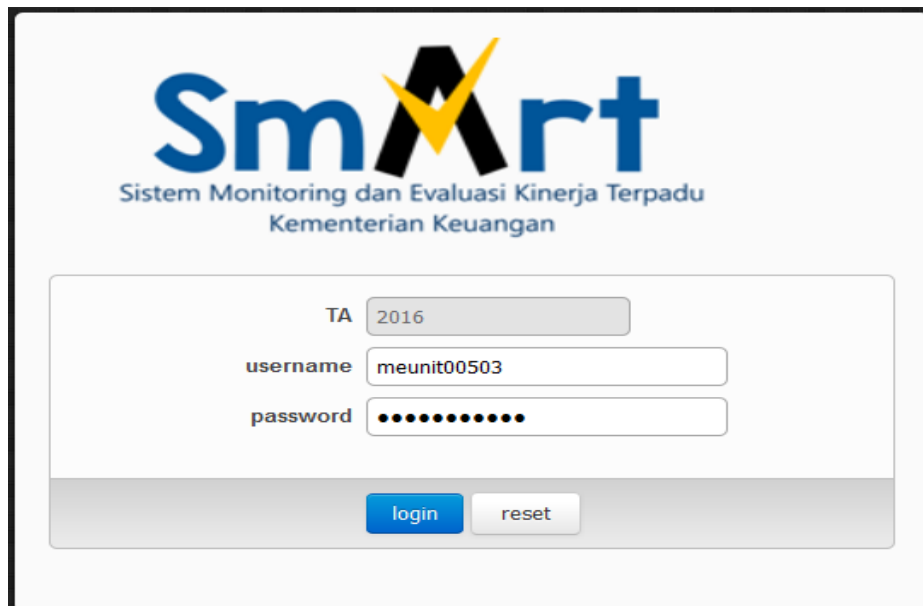
Tugas Penginputan pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan (SMART)

Memilih tahun yang akan diisi realisasi anggarannya



The screenshot shows the SMART application interface. At the top, there are three logos: the Indonesian Government emblem, the SMART logo (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan), and the Ministry of Finance emblem. Below the logos, it says "3ersumber dari Data SPAN". The main content area is titled "PILIH TAHUN ANGGARAN" and contains a horizontal list of years from 2011 to 2016, each with a radio button. The year 2016 is selected. Below the list is an "OK" button, a link for "Butuh panduan?", and a "PEMBERITAHUAN" section with a paragraph of text. At the bottom right, it says "TIM MONEV DJA".

Login keaplikasi SMART dengan menggunakan username dan password



The screenshot shows the SMART application login screen. At the top, there is the SMART logo (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan). Below the logo is a form with three input fields: "TA" (Year) with the value "2016", "username" with the value "meunit00503", and "password" with a masked password of 10 dots. At the bottom of the form are two buttons: "login" and "reset".

Warna hijau menandakan data yang sudah diisi, dan warna kuning menandakan data yang belum terisi

Monitoring Partisipasi Satuan Kerja Tahun Anggaran 2016																	
Total ada 383 Record																	
No.	Kode KL	Kode Unit	Kode Satker	Nama Satker	Dipa Revisi Ke	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Ok	Nov	Des
1.	005	03	097450	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	005	03	099062	PENGADILAN TINGGI JAKARTA	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
3.	005	03	099063	PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
4.	005	03	099064	PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
5.	005	03	099065	PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
6.	005	03	099067	PENGADILAN TINGGI BANDUNG	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
7.	005	03	099068	PENGADILAN NEGERI BANDUNG	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
8.	005	03	099069	PENGADILAN NEGERI SUMEDANG	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
9.	005	03	099071	PENGADILAN NEGERI TASIKMALAYA	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
10.	005	03	099072	PENGADILAN NEGERI GARUT	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
11.	005	03	099073	PENGADILAN NEGERI CIAMIS	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
12.	005	03	099074	PENGADILAN NEGERI SERANG	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
13.	005	03	099075	PENGADILAN NEGERI RANGKAS BITUNG	2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
14.	005	03	099076	PENGADILAN NEGERI PANDEGLANG	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!
15.	005	03	099077	PENGADILAN NEGERI TANGERANG	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	!

Melakukan pengisian data realisasi anggaran pada Satuan Kerja

00503.07 - Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

1049 - Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

Perhatian :

- Dalam rangka meningkatkan aksesibilitas, untuk sementara form entry data capaian output dan permasalahan disederhanakan.
- Setelah melakukan pengisian / perbaikan capaian output maupun permasalahan, sebelum meng-klik tombol simpan harap meng-klik (mencentang) kolom pilih pada output tersebut.
- Tampilan data untuk rekap dan dashboard akan ter-update 1 (satu) hari berikutnya.

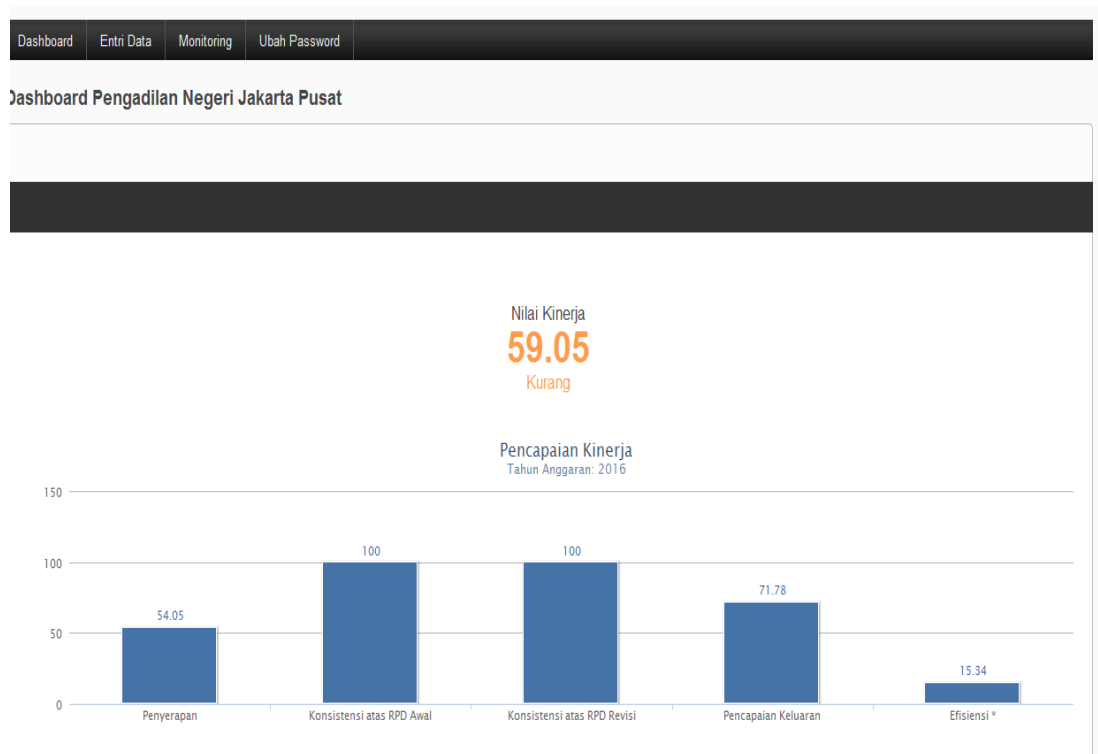
Penjelasan:
Realisasi volume output diisi apabila output yang ditargetkan benar-benar telah tercapai
Dalam hal output yang ditargetkan sebagian atau seluruhnya belum tercapai, maka diisi persentase perkembangan pencapaian output tersebut pada kolom Progres diikuti keterangan sampai sejauh mana progres yang dimaksud.

Periode [Rekan](#) [Jan](#) [Feb](#) [Mar](#) [Apr](#) [Mei](#) [Jun](#) [Jul](#) [Ags](#) [Sep](#) [Okt](#) [Nov](#) [Des](#)

Periode	Nama Output	Anggaran		Output			Keterangan	Pilih
		Pagu (Rp.)	Realisasi BULAN III (Rp.)	Target (volume)	Realisasi BULAN III (volume)	Progres BULAN III (%)		
Jul	1049.003 Layanan Pos Bantuan Hukum (Jam Layanan)	105.410.000	10.800.000	864,00	93,00	10,25		<input type="checkbox"/>
Jul	1049.005 Perkara yang diselesaikan tingkat pertama dan banding yang tepat waktu (Perkara)	895.501.000	22.284.000	5.000,00	130,00	2,49		<input type="checkbox"/>
Jul	1049.006 Perkara Peradilan Umum yang diselesaikan melalui penitbasan biaya perkara (Perkara)	156.330.000	0	24,00	0,00	0,00		<input type="checkbox"/>

Simpan

Hasil Akhir berupa grafik yang menunjukkan pencapaian kinerja satuan kerja



LAMPIRAN 16

Tugas Menghitung Biaya Mutasi Hakim

Berkas KP4 yang berisi data pegawai yang akan dimutasi

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama Lengkap : EDDY SOBEPRAWITNO S. PUTRA, SH.
- NIP : 196305031992121001
- Tempat/Tgl.Lahir : Malang / 3 Mei 1963
- Jenis Kelamin : Pria
- Agama : Islam
- Status Kepegawaian : PNS
- Jabatan /Fungsional : Hakim Madya Muda Pengadilan Tk. Pertama Kls. IA Khusus, Pembina TK1/IV/b
- Pangkat/Gol.Ruang : Pengadilan Negeri Jakarta Pusat
- Pada Instansi : 22 Tahun - 04 Bulan
- Masa Kerja Golongan : Peraturan Pemerintah No. 30, 31, 32 Tahun 2015.
- Digaji Menurut : 22, 24, 26, dan 28, Jakarta Pusat.
- Alamat/Tempat Tinggal : Jalan Bugar Besar Raya No. 24, 26, dan 28, Jakarta Pusat.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

- Diamping Jabatan Utama tersebut, bekerja pula sebagai Rp. 0 Sebulan.
- dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. 0 Sebulan.
- Mempunyai Susunan Keluarga sebagai berikut :

NO.	Nama Istri/anak (anak tanggungan)	LANGGAL		PEKERJAAN	
		Kelahiran (umur)	Perkawinan	Ibu Rumah Tangga Bekerja	Istri
1.	SURUL LAILAH	22-08-1967	26-12-1988		
2.	NOVATINA AYUNINGTYAS NUPAYITNO	01-11-1989			AK
3.	M. NUR ANANTA TIRTA PUTRA	05-11-1997		Sekolah	AK

d. Jumlah Anak seluruhnya : (2) Orang (yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak masuk dalam Daftar Gaji).

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu) saya bersedia di tuntut di muka Pengadilan berdasarkan Undang- Undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Mengetahui :
M. NUR ANANTA TIRTA PUTRA
Jakarta, September 2016.

Penginputan data pegawai

Data Pegawai Mutasi dan Proses Perhitungan Biaya Mutasi

Tanggal dikeluarkan: 25 Nopember 2014
 Nomor: 82/DJU/SK/KP04.5/11/2014
 Pejabat Pembuat Komitmen: DIT. PEMBINAAN TENAGA TEKNIS PERADI

Maksud perjalanan dinas: Ketua MA RI Dirjen Badilum
 1. Untuk melaksanakan tugas ketempat yang baru berdasarkan SK DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM Nomor : 82/DJU/SK/KP04.5/11/2014 Tanggal : 25 November 2014

Nama pegawai yang diperintahkan: MUSTHOFA CAMAL, SH.MH
 NIP: 19610421 198103 1 002

Status perkawinan: Anak 3 (+)
 Jml. pengikut Pembantu ikut: 4 (Ya ikut serta)

Daftar keluarga yang ikut (AA,AK umur kurang dari dua tahun 67 % dari tiket)

Kena Biaya	Perj. Dinas	No.	Nama	Thn/Tgl. Lahir	Umur
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	DIYAH PUSPARINI	06 Agust 1965	54 Thn 19 Hari
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	RISQI ALIF NAHARI	13 Mei 1991	25 Thn 3 Bln 1 Hari
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	MUHAMMAD KHAIROSY SYAKIRIN	30 Nop 1995	20 Thn 8 Bln 7 Hari

Daftar Nama Anggota Keluarga yang ikut Se:

Tingkat perj. dinas: Terseleksi
 Jenis Transportasi: Darat
 Pembebanan anggaran / Instansi: DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 Mata anggaran: Katerangan lain-lain

Tempat berangkat: Pamekasan
 Ket. keberangkatan: Bojonegoro
 Ket. ditujuan: Katerangan lain-lain

Tempat tujuan: Bojonegoro
 Tgl harus kembali: Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Tanggal berangkat: 25 Nopember 2014
 Lama perjalanan dinas: 3
 NIP Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): 1965 0509.1983 03.2.001

Hitung Jumlah Hari: 3

Perhitungan biaya transportasi yang akan digunakan

Data Pegawai Mutasi dan Proses Perhitungan Biaya Mutasi

Data Pegawai - SPPD Biaya Transportasi Biaya Muat Barang Uang Harian/Rampung

Lampiran SPPD Nomor: 82/DJU/SK/KP04.5/11/2014 Tanggal: 25 Nopember 2014

Standar Kab./Kota: Bojonegoro Bus 1x Perj.: 130,000 Kapal/KA 1x Perj.: 0 Plane 1x Perj.: 0

Biaya transport (AA,AK kurang atau sama 2 (dua) Thn 0.67%): Sampang 125,000 0 0

Nomor & Transport		Keberangkatan dan Tujuan		Jarak Dan Biaya				
No.	Manual	Jenis Transport	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Orang	Biaya @Orang	Jumlah Biaya	Metode
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Darat	Sampang	Bojonegoro	5	230,000	1,150,000	1xet Bus Manual

1 of 1 1,150,000

Transport untuk pembantu jika ada (khusus untuk golongan IV)

Nomor & Transport		Keberangkatan dan Tujuan		Keterangan		Detail
No.	Jenis Transport	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Rinci Perkiraan	Jumlah Biaya	Tampil
1	Darat	Sampang	Bojonegoro		230,000	<input checked="" type="checkbox"/>

1 of 1 230,000

Batu Simpan Hapus Batal Refresh Buat Surat Cetak Cari Tutup

Perhitungan biaya muat barang yang akan dibawa

Data Pegawai Mutasi dan Proses Perhitungan Biaya Mutasi

Data Pegawai - SPPD Biaya Transportasi Biaya Muat Barang Uang Harian/Rampung

Biaya pengepakan/pengudangan

Transportasi	Berat kg	Tarif Rp./ kg	Jumlah biaya
Darat	25	60,000	1,500,000

Biaya muat / pengiriman barang

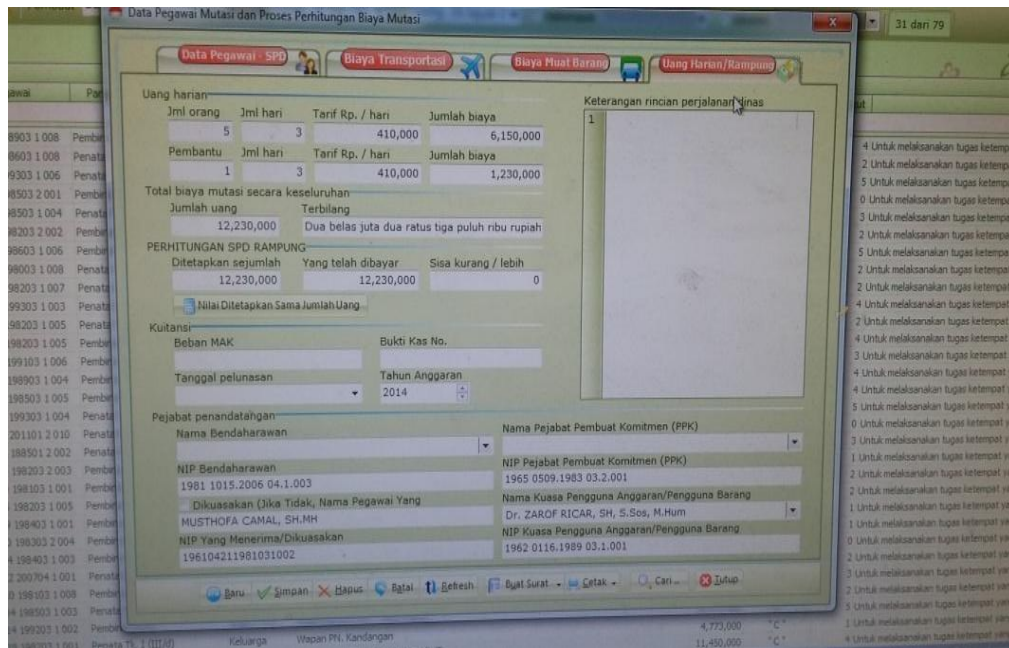
Nomor & Transport		Keberangkatan dan Tujuan		Jarak Dan Biaya				
No.	Manual	Jenis Transport	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Berat (kg)	Jarak Km/MI	Jumlah Biaya	Metode
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Darat	Sampang	Bojonegoro	25	197	1,970,000	Jarak Darat Man

1 of 1 1,970,000

Batu Simpan Hapus Batal Refresh Buat Surat Cetak Cari Tutup

Keluarga: Wipon Pti. Kandangin 4,775,000 °C
 Penata Tk. I (III/d) 11,450,000 °C
 Anak 3 (+) PANITERA SEWETARIS PH GARUT 17,200,000 °C

Perhitungan uang harian selama perjalanan



Setelah penginputan selesai, maka secara otomatis menghasilkan lembar surat perjalanan dinas, rincian biaya perjalanan dan kuitansi

