

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JAKARTA**

**DEWI AENI
8105141489**



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

DEWI AENI. 8105141489. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Sosial Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.

PKL dilaksanakan pada Kementerian Sosial Republik Indonesia, yang beralamat di Jalan Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat 10430. Selama satu bulan terhitung tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Tugas praktikan selama PKL meliputi menginput kwitansi pembelian, faktur, dan nota yang digunakan oleh Kementerian Sosial kedalam surat pernyataan tanggung jawab belanja, mengidentifikasi biaya-biaya mana saja yang termasuk ke dalam full board (perjalanan dinas), biaya pengadaan alat tulis kantor dan biaya untuk laporan kegiatan, menginput kebutuhan alat tulis kantor ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan alat tulis kantor untuk seluruh bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial dan lain sebagainya.

Kata Kunci : *Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kementerian Sosial Republik Indonesia, Aplikasi sistem akuntansi persediaan.*

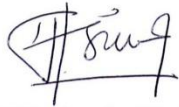
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN UMUM
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
Nama Praktikan : Dewi Aeni
Nomor Registrasi : 8105141489
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114 199802 2 001

Pembimbing

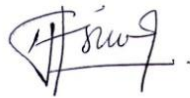


Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 19790610 200801 2 028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



7-November-2016

Penguji Ahli

Susi Indriani, M.S.Ak
NIP. 19760820 200912 2 001



7-November-2016

Dosen Pembimbing

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 19790610 200801 2 028



7-November-2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada Kementerian Sosial Republik Indonesia yang beralamat di Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, 10430. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Bapak Zainal Arifin, A.KS, MM selaku Kepala Bagian Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia.
6. Bapak Wahyono selaku Kepala Perbendaharaan Bagian Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia.

7. Seluruh staf Kementerian Sosial Republik Indonesia atas segala ilmu pengetahuan, bantuan, dan masukan selama ini.
8. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
9. Seluruh teman-teman di Fakultas Ekonomi, khususnya konsentrasi Pendidikan Akuntansi A angkatan 2014 yang telah memberikan dukungan, bantuan dan semangat.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 31 Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Sosial	9
B. Visi dan Misi Kementerian Sosial	14
C. Struktur Organisasi Kementerian Sosial	15

	D. Kegiatan Kementerian Sosial	20
	E. Produk Kementerian Sosial	21
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	22
	B. Pelaksanaan Kerja	24
	C. Kendala yang Dihadapi	28
	D. Cara Menghadapi Kendala	29
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	37
	B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

HALAMAN

Tabel 1.1	SOP Pengelolaan Barang Persediaan	30
-----------	---	----

DAFTAR GAMBAR

HALAMAN

Gambar III.1	Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBA	57
Gambar III.2	Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBS	58
Gambar III.3	Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan	59
Gambar III.4	Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan Masuk.....	60
Gambar III.5	Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan Keluar.....	61
Gambar III.6	Nota Pembelian Sparepart Kendaraan Dinas	62
Gambar III.7	Faktur Pembelian Sparepart Kendaraan Dinas.....	63
Gambar III.8	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Sparepart	64
Gambar III.9	Kwitansi Belanja Bahan	65
Gambar III.10	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Rapat	66
Gambar III.11	Formulir Permintaan Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor	67

Gambar III.12 Formulir Pemakaian Kebutuhan Barang

Alat Tulis Kantor 68

Gambar III.13 Kegiatan Bimbingan Teknis Petugas

Barang Milik Negara..... 72

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1. Format Penilaian.....	41
Lampiran 2. Lambang Kementerian Sosial Republik Indonesia	43
Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4. Surat Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 8. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 9. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 10. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 11. Struktur Organisasi Kementerian Sosial	55
Lampiran 12. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	56
Lampiran 13. Tampilan Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBA	57

Lampiran 14. Tampilan Tanda Terima Alat Tulis Kantor	
Direktorat PSKBS	58
Lampiran 15. Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan.....	59
Lampiran 16. Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi	
Persediaan Masuk.....	60
Lampiran 17. Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi	
Persediaan Keluar.....	61
Lampiran 18. Nota Pembelian Sparepart Kendaraan Dinas.....	62
Lampiran 19. Faktur Pembelian Sparepart Kendaraan Dinas	63
Lampiran 20. Tampilan Surat Pernyataan	
Tanggung Jawab Belanja Sparepart	64
Lampiran 21. Kwitansi Belanja Bahan	65
Lampiran 22. Tampilan Surat Pernyataan	
Tanggung Jawab Belanja Bahan Rapat.....	66
Lampiran 23. Tampilan Formulir Permintaan Kebutuhan Barang	
Alat Tulis Kantor	67
Lampiran 24. Tampilan Formulir Pemakaian Kebutuhan Barang	
Alat Tulis Kantor	68
Lampiran 25. Fullboard dan Laporan Kegiatan	69
Lampiran 26. Laporan Pengadaan	70
Lampiran 27. Pendataan Pengguna Barang Investasi Milik Negara	71
Lampiran 28. Kegiatan Bimbingan Teknis Petugas	
Barang Milik Negara	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia kerja saat ini sangat kompetitif sehingga dibutuhkan tenaga-tenaga muda profesional. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas dari perguruan tinggi akan didapat apabila materi yang diberikan sesuai dengan permintaan dunia kerja.

Terkadang perkembangan materi perkuliahan sering kali tidak dapat mengikuti kecepatan perkembangan yang ada di dunia luar khususnya dunia kerja. Di sisi lain, mahasiswa diharapkan dapat menjawab kebutuhan tenaga kerja yang profesional. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung ke dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajaran di kampus.

Universitas merupakan sebuah lembaga pendidikan yang menjadi media bagi setiap mahasiswa untuk mendapatkan ilmu secara teori maupun praktik. Para mahasiswa yang akan lulus dituntut agar terbuka dengan pengetahuan-pengetahuan yang semakin luas karena pada saat lulus mahasiswa akan memerlukan kesiapan memerlukan kesiapan dirinya untuk dapat bersaing dan menjadi pekerja yang produktif ketika sudah lulus.

Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan formal, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill) dan sikap (attitude). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktik kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum pendidikan universitas termasuk Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan khususnya diwajibkan untuk seluruh mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori. Dengan mengikuti program praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, mahasiswa dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

Maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Menghasilkan tenaga kerja yang profesional dibidangnya
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi yang sebenarnya dalam dunia kerja
4. Memberikan pengetahuan dan gambaran kepada mahasiswa mengenai kondisi kerja secara langsung
5. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata
6. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu akuntansi

Tujuan dilaksanakannya Praktik kerja Lapangan

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan.
3. Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja.
4. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang Akuntansi.
5. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang Akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

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

1. Bagi Kementerian Sosial Republik Indonesia
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

- b. Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang terampil di bidang Akuntansi.
- c. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk selanjutnya berkompetisi dengan tenaga kerja lainnya.
- b. Dapat menjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan tempat praktik kerja lapangan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang belum diperoleh dari pendidikan formal.¹

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang sudah didapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik di dunia kerja.
- c. Memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang keadaan dunia kerja.

¹ Drs. Dedi Purwana, M.Bus, dkk, Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ, Jakarta, 2012, Hal 2.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu instansi pemerintahan yaitu Kementerian Republik Indonesia.

Praktikan ditempatkan di kantor Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Bagian Perbendaharaan Bagian Umum. Berikut ini data instansi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jalan Salemba Raya Nomor 28

Jakarta Pusat 10430

No. Telp : (021) 3160065 / 3100709

Faksimili : (021) 3103677

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

Praktikan memilih Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan tertarik untuk mengetahui sistem kerja dan ingin memahami mengenai akuntansi pemerintahan yang berlangsung di instansi Kementerian Sosial Republik Indonesia.

“Akuntansi Pemerintahan adalah bidang akuntansi yang kegiatannya berhubungan dengan masalah pemeriksaan keuangan negara, atau sering disebut juga dengan istilah administrasi keuangan negara”.²

² Drs. Hendi Somantri, *Dasar Dasar Akuntansi SMK I*, (Bandung: Armico Bandung, 1994) hal. 11

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai jam kerja karyawan, yaitu dari hari Senin sampai hari Jumat. Mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB setiap harinya. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 kecuali hari Jumat pada pukul 11.30 – 13.30 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi terlebih dahulu mengenai tempat instansi/perusahaan untuk menjadi tempat PKL. Setelah menemukan instansi yang sesuai praktikan meminta surat pengantar PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi. Setelah itu surat pengantar dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan), praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik kerja Lapangan. Kemudian praktikan memberikan surat pengajuan PKL pada bagian umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial yang bertanggung jawab menangani mahasiswa PKL.

Beberapa hari kemudian praktikan memperoleh jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa instansi tersebut diatas mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perbendaharaan bagian umum dari Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia selama satu (1) bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai jam kerja karyawan, yaitu dari hari Senin sampai hari Jumat. Mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB setiap harinya. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 kecuali hari Jumat pada pukul 11.30 – 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan tersebut akan dipertanggungjawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Penulisan laporan Praktik Kerja lapangan dilakukan selama bulan September - Oktober 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Sosial Republik Indonesia

Keputusan Panitia Persiapan Kemerdekaan Republik Indonesia (PPK RI) pada tanggal 19 Agustus 1945 menyatakan bahwa Departemen Sosial RI merupakan salah satu departemen yang ada di jajaran departemen pemerintahan pada saat itu. Tugas utama dari departemen sosial yaitu mengurus urusan fakir miskin dan anak terlantar. Tugas tersebut merupakan salah satu cara pemerintah dalam mewujudkan tanggung jawab konstitusional yaitu membangun kesejahteraan sosial. Pembangunan kesejahteraan sosial dilaksanakan guna untuk memberantas kemiskinan dan keterlantaran yang salah satunya disebabkan karena penjajahan.

Departemen Sosial RI pada saat itu dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 30 orang pegawai untuk bagian perburuhan dan bagian sosial. Tetapi, dengan jumlah tersebut ternyata hampir semua pegawainya kurang atau tidak cukup pengetahuan dan berpengalaman pada bidang perburuhan dan bidang sosial. Keberadaan Departemen Sosial pun pada sebelumnya tidak mempunyai pendahulu pada zaman pemerintahan jajahan Belanda dan di zaman pemerintahan Balatentara Dai Nippon.

Pelaksanaan sumpah setia Negara pada Pemerintah Republik Indonesia kepada bendera merah putih yang dilaksanakan di salah satu ruangan di Departemen Sosial RI hanya dihadiri oleh beberapa pegawai.

Sumpah setia tersebut juga dilakukan bersamaan dengan Departemen Kesehatan, Departemen Agama, dan Departemen Dalam Negeri. Keberadaan kantor Departemen Sosial pada masa itu berada di Jalan Cemara no. 5. Letak kantor Departemen Sosial saat itu ternyata sangat rawan atas gangguan yang terjadi. Pada masa itu, NICA terus melakukan gangguan di Jakarta sehingga dengan kondisi seperti itu Departemen Sosial RI diperintahkan untuk pindah ke Jogjakarta. Para pegawai dipindahkan ke Jogjakarta diberikan gaji selama 2 bulan untuk perbekalan selama disana.

Keberadaan Departemen Sosial di Jogjakarta berada di Sekolah Bruderan Loji Wetan selama beberapa hari dan kemudian dipindahkan ke gedung Seminari yang berlokasi di Jl. Code Jogjakarta bersama dengan Departemen Penerangan. Kondisi setelah dilakukannya perpindahan lokasi ke Jogjakarta dianggap lebih aman daripada di Jakarta yang masih rawan terhadap serangan dari NICA. Setelah keadaan dianggap sudah mulai membaik maka pemerintahan RI pindah kembali ke Jakarta. Departemen Sosial berlokasi di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat dan kemudian pindah lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat hingga saat ini.

Penghapusan Departemen Sosial RI yang keberadaannya untuk melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial membuat banyak praktisi dan akademisi memprotes nomenklatur tersebut.

Penghapusan Departemen Sosial RI dikarenakan presiden saat itu, K.H Abdurrahman Wahid, menganggap bahwa pelayanan mengenai kesejahteraan sosial dapat dilaksanakan dengan sendirinya oleh masyarakat.

Keadaan pelayanan kesejahteraan sosial setelah adanya penghapusan Departemen Sosial RI dari jajaran departemen pemerintahan di Indonesia nyatanya tidak baik. Hal ini dikarenakan banyaknya permasalahan yang timbul mengenai kesejahteraan sosial, mulai dari bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah, dan lain sebagainya. Kondisi yang seperti itu membuat para mantan petinggi Departemen Sosial untuk membentuk Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI) yang berada di bawah Presiden, yang dalam pelaksanaan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleh Menteri Negara Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan.

Keberadaan BKSNI ternyata tidak dapat membuat keadaan membaik. Keberadaannya yang diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan mengenai kesejahteraan sosial ternyata tidak dapat menjalankan tugasnya secara maksimal dan baik. Hal ini dikarenakan tidak seimbangnya jumlah pegawai BKSNI dengan jumlah permasalahan kesejahteraan sosial yang terus muncul serta terbatasnya kewenangan yang dimiliki oleh BKSNI.

Kondisi seperti itu membuat pemerintah memunculkan kembali Departemen Sosial yang kemudian digabung dengan Departemen Kesehatan. Penggabungan kedua departemen tersebut memunculkan nomenklatur baru yang bernama Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Kebijakan yang diambil untuk menggabungkan kedua departemen tersebut nyatanya tidak memberikan solusi untuk merentaskan permasalahan kesejahteraan sosial yang ada.

Pada masa kabinet berikutnya akhirnya pemerintah memfungsikan kembali Departemen Sosial RI untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Keberadaan Departemen Sosial RI memang tidak serta merta dapat menghilangkan permasalahan kesejahteraan sosial yang terjadi di Indonesia, tetapi keberadaannya dapat membuat pelayanan sosial yang diterima oleh rakyat menjadi lebih memadai. Kemudian sesuai dengan surat dari Sekretaris Jenderal No. 1502/SJ-Orpeg/XXI/2009 tanggal 30 Desember 2009 mengenai Pemberitahuan tentang Perubahan Nomenklatur, diinformasikan bahwa setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara menyatakan bahwa terjadi perubahan semau bentuk departemen, kantor menteri negara, dan kantor menteri koordinator menjadi kementerian negara. Berdasarkan hal tersebut maka Departemen Sosial RI berubah nomenklatur menjadi Kementerian Sosial RI.

Perubahan nomenklatur dari departemen menjadi kementerian Negara dilaksanakan guna untuk menghemat anggaran negara. Keputusan mengenai perubahan tersebut dilakukan guna untuk mengurangi tumpang tindih tugas antara departemen dan kementerian negara. Dengan dilakukannya perubahan maka kebijakan atau kegiatan yang tadinya tumpang tindih akan menjadi satu (www.nasional.news.viva.co.id, 2010). Perubahan nomenklatur tersebut tidaklah mengharuskan departemen untuk langsung berubah menjadi kementerian negara.

Perubahan dapat dilakukan setelah semua kop surat atau barang yang terdapat lambang departemen sudah habis. Cara seperti itu tentunya tidak akan memboroskan anggaran negara karena kop surat serta barang-barang yang masih berlambang departemen akan terbuang atau tidak terpakai lagi.

Kementerian sosial berada di bawah serta bertanggung jawab kepada presiden. Kementerian Sosial merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial (www.indonesia.go.id, 2009). Selain itu, Kementerian Sosial RI juga memberikan masukan-masukan penting kepada pemerintah untuk menyusun kebijakan-kebijakan publik yang berorientasi pada kesejahteraan sosial. salah satu fungsi yang dijalankan oleh Kementerian Sosial RI adalah agar penyelenggaraan kesejahteraan sosial di Indonesia berada di jalur yang tepat untuk mencegah dan mengatasi permasalahan yang muncul.

B. Visi dan Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

1. Visi Kementerian Sosial Republik Indonesia

“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 berkesejahteraan 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.

2. Misi Kementerian Sosial Republik Indonesia

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 Republik Indonesia

Kementerian Sosial merupakan kementerian yang membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial. Guna untuk melancarkan berjalannya tugas serta kegiatan yang ada di Kementerian Sosial, maka terdapat pembagian tugas yang tersusun dengan baik yang terbagi ke dalam beberapa direktorat. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015, Kementerian Sosial terdiri atas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial,

Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin, Inspektorat Jenderal, Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial, Staf Ahli Bidang Perubahan dan Dinamika Sosial, Staf Ahli Bidang Teknologi Kesejahteraan Sosial, dan Staf Ahli Bidang Aksesibilitas Sosial.

Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan salah satu Direktorat yang berada di Kementerian Sosial. Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 Pasal 113, Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut: a) perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial, b) pelaksana kebijakan di bidang perlindungan sosial, c) penyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan sosial, d) pemberi bimbingan teknis dan supervise di bidang perlindungan sosial, e) pelaksana evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial, f) pelaksana administrasi Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial, dan g) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri. Berikut ini adalah struktur Kementerian Sosial Republik Indonesia serta struktur Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Berikut ini adalah struktur Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Salah satu bagian yang ada di Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah Sekretariat Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Sekretariat Direktorat Jenderal melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi di Direktorat Jenderal.

Adapun tugas yang dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi pada Direktorat Jenderal.

Dalam mendukung terlaksananya tugas yang dimilikinya, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh empat bagian yang dapat mencakup seluruh tugas yang dimilikinya.

Sekretariat merupakan salah satu bagian yang ada di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Guna untuk menjalankan tugas dan fungsi maka sekretariat membawahi empat bagian yang sudah mencakup seluruh tugas yang dimiliki oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Adapun bagian yang ada di dalam Sekretariat adalah Bagian Program dan Pelaporan (PP), Bagian Keuangan, Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat (OHH), dan Bagian Umum. Masing-masing dari keempat bagian tersebut mempunyai tugas dan fungsinya tersendiri. Adapun tugas dan fungsi dari keempat bagian tersebut tertuang di dalam Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 mengenai Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Sosial RI.

Sesuai dengan Permen tersebut, pada Bagian Program dan Pelaporan (PP) mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan. Adapun fungsi yang dimiliki oleh Bagian PP adalah sebagai penyiap bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran yang ditugaskan pada subbagian program dan anggaran.

Fungsi selanjutnya adalah sebagai pemantau evaluasi yang ditugaskan pada subbagian pemantauan dan evaluasi, dan terakhir adalah sebagai penyusun laporan serta pengelolaan dana yang ditugaskan pada subbagian pelaporan.

Bagian lainnya yang ada di dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah Bagian Keuangan. Bagian keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan. Adapun fungsi yang dimiliki oleh bagian keuangan adalah sebagai penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan yang ditugaskan pada subbagian tata laksana keuangan. Fungsi kedua yang dimiliki bagian keuangan adalah sebagai penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji yang ditugaskan pada subbagian perbendaharaan dan gaji. Selanjutnya fungsi terakhir yang dimiliki bagian keuangan adalah sebagai penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan verifikasi dan akuntansi yang ditugaskan pada subbagian verifikasi dan akuntansi.

Bagian selanjutnya adalah Bagian Organisasi, Hukum, dan Hubungan Masyarakat. Bagian ini mempunyai tugas untuk melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana, urusan hokum, serta hubungan masyarakat.

Adapun fungsi yang dimilikinya adalah sebagai penata organisasi dan tata laksana yang ditugaskan pada subbagian organisasi dan tata laksana. Fungsi selanjutnya adalah sebagai penyiap bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaah, dan advokasi hukum yang ditugaskan pada subbagian hukum, serta fungsi terakhirnya adalah sebagai pelaksana urusan hubungan masyarakat yang ditugaskan pada subbagian hubungan masyarakat.

Bagian keempat dalam Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah Bagian Umum. Bagian Umum merupakan bagian yang melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pergudangan, serta tata usaha dalam lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial. Sebagaimana bagian lainnya yang ada di lingkup Sekretariat, maka Bagian Umum juga memiliki subbagian guna untuk mempermudah tugas dan fungsi yang dimilikinya. Subbagian yang ada di Bagian Umum antara lain subbagian kepegawaian, subbagian rumah tangga, dan subbagian tata usaha. Ketiga subbagian tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda.

Adapun pada subbagian kepegawaian mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan kepegawaian. Pengelolaan kepegawaian yang dilakukan di Bagian Umum meliputi seluruh pegawai yang ada di Direktorat Perlindungan dan Jaminan Sosial. Pada subbagian rumah tangga mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pergudangan. Subbagian ini melakukan pengelolaan terhadap barang-barang yang ada di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Barang-barang yang dikelola pada subbagian ini juga meliputi bantuan yang akan diberikan pada korban bencana, baik bencana alam maupun bencana sosial. Selanjutnya pada subbagian terakhir dalam Bagian Umum adalah subbagian tata usaha. Subbagian ini menjalankan tugasnya untuk melakukan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearpian. Seluruh surat yang masuk akan masuk ke Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dikelola lebih dahulu kepada bagian tata usaha untuk kemudian diberikan kepada masing-masing bagian yang dituju.

D. Kegiatan Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sebagaimana yang sudah dijelaskan mengenai tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Kementerian Sosial yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Tugas Kementerian Sosial

Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

2. Fungsi Kementerian Sosial

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.
- b. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu.
- c. Penetapan standar rehabilitasi sosial.

- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
- e. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
- f. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
- g. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
- h. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial, dan
- i. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

E. Produk Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada di dalam Bagian Umum, Sekretariat Perlindungan dan Jaminan Sosial, maka produk yang dihasilkan pada bagian ini adalah sebagai berikut:

- Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial RI.
- Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada bagian Perbendaharaan Sub Bagian Umum, yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian, kerumah tangga dan urusan tata usaha. Berikut ini beberapa tugas yang menjadi tanggung jawab bagian :

- a. Penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian
- b. Penyiapan bahan pengelolaah urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan urutan tata usaha.

Sedangkan cakupan tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Menginput kwitansi pembelian, faktur, dan nota yang digunakan oleh Kementerian Sosial kedalam surat pernyataan tanggung jawab belanja.
 - a. Merapikan kwitansi pembelian, faktur dan nota sesuai dengan urutan tanggal dan bulan
 - b. Menempelkannya pada kertas HVS berdasarkan urutan tanggal dan bulan, agar mudah dalam penginputan.

- c. Menginput kwitansi pembelian, faktur dan nota ke dalam surat pernyataan tanggung jawab belanja.
- 2. Mengidentifikasi biaya-biaya mana saja yang termasuk ke dalam full board (perjalanan dinas), biaya pengadaan alat tulis kantor dan biaya untuk laporan kegiatan.
- 3. Menginput kebutuhan alat tulis kantor ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan alat tulis kantor untuk seluruh bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial
 - a. Meminta kepada setiap bagian untuk mencatat semua kebutuhan alat tulis kantor.
 - b. Melaporkan permintaan kebutuhan alat tulis kantor semua bagian tersebut ke bagian keuangan untuk meminta dana pembelajaran.
 - c. Menginput kebutuhan alat tulis kantor seluruh bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan alat tulis kantor.

Aplikasi Persediaan adalah Sistem aplikasi yang diperuntukan bagi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tujuan memberikan kemudahan pengelolaan Stok barang persediaan untuk keperluan operasional kantor. Aplikasi ini dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menginput kwitansi pembelian, faktur, dan nota yang digunakan oleh Kementerian Sosial kedalam surat pernyataan tanggung jawab belanja.

- a. Merapihkan kwitansi belanja bahan dalam rangka kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial, faktur dan nota untuk biaya pemeliharaan peralatan dan mesin service kendaraan sesuai dengan urutan tanggal dan bulan.

Kwitansi belanja bahan merupakan sebuah bukti tertulis yang berisi informasi yang berkaitan dengan uang. Informasi yang dimaksud :

1. Nama individu atau badan yang menyerahkan uang
2. Jumlah uang yang diserahkan
3. Dasar penyerahan uang (dalam hal pembelian belanja bahan dalam rangka kegiatan di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial, dasar penyerahan adalah nota)
4. Nama individu atau badan yang menerima uang

Faktur merupakan bukti transaksi atau penjualan barang dagangan secara kredit.

Nota merupakan bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai.

- b. Kwitansi pembelian, faktur, dan nota setelah dirapihkan dan diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan, sesudah itu menempelkannya pada kertas HVS berdasarkan urutan tanggal dan bulan, agar mudah dalam penginputan.
 - c. Menginput ke dalam format excel bukti-bukti belanja seperti kwitansi pembelian, faktur dan nota yang telah dilakukan. Di dalam format excel tersebut menerangkan kode akun, nama individu atau badan yang menerima uang, uraian yang berisi tentang apa saja yang dibelanjakan, tanggal, nomor kwitansi pembelian, faktur dan nota, jumlah uang yang dibelanjakan dan pajak yang dikenakan apabila ada.
2. Dalam berkas yang diserahkan untuk dikerjakan, masih tercampur dari beberapa jenis laporan kegiatan yang harus diidentifikasi. Dari berkas yang diserahkan tersebut, kemudian diidentifikasi mana berkas yang termasuk dalam fullboard (perjalanan dinas), biaya pengadaan alat tulis kantor dan biaya untuk laporan kegiatan, lalu diketik ke dalam bentuk excel. Dalam mengidentifikasi berkas fullboard (perjalanan dinas) disana akan terlihat adanya perhitungan biaya fullboard atau perjalanan dinas.
- Fullboard adalah kegiatan rapat yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan bermalam/menginap. Selain biaya fullboard, dalam perjalanan dinas ada yang dinamakan halfday/fullday yaitu biaya untuk kegiatan rapat /pertemuan yang dilakukan di luar kantor minimal 5 jam (halfday) dan 8 jam (fullday) tanpa menginap.

Dalam hal rapat/pertemuan di luar kantor dilakukan secara bersama-sama, hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menggunakan hotel yang sama disesuaikan dengan kelas kamar hotel yang telah ditetapkan untuk setiap pejabat negara/pegawai negeri. Akomodasi paket fullboard diatur sebagai berikut:

1. Pejabat eselon II ke atas = 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang
2. Pejabat eselon III ke bawah = 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang

Untuk tempat pertemuan tidak ada ketentuan spesifik, namun perlu dipertimbangkan pemilihan tempat pertemuan agar mendukung tercapainya tujuan kegiatan (efektifitas) dan tingkat kewajarannya (efisiensi).

Dalam mengidentifikasi berkas biaya pengadaan alat tulis kantor terdapat nama perusahaan tempat membeli alat tulis kantor tersebut, keterangan berupa rincian barang-barang pengadaan alat tulis kantor yang sudah dibeli dan jumlah barang yang dibeli beserta harganya.

Dalam mengidentifikasi biaya untuk laporan kegiatan dalam berkas tersebut terdapat nama, acara yang diselenggarakan, tempat, waktu dan tanggal kegiatan, rincian-rincian biaya yang sudah digunakan dalam kegiatan tersebut. Contoh : laporan kegiatan dengan acara bimbingan teknis pengelolaan sistem kearsipan dinamis.

3. Menginput kebutuhan alat tulis kantor ke dalam aplikasi sistem akuntansi persediaan alat tulis kantor untuk seluruh bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial
 - a. Meminta kepada setiap bagian untuk mengisi formulir kebutuhan alat tulis kantor, setelah melapor kepada kepala bagian rumah tangga untuk mendapat persetujuan.
 - b. Setelah permintaan kebutuhan alat tulis kantor setiap bagian terkumpul dan mendapat persetujuan dari kepala bagian rumah tangga lalu kami melaporkan permintaan kebutuhan alat tulis kantor semua bagian tersebut ke bagian keuangan yang ada di bagian umum untuk meminta dana pembelajaran.
 - c. Sesudah dibelanjakan kebutuhan alat tulis kantor menurut permintan setiap bagian kemudian barang datang, kami harus mengecek kembali barang yang sudah di beli tersebut. Lalu membuat surat tanda terima barang yang akan diberikan ke masing-masing bagian atau direktorat. Setelah itu kami menyerahkan kebutuhan alat tulis kantor tersebut ke setiap bagian yang telah meminta barang. Setiap bagian wajib memeriksa barang yang telah diterima dan menandatangani surat tanda terima barang. Barang sudah diberikan ke masing-masing bagian atau direktorat dan surat tanda terima barang selesai ditanda tangani, lalu surat tersebut diberikan ke bagian aplikator penginput barang. Aplikator selanjutnya menginput barang ke dalam aplikasi.

Penginputan ke dalam aplikasi tersebut berguna untuk mengetahui barang atau persediaan apa saja yang sudah diserahkan dan diterima oleh masing-masing bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial sebagai persediaan.

Hasil penginputan yang dilakukan oleh aplikator setiap bulannya diselesaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan diberikan kepada biro keuangan untuk di verifikasi.

C. Kendala yang Dihadapi :

1. Kurangnya pemahaman terhadap Standard Operating Procedure (SOP) menyebabkan lemahnya kontrol pengelolaan dalam pengembalian formulir kebutuhan alat tulis kantor.

Dalam pengembalian formulir kebutuhan alat tulis kantor ke bagian Perbendaharaan Umum membutuhkan waktu yang lama, karena banyak bagian di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial yang terlupa untuk mengisi formulir tersebut.

2. Aplikasi sistem akuntansi persediaan sering mengalami error.

Aplikasi sistem akuntansi persediaan alat tulis kantor yang digunakan untuk menginput kebutuhan ATK seluruh bagian Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial sering mengalami error. Jadi untuk menginput membutuhkan waktu yang lama.

3. Tidak menerapkan standar penulisan yang benar pada kwitansi pembelian, faktur dan nota.

Dalam penulisan nama-nama barang di kwitansi pembelian, faktur, dan nota sering tidak terbaca akibat tulisan yang kurang jelas. Mengakibatkan dalam penginputan menjadi terhambat.

4. Inventaris kantor yang digunakan seperti komputer sering mengalami kerusakan. Sehingga menyebabkan terganggunya penyelesaian pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala :

1. Pada waktu penyerahan formulir kebutuhan alat tulis kantor ke setiap bagian, di informasikan batas waktu pengembalian formulir tersebut ke bagian perbendaharaan umum agar pembelian alat tulis kantor dapat segera diproses atau dibeli dan diserahkan ke setiap bagian masing-masing. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma:

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasarkan pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”.³

³ Khatie Purnama Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapraanata, 2008) hal, 21

Dalam hal ini masih banyak bagian di Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan Dan Jaminan Sosial yang kurang pemahaman akan Standard Operating Procedure (SOP) mengenai pengelolaan barang persediaan, sehingga menyebabkan lemahnya kontrol pengelolaan dalam pengembalian formulir kebutuhan alat tulis kantor.

Standard Operating Procedure (SOP) adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan agar suatu kelompok dapat mencapai tujuan organisasi.

Standard Operating Procedure (SOP) Pengelolaan Barang Persediaan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	WAKTU
1.	Menyusun daftar kebutuhan barang persediaan dengan menyesuaikan anggaran yang tersedia dalam rencana pelaksanaan anggaran	Kasubag. Umum	60 Menit
2.	Menyerahkan daftar kebutuhan kepada Pejabat Pengadaan	Kasubag. Umum	10 Menit
3.	Melakukan pengadaan langsung dibawah 1 juta ke toko/rekanan	Pejabat Pengadaan	60 Menit
4.	Melakukan pengadaan langsung diatas 1 juta rupiah dengan nota pesanan	Pejabat Pengadaan	60 Menit
5.	Mengantar pesanan barang ke instansi dengan membawa bukti tagihan	Rekanan	Kondisional
6.	Menerima barang dengan meneliti, memeriksa antara jumlah pesanan dan barang yang diterima	Pejabat Penerima Barang	30 Menit
7.	Meminta persetujuan Pansek untuk membayar	Kasubag. Umum	30 Menit

8.	Membayar dengan uang persediaan sesuai jumlah tagihan	Bendahara	30 Menit
9.	Membuat kuitansi sesuai peraturan yang berlaku	Bendahara	30 Menit
10.	Menyerahkan kuitansi kepada penerima barang sebagai dasar penginputan kedalam aplikasi persediaan	Bendahara	30 Menit
11.	Menerima barang dan menginputs kedalam aplikasi	Operator Persediaan	30 Menit
12.	Mencatat kedalam buku catatan persediaan manual	sda	30 Menit
13.	Melayani permintaan barang persediaan dari pegawai	sda	30 Menit
14.	Menginventarisir kebutuhan barang persediaan	sda	30 Menit
15.	Menyampaikan keadaan stok barang yang kurang ke Kasubag. Umum	sda	30 Menit
16.	Melakukan rekonsiliasi dengan operator simak	sda	30 Menit
17.	Setiap semester membuat laporan persediaan	sda	30 Menit
18.	Membuat BA stok barang	Kasubag. Umum	30 Menit

Tabel 1.1 SOP Pengelolaan Barang Persediaan

Sumber : <http://pta-kendari.go.id/index.php/content/article/standar-operasional-prosedur-pengelolaan-barang-persediaan>

- Memperbarui atau mengupgrade aplikasi sistem akuntansi persediaan secara berkala sehingga tidak mengalami penumpukan data pada aplikasi sistem akuntansi persediaan yang menyebabkan aplikasi tersebut menjadi error.

Mengupgrade sistem operasi adalah suatu proses untuk memperbarui sistem operasi yang memiliki spesifikasi rendah ke sistem operasi yang memiliki spesifikasi lebih tinggi.

Hal ini bertujuan agar sistem operasi yang ada pada komputer dapat mengoperasikan suatu program dengan lebih baik. Selain itu, kinerja komputer dapat diimbangi dengan sistem operasi yang berkerja dengan baik.

3. Dalam pembelian barang yang menggunakan kwitansi pembelian, faktur dan nota, orang yang berbelanja diharapkan mengingatkan atau berkomunikasi kembali kepada penjual untuk menuliskan nama-nama barang apa saja yang dibeli secara jelas sehingga mempermudah dalam mengidentifikasi dan penginputan. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa:

“Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai pikiran dan perasaan”.⁴

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan kwitansi pembelian, faktur dan nota diantaranya sebagai berikut :

- Penulisan nama barang serta nominal yang ada pada kwitansi pembelian, faktur dan nota harus ditulis dengan jelas.
- Jangan menandatangani kwitansi kosong.
- Diakhir uraian atau penjelasan sebaiknya diberikan tanda akhir tulisan agar tulisan tersebut tidak dapat ditambahkan penjelasan lain yang akan merugikan.

⁴ Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

- Tempat & penanggalan sebaiknya berdekatan dengan tanda tangan orang yang menerima uang.
 - Tulislah nama lengkap orang yang menerima uang.
 - Apabila menggunakan materai, maka seharusnya tandatangan mengenai materai yang ditempelkan.
 - Harus dibedakan antara nota jual beli dengan kwitansi.
4. Meminta atau memperbaiki kembali pengadaan inventaris kantor seperti komputer ke bagian pengadaan inventaris agar dibeli yang baru atau diperbaiki.

Menurut Soemarsono S.R. (1994,pl5) inventaris adalah daftar barang-barang yang digunakan di perusahaan atau di kantor yang menyertakan harga, jumlah, jenis dan keadaannya.

Sedangkan Inventarisasi menurut Muhammad Ali (2000:78), inventaris adalah daftar yang memuat semua barang perusahaan dan sebagainya yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Daftar yang dimaksud ialah berupa catatan tentang semua alat dan bahan yang disediakan untuk dipergunakan dalam pengolahan usaha yang dijalankan maupun sebagai peralatan operasional perusahaan.

Konsep Dasar Perawatan

Pengertian perawatan atau yang sering disebut juga dengan Maintenance Menurut Sisjono dan Iwan Koswara, Perawatan (Maintenance) ialah suatu kegiatan yang dilakukan secara sengaja terhadap suatu fasilitas dengan menganut suatu sistematisa untuk mencapai hasil telah ditetapkan (Sisjono dan Iwan Koswara, 2004).

Jenis-Jenis Perawatan

Didalam konsep dari Perawatan terbagi menjadi dua jenis yang sering digunakan yaitu Preventive Maintenance dan Corrective Maintenance.

Berikut adalah pengertian dari jenis-jenis Perawatan :

1. Preventive Maintenance

Adalah suatu pengamatan secara sistematis disertai analisis teknis-ekonomis untuk menjamin berfungsinya suatu peralatan produksi dan memperpanjang umur peralatan yang bersangkutan.

Tujuan Preventive Maintenance adalah untuk dapat mencapai suatu tingkat pemeliharaan terhadap semua peralatan produksi agar diperoleh suatu kualitas produk yang optimum. Salah satu dari tujuan Preventive Maintenance adalah untuk menemukan suatu tingkat keadaan yang menunjukkan gejala kerusakan sebelum alat-alat tersebut mengalami kerusakan fatal.

Hal ini dapat dilakukan dengan jalan membuat perencanaan dan penjadwalan kegiatan maintenance dengan interupsi sekecil mungkin terhadap proses produksi.

2. Corrective Maintenance

Corrective Maintenance merupakan kegiatan perawatan yang dilakukan untuk mengatasi kegagalan atau kerusakan yang ditemukan selama masa waktu Preventive Maintenance. Pada umumnya, Corrective Maintenance bukanlah aktivitas perawatan yang terjadwal, karena dilakukan setelah sebuah komponen mengalami kerusakan dan bertujuan untuk mengembalikan kehandalan sebuah komponen atau sistem ke kondisi semula. Pemeliharaan hanya dilakukan setelah peralatan atau mesin rusak..

Tujuan Maintenance

Maintenance memiliki tujuan tujuan untuk unit peralatan produksi itu sendiri, berikut adalah poin poin dari tujuan maintenance:

1. Memperpanjang usia pakai dari alat produksi terutama bagi peralatan yang sulit diganti suku cadangnya.
2. Memaksimalkan tingkat kegunaan dari alat produksi tersebut agar bisa digunakan sesuai fungsinya dan meminimalisir kesalahan produksi.
3. Memelihara peralatan dan fasilitas dari kerusakan dan keausan.

4. Menjamin kesiapan operasional dari semua peralatan ketikan kegiatan produksi dilaksanakan.
5. Menjamin keselamatan personil ketikan menggunakan alat tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan sebuah program dari universitas bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan PKL di Kementerian Sosial Republik Indonesia, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan dituntut untuk dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerja dengan rekan yang lain, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan atas segala tugas yang diberikan.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan akuntansi dilingkungan pemerintahan. Berikut ini adalah hal yang diperoleh praktikan dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung biaya-biaya apa saja yang dikeluarkan dalam pelaksanaan kegiatan
2. Praktikan dapat mengetahui mengenai akuntansi pemerintahan yang berlangsung di instansi Kementerian Sosial Republik Indonesia

3. Praktikan dapat mengetahui cara mempergunakan Sistem Aplikasi Akuntansi Persediaan yang digunakan di Kementerian Sosial Republik Indonesia
4. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja mengenai cara bersosialisasi dengan staff yang ada di dalam lingkungan kerja
5. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan

Menurut Henry Simamora : “Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam suatu organisasi”.⁵

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yakni :

Bagi Mahasiswa

1. Praktikan harus banyak melakukan persiapan dalam segi akademik maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan PKL
2. Mahasiswa mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi

⁵ Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi III*, (Yogyakarta: STIE YKPN Yogyakarta, 2006) hal,610

4. Praktikan harus lebih bertanggung jawab lagi dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing pada saat melaksanakan kegiatan PKL

Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu para mahasiswanya dengan memberikan daftar perusahaan atau instansi untuk membantu praktikan mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan jurusannya.
2. Universitas Negeri Jakarta dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik
3. Memberikan penyuluhan kepada para mahasiswanya mengenai Praktik Kerja Lapangan sebelum mahasiswanya masuk ke dunia kerja

Bagi Perusahaan atau Instansi

1. Kementerian Sosial Republik Indonesia dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pendidikan, sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan praktik kerja lapangan
2. Kementerian Sosial Republik Indonesia dapat memberikan tugas yang sesuai dengan jurusan praktikan, sehingga praktikan dapat menggali ilmu yang telah di dapat
3. Meningkatkan nilai integritas baik sesama pegawai, satuan kerja, lingkungan, serta masyarakat sekitar instansi
4. Mengoptimalkan jam kerja yang tersedia untuk menyelesaikan tanggung jawab kerja

DAFTAR PUSTAKA

Dedi Purwana, Drs, M.Bus, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2012. (diakses pada tanggal 26 Oktober 2016)

Hendi Somantri, Drs. *Dasar Dasar Akuntansi SMK I*. Bandung : Armico Bandung, 1994

Kusuma, Kathie Purnama. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa bekerja*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapraanata, 2008.

Nel Aryanti, "*Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja*", Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis, Vol.02.No.01 April 2002, hal.33-40

Simamora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi III*. Yogyakarta: STIE YKPN Yogyakarta, 2006.

<http://www.kemsos.go.id> (diakses pada tanggal 26 Oktober 2016)

Lampiran 1.

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Dewi Aeni

No. Reg : 8105141489

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 tulisan	0 - 15	
C. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan 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. Lambang Kementerian Sosial Republik Indonesia



Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1273/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Maret 2016

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal
Perlindungan dan Jaminan Sosial
UP. Bagian Umum
Jl. Salemba Raya No.28
Jakarta

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

Nama : Dewi Aeni
Nomor Registrasi : 8105141489
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08973234663

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syairullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 4. Surat Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677
Laman : <http://www.kemsos.go.id>

Nomor : *24* /LJS.SET/UM/03/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu berkas
Hal : **Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

30 Maret 2016

**Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta**
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Memperhatikan surst Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Nomor : 1273/UN39.12/KM/2016 tanggal 17 Maret 2016 perihal sebagaimana pokok surat diatas, bersama ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menerima permohonan siswa Saudara a.n. Dewi Aeni (Nomor Registrasi 8105141489) dapat mengikuti **Praktek Kerja Lapangan** di masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Kementerian Sosial RI **selama 1 (satu) bulan terhitung mulai 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016.**

Adapun Instruktur / Pembimbing yang kami tunjuk yaitu para Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada masing-masing Direktorat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Demikian untuk menjadi perhatian.



Tembusan :
Sekretaris Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 1 Agustus 2016	- Pengenalan kepada pegawai di perbendaharaan bagian umum di Kementerian Sosial Republik Indonesia - Menerima penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di perbendaharaan bagian umum	Bapak Wahyono
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	- Menerima surat undangan rapat pimpinan dalam rangka percepatan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dari PLT. Setjen, dicatat pada buku surat masuk, diberikan kepada kepala bagian umum untuk disetujui dan diteruskan kepada bagian DIT. PSKBA, DIT. PSKBS, DIT. JAMSOS - Membagikan surat undangan rapat kepada bagian DIT. PSKBA, DIT. PSKBS, DIT. JAMSOS	Bapak Wahyono
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	Menerima penjelasan mengenai cara penginputan nota, faktur dan kwitansi kedalam surat pernyataan tanggung jawab belanja	Bapak Wahyono
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	- Merapikan faktur pembelian sparepart untuk kendaraan dinas sesuai dengan urutan tanggal dan menempelkannya - Menginput faktur-faktur pembelian sparepart untuk kendaraan dinas, kedalam surat pernyataan tanggung jawab belanja	Bapak Wahyono
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	Menginput kwitansi-kwitansi belanja bahan, dalam rangka kegiatan dilingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial	Bapak Wahyono
6.	Senin, 8 Agustus 2016	- Merapikan faktur pembelian sparepart untuk kendaraan dinas sesuai dengan urutan tanggal dan menempelkannya - Menginput faktur-faktur pembelian sparepart untuk kendaraan dinas, kedalam surat pernyataan tanggung jawab belanja	Bapak Wahyono

7.	Selasa, 9 Agustus 2016	Mengidentifikasi dan menginput biaya-biaya mana saja yang termasuk ke dalam fullboard (perjalanan dinas), biaya pengadaan alat tulis kantor, dan biaya untuk laporan kegiatan	Bapak Wahyono
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	Menerima penjelasan mengenai penggunaan Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	- Meminta kepada setiap bagian untuk mencatat semua kebutuhan alat tulis kantor, selanjutnya dilaporkan kepada kepala bagian rumah tangga untuk mendapatkan persetujuan - Melaporkan permintaan kebutuhan alat tulis kantor semua bagian tersebut ke bagian keuangan untuk meminta dana pembelanjaan	Bapak Wahyono
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	Membuat tanda terima alat tulis kantor untuk setiap bagian	Bapak Wahyono
11.	Senin, 15 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian Direktorat PSKBA ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	Melakukan pendataan perorangan pengguna barang inventaris milik negara di bagian OHH	Bapak Wahyono
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	-
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian PSKBS ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	Melakukan pendataan perorangan pengguna barang inventaris milik negara di bagian PP	Bapak Wahyono
16.	Senin, 22 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian Direktorat JAMSOSKEL ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono
17.	Selasa, 23 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian Umum ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono

18.	Rabu, 24 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis petugas barang milik negara dan laporan persediaan tahap II dilingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial di Bogor, Jawa Barat	Bapak Wahyono
19.	Kamis, 25 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis petugas barang milik negara dan laporan persediaan tahap II dilingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial di Bogor, Jawa Barat	Bapak Wahyono
20.	Jumat, 26 Agustus 2016	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis petugas barang milik negara dan laporan persediaan tahap II dilingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial di Bogor, Jawa Barat	Bapak Wahyono
21.	Senin, 29 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian PP ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono
22.	Selasa, 30 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian Keuangan ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono
23.	Rabu, 31 Agustus 2016	Menginput persediaan masuk kebutuhan alat tulis kantor bagian OHH ke dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan alat tulis kantor	Bapak Wahyono

Lampiran 7. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Bulan/Kegiatan	JUN 2016	JUL 2016	AGUS 2016	SEP 2016	OKT 2016	NOV 2016
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak dengan instansi untuk tempat PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke instansi						
4.	Pelaksanaan program PKL						
5.	Penulisan laporan PKL						
6.	Penyerahan laporan PKL						
7.	Koreksi laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 8. Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dewi Aeni
No. Registrasi : 81051414 89
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



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

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

Nama : Dewi Aeni
No. Registrasi : 8105141489
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. <i>Amba</i>	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <i>Amba</i>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. <i>Amba</i>	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <i>Amba</i>	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. <i>Amba</i>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>Amba</i>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>Amba</i>	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <i>Amba</i>	
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 9. Daftar Nilai 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/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Dewi Aeni
No.Registrasi : 81061414 89
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	100					
4	Kemampuan Dasar	79					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10} = 91.5$ 10 (sepuluh)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table><tr><td>91.5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	91.5	A	Angka bulat	huruf
91.5	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		915					



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dewi Aeni

2. No.Registrasi : 8105141489

3. Program Studi : Pendidikan Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

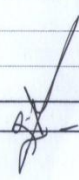
NIP. 1979 06 10 2 008 012 028

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan

: Pada Sub Bagian Umum

: Kementerian Sosial Republik Indonesia

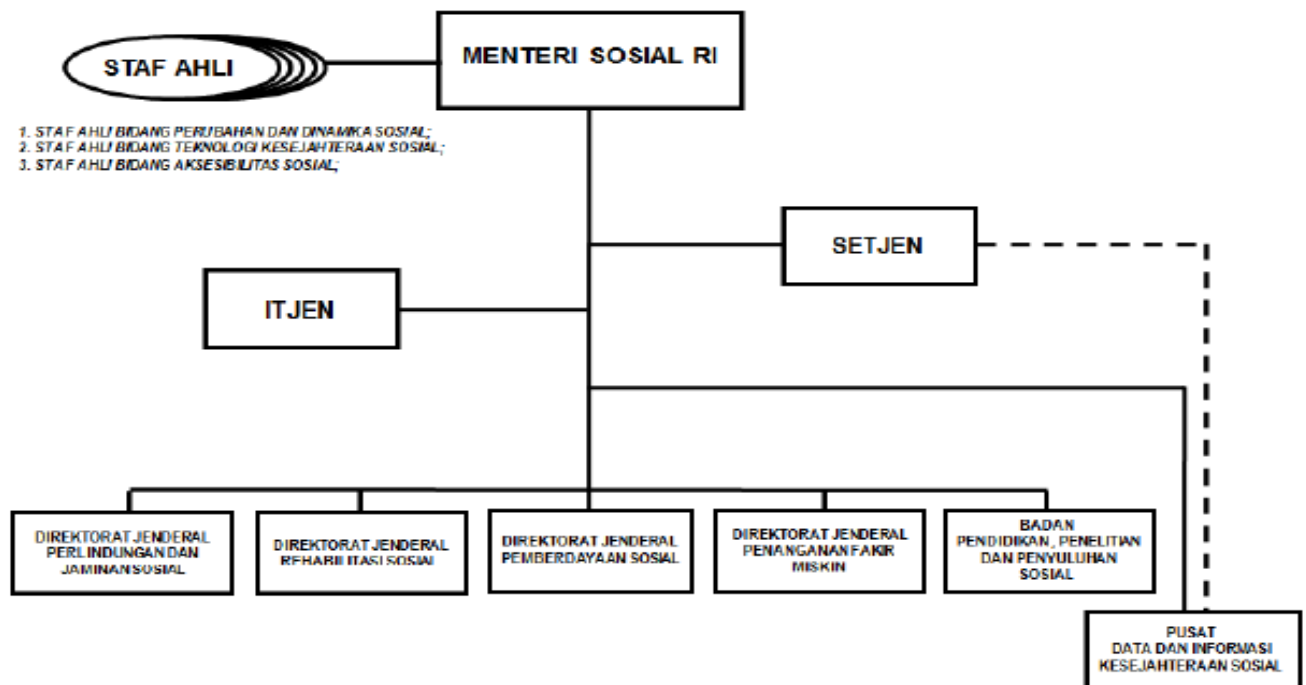
: Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2016	Pedoman menulis laporan PKL	Laporan ditulis sesuai pedoman	
2				
3	27/10/2016	Konsultasi Bab I dan Bab II	Sejarah instansi dilengkapi	
4				
5	28/10/2016	Konsultasi Bab III dan Bab IV	Kendala sesuai dengan bidang kerja	
6			Langkah - Langkah pelaksanaan kerja	
7	31/10/2016	Penandatanganan lembar persetujuan seminar		
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

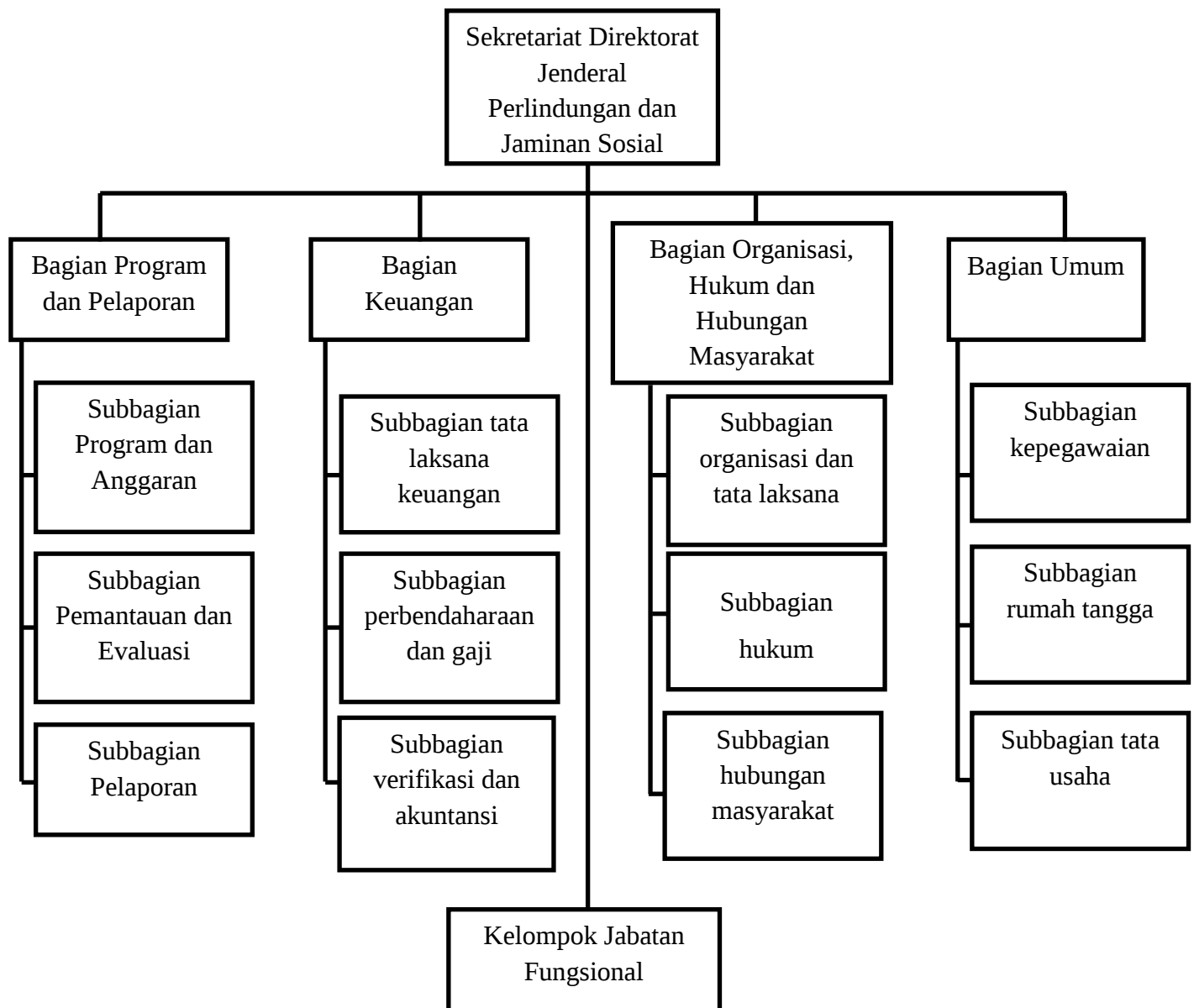
Catatan :

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

Lampiran 11. Struktur Organisasi Kementerian Sosial



Lampiran 12. Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial



Lampiran 13. Tampilan Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBA

ATK Bulan Juli - Microsoft Excel

No.	Nama Barang	Pemberian	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Kertas A4 80 gram	25	Rim	Rp 47.000	Rp 1.175.000
2	Kertas F4 80 gram	25	Rim	Rp 49.500	Rp 1.237.500
3	Odner Bantex	12	Pcs	Rp 31.500	Rp 378.000
4	Kertas Post IT	1	Pcs	Rp 62.000	Rp 62.000
5	Map Snelheker	2	Dus	Rp 105.000	Rp 210.000
6	Map Biasa	2	Dus	Rp 98.000	Rp 196.000
7	Lakban Bening	1	Roll	Rp 12.500	Rp 12.500
8	Staples No 10	3	Pcs	Rp 38.000	Rp 114.000
9	Isi Staples No 10	1	Dus	Rp 46.000	Rp 46.000
10	Amplop Putih Uk 1/2	5	Dus	Rp 26.500	Rp 132.500
11	Tipe EX	3	Pcs	Rp 26.000	Rp 78.000
12	Lem Kertas Pen	3	Pcs	Rp 23.500	Rp 70.500
13	Ballpoint	2	Lusin	Rp 65.000	Rp 130.000
14	Rollerball	2	Lusin	Rp 180.000	Rp 360.000

PSKBA PSKBS JAMSOSKEL UMUM PP Keuangan OHH

Gambar III. 1 Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBA

Lampiran 14. Tampilan Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBS

ATK Bulan Agustus - Microsoft Excel

No. 06/TT/UM/VIII/2016							
A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	Tanda Terima Alat Tulis Kantor						
3	Triwulan II Tahun 2016						
4	Direktorat PSKBS						
5							
6	No. 06/TT/UM/VIII/2016						
7							
8	No.	Nama Barang	Pemberian	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
9							
10	1	Kertas A4 80 gram	25	Rim	Rp 47.000	Rp 1.175.000	
11	2	Kertas F4 80 gram	25	Rim	Rp 49.500	Rp 1.237.500	
12	3	Odner Bantex	10	Pcs	Rp 31.500	Rp 315.000	
13	4	Kertas Post IT	2	Pcs	Rp 65.000	Rp 130.000	
14	5	Map Biasa	1	Dus	Rp 98.000	Rp 98.000	
15	6	Hexmacine No 10 HD	3	Pcs	Rp 38.000	Rp 114.000	
16	7	Amplop Putih Uk 110 mm x 230 mm	5	Dus	Rp 28.500	Rp 142.500	
17	8	Ballpoint Pen	1	Lusin	Rp 65.000	Rp 65.000	

Ready

Umum OHH PP Keuangan JAMSOS PSKBS PSKBA

1:20 31/10/2016

Gambar III. 2 Tanda Terima Alat Tulis Kantor Direktorat PSKBS

Lampiran 15. Tampilan Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan



Gambar III. 3 Aplikasi Sistem Akuntansi Persediaan

Lampiran 16. Tampilan Aplikasi Akuntansi Persediaan Masuk

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BJS

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Masuk Pembelian

No. Dokumen : 027050199426820000KP201600008M No. Bukti :
Tanggal Dokumen : 11-08-2016 Tanggal Buku : 11-08-2016

Kode Persediaan : 1
Jumlah Masuk : 0
Harga Beli Satuan : Rp. 0 Harga Total : Rp. 0
Terbilang :
Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Simpan
Batal
Hapus Brg
Selesai

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BJS

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Masuk Pembelian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Rupiah
027050199426820000KP201600001M	161821303001597	26-02-2016	26-02-2016	43,215,000
027050199426820000KP201600002M	161821301001752	03-03-2016	03-03-2016	96,747,000
027050199426820000KP201600003M	161821302004438	24-03-2016	24-03-2016	45,454,500
027050199426820000KP201600004M	161821303009701	25-05-2016	25-05-2016	45,232,500
027050199426820000KP201600005M	161821301011664	31-05-2016	31-05-2016	122,324,000
027050199426820000KP201600006M	161821302021777	11-07-2016	11-07-2016	48,605,750
027050199426820000KP201600007M	161821303015377	18-07-2016	18-07-2016	4,375,000

Cari :

No. Bukti Nama Barang

Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Gambar III. 4 Aplikasi Akuntansi Persediaan Masuk

Lampiran 17. Tampilan Aplikasi Akuntansi Persediaan Keluar

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BJS

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Keluar Pemakaian

No. Dokumen : 027050199426820000KP201600029K No. Bukti :
Tanggal Dokumen : 11-08-2016 Tanggal Buku : 11-08-2016

Kode Persediaan : 1
Jumlah Dikeluarkan : 0 Saldo Barang : 0
Harga Beli Satuan : Rp. 0.00 Harga Total : Rp. 0.00
Terbilang :
Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Simpan
Batal
Hapus Brg
Selesai

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Aplikasi Akuntansi Persediaan (UAKPB) User : BJS

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

Persediaan Keluar Pemakaian

No. Dok.	No. Bukti	Tgl. Dok	Tgl. Buku	Jumlah Barang
027050199426820000KP201600018K	18/TT/UM/3/2016	28-03-2016	28-03-2016	146
027050199426820000KP201600019K	19/TT/UM/3/2016	28-03-2016	28-03-2016	179
027050199426820000KP201600020K	20/TT/UM/3/2016	28-03-2016	28-03-2016	174
027050199426820000KP201600021K	21/TT/UM/3/2016	28-03-2016	28-03-2016	174
027050199426820000KP201600022K	04/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	488
027050199426820000KP201600023K	03/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	191
027050199426820000KP201600024K	02/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	191
027050199426820000KP201600025K	01/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	187
027050199426820000KP201600026K	05/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	12
027050199426820000KP201600027K	06/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	16
027050199426820000KP201600028K	07/TT/UM/6/2016	01-06-2016	01-06-2016	12

☒ No. Bukti
☐ Nama Barang
Cari :

Cetak Tambah Ubah Hapus Keluar

Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Gambar III. 5 Aplikasi Akuntansi Persediaan Keluar

Lampiran 18. Nota Pembelian Sparepart Kendaraan Dinas

[illegible]

Gambar III. 6 Nota Pembelian Sparepart

Lampiran 19. Faktur Pembelian Sparepart Kendaraan Dinas

STAR BENGKEL

Jl. Pramuka Raya Kav. 62 No. 77, Jakarta Pusat
(Sebelah Hotel Sentral)
Tel. (021) 4287 6748, Fax. (021) 424 6249

TGL.	8	Agustus 2011
KEPADA YTH.		
B 1673 PQ		
T. AVANZA		
Ku : 157.972		

FAKTUR No. 1579 / SB / VM / RV

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga @ Rp.	Jumlah
12	TORNO 10/40		300.00
185g	bagw. rem		15.00
29g	bagw. tapek kecil	10.00	20.00
			335.00

Hormat kami,

Gambar III. 7 Faktor Pembelian Sparepart

Lampiran 20. Tampilan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Sparepart

Book1 - Microsoft Excel

HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

Clipboard

Font

Alignment

Number

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Sort & Filter

Find & Select

Editing

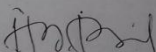
D25Service Kendaraan Roda 4 Nomor Polisi

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja									
Nomor : 212/LJS.08.02/UM/SPTB/2016									
1	Kode Satker	:	426820						
2	Nama Satker	:	Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial						
3	Tanggal dan Nomor DIPA	:	07 Desember 2015 Nomor : SP DIPA-027.05.1.426820/2016						
4	Klasifikasi Anggaran	:	01.01.07.2253.994.002.E.523121						
No.	Akun	Penerima	Uraian	Buku		Jumlah	Pajak yang dipungut		
				Tanggal	Nomor		Bendahara Pengeluaran		
							PPN	PPH	
1	523121	Samsat	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	16-Aug-16	1318 u/k	768200			
			Service Kendaraan Roda 4 Nomor Polisi						
			B 2118 UQ Keperluan Ditjen Linjamsos						
2	523121	Samsat	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	16-Aug-16	1319 u/k	1093000			
			Service Kendaraan Roda 4 Nomor Polisi						
			B 1744 PQO Keperluan Ditjen Linjamsos						
3	523121	Star Bengkel	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	16-Aug-16	1320 u/k	335000			
			Service Kendaraan Roda 4 Nomor Polisi						
			B 1673 PQ Keperluan Ditjen Linjamsos						

Sheet1Sheet2Sheet3

Gambar III. 8 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Sparepart

Lampiran 21. Kwitansi Belanja Bahan

KEMENTERIAN SOSIAL RI DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat - 10430	Tahun Anggaran : 2015 Kode Keg. Sub : 2253.01.007.016 M A K : 521211						
KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN							
Sudah terima dari : An. Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial Uang Sejumlah : Rp. 1.323.000 Terbilang : Satu Juta Tiga Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Rupiah Untuk membayar :	Jakarta, 12 Juli 2016 Yang membayarkan,  Anna Puspasari, M.Si NIP. 19710213 199603 2 001						
Rapat Dirjen Linjamsos dengan Para PK dan PPK Dengan Rincian : <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Box Makan Siang dan Snack</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21 org x @Rp. 45.000,- = Rp.</td> <td align="right">945.000</td> </tr> <tr> <td>12 org x @Rp. 18.000,- = Rp.</td> <td align="right">378.000</td> </tr> </table>		Box Makan Siang dan Snack		21 org x @Rp. 45.000,- = Rp.	945.000	12 org x @Rp. 18.000,- = Rp.	378.000
Box Makan Siang dan Snack							
21 org x @Rp. 45.000,- = Rp.	945.000						
12 org x @Rp. 18.000,- = Rp.	378.000						
Mengetahui : An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Ditjen. Perlindungan dan Jaminan Sosial Zainal Arifin, A.Ks, MM NIP. 19660407 199003 1 005 Setuju dan Lunas dibayar tgl Bendahara Pengeluaran Shofiyurrahman NIP. 19820202 200502 1 001							
Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab Zainal Arifin, A.Ks, MM NIP. 19660407 199003 1 005							

[illegible]

Gambar III. 9 Kwitansi Belanja Bahan Rapat

Lampiran 22. Tampilan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Bahan Rapat

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-ins

R15

1 KEMENTERIAN SOSIAL RI

2 DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

3 Jl. Salemba Raya No.28 Jakarta

4 **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

5 Nomor : 184/LJS-Set.08.02/UM-SPTB/8/2016

6

7 1 Kode Satuan Kerja : 426820

8 2 Nama Satuan Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial

9 3 Tanggal dan Nomor DIPA : 7 Desember 2015 Nomor SP DIPA-027.05.1.426820/2016

10 4 Klasifikasi Anggaran : 01.01.07.2253.001.007.051.C.521211

11

12 Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan

13 Sosial menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara

14 Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut

15 dengan penincian sebagai berikut :

16

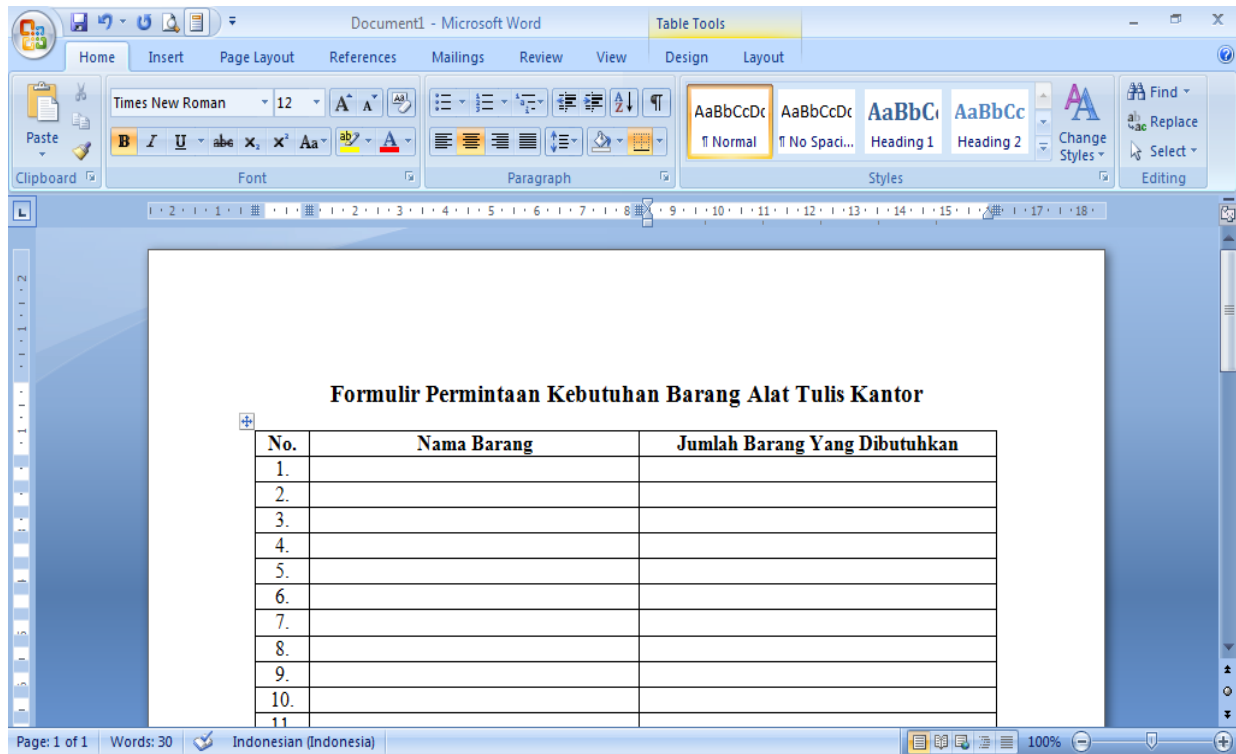
NO	MAK	PENERIMA	URAIAN	BUKTI		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				TANGGAL	NOMOR		PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	521211	Toko Roti Monami Gudeg Yogya Bu Yati	Belanja Bahan dalam rangka Rapat Dirjen Linjansos dengan para PK dan FPK	12-07-2016	1142 u/k	Rp. 1,323,000		
2	521211	Toko Roti Monami Gudeg Yogya Bu Yati	Belanja Bahan untuk rapat Audensi Dirjen Linjansos dengan BPJS	13-07-2016	1143 u/k	Rp. 630,000		
3	521211	Toko Roti Monami Rumah Makan "Minang Sepakat"	Belanja untuk rapat Rapat Dirjen Linjansos dengan World Bank	14-07-2016	1144 u/k	Rp. 945,000		
4	521211	Toko Roti Tegal Rumah Makan "Minang Sepakat"	Belanja untuk Rapat Rapat Pimpinan Tim Advance dalam Rangka Lembaran dan Denda dan Denda	15-07-2016	1145 u/k	Rp. 1,260,000		

Ready

lenovo

Gambar III. 10 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Bahan Rapat

Lampiran 23. Tampilan Formulir Permintaan Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor

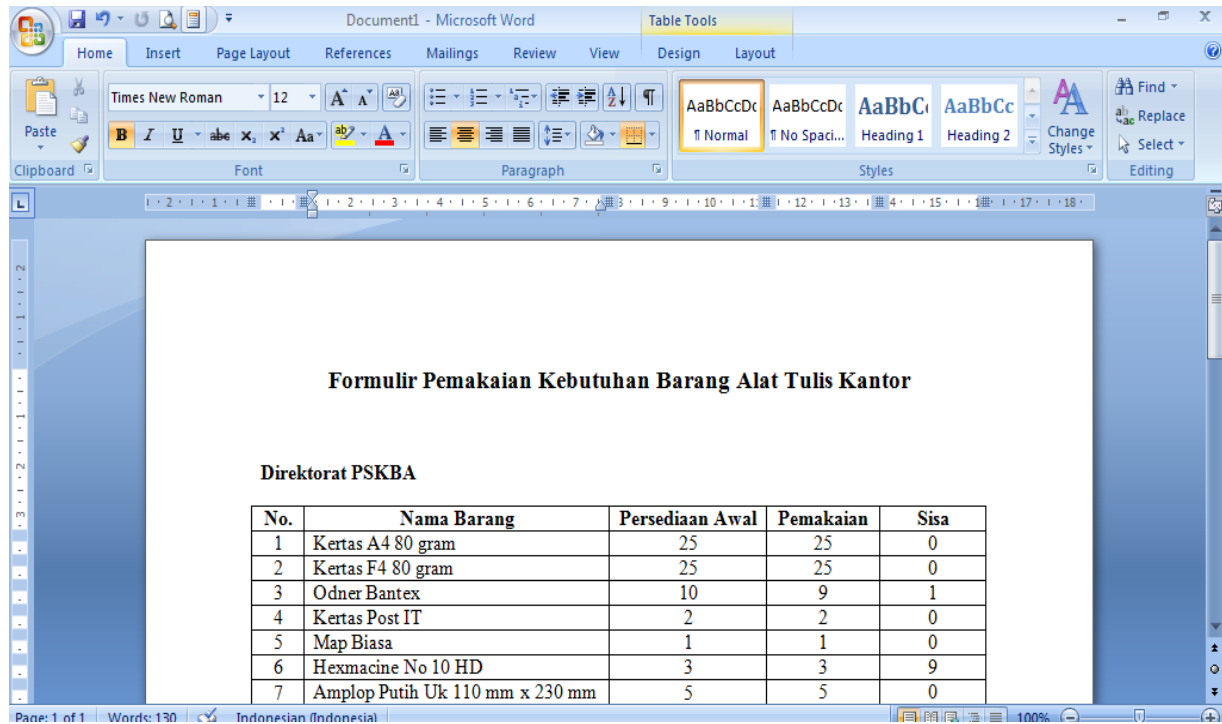


Formulir Permintaan Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor

No.	Nama Barang	Jumlah Barang Yang Dibutuhkan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Gambar III. 11 Formulir Permintaan Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor

Lampiran 24. Tampilan Formulir Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor



Formulir Pemakaian Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor

Direktorat PSKBA

No.	Nama Barang	Persediaan Awal	Pemakaian	Sisa
1	Kertas A4 80 gram	25	25	0
2	Kertas F4 80 gram	25	25	0
3	Odner Bantex	10	9	1
4	Kertas Post IT	2	2	0
5	Map Biasa	1	1	0
6	Hexmacine No 10 HD	3	3	9
7	Amplop Putih Uk 110 mm x 230 mm	5	5	0

Gambar III. 12 Formulir Pemakaian Kebutuhan Barang Alat Tulis Kantor

Lampiran 25. Fullboard dan Laporan Kegiatan

Full Board

1. PT. New Ayunda Hotel . penyusunan Laporan ~~BM~~ BMN dan Neraca Semester I tahun 2016
2. Sahira Butik Hotel . Bimbingan teknis petugas inventarisasi BMN
3. PT. Citra Kencana Realtindo . Penyusunan Laporan BMN dan Neraca Semester I
4. PT. New Ayunda Hotel . Laporan Sosialisasi penyusutan BMN berupa Aset Tetap pimpinan pusat
5. PT. New Ayunda Hotel . Kegiatan Pertemuan pengelolaan Administrasi Kpegawaian
6. PT. Citra Kencana Hotelindo . Bimbingan teknis pengelolaan sistem Kearsipan dinamis
7. PT. New Ayunda Hotel . Penyusunan Laporan BMN dan Neraca Semester II tahun 2015
8. PT. Citra Kencana Hotelindo . Bimbingan teknis petugas aplikasi SIMAK BMN

Laporan Kegiatan

1. Bimbingan teknis pengelolaan Sistem Kearsipan Dinamis
2. Opname fisik barang bantuan bencana
3. Bimbingan teknis petugas inventarisasi
4. Persiapan penyusunan Laporan barang milik negara dan neraca semester I
5. Pertemuan pembahasan penatausahaan asset semester I
6. Laporan Sosialisasi penyusutan barang milik negara berupa aset tetap pemerintahan pusat
7. Pertemuan pengelolaan administrasi Kpegawaian

Lampiran 26. Laporan Pengadaan Alat Tulis Kantor

Persiapan penyusutan Laporan barang milik negara dan neraca
Semester II

9. Bimbingan teknis petugas aplikasi SIMAK-BMN

Pengadaan

1. CV. Rahmat mandiri sentosa. pengadaan tinta toner triwulan II
2. CV. ASZ araka karya . pengadaan cetakan triwulan II
3. CV. Putra Jaya Mandiri . pengadaan alat tulis kantor (ATK) triwulan II
4. Citra Andalas . pengadaan pemasangan peredam panas atap gudang
Liposos Bekasi
5. CV. Putra Jaya Mandiri . pengadaan alat tulis kantor (ATK) triwulan II
6. Citra Andalas. pengadaan pemasangan peredam panas atap gudang
Liposos Bekasi
7. CV. Seraja . pengadaan tinta toner triwulan II
8. CV. Putra Jaya Mandiri . pengadaan alat tulis kantor (ATK) triwulan I
9. CV. Putra Jaya Mandiri . pengadaan alat tulis kantor (ATK) triwulan I
10. CV. ASZ araka karya . pengadaan pencetakan buku petunjuk pelaksanaan
dekonsentrasi
11. CV. Puspa Maharani . pengadaan alat penjernih air tahun 2016
12. CV. Nebuka Pintoe Rizki . pengadaan alat pengolah data perencanaan
13. CV. Isnadi Maju Sentosa. pengadaan pekerja pemasangan atap area depan
gudang Liposos Bekasi

Pengguna Barang Milik Negara

(Budi Hartono)

Lampiran 28. Kegiatan Bimbingan Teknis Petugas Barang Milik Negara



Gambar III. 13 Kegiatan Bimbingan Teknis Petugas Barang Milik Negara