

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

**RETNO PALUPI
8105141510**



Laporan Praktek 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

Retno Palupi. (8105141510). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM dibagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama 1(satu) bulan PKL dengan tujuan 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.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 – Bypass Cempaka Putih Timur, Kota Jakarta Pusat. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum merupakan salah satu dari Kesekretariatan Mahkamah Agung RI. Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2016 s.d. 31 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d 15.00 WIB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL.

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 : Retno Palupi

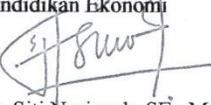
Nomor Registrasi : 8105141510

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

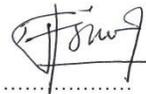
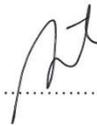
LEMBAR PENGESAHAN

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		11-11-2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		11-11-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Erika Takidah, M. Si</u> NIP. 197511112009122001		11-11-2016

KATA PENGANTAR

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Staf Keuangan Sekretariat Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum yang merupakan Kesekretariatan Mahkamah Agung RI, terletak di Kota Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, SE., Ak., M.Si, selaku Pembimbing PKL.
4. Puji Mulyani, SE selaku Kasubbag Akuntansi Sekretariat Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum.

5. Seluruh pegawai Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum.
6. Orangtua dan teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam laporan PKL ini masih terdapat kekurangan/kelemahan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 31 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	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan...	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA	
 LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	17
	B. Pelaksanaan Kerja	22
	C. Kendala Yang Dihadapi	28
	D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	31
	B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN – LAMPIRAN		35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Format Penilaian	35
Lampiran 2 : Lambang Ditjen Badilum	37
Lampiran 3 : Surat Izin PKL	38
Lampiran 4 : Surat Penerimaan PKL	39
Lampiran 5 : Surat Telah Melaksanakan PKL	40
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 7 : Penilaian PKL	43
Lampiran 8 : Jadwal Kegiatan PKL	44
Lampiran 9 : Lembar Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 10 : Struktur Organisasi	48
Lampiran 11 : Tugas Menginput Voucher pada Excel	50
Lampiran 12 : Tugas Merekam Voucher pada Aplikasi SAS	51
Lampiran 13 : Tugas Menginput Biaya Nominatif	54
Lampiran 14 : Tugas Monitoring dan Pengisian pada aplikasi SMART ...	55
Lampiran 15 : Tugas Menghitung Rincian Biaya Perjalanan Dinas	59
Lampiran 16 : Tugas Menghitung Biaya Mutasi Hakim	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seperti yang kita tahu, Indonesia merupakan negara hukum. Maka setiap tindakan yang dilakukan oleh warga negara harus sesuai dengan ketentuan dan hukum yang berlaku. Apabila, terjadi pelanggaran maka hukum harus ditegakkan dengan menindak pelaku sesuai dengan hukum yang ada serta tanpa pandang bulu. Apabila terjadi sengketa, maka sengketa juga dapat diselesaikan secara hukum. Agar terciptanya negara hukum dan keadilan di Indonesia, peranan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya sangatlah penting. Terutama bagi masyarakat sipil yang ingin mengajukan perkara pidana maupun perdata. Perkara tersebut dapat diajukan di Badan Peradilan Umum. Yang nantinya Peradilan Umumlah yang berwenang mengadili, memeriksa, dan memutus perkara tersebut.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan kompeten didunia kerja. Melihat situasi dan kondisi yang sekarang ini, maka mahasiswa membutuhkan pengalaman agar dapat memiliki bekal didunia kerja nantinya. Dengan melihat fenomena diatas, maka Universitas Negeri

Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang diterimanya selama perkuliahan dengan kenyataan operasional dilapangan kerja yang sesungguhnya. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memiliki rasa tanggung jawab tugas yang dilaksanakan dalam dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL ini dapat dijadikan bekal pengalaman yang sudah diterima selama menjadi praktikan dibagian perencanaan dan keuangan. Dengan adanya program PKL ini, diharapkan dapat terciptanya hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan. Selain itu, dengan melakukan kegiatan PKL ini, para lulusan UNJ diharapkan dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan yang dipelajari diperkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah diterima selama dibangku perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan yang didapatkan dengan memberikan kontribusi terhadap ilmu akuntansi yang diterima selama perkuliahan.
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman mahasiswa yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, professional dan tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
6. Menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat melakukan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini, mahasiswa diharapkan mendapat hasil yang positif dan bermanfaat baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik, yaitu:

1) Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa dengan 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 yang didapatkan didunia kerja nyata.
- d. Sebagai sarana belajar untuk mengenal lingkungan kerja dan menganalisis kondisi nyata didunia kerja.
- e. Sebagai sarana untuk mempersiapkan diri untuk masuk kedunia kerja nyata setelah lulus.

2) Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk menyempurnakan kurikulum pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta tuntutan zaman.

- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi pembelajaran untuk menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan.
- c. Untuk mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi pembelajaran selama perkuliahan dan penerapannya dalam dunia kerja nyata.
- d. Terjalannya hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi/perusahaan yang ditempati praktikan selama kegiatan PKL.

3) Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan terjalannya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dibagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilaksanakan:

Nama Perusahaan : 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 dibagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum merupakan salah satu Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia yang bergerak dibidang hukum. Sedangkan Sekretariat Jenderal Badan Peradilan Umum, merupakan organisasi dibawah Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang bergerak dibidang administrasi.

Selama kegiatan PKL praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti, menginput data, menghitung data, serta membantu para pegawai.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Agustus 2016 s.d. 31 Agustus 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja ditentukan oleh bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yaitu dari hari Senin s.d. Jum'at, 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 instansi/perusahaan yang bersedia menerima PKL selama 1 (satu) bulan dan ditempatkan pada bagian keuangan. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai dan bersedia menerima PKL, praktikan selanjutnya meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ, yang selanjutnya surat diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah beberapa hari praktikan mendapatkan surat pengantar dari pihak BAAK UNJ yang selanjutnya akan diberikan kepada instansi/perusahaan yang dituju. Pengajuan surat kepada instansi/perusahaan dilakukan pada bulan Februari 2016. Surat tersebut diberikan kepada bagian Kepegawaian dan langsung mendapat persetujuan.

2) Tahap Pelaksanaan

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

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.00 – 15.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL pada bulan Oktober.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Instansi

Keberadaan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum tidak terlepas dari perjalanan sejarah kemandirian kekuasaan kehakiman, sebagaimana diamanatkan dalam UUD 1945 pasal 24 Hasil Amandemen dan UU No. 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah unit eselon I pada Mahkamah Agung RI yang mempunyai tugas antara lain merumuskan dan melaksanakan kebijaksanaan dan standarisasi teknis dibidang administrasi, keuangan dan organisasi ketatalaksanaan bagi tenaga kesekretariatan peradilan umum sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Sekretariat Mahkamah Agung dan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK.07/SK/III/2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum sempat berganti-ganti nama hingga akhirnya menjadi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, diantaranya:

1. Pembinaan Badan Peradilan sejak pemerintahan hindia belanda termasuk ruang lingkup Departemen Kehakiman STBL 1924 No: 576 ayat 2 (Bagian A dari Dept. Van Yustitie) 30-10-1948.

2. Jawatan Pengadilan (PP No.60 Tahun 1948 tentang Organisasi Departemen) 30-10-1948 sd 1965.
3. Direktorat Urusan Pengadilan (Kep. Men Kehakiman No. JS.4/4/24) tanggal 27 Januari 1965 s.d 3-11-1966.
4. Dinas Pembinaan Peradilan, Direktorat Pembinaan Badan Peradilan dan Perundang-undangan, Ditjen Badan Peradilan dan Perundang-Undangan Depkeh (Kep.Presidium Kabinet No.75/4/KEP/II/1966)
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 Dep. Kehakiman (perwujudan pasal 17 ayat 3 UU No.19 Th 1964). Kompromi pemerintah dengan IKAHI sepakat pembentukan Ditjen tersendiri di Depkeh yang akan diberi tugas mengurus Organisasi, administrasi dan finansial Badan Peradilan; Dirjennya akan ditunjuk dari aparat peradilan (Hakim Agung / Hakim Tinggi) yang dinilai mengetahui jiwa, seluk beluk dan kedudukan Hakim dalam melaksanakan tugasnya.
5. Dibentuk Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan (Keppres No. 39 Th.1969)
Pada waktu membicarakan pasal 11 ayat 1 UU No.14 Th 1970 sebagai pengganti UU No.19 Th 1964 yang menyangkut

kewenangan Mahkamah Agung dan Depkeh untuk menangani soal-soal organisasi, administrasi dan finansial dari Badan Peradilan Umum; dicapai suatu konsensus antara DPR-RI dan Pemerintah bahwa tugas-tugas tersebut tetap diserahkan pada Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan Departemen Kehakiman.

6. Ditjen Pembinaan Badan-Badan Peradilan diganti namanya menjadi Ditjen Pembinaan Badan Peradilan Umum (Keppres No.45 Th 1974).

Sesuai dengan maksud dan tujuan pembentukan Ditjen Binbadilum tersebut maka urusan yang menyangkut pelayanan terhadap Badan Peradilan Umum di bidang Organisasi, Administrasi dan Finansial (termasuk soal-soal materiil) yang sebelumnya dilakukan oleh Setjen Depkeh dialihkan kepada Ditjen Binbadilum.

7. Ditjen Binbadilum diganti nama menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara (UU No.2 Th 1986 dan UU No.5 Th 1986 jo Keppres No.32 Th 1988).

8. UU No.35 Th. 1999 Pasal 11 ayat (1) Badan-badan Peradilan sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat 1 secara organisatoris, administratif dan finansial berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung. Ditjen Binbadilumtun diganti nama menjadi Ditjen Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung.

UU No.35 Th 1999 Pasal 11 A Pengalihan organisasi administrasi dan finansial sebagaimana dimaksud dalam pasal II ayat (1)

dilaksanakan secara bertahap, paling lama 5 (lima) tahun sejak UU ini mulai berlaku.¹

❖ **Visi dan Misi Perusahaan**

Visi:

“ Terwujudnya Kemandirian Peradilan Umum yang Agung “

Misi:

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

B. Struktur Organisasi

🚩 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Dalam struktur organisasi Ditjen Badilum, Ditjen Badilum terdiri atas Sekeretariat Ditjen Badilum, Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum, Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum, Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana, dan Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata. Dimana setiap organisasi memiliki tugasnya masing

¹ <http://badilum.mahkamahagung.go.id/> diakses pada tanggal 5 September 2016

masing. Berikut merupakan tugas dari setiap organisasi diatas, diantaranya:

a. Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Ditjen Badilum mempunyai tugas membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis 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. Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Sekretariat Ditejn Badilum mempunyai tugas memberikan dukungan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

c. Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum

Direktorat Pembinaan Tenaga Teknis Peradilan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengelola urusan mutasi, tata naskah, pengembangan tenaga teknis peradilan, data dan evaluasi, serta ketatausahaan Direktorat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka melaksanakan sebagian tugas teknis Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

d. Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum

Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum mempunyai tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, mengatur dan mengarahkan serta mengatur pegawai di lingkungan Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Umum dalam mengelola pelaksanaan perumusan, kebijakan, standar, norma, criteria, prosedur, bimbingan teknis dan pelaksanaan tata kerja dan tata kelola pengadilan dan bimbingan teknis administrasi peradilan serta monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan penyusunan statistik perkara serta dokumentasi keadaan populasi dan geografis dalam satu wilayah hukum serta melaksanakan urusan tata usaha direktorat.

e. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pranata Dan Tata Laksana Perkara Pidana.

f. Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata

Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata Memimpin Direktorat Pranata dan Tata Laksana Perkara Perdata dalam rangka melaksanakan perumusan dan kebijakan pengelolaan serta mengkoordinasikan dalam

menyelenggarakan kegiatan administrasi peradilan di bidang perkara kasasi perdata, peninjauan kembali perdata khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI.

Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

Dalam struktur organisasi Sekretariat Ditjen Badilum, Sekretariat Ditjen Badilum terdiri atas bagian Perencanaan dan Keuangan, bagian Kepegawaian, bagian Organisasi dan Tataksana, dan bagian Umum. Dimana setiap bagian tersebut memiliki tugasnya masing – masing. Berikut merupakan tugas setiap bagian yang terdapat dalam Sekretariat Ditjen Badilum:

a. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian perencanaan dan keuangan bertugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program, penyusunan dan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta pembuatan laporan keuangan dan verifikasi dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

b. Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian bertugas melaksanakan urusan kepegawaian dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

c. Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Bagian organisasi dan tatalaksana bertugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, evaluasi, jabatan dan pengembangan kinerja, serta urusan dokumentasi dan manajemen sistem informasi dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

d. Bagian Umum

Bagian umum bertugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum bergerak dibidang hukum dan membantu Sekretaris Mahkamah Agung dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis 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.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Jl. Jenderal A. Yani Kav. 58 – Bypass Cempaka Putih Timur, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Sekretariat Ditjen Badilum pada bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi.

Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas 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. Berikut merupakan divisi yang terdapat pada Bagian Perencanaan dan Keuangan beserta tugasnya, yaitu:

- a. Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran
Mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, yang meliputi :
 1. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana dan program.
 2. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data rencana anggaran.

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

b. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan serta menerbitkan surat perintah pembayaran kepada kantor pelayanan perbendaharaan Negara, yang meliputi :

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

Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan verifikasi, yang meliputi :

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 sistim 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.

Pada dasarnya dibagian keuangan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup penyusunan rencana, program penyusunan dan pelaksanaan anggaran, pengeluaran perusahaan, serta pembuatan laporan

keuangan. Adapun fokus pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan dan perekaman sejumlah data

- Praktikan melakukan penginputan voucher pembayaran pada excel dan aplikasi SAS. Dimana tugas ini termasuk tugas Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan, Pengujian dan pengendalian atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- Praktikan melakukan penginputan biaya nominatif pada excel. Dimana tugas ini termasuk tugas Subbagian Perencanaan Program dan Penyusunan Anggaran, yaitu Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Praktikan melakukan Monitoring dan Penginputan pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terhadap Kementerian Keuangan (SMART). Dimana tugas ini termasuk tugas Subbagian Akuntansi, yaitu Pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan petunjuk Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Hal ini termasuk dalam pelaksanaan kegiatan lain, dikarenakan pengisian pada aplikasi SMART dilakukan secara sukarela oleh pegawai untuk membantu Peradilan Umum yang belum melakukan pengisian pada aplikasi SMART.

2. Melakukan perhitungan sejumlah data
 - Praktikan melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas dan mutasi hakim. Dimana tugas ini termasuk tugas Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan yaitu melakukan penghitungan biaya mutasi tenaga teknis.
3. Tugas Lainnya

Praktikan membantu pegawai dalam melaksanakan tugas lainnya yang diluar bidang keahlian praktikan.

B. Pelaksanaan Kerja

a) Melakukan Penginputan dan Perekaman sejumlah data

1. Menginput Voucher Pembayaran pada Excel

Praktikan menerima berkas kuitansi pembayaran dan melakukan penginputan secara manual pada excel. Setelah menginput semua data praktikan menjumlahkan total yang harus dibayarkan untuk kuitansi tersebut. Kuitansi pembayaran sendiri merupakan bukti mengenai pengeluaran yang dilakukan oleh Ditjen Badilum untuk kegiatan operasional kantor ataupun biaya operasional para pegawai.

2. Merekam Voucher Pembayaran pada Aplikasi SAS

1. Praktikkan menerima dokumen kuitansi pembayaran yang akan diinput.
2. Praktikkan membuka aplikasi SAS, memasukan username dan password.
3. Setelah masuk pada halaman pertama aplikasi SAS, praktikkan mengklik RUH KUITANSI
4. Praktikkan melakukan perekaman pada kuitansi yang akan diinput dengan memasukan nomer akun yang tertera pada kuitansi.
5. Setelah itu, praktikkan mengidentifikasi nomer akun pada aplikasi SAS, dengan nomer akun yang tertera di kuitansi.
6. Setelah menemukan nomer akun yang sama dengan kuitansi, praktikkan menginput jumlah uang yang terdapat pada kuitansi tersebut.
7. Perekaman data kuitansi dalam aplikasi SAS selesai.

3. Melakukan Penginputan Biaya Nominatif

1. Praktikkan menerima kuitansi perjalanan dinas para pegawai.
2. Praktikkan melakukan penginputan data perjalanan dinas pada Microsoft Excel berupa nama, nip, golongan, asal,

tujuan, tanggal keberangkatan dan kembali, lama perjalanan, uang harian, hotel dan biaya transportasi.

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

4. Melakukan Monitoring dan Pengisian pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terhadap Kementerian Keuangan (SMART)

1. Praktikan mengakses alamat <http://monev.anggaran.depkeu.go.id>.
2. Praktikan memilih tahun untuk melakukan pengisian kinerja.
3. Praktikan memasukkan username dan password.
4. Praktikan mengakes kembali alamat <http://monev.anggaran.depkeu.go.id>.
5. Praktikan memasukkan username dan password Pengadilan yang akan diisi realisasi kerjanya.
6. Praktikan melakukan entri realisasi output untuk kegiatan peningkatan manajemen Peradilan Umum.

7. Praktikan memilih bulan yang akan diisi realisasi kinerjanya.
8. Praktikan melakukan pengisian terhadap realisasi bulan tersebut dan progress bulan tersebut pada Pengadilan.

b) Melakukan Perhitungan sejumlah data

1. Perhitungan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Praktikan melakukan perhitungan rincian biaya perjalanan dinas bagi para pegawai yang akan melaksanakan dinas keluar daerah. Praktikan menerima surat perjalanan dinas (SPD) pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas, lalu menghitung rincian biaya perjalanan dinas pegawai. Rincian biaya perjalanan dinas meliputi, biaya transport, biaya hotel dan uang harian yang akan diterima pegawai. Setiap rincian biaya perjalanan dinas para pegawai sudah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan golongan/pangkat pegawai tersebut.

2. Menghitung Biaya Mutasi Hakim

1. Praktikan menerima SK mengenai pegawai yang akan dimutasi.
2. Praktikan melakukan pengecekan mutasi pegawai dari tempat asal ke tempat tujuan berdasarkan SK.

3. Praktikan mengecek data KP4 untuk melihat data pegawai yang akan dimutasi.
4. Praktikan melakukan penginputan pegawai yang akan dimutasi dengan masuk ke aplikasi biaya mutasi.
5. Praktikan melakukan penginputan dengan mengisi informasi mengenai data pegawai.
6. Praktikan melakukan perhitungan biaya transportasi yang akan digunakan.
7. Praktikan melakukan perhitungan biaya muat barang terhadap barang-barang yang akan dibawa pegawai.
8. Praktikan melakukan perhitungan uang harian yang akan diterima pegawai selama perjalanan.
9. Setelah selesai melakukan penginputan, praktikan mencetak data tersebut.
10. Setelah dicetak, proses penginputan menghasilkan data mengenai surat perjalanan dinas, rincian biaya perjalanan dinas dan kuitansi.

c) Tugas Lainnya**a) Menulis Voucher**

Praktikan menulis voucher pembayaran dibuku catatan.

b) Menyusun Berkas

Praktikan menyusun berkas voucher berdasarkan urutan nomer akun yang terdapat pada berkas.

c) Mencocokkan Berkas

Praktikan mencocokkan nominal yang terdapat pada kuitansi dengan data yang sudah bendahara rekap.

d) Meminta Nomer

Praktikan meminta nomer bagian Tata Usaha.

e) Meminta Tanda Tangan

Praktikan meminta tanda tangan sekjen untuk berbagi surat yang akan dikeluarkan Ditjen Badilum. Praktikan juga meminta tandatangan, untuk voucher yang pencatatannya sudah lengkap.

f) Mencap Surat

Praktikan membantu pegawai mencap surat.

g) Mengantar Surat

Praktikan mengirimkan surat undangan ke bagian lain.

C. Kendala yang Dihadapi

a) Sarana yang Terbatas

Kendala ini terjadi karena minimnya sarana yang tersedia dikantor, seperti komputer. Minimnya ketersediaan jumlah komputer berbanding terbalik dengan jumlah siswa / mahasiswa yang melaksanakan PKL. Sehingga berdampak pada efektivitas praktikan dalam menyelesaikan tugas. Hal dikarenakan praktikan harus menggunakan komputer secara bergantian dengan praktikan lainnya. Yang seharusnya praktikan dapat langsung mengerjakan tugas pada saat diberikan, tetapi nyatanya praktikan harus menunggu praktikan lain menyelesaikan tugasnya. Hal inipun berdampak pada terulurnya waktu praktikan menyelesaikan tugas.

b) Beban Kerja Yang Sedikit

Selama PKL praktikan mendapat beban pekerjaan yang tidak terlalu banyak. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan memiliki banyak waktu senggang.

D. Cara Mengatasi Kendala

a) Sarana yang Terbatas

Sarana merupakan alat penunjang pelaksanaan kegiatan kantor untuk mencapai tujuan. Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety dalam Modulnya “Sarana kantor itu lebih ditujukan

untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin”.²

Selain sebagai penunjang kegiatan kantor, sarana juga berpengaruh pada peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja.

Seperti disampaikan S.P Siagian dalam bukunya *Manajemen* bahwa kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan secara efektif atau tidak dapat dilakukan dengan beberapa tahap yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan dan perumusan kebijakan yang mantap
4. Penyusunan program yang mantap
5. Tersedianya sarana dan prasarana
6. Pelaksanaan efektif dan efisien
7. Sistem pengawasan yang bersifat mendidik³

Berdasarkan teori diatas, bahwasannya minimnya sarana komputer yang disediakan berpengaruh pada efektivitas kerja praktikan dalam menyelesaikan tugas. Untuk itu praktikan berinisiatif untuk membawa laptop milik pribadi, agar mempermudah praktikan menyelesaikan tugas. Sehingga tugas dapat selesai tepat waktu dan praktikan dapat mengerjakan tugas lainnya tanpa harus bergantian menggunakan komputer. Dengan begitu tujuan tercapai secara efektif.

² Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, Jakarta, Erlangga, 2010, hal. 43

³ S.P. Siagian, *Manajemen*, Yogyakarta, Liberty, 1978, hal. 77

b) Kesalahan Penginputan Voucher pada Aplikasi SAS

Untuk mengatasi masalah kendala tersebut praktikan berinisiatif untuk membantu pekerjaan pegawai lain, dimana pekerjaan tersebut diluar bidang keahlian pegawai. Hal ini praktikan lakukan agar praktikan tetap produktif.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum yang beralamat di Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav. 58 – Bypass Cempaka Putih Timur, Kota Jakarta Pusat. Ditjen Badilum merupakan salah satu dari Kesekretariatan Mahkamah Agung RI. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan dibagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Ditjen Badilum.

Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang tidak didapat dibangku perkuliahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Ditjen Badilum:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai kondisi lingkungan kerja, sistem kerja, bidang kerja serta memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
2. Praktikan dapat mengimplementasikan dan berkontribusi langsung terhadap ilmu akuntansi yang diterima selama perkuliahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

B. SARAN

Berikut adalah saran yang bisa praktik berikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan:

Bagi Mahasiswa

1. Lebih memperhatikan tahap perencanaan sebelum melakukan PKL, seperti mencari perusahaan/instansi yang menerima PKL, memastikan kembali tempat PKL tersebut dan mengurus kelengkapan administrasi.
2. Memperhatikan bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan kegiatan PKL sesuai dengan jurusan yang sedang ditempuh, agar nantinya tidak menyulitkan mahasiswa dalam pelaksanaan PKL dan pembuatan laporan.
3. Mahasiswa harus mempunyai kemampuan komunikasi yang baik, agar lebih mudah beradaptasi dan bersosialisasi dengan para pegawai serta memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Sebaiknya pihak universitas maupun Fakultas melakukan kerjasama dengan perusahaan maupun instansi pemerintahan. Hal ini nantinya akan lebih memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh terutama pada tahap persiapan PKL.

✚ Bagi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

1. Sikap kooperatif Ditjen Badilum dengan praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antar karyawan dengan praktikan.
2. Lebih menghargai jam kerja yang telah ditetapkan, dengan datang tepat waktu, baik pada saat jam istirahat maupun jam masuk kantor.

✚ Bagi Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

1. Sebaiknya penataan ruangan lebih diperhatikan kembali, karena ruangan terlihat tidak teratur dan berantakan.
2. Komputer sebagai peralatan pendukung dalam melaksanakan pengerjaan tugas ditambah agar pada saat ada mahasiswa PKL lainnya tidak harus bergantian dengan pegawai lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

<http://badilum.mahkamahagung.go.id/> diakses pada tanggal 5 September 2016

R. Sri Endang, dkk. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Siagian, S.P. 1978. *Manajemen*. Yogyakarta: Liberty.

Lampiran 1

Form Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Retno Palupi

No. Registrasi : 8105141510

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	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu	0 – 20	

	c. Penggunaan Bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif		
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

NIP.

Lampiran 2

LAMBANG Direktorat Jenderal Badan Perradilan Umum



Lampiran 3

Surat Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0482/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Februari 2016

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 2017
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

195702161984031001

Lampiran 4

Surat 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

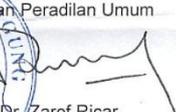
Yth. : Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi
 di -
 JAKARTA

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 5

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

SURAT KETERANGAN

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 : RETNO PALUPI
 No. Register : 8105141510
 Jurusan : Akuntansi

telah melakukan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Juli 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 6

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/1649

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

Nama : Retno Palupi
No. Registrasi : 8105141510
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Kav. 58 - Bypass Cempaka Putih Timur - Jakpus

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



Catatan :

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



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

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



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

Nama : Retno Palupi
No. Registrasi : 8105141510
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 / 22 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 23 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 24 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 25 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 26 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 29 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 30 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 31 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai:
[Signature]
(Pun Mulyani, SE)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..2.. SKS

Nama : Retno Palupi
No.Registrasi : 0107141510
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Direktorat Jendral Badan Peradilan Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Kav. 50 - Bypass Cempaka Putih Timur - Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	82	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	83	70-79 B Baik 60-69 C Cukup
4	Kemampuan Dasar	78	55-59 D Kurang
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	81	2.Alokasi Waktu Praktik :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	76	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	79	$\frac{801}{10} = 80,1$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82	Nilai Akhir :
10	Hasil Pekerjaan	80	Angka bulat huruf
Jumlah		801	

Jakarta, 09 Agustus 2016
Penilai:
(Pusi Mulyani, SE)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

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

No	Kegiatan	Bulan				
		FEB	MAR	AGUS	SEPT	OKT
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 9

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 • Menyusun data nominatif • Menginput data nominatif 	Ibu Puji Mulyani Bapak Andre
2	Selasa	02 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data nominatif • Mencap Surat 	Bapak Andre Ibu Nurul
3	Rabu	03 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Biaya mutasi hakim pada aplikasi biaya mutasi 	Bapak Lukman
4	Kamis	04 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Monev pada aplikasi SMART • Meminta Tanda Tangan Sekjen 	Ibu Apri Ibu Nurul
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 Lukam Bapak Heri
6	Senin	08 – 08 – 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada aplikasi SAS 	Ibu Rizki

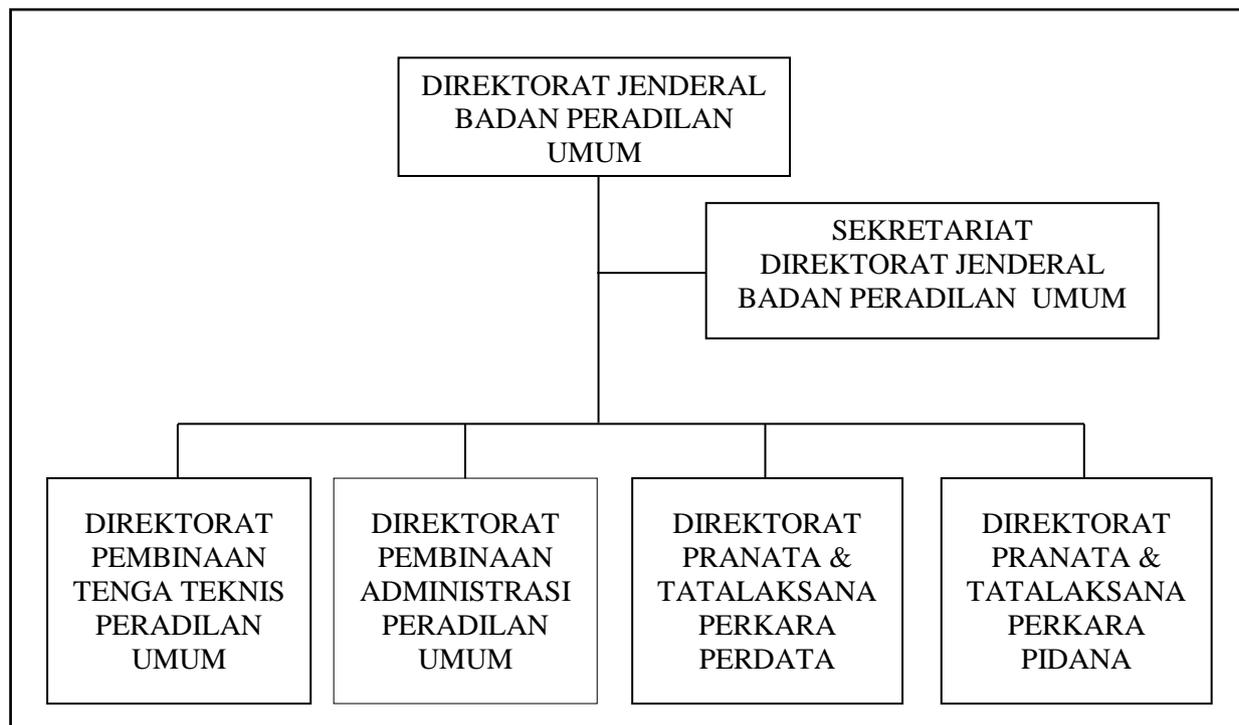
7	Selasa	09 – 08 – 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung biaya mutasi hakim pada aplikasi mutasi hakim 	Bapak Lukman
8	Rabu	10 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mencocokkan nominal pada berkas 	Bapak Heri
9	Kamis	11 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Mengisi monev pada aplikasi SMART 	Ibu Apri
13	Rabu	17 – 08 - 2016	LIBUR HARI 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 • Menginput voucher pada aplikasi SAS 	Bapak Andre Bapak Fendi
16	Senin	22 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada aplikasi SAS • Menghitung SPJ 	Ibu Rizki
17	Selasa	23 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung biaya nominatif 	Bapak Andre
18	Rabu	24 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada aplikasi SAS • Meminta nomer ke Tata Usaha 	Bapak Fendi
19	Kamis	25 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada Excel 	Bapak Fendi
20	Jum'at	26 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput voucher pada aplikasi SAS 	Ibu Rizki

21	Senin	29 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data nominatif• Mengantar surat kebagian Badilum lainnya	Bapak Fendi Ibu Apri
22	Selasa	30 – 08 - 2016	<ul style="list-style-type: none">• Menginput 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	Bapak Lukman

Lampiran 10

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum



Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum



Lampiran 11

Tugas Merekam Voucher pada Excel

VOUCHER JUNI 2016			
NO	TANGGAL	NAMA VOUCHER	JUMLAH
1	01 Juli 2016	Pembelian BBM kendaraan dinas roda 4 B 1198 FQ an:: HERTI SETIAWATI, RR, SH., MH - JUNI 2016	Rp 1,379,000
2	01 Juli 2016	Pembelian BBM kendaraan dinas roda 4 B 8213 WU an:: RUDI PRAMUDIYANTO, ST - JUNI 2016	Rp 2,000,000
3	01 Juli 2016	Pembelian BBM kendaraan dinas roda 4 B 8170 WU an:: HANAPI, SH., MH - JUNI 2016	Rp 1,483,000
4	13 Juli 2016	Pengiriman surat dinas melalui via TIKI Sebanyak 8 Surat.	Rp 107,500
5	13 Juli 2016	Konsumsi Nasi Box utk Rpt RDJK Sosialisasi Evaluasi Laporan Lembar Kerja (E-LLK). (25 Box).	Rp 1,100,000
6	13 Juli 2016	Konsumsi Nasi Box utk Rpt RDJK Sosialisasi Evaluasi Laporan Lembar Kerja (E-LLK). (25 Box).	Rp 1,100,000
7	14 Juli 2016	Pembelian BBM kendaraan dinas roda 4, B 2655 UQ an:: DISMARTINI, SH., MH - JUNI 2016	Rp 2,200,000
8	14 Juli 2016	Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 B 2655 UQ an:: DISMARTINI, SH., MH	Rp 700,000
9	14 Juli 2016	Pembelian BBM kendaraan dinas roda 4 B 2663 UQ an:: EISEN	Rp 1.550.000

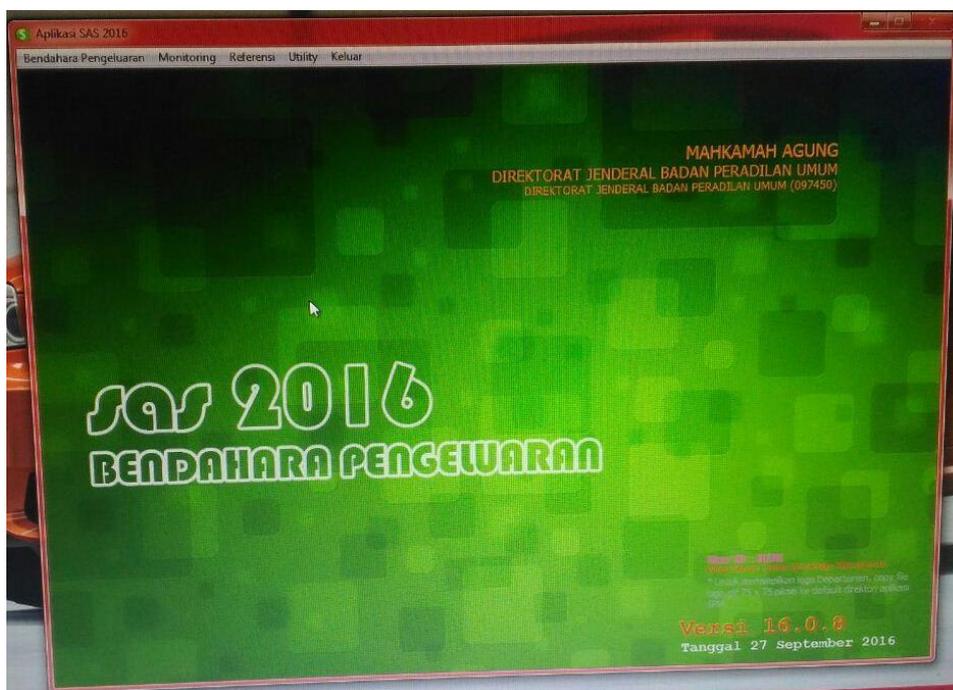
Lampiran 12

Tugas Merekam Voucher pada Aplikasi SAS

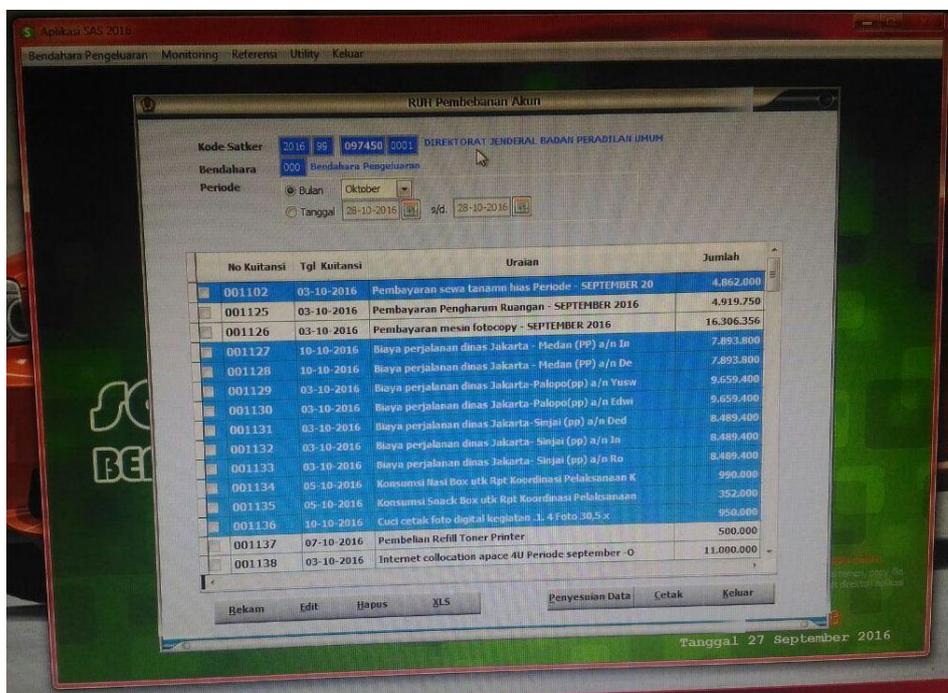
Dokumen kuitansi pembayaran

TA	:		
Nomor Bukti	:		
Mata Anggaran	:	-	
KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN			
Sudah terima dari	:	Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat Komitmen Satker DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM (097450)	
Jumlah Uang	:	Rp. 13.756.000	
Terbilang	:	Tiga belas juta tujuh ratus lima puluh enam ribu rupiah	
Untuk Pembayaran	:	Biaya bulanan internet periode bulan September 2016 Mengetahui Jatuh Tempo 05 September 2016	
Pejabat Penguji Tagihan dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)			Jakarta,
K. Arry Soelaksono, SE, SH, M.Hum NIP. 19741205 199903 1 001			REMALA ABADI
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			

Aplikasi SAS



Proses pencocokan nomer akun



Proses perekaman voucher pada aplikasi SAS

The screenshot displays the 'RUH Pembebanan Akun' (Account Allocation) form in the SAS 2015 application. The form is titled 'RUH Pembebanan Akun' and is part of the 'Bendahara Pengeluaran' (Expenditure Officer) module. The interface includes a menu bar with 'Bendahara Pengeluaran', 'Monitoring', 'Referensi', 'Utility', and 'Keluar'. The form fields are as follows:

- Kode Satker:** 2015 99 097450 0001 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
- Bendahara:** 000 Bendahara Pengeluaran
- Periode:** Bulan: Oktober; Tanggal: 28-10-2016 s/d 28-10-2016
- Kuitansi Pembayaran:**
 - TA: [Empty]
 - Nomor Bukti: 001273 / -
 - Mata Anggaran: 524114 07-1052-003-001-061-A-B-Belanja Perjalanan Dinas Pa
 - Sudah Terima Dari: Pejabat Pembuat Komitmen
 - Jumlah Uang: 6.900.000
 - Terbilang: ***ENAM JUTA SEMBELAN RATUS RIBU RUPIAH***
 - Untuk Pembayaran: Uang saku PDJK di rangka penyempurnaan SOP di Direktorat Perodata dan Pidana angsi dR. ZAROF RIJAR Dkk (24 org)
 - Kota: Jakarta; Tanggal: 25-10-2016
 - Perusahaan Penerima: -
 - Nama Penerima: zror ricar Dkk(24); NPWP: -
 - PPK: INDIRA KURNIAWAN, SE, MH; 198611292011011005
 - Penerima Barang: -
- Buttons:** Pajak, Simpan, Batal
- Footer:** Tanggal 27 September 2016

Lampiran 13

Tugas Penginapan Biaya Nominatif

DAFTAR PERINCIAN PERJALANAN DINAS													
DALAM RANGKA KEGIATAN PEMBINAAN DIWILAYAH HUKUM PENGADILAN TINGGI SEMARANG													
: Peningkatan Manajemen Peradilan Umum													
: 005.03.07													
: 1052.001.051.E													
: 524111													
GOL	ASAL	TUJUAN	TANGGAL		LAMA PERJALANAN	RINCIAN BIAYA			JUMLAH				
			BERANGKAT	KEMBALI		UANG HARIAN	HOTEL	TRANSPORT					
IVf4	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 300,000	Rp 5,124,800	Rp 7,134,800	2,173,300	2,149,900	150,000	645,000
IVf4	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 300,000	Rp 3,085,400	Rp 5,095,400	1,160,200	1,130,200	150,000	645,000
IVf4	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 550,000	Rp 3,085,400	Rp 4,745,400	1,160,200	1,130,200	150,000	645,000
IVf4	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 600,000	Rp 3,085,400	Rp 4,795,400	1,160,200	1,130,200	150,000	645,000
IVfa	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 510,000	Rp 3,275,400	Rp 4,895,400	1,160,200	1,130,200	340,000	645,000
IIIff	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 275,000	Rp 2,538,800	Rp 3,923,800	527,000	1,026,800	340,000	645,000
IIIff	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 550,000	Rp 3,275,400	Rp 4,935,400	1,160,200	1,130,200	340,000	645,000
IIIff	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 275,000	Rp 3,275,400	Rp 4,660,400	1,160,200	1,130,200	340,000	645,000
IIIff	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 275,000	Rp 3,275,400	Rp 4,660,400	1,160,200	1,130,200	340,000	645,000
-	Jakarta	Semarang	13 Juli 2016	15 Juli 2016	3 HARI	Rp 1,110,000	Rp 275,000	Rp 3,275,400	Rp 4,660,400	1,160,200	1,130,200	340,000	645,000
JUMLAH						Rp 11,100,000	Rp 5,110,000	Rp 33,296,800	Rp 49,506,800				
seratus dua puluh lima ribu dua ratus enam puluh lima rupiah													
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU						PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN							
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM						DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM							
PINUS ANDREAS PURBA,						SUBARJI, SH							
NIP. 19681106 200912 1 002						NIP. 19800801 198102 1 902							

Lampiran 14

Tugas Monitoring dan Pengisian pada Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terhadap Kementerian Keuangan (SMART)

Memilih tahun yang akan diisi



The screenshot shows the SMART application interface. At the top, there are three logos: the Indonesian Cabinet Secretariat, the SMART logo (Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu Kementerian Keuangan), and the Ministry of Finance logo. Below the logos, the text "Bersumber dari Data SPAN" is displayed. The main content area is titled "PILIH TAHUN ANGGARAN" and features a horizontal bar with radio buttons for the years 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, and 2016. Below the radio buttons is an "OK" button, a link for "Butuh panduan?", and a "PEMBERITAHUAN" section. The "PEMBERITAHUAN" section contains a message: "Diharapkan kepada para penanggung jawab program/kegiatan untuk melakukan pengisian capaian keluaran, hal tersebut akan digunakan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan tahun anggaran berikutnya." The name "TIM MONEV DJA" is visible in the bottom right corner.

SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

SmArt
Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu
Kementerian Keuangan

Bersumber dari Data SPAN

PILIH TAHUN ANGGARAN

2011 2012 2013 2014 2015 2016

OK

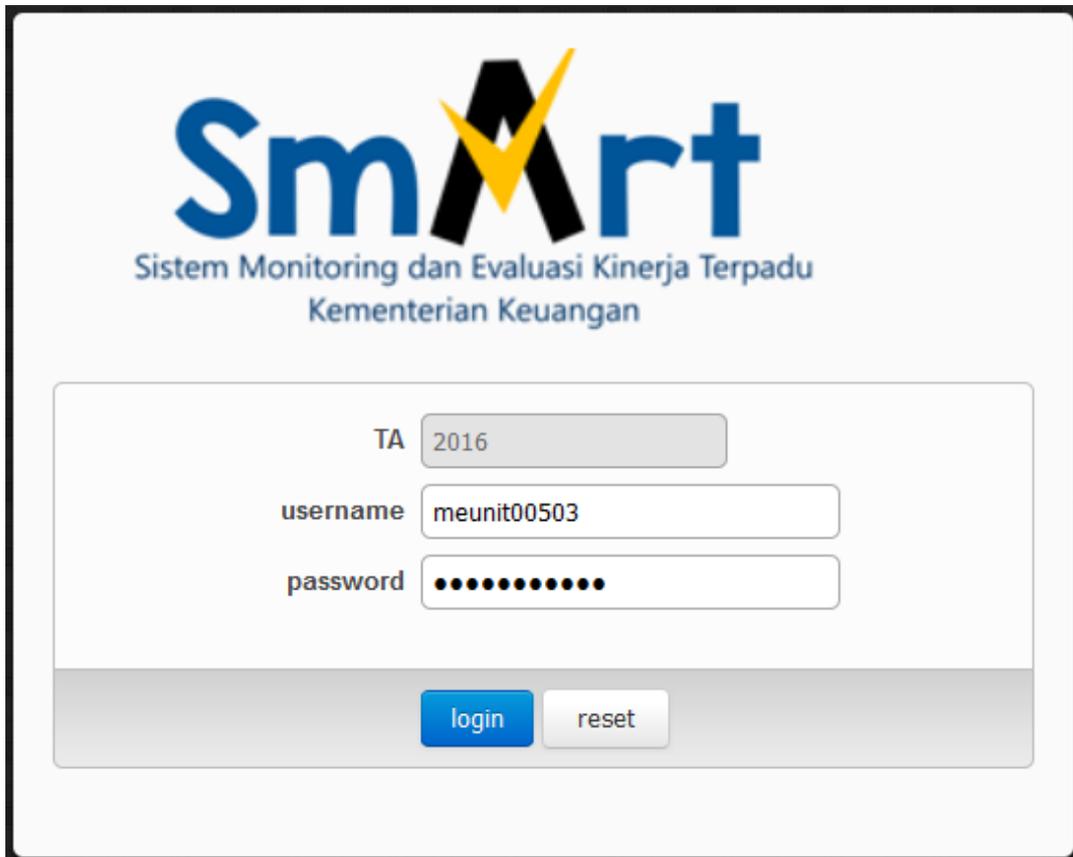
[Butuh panduan?](#)

PEMBERITAHUAN

Diharapkan kepada para penanggung jawab program/kegiatan untuk melakukan pengisian capaian keluaran, hal tersebut akan digunakan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan tahun anggaran berikutnya.

TIM MONEV DJA

Login ke aplikasi SMART'

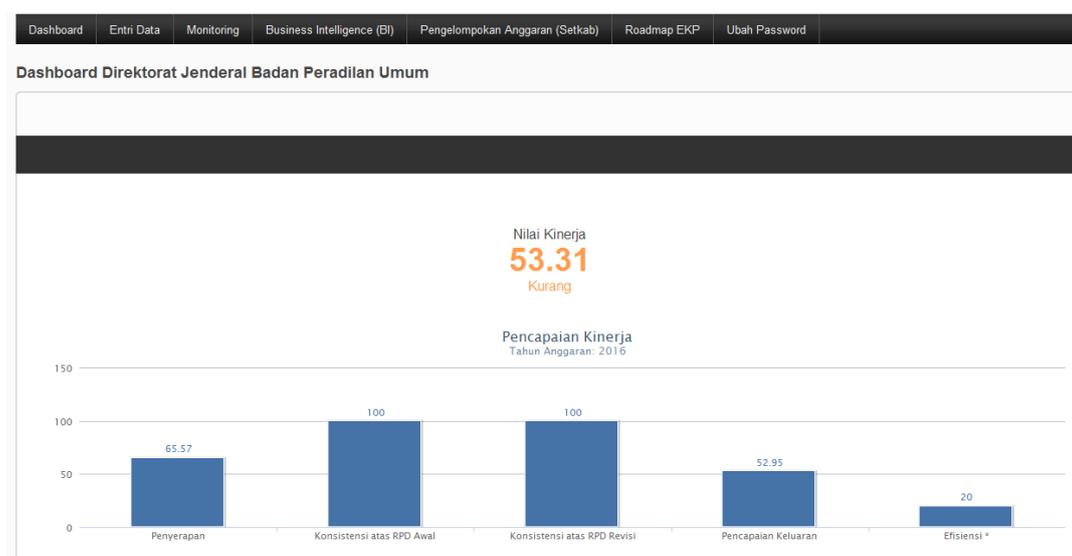


TA

username

password

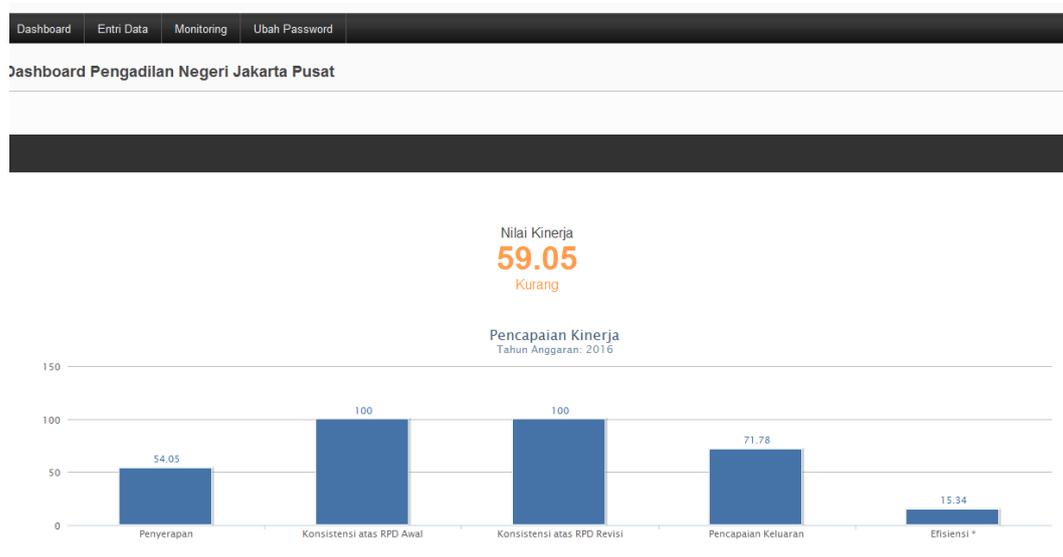
Tampilan Awal pada aplikasi SMART.



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 K/L	Kode Unit	Kode Satker	Nama Satker	Dipa Revisi Ke	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	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 Peradilan Umum



00503.07 - Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum

1049 - Kegiatan Peningkatan Manajemen Peradilan Umum**Perhatian :**

1. Dalam rangka meningkatkan aksesibilitas, untuk sementara form entry data capaian output dan permasalahan disederhanakan.
2. Setelah melakukan pengisian / perbaikan capaian output maupun permasalahan, sebelum meng-klik tombol simpan harap meng-klik (mencentang) kolom pilih pada output tersebut.
3. 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 [Rekap](#) [Jan](#) [Feb](#) [Mar](#) [Apr](#) [Mei](#) [Jun](#) [Jul](#) [Ags](#) [Sep](#) [Okt](#) [Nov](#) [Des](#)

Periode	Nama Output	Anggaran		Output			Keterangan	Pilih
		Pagu (Rp.)	Realisasi BULAN INI (Rp.)	Target (volume)	Realisasi BULAN INI (volume)	Progres BULAN INI (%)		
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 ditingkat 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 pembebasan biaya perkara (Perkara)	156.330.000	0	24,00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>

Simpan

Lampiran 15

Tugas Perhitungan Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Surat Perjalanan Dinas

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA BADAN PERADILAN UMUM JL. A. Yani Kav. 58 Cempaka Putih Jakarta JAKARTA		Kode No. Nomor	: :581/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	NOVI HERDJANTO, S.I Kom 19841114 201101 1 007	
3	a. Pangkat dan Golongan	III/B	
	b. Jabatan/Instansi	Staf bagian anggaran dan perbendaharaan	
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	"C"	
4	Maksud perjalanan dinas	Dalam Rangka Penyusunan Pagu Indikatif 2017 DIPA 03 se Wilayah hukum Pengadilan Tinggi Bengkulu	
5	Alat Angkutan yang dipergunakan	Plane	
6	a. Tempat berangkat	a. Jakarta	
	b. Tempat Tujuan	b. Bengkulu	
7	a. Lamanya perjalanan dinas	a 3 (hari) Hari	
	b. Tanggal berangkat	b 18 Juli 2016	
	c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	c. 20 Juli 2016	
8	Pengikut	N a m a	
	1		
	2		
	3		
	4		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi b. Akun	Ditjen Badan Peradilan Umum	
10	Keterangan lain-lain coret yang tidak perlu		

Daftar Pengeluaran Riil

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
JL. A. YANI KAV. 58 JAKARTA PUSAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : NOVI HERDJANTO, S.I Kom
NIP : 19841114 201101 1 007
Jabatan : Staf bagian anggaran dan perbendaharaan

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 581/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 Bengkulu	Rp 340.000 Rp 190.000
J U M L A H		Rp 530.000

Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor 581/DJU 1/ST/KP.01.1/7/2016
Tanggal 15 Juli 2016

NO	PERINCIAN BIAYA	J U M L A H	KETERANGAN
I	TRANSPORT :		
	Plane Jakarta-Bengkulu Bengkulu-Jakarta	Rp 1.110.000 Rp 2.374.300	
	Taksi Jakarta Bengkulu	Rp 340.000 Rp 190.000	
II	HOTEL		
	Di Bengkulu : 2 hari x Rp 560.000	Rp 1.120.000	
III	UANG HARIAN :		
	Di Bengkulu : 3 hari x Rp 380.000	Rp 1.140.000	
J U M L A H		Rp 6.274.300	

Terbilang : Enam juta dua ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus rupiah

Jakarta, 1 Agustus 2016

Telah dibayar sejumlah : Rp 6.274.300
Telah menerima Jumlah Uang Sebesar : Rp 6.274.300

Bendahara Pengeluaran Pembantu : Yang Menerima,

LUKMAN HAKIM, SE
NIP. 19761009 201101 1 003

NOVI HERDJANTO, S.I Kom
NIP. 19841114 201101 1 007

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 6.274.300	
Untuk Pembayaran	: Biaya perjalanan dinas a.n. NOVI HERDJANTO, S.I Kom	
Berdasarkan SPPD	: Nomor 581/DJU 1/ST/KP.01.1/7/2016	
Tanggal	: 15 Juli 2016	
Untuk Perjalanan Dinas dari	: Jakarta - Bengkulu (PP)	
Terbilang :	Enam juta dua ratus tujuh puluh empat ribu tiga ratus rupiah	
LUNAS DIBAYAR		
Mengetahui/Menyetujui :		Tgl. Jakarta, 1 Agustus 2016
Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang TA 2016		Bendahara Pengeluaran Pembantu Yang Menerima,
Dr. ZAROF RICAR, SH, S.Sos, M.Hum NIP. 19620116 198903 1 001	LUKMAN HAKIM, SE NIP. 19761009 201101 1 003	NOVI HERDJANTO, S.I Kom NIP. 19841114 201101 1 007

Lampiran 16

Tugas Menghitung Biaya Mutasi Hakim

Berkas KP4 untuk perhitungan biaya mutasi hakim

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

- a. Disamping Jabatan Utama tersebut, bekerja pula sebagai, Rp. 0 Sebulan.
- b. ,dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. 0 Sebulan.
- c. Mempunyai Pensiun (Janda / Duda) sebesar Rp. 0 Sebulan.
- d. Mempunyai Susunan Keluarga sebagai berikut :

NO.	Nama istri/suami/anak tanggungan	TANGGAL		PEKERJAAN	KET
		Kelahiran (umur)	Perkawinan		
1.	NURUL LAILAH	222-08-1967	26-12-1988	Ibu Rumah Tangga	Istri
2.	NOVATINA AYUNINGTYAS NUPAYITNO	01-11-1989		Bekerja	AK
3.	M. NUR ANANTA TIRTA PUTRA	05-11-1997		Sekolah	AK

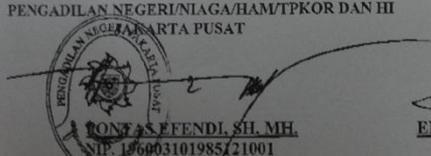
d. Jumlah Anak seluruhnya : (2) Orang (yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak masuk dalam Daftar Gaji).

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

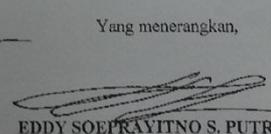
Jakarta, September 2016.

Mengetahui :
KETUA
PENGADILAN NEGERI/NIAGA/HAM/TPKOR DAN III
KARTASATI
KARTASATI PUSAT

Yang menerangkan,



RONTAS EFENDI, SH, MH.
NIP. 196003101985121001



EDDY SOEPRAYITNO S. PUTRA, SH.
NIP. 196305031992121001.

CATATAN :
AK = Anak Kandung;
AT = Anak Tiri;
AA = Anak Angkat;

TPM 7 Sept

Penginputan data pegawai

Data Pegawai Mutasi dan Proses Perhitungan Biaya Mutasi

Data Pegawai - SPD **Biaya Transportasi** **Biaya Muat Barang** **Uang Harian/Rampung**

Tanggal dikeluarkan: 21 Nopember 2014

Nomor: 82/DJU/SK/KP04.5/11/2014

Pejabat Pembuat Komitmen: DIT. PEMBINAAN TENAGA TEKNIS PERADI

Nama pegawai yang dipernintahkan: MENI MARPAUNG, SH

N I P: 19580804 198503 1 003

Pangkat dan Gol. Ruang Gaji: III/d - Penata Tk. I

Jabatan/Instansi: Panitera / Sekretaris PN. Tembilahan

Kelompok (Jenis) Jabatan: []

Maksud perjalanan dinas: Ketua MA RI Dirjen Badilum

Status perkawinan: Anak 1

Jml. pengikut: 2

Pembantu ikut: Tidak ada/tidak ikut

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

Perj. Dinas	No.	Nama	Thn/Tgl. Lahir	Umur
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AI. SIMAHOTMA, Sm.Hk	28 Agustus 1959	56 Thn 11 Bln 28
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FRENGKI YOSUA	18 Agustus 1994	22 Thn 7 Hari

Tingkat per. dinas: []

Jenis Transportasi: Darat

Pembebanan anggaran / Instansi: DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Mata anggaran: []

Keterangan lain-lain: []

Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): []

NIP Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): 1965 0509 1983 03 2 001

Lama perjalanan dinas: 3

Hitung Jumlah Hari: []

Baru Simpan Hapus Batal Refresh Bk. Surat Cetak Cari Tutup

Perhitungan biaya transportasi

Data Pegawai Mutasi dan Proses Perhitungan Biaya Mutasi

Data Pegawai - SPD **Biaya Transportasi** **Biaya Muat Barang** **Uang Harian/Rampung**

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

Tanggal: 21 Nopember 2014

Standar Kab. / Kota: Bangleng

Bus 1x Perj.: 125,000

Kapal/KA 1x Perj.: 0

Plane 1x Perj.: 0

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

No.	Manual	Jenis Transport	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Orang	Biaya @Orang	Jumlah Biaya	Metode
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Darat	Tembilahan	Bangleng	3	450,000	1,350,000	Tiket Bus Manual

Jarak Dan Biaya: 1,350,000

Transport untuk pembantu jika ada (khusus untuk golongan IV)

No.	Jenis Transport	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Rinc. Perkiraan	Jumlah Biaya	Detail
<no data to display>						

Baru Simpan Hapus Batal Refresh Bk. Surat Cetak Cari Tutup

Perhitungan biaya muat barang

Biaya pengepakan/pengudugan

Transportasi	Berat kg	Tarif Rp. / kg	Jumlah biaya
Darat	14	60,000	840,000

Biaya muat / pengiriman barang

No.	Manual	Jenis Transport	Tempat Berangkat	Tempat Tujuan	Berat (Kg)	Jarak Km/Mi	Jarak Dan Biaya		Metode
							Jumlah Biaya		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Darat	Temblahan	Bangkajang	14	363	2,032,000	Jarak Darat Mar	

Perhitungan uang harian selama perjalanan

Uang harian

Jml orang	Jml hari	Tarif Rp. / hari	Jumlah biaya
3	3	370,000	3,330,000

Pembantu

Jml hari	Tarif Rp. / hari	Jumlah biaya

Total biaya mutasi secara keseluruhan

Jumlah uang	Terbilang
7,552,000	Tujuh juta lima ratus lima puluh dua ribu rupiah

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	Yang telah dibayar	Sisa kurang / lebih
7,552,000	7,552,000	0

Nilai Ditetapkan Sama Jumlah Uang

Kutansi

Beban MAK

Bukti Kas No.

Tanggal pelunasan

Tahun Anggaran 2014

Pejabat penandatangan

Nama Bendaharawan

NIP Bendaharawan 1981.1015.2006.04.1.003

Dikuasakan (Jika Tidak, Nama Pegawai Yang)

MENI MARPAUNG, SH

NIP Yang Menerima/Dikuasakan 195808041985031003

Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

NIP Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 1965.0509.1983.03.2.001

Nama Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Dr. ZAROF RICAR, SH, S.Sos, M.Hum

NIP Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang 1962.0116.1989.03.1.001

Setelah penginputan selesai, maka menghasilkan cetakan surat perjalanan dinas, rincian biaya perjalanan dan kuitansi

MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM JAKARTA		Lembar Ke :	
		Kode No :	
		NOMOR : 1031/DJU/SK/KU01/8/2016	
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)			
1	Pejabat Pembuat Komitmen	DIT. PEMBINAAN TENAGA TEKNIK PERADILAN UMUM	
2	Nama pegawai yang diperintahkan NIP.	H. ARIANSYAH B DALI, SH, MH 194904161975091001	
3	a. Pangkat dan Gol. Ruang Gaji (PP No. 6 Tahun 1997) b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	Pembina Utama (IV/e) HAKIM PENGADILAN TINGGI JAKARTA " B "	
4	Maksud Perjalanan Dinas	Untuk melaksanakan pemulangan pensiun berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor : 1031/DJU/SK/KU01/8/2016 tanggal 29 Agustus 2016	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Pesawat Terbang	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Jakarta Banjarbaru	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	3 Hari	
8	Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir / Umur
	a. NORHAYATI		11 November 1963
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi c. Mata Anggaran	DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM	
10	Keterangan lain-lain		
Dikeluarkan : Jakarta, Tanggal : 29 Agustus 2016			
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
SUNARDIYANA, SH NIP. 19670730 198903 1 002			

MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
JAKARTA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD : -1301/DJU/SK/KU01/8/2016
 Tanggal : 29 Agustus 2016

NO.	PERINCIAN BIAYA	J U M L A H	KETERANGAN
I.	TRANSPORT : Pesawat Terbang : Jakarta - Banjarmasin : 2x Rp 1.497.500,- Darat : Banjarmasin - Banjarbaru : 2x Rp 75.000,-	Rp 2.995.000,- Rp 150.000,-	
II.	BARANG : Pengepakani/Pengudangan : 15x Rp 60.000,- Darat : Banjarmasin - Banjarbaru : 15 x 44 Km x Rp. 400 x 50%	Rp 900.000,- Rp 132.000,-	
III.	UANG HARIAN : Katering di Banjarbaru : 2 Orang x Rp 380.000,- x 3 Hari	Rp 2.280.000,-	
	J U M L A H	Rp 6.457.000,-	

Terbilang : **Enam juta empat ratus lima puluh tujuh ribu rupiah**

Telah dibayar sejumlah Rp 6.457.000,-
 Bendaharawan

Jakarta,
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp 6.457.000,-
 Yang menerima/dikusakan

HERI SUBAGIYO, SE
 NIP. 19621230 201101 1 009

H. ARIANSYAH B DALLI, SH, MH
 NIP. 194094161570091001

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditapkan sejumlah	Rp	6.457.000,-
Yang telah dibayar	Rp	6.457.000,-
Sisa kurang/lebih	Rp	0,-

DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

SUNARDIYANA, SH
 NIP. 19670730 198903 1 002

MAHKAMAH AGUNG RI
DIREKTORAT JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM
JAKARTA

Beban MAK :
 Buku Kas No. :
 Tahun Anggaran : 2016

KUITANSI

Sudah Terima Dari : DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
 Uang Sebesar : Rp 6.457.000,-
 Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas An. H. ARIANSYAH B DALLI, SH, MH
 Berdasarkan SPD Nomor : -1301/DJU/SK/KU01/8/2016
 Tanggal : 29 Agustus 2016
 Untuk Perjalanan Dinas dari : Jakarta ke Banjarbaru

Terbilang : **Enam juta empat ratus lima puluh tujuh ribu rupiah**

Mengetahui/Menyetujui Kuaa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang Th. 2016	LUNAS dibayar Bendaharawan	Jakarta, Yang menerima/dikusakan
--	-------------------------------	-------------------------------------

Dr. ZAROF RICAR, SH, S.Soc, H.Hum
 NIP. 19620116 198903 1 001

HERI SUBAGIYO, SE
 NIP. 19621230 201101 1 009

H. ARIANSYAH B DALLI, SH, MH
 NIP. 194094161570091001