

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KEMENTERIAN  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI  
BIROKRASI (PANRB)**

**RAYANDRA ANANDIKA**

**8335153613**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**



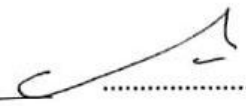
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. M. Yasser Arafat SE.Akt, M.M</u>		15 Januari 2019
NIP. 197104132001121001		
Penguji Ahli		
<u>Unggul Purwohedi, SE, M.Akt, PhD</u>		15 Januari 2019
NIP. 197908142006041002		
Dosen Pembimbing		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si.</u>		15 Januari 2019
NIP. 197902082008121001		

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya kepada kita semua. Sehingga praktikan dapat menyusun laporan ini dengan tepat waktu. Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 pada divisi keuangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).

Laporan ini disusun berdasarkan data yang sesungguhnya praktikan dapatkan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB). Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan doa ataupun dukungan berupa materil dan nonmateril sehingga praktikan dapat merasakan jenjang pendidikan hingga saat ini;
2. Dr. IGKA Ulupui, S. E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;

3. Bapak Indra Pahala, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing penulis yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk memberikan petunjuk, bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
4. Seluruh pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL dan membantu praktikan selama kegiatan berlangsung;
5. Seluruh teman-teman dari kelas S1 Akuntansi B 2015 yang selalu mengingatkan praktikan untuk terus bersemangat saat menjalani perkuliahan.

Akhir kata, praktikan berharap laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca serta dapat membantu semua pihak yang terlibat untuk kemandirian dan perkembangan yang lebih baik. Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun guna sebagai evaluasi pembelajaran untuk kedepannya.

Jakarta, Oktober 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Kementerian PANRB .....	9
B. Visi dan Misi Kementerian PANRB.....	15
C. Struktur Organisasi Kementerian PANRB .....	15
D. Kegiatan Umum Kementerian PANRB.....	20
<b>BAB III.....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV .....</b>	<b>33</b>
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran.....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 .....	14
Gambar II.2 .....	18
Gambar II.3 .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	38
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL dari Kementerian PANRB .....	39
Lampiran 3: Lembar Penilaian PKL .....	40
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	41
Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian PKL.....	44
Lampiran 6: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja .....	49
Lampiran 7: Penginputan Dalam Aplikasi SILABI.....	50
Lampiran 8: Presentasi Direktorat Jendral Pajak Tentang Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via e-Filing .....	54
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan secara langsung di perusahaan swasta atau perusahaan instansi dalam upaya pendekatan ataupun untuk meningkatkan mutu mahasiswa-mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dengan kompetensi (kemampuan) siswa sesuai bidangnya dan juga menambah bekal untuk masa yang akan datang guna memasuki dunia kerja yang semakin banyak serta ketat dalam persaingannya seperti di masa sekarang ini.

Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan prosedur tertentu, bagi mahasiswa yang bertujuan untuk magang disuatu tempat kerja, setidaknya sudah memiliki kemampuan dasar sesuai bidang yang digelutinya atau sudah mendapatkan bekal dari universitas untuk memiliki ilmu-ilmu dasar yang akan diterapkan dalam dunia usaha atau dunia Industri. Alasan utama mengapa para mahasiswa harus memiliki bekal ilmu pengetahuan dasar sesuai bidangnya agar dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan tidak mengalami kendala dalam penerapan ilmu pengetahuan dasar yang kemungkinan besar dalam proses praktik



kerja industri mendapatkan ilmu-ilmu baru yang tidak diajarkan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini diharapkan setiap mahasiswa mampu mengikuti kegiatan kerja serta memahami kegiatan kerja yang dilakukan di dunia usaha ataupun di dunia kerja agar mahasiswa tersebut dapat mencapai serta mendapatkan sesuatu yang baik dan berguna bagi dirinya serta mampu menunjukkan kinerjanya secara maksimal apa yang telah dilakukannya selama berada di dunia kerja sehingga mampu membuat dirinya diperhitungkan.

PKL memberikan dan sekaligus mengajarkan kepada mahasiswa akan dan bagaimana kehidupan di dunia kerja. Disamping ajang uji coba ilmu yang dipelajari, melalui PKL mahasiswa diharapkan mampu memahami tentang bagaimana tata dan aturan di dunia kerja, sehingga ketika nantinya sudah lulus, mahasiswa sudah benar-benar siap bekerja baik secara keilmuan maupun secara kejiwaan dan mental.

Praktikan kali ini melakukan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Jakarta Selatan yang bergerak dibidang reformasi birokrasi dan praktikan ditempatkan pada divisi keuangan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka

salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan strata satu Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

Secara umum, PKL (Praktik Kerja Lapangan) dilaksanakan dengan bertujuan untuk menambah pengalaman mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam realitas profesi terkait dengan kompetensi jurusan masing-masing. Maksud PKL antara lain adalah sebagai berikut:

1. Memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai macam perusahaan/instansi;
2. Sebagai media kerja sama dengan dunia akademis untuk mendapatkan perekrutan sumber daya manusia yang berkualitas;
3. Sebagai upaya mengimplementasikan berbagai ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.

Adapun tujuan bagi praktikan dalam menjalankan kegiatan PKL sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman dunia kerja nyata kepada mahasiswa yang akan dihadapinya setelah menyelesaikan studinya;
2. Upaya meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan kebutuhan masyarakat;
3. Agar mahasiswa jurusan akuntansi memahami secara mendalam mengenai siklus informasi akuntansi pembelian yang diterapkan pada perusahaan;

4. Meningkatkan kreativitas dan keterampilan mahasiswa untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya memberikan manfaat atau kegunaan yang dapat dirasakan oleh semua elemen yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan ini. Adapun beberapa kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu;
  - b. Praktikan dapat melatih kemampuan praktikan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
  - c. Praktikan dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
2. Bagi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum keuangan pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan keuangan yang ada pada Kementerian PANRB;

- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.

### 3. Bagi Kementerian PANRB

Sebagai sarana untuk menjembatani antara Kementerian PANRB dengan lembaga pendidikan yaitu Universitas Negeri Jakarta untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

#### **D. Tempat PKL**

Berikut tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL yang bergerak di bidang urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi:

Nama : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB)

Alamat : Jl. Jend. Sudirman kav. 69, RT.8/RW.2, Senayan, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190

Telepon : (021) 7398381

Bagian : Keuangan

Praktikan memilih Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui bagaimana Kementerian ini mengetahui kegiatan

keuangan yang masuk dan keluar dimana kementerian ini bergerak dalam urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018, bertempat di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB). Setelah surat permohonan dibuat, praktikan melanjutkan menemui Koordinator Prodi Akuntansi S1 FE UNJ yaitu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si.Ak.CA untuk meminta legalitas berupa tanda tangan, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke tempat yang hendak dituju pada akhir bulan Juni 2018, hingga akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada 16 Juli 2018.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja pada hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan pada hari Jum'at dengan waktu istirahat pada pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL dengan tujuan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai bentuk untuk menumbuh kembangkan pengalaman praktikan terhadap dunia kerja khususnya dalam bagian keuangan pemerintahan yakni di Kementerian PANRB untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mempersiapkan laporan PKL di pertengahan bulan September 2018. Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan dan penyusunan laporan mengenai hasil praktik kerja praktikan selama menjalani PKL di bagian keuangan Kementerian PANRB. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan

gambaran umum perusahaan, tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan kepada praktikan, serta kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian PANRB**

Berdasarkan sumber yang praktikan dapat dari *website* resmi Kementerian PANRB, eksistensi dan kiprah pengabdian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (Kementerian PAN), tidak dapat dilepaskan dari perjalanan panjang sejarah perjuangan bangsa Indonesia. Sejarah panjang itu dimulai ketika Proklamasi Kemerdekaan RI dikumandangkan pada tanggal 17 Agustus 1945. Untuk menapak ke arah hari depan yang gemilang, saat itu roda Pemerintahan Negara Republik Indonesia harus segera berjalan. Sadar akan hal tersebut, sehari setelah Proklamasi Kemerdekaan, Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) dalam sidang pertamanya tanggal 18 Agustus 1945 menetapkan kebijakan strategis sebagai tonggak dimulainya kehidupan kebangsaan dan kenegaraan yang berdaulat dan bermartabat dengan mengambil tiga keputusan penting yaitu:

1. Mengesahkan dan menetapkan Undang-Undang Dasar 1945;
2. Memilih Ir. Soekarno sebagai Presiden Republik Indonesia dan Drs. Moh. Hatta sebagai Wakil Presiden;



3. Memutuskan bahwa, untuk sementara waktu, dalam melaksanakan pekerjaannya Presiden dibantu oleh sebuah Komite Nasional.

Baik pada masa Kabinet Reformasi Pembangunan, Kabinet Persatuan Nasional maupun Kabinet Gotong Royong, Kementerian PAN berhasil meneguhkan posisi aparatur negara sebagai unsur perekat bangsa yang profesional, handal dan netral dari kepentingan politik. Di tengah-tengah dinamika politik yang begitu tinggi, kemandirian PNS tetap tak tergoyahkan sehingga roda pemerintahan tetap berjalan melaksanakan amanat konstitusi untuk melayani kepentingan negara dan masyarakat.

Peran aktif dan posisi strategis PNS yang tetap netral, obyektif, mandiri dan profesional inilah yang menjadi salah satu indikator keberhasilan bangsa Indonesia melaksanakan pemilihan umum secara langsung, jujur, adil dan demokratis pada tahun 2004. Pesta demokrasi yang panjang dan menyerap perhatian, keteguhan dan kemandirian bangsa ini, akhirnya membuahkan hasil dengan terpilihnya anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota serta Presiden dan Wakil Presiden secara langsung. Pada periode ini pulalah, semangat untuk menggulirkan reformasi birokrasi sebagai upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) mulai digerakkan dengan langkah-langkah yang sistematis, cermat, terpadu dan terkoordinasi.

Guna mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi, kebijakan dan rencana aksinya dikemas menjadi satu paket yaitu Sembilan Program Percepatan Birokrasi, yang merupakan ekstraksi atau penyederhanaan dari *grand design* reformasi birokrasi.

Luas dan kompleksnya cakupan tugas dan fungsi Kementerian PANRB dirangkum dalam logo Kementerian PANRB tersebut. Logo harus dapat ditafsirkan sebagai pernyataan bahwa baik kebijakan maupun tindakan Kementerian PANRB ke depan senantiasa berorientasi pada ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni pemerintahan yang mampu menjawab tantangan jaman.

Oleh karena itu, logo didesain sedemikian rupa sehingga secara filosofis mencerminkan sifat-sifat kebaharian (visi bahari, etika bahari, kepemimpinan bahari, hukum bahari dan filsafat bahari) yang digambarkan sebagai roda kemudi kapal, dimana Kementerian PANRB sebagai pengemudinya. Berikut penjelasan mengenai logo Kementerian PANRB:

### **1. Bentuk Oval**

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan ketegaran dan keseimbangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam mengemban visi reformasi birokrasi untuk menciptakan aparatur negara yang profesional, visioner, netral, tidak berpihak dan

menghasilkan kinerja (*output* dan *outcome*) yang optimal bagi kesejahteraan masyarakat.

## **2. Roda Kemudi Kapal**

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan peran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai pengemudi dalam memimpin dan mengelola perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, agar tugas-tugas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat

## **3. Delapan Jari-Jari Roda Kapal**

Delapan asas umum pemerintahan yang baik, yaitu kepastian hukum, keseimbangan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak melampaui dan tidak menyalahgunakan dan menyalahgunakan kewenangan, keterbukaan, profesionalitas, dan kepentingan umum. Delapan penjuru angin yang bermakna sebagai kewilayahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang mengikat persatuan dan kesatuan bangsa (*Bhinneka Tunggal Ika*).

## **4. Buku**

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan hasil kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

berupa produk-produk kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara ilmiah, hukum, politik dan sosiologis dan selanjutnya untuk dilaksanakan sebagai acuan oleh seluruh jajaran aparatur negara, baik di pusat maupun di daerah

#### **5. Tujuh Garis Pada Buku**

Menyiratkan makna simbolik tujuh nilai dasar yang memberikan motivasi dalam bekerja, yaitu menjunjung tinggi kejujuran, bekerja dengan penuh tanggung jawab, berpola pikir visioner, menegakkan disiplin, mengutamakan kerjasama, bertindak adil dalam berperilaku, serta peduli terhadap sesama dan lingkungan.

#### **6. Lingkaran Kecil Berwarna Hitam Yang Mengapit Tulisan "MELAYANI MASYARAKAT"**

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan kesungguhan dan komitmen Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menekankan pentingnya fungsi pelayanan kepada masyarakat yang harus diemban oleh seluruh aparatur negara, baik di pusat dan di daerah.

#### **7. Tulisan**

Tulisan KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI merupakan nama atau

nomenklatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tulisan MELAYANI MASYARAKAT menyiratkan makna simbolik yang menjelaskan bahwa fungsi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah mengkoordinasikan pembangunan dan pendayagunaan seluruh jajaran aparatur negara di semua lini dan semua aspek agar memiliki komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.



**Gambar II.1**

**Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi**

*Sumber : <https://www.menpan.go.id>*

## **B. Visi dan Misi Kementerian PANRB**

### 1. Visi

Mewujudkan aparatur negara yang berkepribadian, bersih, dan kompeten untuk mencapai kualitas pelayanan publik yang berkinerja tinggi.

### 2. Misi

- a. Mengembangkan transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan;
- b. Membangun SDM aparatur yang kompeten dan kompetitif;
- c. Menciptakan pemerintahan yang efektif dan efisien;
- d. Meningkatkan kualitas pengelolaan reformasi birokrasi.

## **C. Struktur Organisasi Kementerian PANRB**

Struktur organisasi merupakan susunan strata antara tiap posisi yang ada pada organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional dalam mencapai tujuan perusahaan itu sendiri. Adanya struktur organisasi ialah sebagai penggambaran dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi dalam perusahaan sangat penting perannya untuk mendukung terlaksananya fungsi dan tujuan pengorganisasian dengan baik. Struktur Kementerian PANRB terdiri atas:

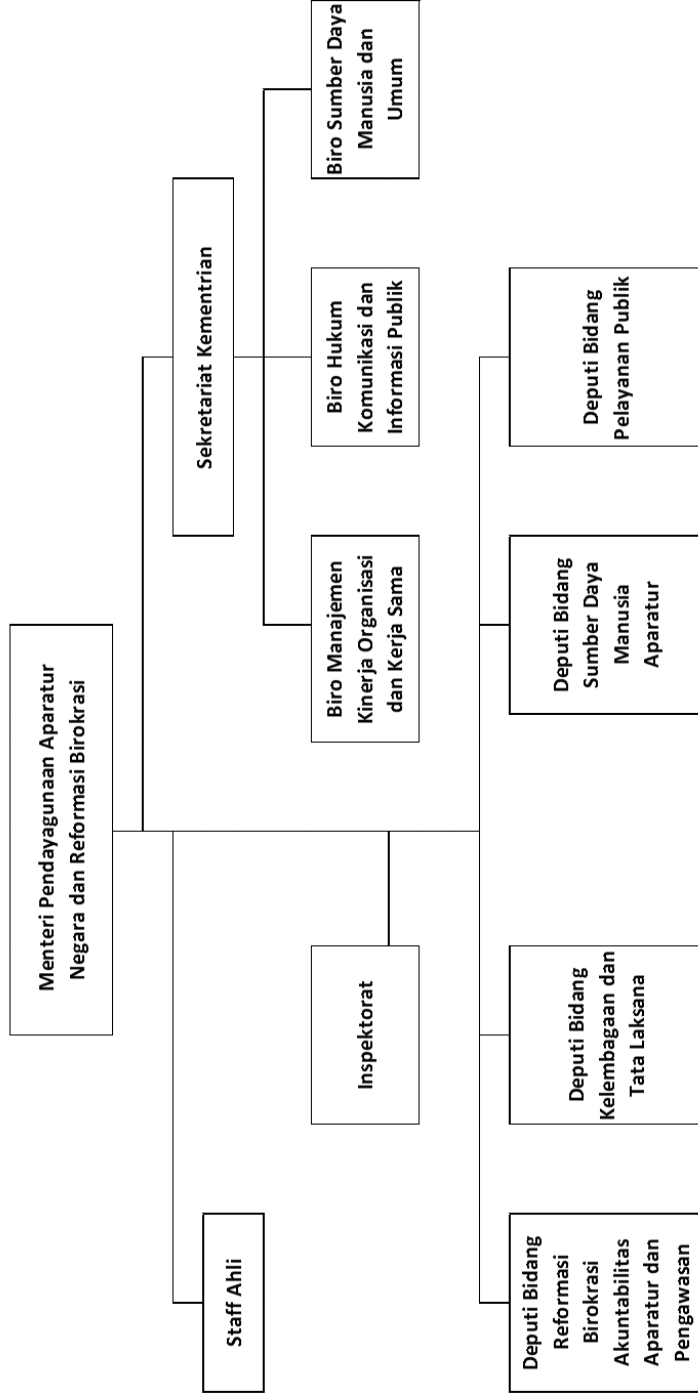
1. **Menteri PANRB** mempunyai tugas dalam menyelenggarakan urusan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara;

2. **Sekretariat Kementerian** mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. **Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan** mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur, dan pengawasan;
4. **Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana** mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan;
5. **Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur** mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur;
6. **Deputi Bidang Pelayanan Publik** mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
7. **Inspektorat** mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

8. **Staf Ahli Bidang Politik dan Hukum** mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang politik dan hukum;
9. **Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah** mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
10. **Staf Ahli Bidang Administrasi Negara** mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang administrasi negara dan kebijakan public;
11. **Staf Ahli Bidang Budaya Kerja** mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Menteri terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang budaya kerja dan revolusi mental.



# STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN PANRB



**Gambar II.2**  
**Struktur Organisasi Kementerian PANRB**

*Sumber: Data Praktikan*

Praktikan berkesempatan untuk melakukan kegiatan PKL di bagian keuangan. Berikut penjelasan dari struktur organisasi bagian keuangan Kementerian PANRB:

1. **Kepala Bagian Keuangan** bertugas dalam melakukan koordinasi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
2. **Kasubag Pembendaharaan Akuntansi** mempunyai tugas pelaksanaan urusan penerimaan dan pembayaran keuangan. Selain itu melakukan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
3. **Kasubag Akuntansi Pelaporan Keuangan** bertugas dalam melakukan penyusunan rencana kebutuhan anggaran, penyusunan alokasi, pedoman dan prosedur tata laksana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
4. **Kasubag Verifikasi** mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan. Kegiatan tersebut meliputi penyiapan bahan penyusutan pelaksanaan kegiatan pengelolaan verifikasi anggaran, pembayaran serta pengelolaan gaji.

Adapun struktur organisasi bagian keuangan Kementerian PANRB sebagai berikut:



**Gambar II.3**

**Struktur Organisasi Bagian Keuangan Kementerian PANRB**

*Sumber : Data Praktikan*

**D. Kegiatan Umum Kementerian PANRB**

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. Singkatnya Kementerian PANRB adalah Kementerian yang bertugas dalam mengurus formasi CPNS di seluruh Indonesia. Kementerian PANRB mendorong

kinerja pemerintah pusat dan daerah melalui penerapan SAKIP, mendorong birokrasi, memantau pelayanan publik, serta mengurus kelembagaan pemerintah.

Berdasarkan sumber yang praktikan dapat dari Renstra Tahun 2015-2019, hal 40 PERMENPANRB No. 7 Tahun 2015. Sebagai perwujudan visi dan misi, Kementerian PANRB memiliki sasaran Kementerian yang menjadi pedoman dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Berikut 5 sasaran strategis Kementerian PANRB:

- 1. Terwujudnya Pemerintahan Yang Efektif Dan Efisien**, dicapai dengan peningkatan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di semua kabupaten, provinsi, dan kota yang ditandai dengan diperolehnya nilai indeks RB yang “Baik”, yaitu dalam kategori nilai B ke atas. Selain itu, didukung pula dengan tingginya tingkat persepsi masyarakat terhadap program reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh semua lembaga pemerintah. Pemerintahan yang efisien juga harus dapat diwujudkan dalam struktur kelembagaan dan tata laksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses. Kualitas ketatalaksanaan lembaga pemerintahan perlu ditingkatkan dengan diterapkannya teknologi informasi dan komunikasi, yang akan mengefisienkan operasionalisasi pemerintahan;
- 2. Terwujudnya SDM Aparatur Yang Kompeten Dan Kompetitif**, tercapai dengan diwujudkannya sasaran SDM aparatur yang kompeten ditandai dengan telah diterapkannya pengisian jabatan yang sesuai dengan standar

kompetensi yang diperlukan, serta diterapkannya pengembangan kompetensi bagi ASN minimal 12 hari kerja dalam 1 tahun;

3. **Terwujudnya Pemerintahan Yang Bersih, Akuntabel, Dan Berkinerja Tinggi**, antara lain dengan tercapainya sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja yang ditandai dengan indikator kinerja membaiknya nilai akuntabilitas kinerja instansi rata-rata secara nasional, dan meningkatnya penerapan sistem integritas oleh seluruh instansi pemerintah.;
4. **Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Baik Dan Berkualitas**, antara lain dengan tercapainya sasaran peningkatan kapasitas penyelenggaraan pelayanan publik dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
5. **Terwujudnya Aparatur Kementerian PANRB Yang Profesional Dan Berkinerja Tinggi**, dengan pencapaian sasaran terwujudnya Kementerian PANRB yang efektif dan efisien, terwujudnya Kementerian PANRB yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, serta sasaran terwujudnya pelayanan publik Kementerian PANRB yang berkualitas. Pencapaian sasaran Kementerian PANRB yang efektif dan efisien diukur dengan indikator nilai RB baik, tingkat efektivitas organisasi, dan besarnya persentase penempatan pegawai yang sesuai dengan persyaratan jabatan. Sasaran terwujudnya Kementerian PANRB yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi diukur dengan indikator diperolehnya predikat WTP dari opini BPK, dan nilai akuntabilitas kinerja kementerian yang baik. Terhadap sasaran yang ketiga, terwujudnya pelayanan publik Kementerian PANRB yang berkualitas, diukur

dengan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Kementerian PANRB.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Jl. Jendral Sudirman No. Kav 69, Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung selama dua bulan mulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan. Praktikan berkesempatan melakukan beberapa tugas guna untuk membantu kinerja karyawan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di bagian keuangan. Tugas-tugas tersebut berupa:

1. Menginput transaksi perbendaharaan menggunakan Uang Persediaan (UP) melalui RUH Kuitansi dalam aplikasi SILABI;
2. Mengikuti presentasi dengan tema Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via *e-filing*;
3. Menerima surat masuk;
4. Mengklasifikasikan faktur atau kuitansi bukti pembayaran.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selama dua bulan atau 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 07.30 – 16.00 WIB. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan ditempatkan oleh Departemen Sumber Daya Manusia pada bagian keuangan karena melihat latar belakang praktikan yaitu mahasiswa fakultas ekonomi jurusan akuntansi.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menjalani *briefing* PKL terlebih dahulu sebagai tahap pengenalan mengenai kegiatan yang ada pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Kegiatan *briefing* tersebut dibimbing oleh Ibu Linda yang memberikan arahan terkait dengan peraturan-peraturan yang ada pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan juga memperkenalkan tugas pekerjaan yang ada pada divisi keuangan.

Kemudian selanjutnya praktikan kegiatan yang diberikan oleh mentor. Beberapa kegiatan tersebut yaitu:

### **1. Menginput transaksi perbendaharaan menggunakan Uang Persediaan (UP) melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI**

RUH Transaksi merupakan menu untuk mencatat seluruh transaksi yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang nantinya akan masuk ke



dalam Buku Pengawas Anggaran. Setiap transaksi yang telah dicatat pada RUH Transaksi, akan langsung mempengaruhi saldo kas bendahara. Dalam pekerjaan ini praktikan mengerjakan RUH Kuitansi, dimana RUH Kuitansi mempunyai fungsi sebagai kuitansi atas dasar pembayaran belanja kebutuhan kantor yang menggunakan Uang Persediaan (UP). Uang Persediaan (UP) itu sendiri merupakan semacam *petty cash* cuma dalam jumlah yang besar di Satuan Kerja Kementerian. Data tersebut dipergunakan untuk pencatatan dan pelaporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) perwakilan dari Kementerian Keuangan dihimpun dan dilaporkan tiap bulannya. Setiap bulannya ketika penggunaan Uang Persediaan (UP) sudah mencapai 50% dari jumlah yang telah diberikan dari Kementerian Keuangan, uang itu bisa diisi kembali/*refinance*. Dengan adanya aplikasi SILABI, Satuan Kerja tidak perlu membuat kuitansi secara manual lagi misalnya menggunakan *microsoft excel*, namun langsung dihasilkan dari aplikasi SILABI setelah melakukan perekaman kuitansi. Berikut adalah penjelasan yang ada pada RUH Kuitansi:

1. Periode: Pilih salah satu, apakah perbulan atau dalam rentang tanggal tertentu;
2. Daftar kuitansi: Daftar RUH Kuitansi yang telah direkam sebelumnya, berwarna biru artinya kuitansi tersebut telah dicatat pada RUH Transaksi, berwarna putih artinya belum dicatat pada RUH Transaksi;
3. Rekam: Tombol untuk merekam kuitansi;
4. Edit: Tombol untuk mengubah kuitansi yang telah direkam;

5. Hapus: Tombol untuk menghapus kuitansi yang telah direkam;
6. XLS: Tombol untuk menghasilkan file *excel* atas seluruh RUH Kuitansi;
7. Penyesuaian Data: Klik tombol ini untuk melakukan penyesuaian data pada kuitansi, jika sebelumnya pernah mengubah kuitansi;
8. Cetak: Tombol untuk mencetak kuitansi;
9. Keluar: Tombol untuk keluar dari RUH Kuitansi.

Berikut langkah penginputan data:

1. Praktikan mendapatkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja oleh mentor;
2. Lihat bagian uraian, terdapat 13 angka. (Contoh: 2833.006.001.051.A);
3. Kode kegiatan (4 angka awal) dan kode *output* (3 angka berikutnya);
4. Praktikan menginput kode tersebut kedalam sistem, klik proses;
5. Setelah di proses maka otomatis akan menuju ke akun sesuai kode *output*;
6. Kemudian praktikan mencari kode yang sesuai dengan 3 angka terakhir pada uraian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
7. Setelah ditemukan, cari kode akun yang sesuai dengan kode akun yang terdapat di kolom akun Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
8. Input jumlah nominal sesuai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
9. Klik proses, muncul kuitansi pembayaran;

10. Isi bagian kolom Untuk Pembayaran, Kota, Perusahaan Penerima dan Nama Penerima sesuai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
  11. Untuk kolom Penerimaan Barang selalu diisi dengan WENI;
  12. Klik simpan.
- Terdapat pada lampiran 6 dan lampiran 7.

## **2. Mengikuti presentasi dengan tema Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via e-Filing**

Dalam melaksanakan PKL, praktikan berkesempatan mengikuti kegiatan presentasi dengan tema Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via *e-filing*. Presentasi ini dilaksanakan sebelum makan siang dan dihadiri langsung oleh pegawai Direktorat Jendral Pajak. Presentasi ini dibawakan oleh bagian keuangan. Materi yang disampaikan pada presentasi ini terdiri dari:

1. Kewajiban Perpajakan Bendahara, Kewajiban Umum Bendahara dan Rekapitulasi Pelaporan Bendahara PANRB;
2. Update aplikasi e-SPT terbaru;
3. Aplikasi e-SPT masa PPH Pasal 21.

Kewajiban Perpajakan Bendahara tertera dalam Tanggung Jawab Bendahara berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 yang salah satunya “Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas

pembayaran yang dilaksanakannya serta dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Bendahara Pengeluaran dan BPP merupakan wajib pungut atas pajak yang timbul karena adanya pembayaran UP”.

Praktikan mendapatkan informasi terkait PPH pasal 21. Objek dari PPH pasal 21 ada dua yaitu

1. Penghasilan tetap dan teratur setiap bulan yang diterima oleh pegawai, seperti gaji dan tunjangan;
2. Penghasilan tidak tetap dan teratur yang diterima oleh pegawai, bukan pegawai, dan peserta kegiatan seperti honor kegiatan, honor narasumber, dan sebagainya.

Menurut presentasi dari Direktorat Jendral Pajak tentang Cara Pelaporan e-SPT via *e-filing*, praktikan mendapatkan penjabaran mengenai cara melakukan pelaporan e-SPT via *e-filing*. Berikut langkah-langkahnya:

1. Akses aplikasi OnlinePajak;
2. Masuk ke fitur *e-Filing*;
3. Unggah file CSV dan file PDF pendukung atau hitung langsung atau gunakan fitur hitung otomatis;
4. Klik lapor;
5. Unduh Bukti Penerimaan Elektronik (BPE).

Presentasi ini berlangsung selama kurang lebih tiga jam dan berakhir saat makan siang. Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan informasi berkaitan

dengan tema presentasi yang disampaikan yaitu Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via *e-filing*. Praktikan sangat berterimakasih kepada seluruh pegawai Kementerian Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi telah memberikan kesempatan kepada praktikan sehingga dapat menambah ilmu bagi praktikan. Terdapat pada lampiran 8.

### **3. Menerima surat masuk**

Praktikan sering mengerjakan pekerjaan ini ketika pegawai yang bertanggung jawab tidak sedang berada di tempat. Kemudian praktikan menerima surat tersebut dan diletakan diatas meja yang bersangkutan. Langkah – langkah menerima surat masuk adalah:

1. Praktikan menerima surat masuk dari Unit Tata Usaha lain atau dari sekretariat, kemudian praktikan memeriksa tujuan surat dengan teliti;
2. Selanjutnya, praktikan menandatangani surat terima yang menunjukkan bahwa surat telah diterima dengan baik.

### **4. Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran**

Praktikan diberi tugas untuk mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran kegiatan belanja harian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Berikut langkah-langkah pengerjaannya:

1. Praktikan menerima tumpukan berkas dari pembimbing, berkas ini berisikan kuitansi tentang bukti pembayaran belanja harian;

2. Praktikan mengklasifikasikan kuitansi yang diinput aplikasi program SILABI dan kuitansi harian yang diserahkan ke Kepala Bagian Keuangan;
3. Setelah selesai praktikan menyusun kembali dengan rapi kemudian mengembalikannya kepada pembimbing.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani kegiatan PKL di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, praktikan menghadapi beberapa kendala yang sedikit mengganggu kegiatan PKL. Berikut beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan kegiatan PKL:

1. Data keuangan yang praktikan input sering mengalami kesalahan dalam penulisan yang mengakibatkan saat melakukan penginputan data terjadi *error* pada sistem.
2. Praktikan sering tidak mendapatkan komputer untuk bekerja sehingga membuat bingung apabila praktikan harus menggunakan komputer sebagai media kerja.
3. Komputer yang digunakan relatif lambat dalam melakukan penginputan sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menginput data ke sistem komputer tersebut.

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

Walaupun praktikan mengalami beberapa kendala saat menjalani kegiatan PKL di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, praktikan belajar menyelesaikan masalah-masalah yang timbul saat kegiatan PKL ini berlangsung. Berikut cara mengatasi kendala-kendala yang ditemui saat melaksanakan kegiatan PKL:

1. Praktikan akan bertanya kepada mentor ataupun pegawai lain mengenai data keuangan yang tidak bisa terinput. Karena ada kemungkinan data keuangan tersebut telah terinput sehingga saat praktikan ingin menginputnya terjadi *error*.
2. Praktikan akan diberitahu oleh mentor apakah hari ini terdapat komputer yang bisa praktikan pakai, apabila tidak ada praktikan akan membawa laptop pribadi sebagai alat penunjang kegiatan PKL sehingga dapat berjalan dengan lancar walaupun tidak mendapatkan komputer secara permanen.
3. Saat mendapatkan komputer yang lambat praktikan akan mencari komputer kosong lain yang dapat digunakan sehingga data dapat terinput dengan lancar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini diharapkan setiap mahasiswa mampu mengikuti kegiatan kerja serta memahami kegiatan kerja yang dilakukan di dunia kerja agar mahasiswa tersebut dapat mencapai serta mendapatkan sesuatu yang baik dan berguna bagi dirinya serta mampu menunjukkan kinerjanya secara maksimal apa yang telah dilakukannya selama berada di dunia kerja sehingga mampu membuat dirinya diperhitungkan.

PKL memberikan dan sekaligus mengajarkan kepada mahasiswa akan dan bagaimana kehidupan di dunia kerja. Disamping ajang uji coba ilmu yang dipelajari, melalui PKL mahasiswa diharapkan mampu memahami tentang bagaimana tata dan aturan di dunia kerja, sehingga ketika nantinya sudah lulus, mahasiswa sudah benar-benar siap bekerja baik secara keilmuan maupun secara kejiwaan dan mental.

Setelah melaksanakan program PKL di Kementerian PANRB, praktikan mendapatkan pengetahuan dan ilmu baru mengenai akuntansi yang tidak praktikan dapatkan selama dibangku perkuliahan. Ilmu dan pengalaman tersebut akan sangat



berguna ketika praktikan memasuki dunia kerja dan di kemudian hari. Praktikan sadar bahwa ilmu akuntansi yang telah praktikan dapatkan dibangku perkuliahan masih kurang dan oleh sebab itu praktikan tertarik untuk mempelajari hal-hal yang sudah diajarkan selama kegiatan PKL secara lebih dalam agar siap saat menghadapi dunia kerja.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, kesimpulan yang dapat diperoleh praktikan antara lain yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan di divisi keuangan di Pemerintahan;
2. Praktikan belajar untuk memahami setiap karakter dan sifat dari para pegawai Kementerian PANRB;
3. Praktikan dapat mengimplementasi ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan di bidang akuntansi;
4. Praktikan dapat memahami cara menggunakan RUH Kuitansi dalam aplikasi SILABI;
5. Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan informasi berkaitan dengan tema presentasi yang disampaikan yaitu Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via *e-filing*.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Jurusan

Akuntansi di masa yang akan datang, berikut ini beberapa saran yang dapat menjadi pertimbangan:

1. Praktikan menyarankan agar instansi/perusahaan dapat memberikan pekerjaan yang lebih bagi praktikan;
2. Meningkatkan ketelitian dan pengetahuan tentang pekerjaan yang diberikan untuk meminimalisir kesalahan yang akan terjadi selama melakukan tugas;
3. Praktikan berharap agar Kementerian PANRB dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam kegiatan PKL selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta


<http://www.menpan.co.id> diakses pada tanggal 24 September 2018

[http://setkab.go.id/wpcontent/uploads/2017/12/Perpres\\_Nomor\\_114\\_Tahun\\_2017.pdf](http://setkab.go.id/wpcontent/uploads/2017/12/Perpres_Nomor_114_Tahun_2017.pdf)

diakses pada tanggal 16 November 2018

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 19229/UN39.12/KM/2018 19 Desember 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

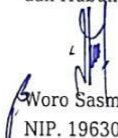
Kepada Yth.  
 Kementrian PANRB  
 Jalan Jendral Sudirman Kav.69 Jakarta 12190

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Rayandra Anandika
Nomor Registrasi	: 8335153613
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085817372310/085817372310

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "" pada tanggal **16 Juli 2018** sampai dengan tanggal **07 September 2018**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Keterangan PKL dari Kementerian PANRB



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323  
SITUS <http://www.merpan.go.id>

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: B/92/KP.07.08/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Mochamad Wardhi Fachri, S.Psi., M.P.A.  
NIP : 198512042011011004  
pangkat/gol. ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)  
jabatan : Kepala Subbagian Mutasi Sumber Daya Manusia Aparatur  
unit kerja : Bagian Sumber Daya Manusia, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum,  
Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,

menyampaikan bahwa Mahasiswa sebagai berikut:

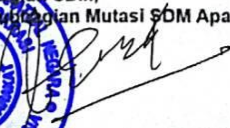
nama : Rayandra Anandika  
No. Mahasiswa : 8335153613  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi : S-1 Akuntansi  
Tempat/Tgl. Lahir : Jakarta, 2 Januari 1997  
Alamat : Jl. Santunan Jaya No.3A Bintaro Jaya, Tangerang Selatan

telah melaksanakan kegiatan magang di Bagian Keuangan pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terhitung sejak tanggal 16 Juli s.d 7 September 2018.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas partisipasi serta kerja sama yang baik selama kegiatan magang dilaksanakan. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 September 2018

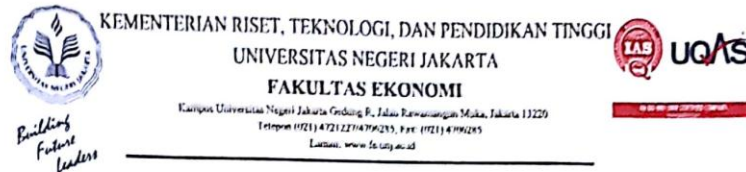
a.n. Kepala Bagian SDM,  
Kepala Subbagian Mutasi SDM Aparatur,



**Mochamad Wardhi Fachri, S.Psi., M.P.A.**  
NIP. 198512042011011004



### Lampiran 3: Lembar Penilaian PKL



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

Nama : Randya Arandku  
No.Registrasi : 0215152613  
Program Studi : SI Akuntansi 2015  
Tempat Praktik : Kementerian PARIKRAF  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. 101, Pk. G. Cendaya, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = \frac{90}{1}$				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	900					

Jakarta, 7 September 2017  
Penilai,

*Linda*  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIC INDONESIA

Catatan :  
Mohon legallitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229  
 Telepon (021) 4721227-4706295, Fax: (021) 4706295  
 Laman: www.ujn.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Bayendra Anindika .....  
 No. Registrasi : 885.153613 .....  
 Program Studi : S1 Akuntansi 2015 .....  
 Tempat Praktik : Kementerian / ANKIS .....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No 69 .....  
 Senayan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 16 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 17 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 18 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 19 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 20 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin 23 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 24 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 25 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 26 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 27 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin 30 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 31 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 1 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 2 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 3 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018  
 Penilai,



Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan mencubuhhi cap Instansi/Perusahaan





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

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

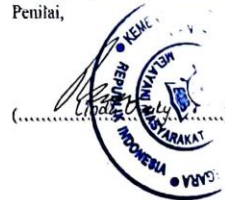


DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Royendra Anandika  
No. Registrasi : 0335153613  
Program Studi : SA Akuntansi 13 2015  
Tempat Praktik : Kementerian PARIKRAF  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. Kav 69  
Senayan Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 6 Agustus 2018		
2.	Selasa 7 Agustus 2018		
3.	Rabu 8 Agustus 2018		
4.	Kamis 9 Agustus 2018		
5.	Jumat 10 Agustus 2018		
6.	Senin 13 Agustus 2018		
7.	Selasa 14 Agustus 2018		
8.	Rabu 15 Agustus 2018		
9.	Kamis 16 Agustus 2018		
10.	Jumat 17 Agustus 2018	10. -	Hari kemerdekaan
11.	Senin 20 Agustus 2018		
12.	Selasa 21 Agustus 2018		
13.	Rabu 22 Agustus 2018	13. -	Idul Adha
14.	Kamis 23 Agustus 2018		
15.	Jumat 24 Agustus 2018		

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan mencubuhui 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Rayandra Anandiko  
 No. Registrasi : 133515313  
 Program Studi : SI Akuntansi B 2015  
 Tempat Praktik : Kementerian PANJEB  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. Kav 69  
Semangaji Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 27 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 28 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 29 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 30 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 31 Agustus 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin 3 September 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 4 September 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 5 September 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 6 September 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 7 September 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 7 September 2017  
 Penilai,

*[Signature]*

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legatitas dengan mencubuhui cap instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian PKL

### LAPORAN KEGIATAN HARIAN

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diberikan pengarahan tentang gambaran dan struktur Kementerian PANRB.</li> <li>Diberikan penjelasan mengenai peraturan dan tata kerja di Kementerian PANRB.</li> </ul>	Ibu Linda
2	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penempatan pada divisi <i>Finance</i></li> <li>Mengikuti presentasi yang diadakan oleh pihak Direktorat Jendral Pajak</li> </ul>	Ibu Linda
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari cara menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> </ul>	Ibu Linda
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> </ul>	Ibu Linda
5	Jumat, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
6	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda
10	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti agenda senam pagi</li> </ul>	Ibu Linda



		bersama <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	
11	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda ,
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda ,
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> </ul>	Ibu Linda
15	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>• Menerima surat masuk</li> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
16	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	
19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
20	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> </ul>	Ibu Linda
21	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
22	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> </ul>	Ibu Linda
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
25	Jumat, 17 Agustus 2018	<i>Hari Kemerdekaan Indonesia</i>	(Libur)
26	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
27	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>• Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> <li>• Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda



28	Rabu, 22 Agustus 2018	Hari Raya Idul Adha	Ibu Linda
29	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda
30	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
31	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda
32	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
33	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda
34	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
35	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda
36	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda
37	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti</li> </ul>	Ibu Linda



		pembayaran	
38	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> <li>Menerima surat masuk</li> </ul>	Ibu Linda
39	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Melakukan fotocopy pada berkas pembayaran yang diberikan pembimbing</li> </ul>	Ibu Linda
40	Jumat, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti agenda senam pagi bersama</li> <li>Menginput transaksi perbendaharaan melalui RUH kuitansi dalam aplikasi SILABI</li> <li>Mengklasifikasikan kuitansi bukti pembayaran</li> </ul>	Ibu Linda



KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
DAERAH DAN REFORMASI  
MANAJEMEN KESEKUTUPAN  
KABUPATEN BOJONEgara

Linda Dary 7/9 2018

## Lampiran 6: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

Lampiran Budget Pelaksanaan  
Nomor: PEM-11/2018  
Tanggal: 02 Maret 2018

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**  
NOMOR : 108/Deputi SDMA/03/2018

Kode Satuan Kerja : 427950  
 Nama Satuan Kerja : MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 Tanggal / No. DIPA : 05 Desember 2017 / SP DIPA-048.01.1.427950/2018  
 Klasifikasi Anggaran : 01 / 01 / 06 / 2834 / 007 / 5212

bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

Akun	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
			Tanggal	Nomor		PPN	PPH
b	c	d	e	f	g	h	i
521211	RM. Hoka Hoka Bento	Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Konsumsi Rapat pada tanggal 22 Februari 2018 2834.007.001.051.A	02-03-2018	113	614.000	0	0
<b>Jumlah</b>					<b>614.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>


-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 02 Maret 2018  
 Bendahara Pengeluaran

at Pembuat Komitmen

di Junjuran Mustafa, M. Sc.  
 . 19680628 198812 1 001

  
 Muhammad Iham Safaat, SE  
 NIP.19860323 201101 1 003

Sumber : Dokumentasi Penulis



### Lampiran 7: Penginputan Dalam Aplikasi SILABI

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2018 427950 0001 MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran  
 Periode:  Bulan Agustus  Tanggal 27-08-2018 s/d. 27-08-2018

No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Akun	Jumlah
<input type="checkbox"/> 000640	06-08-2018	KONSUMSI RAPAT RDK 30 MEI	2816.955.521211	684.00
<input type="checkbox"/> 000641	06-08-2018	KONSUMSI RAPAT-RAPAT INTERNAL BAG BMN	2816.956.521211	16.922.00
<input type="checkbox"/> 000642	06-08-2018	KONSUMSI	2816.956.521211	950.00
<input type="checkbox"/> 000643	06-08-2018	KONSUMSI Kegiatan 5091	2816.956.521211	1.005.00
<input type="checkbox"/> 000644	06-08-2018	JAMUAN Output 007	2816.956.521219	25.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000645	06-08-2018	JAMUAN	2816.956.521219	30.000.00
<input type="checkbox"/> 000646	06-08-2018	KONSUMSI	2816.959.521211	609.00
<input type="checkbox"/> 000647	06-08-2018	KONSUMSI Prosea Batal	2816.959.521211	577.500
<input checked="" type="checkbox"/> 000648	09-08-2018	Marsum	2829.003.522151	180.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000649	09-08-2018	PERTANGGUNGJAWABAN TUP, MARSUM KELEMBAGAAN	2829.003.522151	180.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000650	09-08-2018	PERTANGGUNGJAWABAN PTUP, MARSUM LEMTALAK	2829.003.522151	180.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000651	09-08-2018	PERTANGGUNGJAWABAN TUP, MARSUM LEMTALAK	2829.003.522151	180.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000653	09-08-2018	PERTANGGUNGJAWABAN TUP, MARSUM KELEMBAGAAN	2829.003.522151	45.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000654	09-08-2018	PERTANGGUNGJAWABAN TUP, MARSUM KELEMBAGAAN	2829.003.522151	102.000.00
<input checked="" type="checkbox"/> 000655	09-08-2018	PERTANGGUNGJAWABAN TUP, MARSUM KELEMBAGAAN	2829.003.522151	33.000.00

Rekam Edit Hapus

Pejabat Cetak Keluar  
 XLS Penyesuaian Data

**SILABI**  
 PENGELUARAN

Sumber : Dokumentasi Penulis

**RUH Pembebanan Akun**

Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	siswa	Jumlah
06	Program Peningkatan Aparatur Negara dan Reformasi BI	1.103.700.000	390.456.685	713.243.315	0
061509	Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin SDM Aparatur	1.103.700.000	390.456.685	713.243.315	0
007	IF yang menegaskan disiplin dan pembinaan integritas SDM	1.103.700.000	390.456.685	713.243.315	0
007.001	Tanpa Sub Output	1.103.700.000	390.456.685	713.243.315	0
051	Penilaian	436.250.000	206.364.800	229.885.200	0
051.A	tanpa sub komponen	436.250.000	206.364.800	229.885.200	0
521211.A.133	Belanja Bahan	96.700.000	42.633.000	54.067.000	1.026.000
522151.A.133	Beban Jasa Profesi	16.500.000	16.000.000	500.000	0
524111.A.133	Belanja Perjalanan Biasa	150.000.000	89.961.800	60.038.200	0
524113.A.133	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	7.500.000	5.400.000	2.100.000	0
524114.A.133	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	80.250.000	23.300.000	56.950.000	0
524119.A.133	Belanja Perjalanan Lainnya	29.500.000	29.070.000	430.000	0
532111.A.133	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	6.800.000	0	6.800.000	0
535111.A.133	Belanja Modal Lainnya	49.000.000	0	49.000.000	0
052	Monitoring dan evaluasi	667.450.000	184.091.885	483.358.115	0
052.A	tanpa sub komponen	667.450.000	184.091.885	483.358.115	0
521211.A.133	Belanja Bahan	11.000.000	0	11.000.000	0
521811.A.133	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	37.500.000	0	37.500.000	0
522131.A.133	Beban Jasa Konsultan	196.000.000	0	196.000.000	0
522151.A.133	Beban Jasa Profesi	16.500.000	9.100.000	7.400.000	0
522191.A.133	Beban Jasa Lainnya	46.200.000	0	46.200.000	0
524111.A.133	Belanja Perjalanan Biasa	239.250.000	124.301.885	114.948.115	0
524113.A.133	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	11.250.000	750.000	10.500.000	0
524114.A.133	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	80.250.000	26.400.000	53.850.000	0
524119.A.133	Belanja Perjalanan Lainnya	29.500.000	23.540.000	5.960.000	0
					1.026.000

1.026.000

Proses    XLS    Batal

ALP    Penyusunan Data

# SILABI

## PENGELUARAN

Sumber : Dokumentasi Penulis

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker : 2018 427950 0001 MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

Bendahara : 000 Bendahara Pengeluaran

Periode :  Bulan Agustus  Tanggal 27-08-2018 s/d. 27-08-2018

**Kuitansi Pembayaran**

TA : 2018

Nomor Bukti : 000702 / UP/08/2018

Mata Anggaran : 521211 06-2833-006-001-051-A-A-Belanja Bahan

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen

Jumlah Uang : 116.480

Terbilang : \*\*\*SERATUS ENAMBELAS RIBU EMPAT RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH\*\*\*

Untuk Pembayaran : PEMBAYARAN KONSUMSI RAPAT

Kota : Jakarta Selatan Tanggal : 27-08-2018

Perusahaan Penerima : TOKO TOTAL BUAH

Nama Penerima : TOTAL BUAH NPWP :

PPK : Ir. Adi Junjuran Mustafa, I Penerima Barang : WENI  
196806281988121001 11111111111111111111

Pajak Simpan Batal

Sumber : Dokumentasi Penulis

Nomor BKU	: 265-08 294-08
Kode	: 2833.006.001.051.A
MAK	: 521.211
Tahun Anggaran	: 2018 -2018

**BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari	: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Sebesar	: Rp 728.550 tujuh ratus dua puluh delapan ribu lima ratus lima puluh rupiah
Untuk Pembayaran	: Konsumsi rapat pembahasan konsep dim UU ASN tgl 22 Mei 2018
Dibayarkan kepada	: Toko Lulu
Sesuai dengan	: SILABI
Faktur / Kwitansi	: SILABI
Tanggal	: SILABI

SETUJU DIBAYAR  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



**Ir. Adi Junjuna Mustafa, M.Sc**  
NIP. 1968 0628 1988 12 1001

Jakarta, Agustus 2018  
Penerima/Pelaksana  
Koordinator Administrasi -



**Weni Setiawan, A.Md**  
NIP. 1975 0201 1998 03 1001

LUNAS DIBAYAR  
TANGGAL :

BENDAHARA PENGELUARAN



**Muhammad Ilham Safaat, S.E**  
NIP. 1986 0323 2011 01 1003

Sumber : Dokumentasi Penulis

## Lampiran 8: Presentasi Direktorat Jendral Pajak Tentang Kewajiban Perpajakan Bendahara Pemerintah dan Pelaporan e-SPT via e-Filing

Sosialisasi Bendahara KEMENPAN (1) [Protected View] - PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

Tanggung Jawab Bendahara ( UU No. 1 Tahun 2004)

Pasal 21

- (3) Bendahara Pengeluaran melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya setelah :
  - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
  - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (4) Bendahara Pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran apabila persyaratan pada ayat (3) tidak dipenuhi.
- (5) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (6) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan pemerintah.

Slide 8 of 71 English (Indonesia) 18:46 19/12/2018

Sosialisasi Bendahara KEMENPAN (1) [Protected View] - PowerPoint

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

PAJAK PENGHASILAN  
**PASAL 21**

**OBJEK** Penghasilan **tetap dan teratur** setiap bulan yang diterima oleh Pegawai, seperti gaji dan tunjangan

Penghasilan **tidak tetap dan tidak teratur** yang diterima oleh Pegawai, Bukan Pegawai, dan Peserta Kegiatan, seperti: honor kegiatan, honor narasumber, dan sebagainya

**TARIF** **Tarif Pasal 17 UU PPh x Dasar Pengenaan PPh** (untuk PPh tidak bersifat final)

**Tarif Final x Jumlah Bruto** (untuk PPh bersifat final)

Direktorat Jenderal Pajak

Slide Materi Penyuluhan terkait:  
• P1.091/PPh/S/002/2015-00 (Kewajiban Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21/26 (Bendahara Pemerintah))

Slide 20 of 71 English (Indonesia) 18:47 19/12/2018

Sosialisasi Bendahara Kemenpan (1) [Protected View] - PowerPoint Fara Bunga Mayang

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

### Alur e-SPT setiap Masa Pajak

- Buat SPT Baru & Buka SPT
- Isi Pemotongan Pajak Bulanan
- Isi Daftar SSP
- Isi & Simpan SPT Induk

Direktorat Jenderal Pajak


Alur e-SPT setiap Masa Pajak.

Slide 57 of 71 English (Indonesia) Comments 75%

18:48 19/12/2018

Sumber: Presentasi Sosialisasi Bendahara Kemenpan

### Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

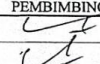
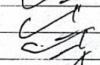
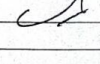
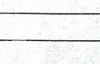
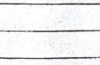


*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Ramdhani Anandika 5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja lapangan  
 2. No.Registrasi : 833153043 ( PKL ) Kementerian Pengangkutan / Aparatur  
 3. Program Studi : St. Akuntansi, D. Revisi Negara dan Refemansi. Burekrasi (CPA/R.B.)  
 4. Dosen Pembimbing : PKL. Indri Rahela, SE, MSi  
 NIP. 197902087008121001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4-12-2018	Konsultasi bab 1 - bab 4 Lap PKL	Ditengan halaman, banyak sebagian perusakan, kerbaiki kesimpulan	
2		Revisi bab 1 - bab 4 Lap PKL		
3	10-12-2018	Revisi Bab 3 - bab 4 Lap PKL	Perbaiki Format penulisan, sejarah, bidang kerja	
4	12-12-2018	Konsultasi Bab 2 struktur organisasi	Perbaiki struktur penulisan dan gambaran	
5	17-12-2018	Revisi Bab 4	kesimpulan diambil bidang kerja dan finishing	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan