

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

YUDHIA NUR FITRIANA

8335150572



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 AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Yudhia Nur Fitriana
No. Registrasi : 8335150572
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat
Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Praktikan melaksanakan PKL selama 41 hari kerja menyesuaikan jam kerja pada Ditjen Migas. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dengan melakukan berbagai kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi bagian keuangan. Beberapa kegiatan yang praktikan lakukan adalah berkaitan dengan *input* pengeluaran ke dalam aplikasi internal Ditjen Migas, melakukan perhitungan PPh, hingga melakukan *monitoring* surat perintah membayar secara *online*. Dalam melaksanakan tugasnya, praktikan juga mengaplikasikan berbagai ilmu yang didapatkan selama perkuliahan. Selain itu, praktikan juga menambah pengetahuan mengenai aturan keuangan Ditjen Migas yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan. Berbagai kendala dan tantangan yang dihadapi oleh praktikan membuat praktikan harus sigap dan teliti dalam melaksanakan berbagai tugas yang ada. Praktikan dituntut pula untuk dapat melaksanakan etika yang berlaku sesuai dengan yang diterapkan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

NAMA KETUA PENGUJI TANDA TANGAN TANGGAL

Dr. M. Yasser Arafat, SE, AKt. M.M
NIP. 197104132001121001



15 Januari 2019

PENGUJI AHLI,

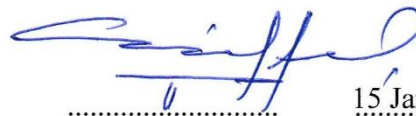
Tri Hesti Utaminingtyas, SE, M.SA
NIP. 197601072001122001



15 Januari 2019

DOSEN PEMBIMBING,

Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D
NIP. 197908142006041002



15 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaykum Warrahmatullahi Wabarrakatuh

Puji syukur selalu tercurah kepada Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat, hidayah, dan kemudahan-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini yang merupakan salah satu prasyarat dari mata kuliah PKL atau 'Praktik Kerja Lapangan'.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi nilai mata kuliah PKL atau 'Praktik Kerja Lapangan' untuk program studi S1 Akuntansi pada semester delapan (8). Semoga dengan dibuatnya laporan ini akan menambah referensi bagi mahasiswa lainnya serta mendapat respon baik dari Bapak Unggul Purwohedi selaku dosen pembimbing praktikan dalam mata kuliah.

Laporan ini tidak lepas dari bantuan serta bimbingan orang-orang yang ada disekitar praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA., selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D., selaku dosen pembimbing praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan 2018;

4. Seluruh dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Keluarga Besar Generasi Baru Indonesia;
6. Keluarga Besar Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2018;
7. Seluruh karyawan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang telah membantu praktikan dalam menjalankan tugasnya selama PKL berlangsung;
8. Teman-teman S1 Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan dukungannya dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan 2018.

Sangat disadari dalam pembuatan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat beberapa kesalahan di dalamnya. Untuk itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang telah membaca laporan ini untuk membuat praktikan semakin baik lagi dalam membuat laporan kedepannya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Praktik Kerja Lapangan	3
C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
E. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
F. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI	
A. Sejarah Umum Perusahaan	8
B. Visi, Misi, Nilai perusahaan	8
C. Tugas dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi Perusahaan	13

E. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB VI KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	13
Gambar III.1 Hasil <i>Output</i> Pengadaan Barang dan Jasa	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengajuan PKL	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	40
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4. Rincian Kegiatan PKL	44
Lampiran 5. <i>Input</i> Biaya Perjalanan Dinas dengan Aplikasi SKDJM ...	53
Lampiran 6. Pengeluaran yang Telah di <i>Input</i>	54
Lampiran 7. <i>Form</i> Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja	55
Lampiran 8. <i>Form</i> Detail SPTB	56
Lampiran 9. <i>Output</i> SPTB Perjalanan Dinas	57
Lampiran 10. <i>Input</i> Honor Tim Proyek	58
Lampiran 11. <i>Input</i> Pengadaan Barang dan Jasa	59
Lampiran 12. Hasil Perhitungan PPh Pasal 23	60
Lampiran 13. Hasil Perhitungan PPN	61
Lampiran 14. <i>Monitoring</i> SPM <i>online</i>	62
Lampiran 15. Halaman Awal setelah masuk ke aplikasi E-SPM	63
Lampiran 16. <i>Monitoring</i> SPM yang telah di <i>upload</i>	64
Lampiran 17. <i>Monitoring</i> SPM Konversi	65
Lampiran 18. <i>Monitoring</i> SPM <i>online</i> (menu tambahan).....	66
Lampiran 19. Halaman awal <i>Monitoring</i> SP2D	67
Lampiran 20. <i>Monitoring</i> Modul Bank.....	68
Lampiran 21. <i>Monitoring</i> SP2D	69

Lampiran 22. Aplikasi SIMPONI	70
Lampiran 23. Hasil Rekaplan PNBPN	71
Lampiran 24. Bukti Penerimaan Negara	72
Lampiran 25. Pendokumentasian SPM secara digital	73
Lampiran 13. Penilaian PKL	74
Lampiran 14. Kartu Bimbingan PKL	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kemajuan teknologi mengantarkan manusia menuju era yang lebih modern. Hal ini tentunya berdampak bagi kehidupan manusia salah satunya pada lapangan pekerjaan. Dimana seperti yang diketahui pekerjaan merupakan suatu hal yang penting karena dapat menopang kehidupan setiap orang bahkan mempengaruhi keadaan ekonomi suatu negara. Semakin tingginya kebutuhan akan pekerjaan berpengaruh secara langsung terhadap daya saing untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Melihat hal tersebut tidak dapat dipungkiri bahwa kualifikasi dalam suatu bidang pekerjaan kian lama kian meningkat. Persaingan yang semakin bebas dan ketat mengharuskan setiap individu mampu membekali dirinya dengan berbagai keahlian.

Mahasiswa sebagai generasi penerus yang diharapkan mampu untuk bersaing tentunya perlu membekali diri. Dimana selama menjalani proses perkuliahan mahasiswa senantiasa diberikan berbagai pengetahuan seputar bidang ilmu sesuai dengan program pendidikannya. Bekal ini digunakan untuk nantinya membuat mahasiswa siap dan mampu dalam menghadapi dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Meskipun demikian, seringkali pembelajaran yang dilakukan di kelas dirasa berbeda dengan yang ada di dunia kerja. Oleh karena itu, diperlukan adanya sarana untuk mahasiswa akhirnya dapat lebih memahami dunia kerja secara lebih dekat

Berdasarkan kenyataan tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memfasilitasi mahasiswa dengan mata kuliah praktik kerja lapangan. Mata kuliah ini dijadikan sebagai sarana untuk mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat di kelas ke dalam dunia pekerjaan. Praktik kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah melaksanakan praktik seputar pekerjaan atau kegiatan yang relevan dengan ilmu yang diajarkan di kelas.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, mahasiswa dituntut aktif dan mampu menyesuaikan diri dengan situasi di lingkungan kerjanya. Selain itu, mahasiswa juga harus melaksanakan kode etik yang berlaku di lingkungan kerjanya. Hal ini dapat menjadi pengalaman baru bagi mahasiswa yang tidak didapatkan sebelumnya saat melakukan pembelajaran di kelas. Mahasiswa juga dapat menggali pengetahuan lebih mendalam melalui praktik-praktik yang dilakukannya setiap hari. Tidak cukup sampai disitu, mahasiswa juga dituntut untuk dapat menarik relevansi antara bidang kerja yang dilakukannya selama melaksanakan praktik kerja lapangan dengan ilmu yang diajarkan di kelas selama proses perkuliahan. Dengan demikian mahasiswa mampu memahami urgensi ilmu yang terima di kelas sebagai dasar dalam melakukan pekerjaannya.

Berdasarkan hal tersebut praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Praktikan melaksanakan praktik kerja pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi karena perusahaan tersebut memiliki bagian keuangan dimana sesuai dan relevan dengan jurusan yang diambil

praktikan. Oleh karena itu, praktikan berharap dapat menggali ilmu serta pengalaman lebih dengan melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

B. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan maksud dari praktik kerja lapangan yang dilakukan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari secara lebih dekat mengenai suatu bidang pekerjaan tertentu;
2. Mempraktikkan langsung ilmu yang diajarkan selama perkuliahan dalam dunia kerja;
3. Mengetahui etika seorang akuntan dalam dunia pekerjaan dan cara penerapannya dalam dunia kerja.

C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan tujuan dari praktik kerja lapangan yang dilakukan praktikan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mampu mengetahui lebih jauh mengenai cara pengaplikasian ilmu yang diajarkan selama perkuliahan dalam dunia kerja;
2. Praktikan mendapatkan pengalaman baru dalam dunia pekerjaan khususnya dalam bagian keuangan;
3. Praktikan memperoleh wawasan lebih seputar bidang ilmu yang yang dipelajari serta bidang ilmu lain yang mendukung;
4. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai penerapan etika di lingkungan pekerjaan.

D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan melakukan praktik kerja lapangan, diharapkan terdapat manfaat yang diperoleh oleh berbagai pihak. Berikut merupakan beberapa kegunaan yang didapatkan dari praktik kerja lapangan.

1. Bagi Mahasiswa

Dengan melakukan praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih memahami urgensi dari berbagai ilmu yang dipelajari selama perkuliahan sebagai penunjang dalam menjalankan berbagai tugas dan kegiatan selama praktik kerja lapangan. Selain itu, mahasiswa dapat memanfaatkan praktik kerja lapangan sebagai media pembelajaran yang lebih aplikatif sehingga lebih mudah menyerap ilmu-ilmu yang didapatkan. Mahasiswa juga mendapatkan ilmu baru seputar kerja tim, kedisiplinan, etika, dan hal lain yang harus dilaksanakan dan dibiasakan selama menjalankan praktik kerja lapangan yang diharapkan dapat meningkatkan *skill* dari mahasiswa.

2. Bagi Prodi S1 Akuntansi

Kegunaan praktik kerja lapangan bagi Prodi S1 Akuntansi sendiri dapat dilihat dari ketersediaan informasi mengenai peluang Prodi S1 Akuntansi untuk bekerja sama dalam berbagai kegiatan dengan perusahaan dimana mahasiswanya melakukan praktik.

3. Bagi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Bukan hanya untuk praktikan, praktik kerja lapangan juga memberikan kegunaan untuk Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Dimana dengan adanya mahasiswa yang melakukan praktik disana, maka dapat meringankan beban karyawan bagian keuangan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Dalam hal ini praktikan membantu untuk melakukan penginputan serta *monitoring* data keuangan pada perusahaan tersebut.

E. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Dimana perusahaan tersebut merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berada di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi merupakan BUMN yang berfokus pada pengelolaan serta distribusi sumber daya alam khususnya minyak dan gas bumi.

Praktikan memilih Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi karena praktikan mendapatkan informasi bahwa perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk melakukan magang atau penelitian di bagian keuangan atau bagian lainnya. Hal lain yang mendasari praktikan memilih Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi karena perusahaan tersebut tergolong BUMN sehingga diharapkan praktikan memperoleh ilmu lebih terkait siklus keuangan di perusahaan tersebut.

Berikut merupakan informasi terkait tempat praktik kerja lapangan dari praktikan:

nama Perusahaan	: Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
alamat	: Jalan HR Rasuna kav/B5 Kuningan, Jakarta Selatan 12910
<i>fax</i>	: 021-5268979
telepon	: 021-5268910

email : infomigas@esdm.go.id

website : www.migas.esdm.go.id

F. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan telah melaksanakan praktik kerja lapangan selama 41 hari kerja yakni dimulai dari 30 Juli 2018 dan berakhir pada 28 September 2018. Dimana praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan tersebut di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada bagian keuangan.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengajukan surat permohonan praktik kerja lapangan ke bagian kemahasiswaan gedung R (Lampiran 1, halaman 39). Kemudian meneruskan surat tersebut ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Surat permohonan yang dibuat ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Praktikan mengajukan permohonan praktik kerja lapangan kepada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dengan tanggal pelaksanaan praktik kerja lapangan sejak 30 Juli 2018 hingga 28 September 2018. Surat permohonan tersebut diantarkan langsung ke bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang bertempat sementara di lantai 5 Gedung MIGAS. Praktikan juga melampirkan transkrip nilai, *curriculum vitae*, serta beberapa sertifikat yang dapat mendukung untuk bahan pertimbangan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dapat menerima praktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan disana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi bagian keuangan sejak tanggal 30 Juli 2018, dimana pemberitahuan penerimaan praktikan dilakukan melalui telepon. Selanjutnya, setelah melakukan praktik kerja lapangan selama dua minggu, surat penerimaan PKL baru diterima oleh praktikan. (Lampiran 2, halaman 40). Praktik kerja lapangan dilaksanakan mengikuti hari kerja pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yakni, Senin sampai Jumat. Dimana jadwal waktu bekerja praktikan adalah Senin – Kamis dimulai 07.30 WIB hingga 16.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jumat dimulai pukul 07.30 hingga 16.30. Daftar hadir praktikan dapat dilihat pada (lampiran 3, halaman 41). Dalam pelaksanaannya praktikan ditugaskan untuk membantu Ibu Susiana, Ibu Susi, dan Bapak Andri.

3. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan, praktikan memperoleh hasil penilaian PKL dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Lampiran 26, halaman 74). Selain itu, praktikan diharuskan membuat laporan praktik kerja lapangan guna memenuhi prasyarat untuk mata kuliah praktik kerja lapangan. Pada tahap pelaporan ini, praktikan menyelesaikan laporannya dari bulan Oktober hingga Desember. Dalam menyelesaikan laporan ini, praktikan memperoleh data langsung dari bagian keuangan yang dikumpulkan sejak awal melakukan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI

A. Sejarah Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi mulai direncanakan sejak tahun 1963 dimana sebelumnya adalah Biro Minyak dan Gas Bumi. Setelah menjadi Direktorat, kedudukannya berada di bawah wewenang Pembantu Menteri Urusan Rumah Pertambangan dan Perusahaan-perusahaan Tambang Negara. Kemudian tahun 1964, baru berdiri dan diresmikanlah Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Tahun 1966 tepatnya di bulan Maret, menteri urusan minyak dan gas bumi yakni Dr. Ibnu Sutowo menentukan pembagian tugas pembantu menteri departemen urusan minyak dan gas bumi meliputi urusan pengolahan dan pemasaran dalam negeri adalah Ir. Wijarsi, untuk urusan pemasaran dan luar negeri adalah Dr. E. Sanger, untuk produksi dan operasi dinas-dinas bantuan adalah Kolonel J.M. Pattiasina, untuk urusan personalia dan kesejahteraan dan keamanan adalah Brigjen Meljosoedjono, dan untuk urusan administrasi dan *financial* adalah Ir. Anondo.

B. Visi, Misi dan Nilai

Berikut merupakan visi dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

“ Terpenuhinya kebutuhan bahan baku dan bahan bahan bakar minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara dan gas metana batubara, serta tercapainya optimalisasi penerimaan negara minyak dan gas bumi dan peningkatan pemanfaatan bahan-bahan lain”.

Berikut merupakan misi dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi:

1. Melaksanakan pengelolaan sumber daya minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara serta gas metana batubara yang menguntungkan Negara;
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia bidang minyak dan gas bumi;
3. Menciptakan iklim-iklim investasi yang kondusif dibidang minyak dan gas bumi;
4. Mendorong pemerataan pembangunan pengembangan masyarakat di sekitar kegiatan usaha minyak dan gas bumi, dan peningkatan pelayanan dan kerja sama dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
5. Menumbuhkembangkan industri minyak dan gas bumi nasional beserta industri lainnya yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan bakar yang handal, aman dan ramah lingkungan;
6. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pemanfaatan bahan bakar minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara, gas metana batubara serta hasil olahan;
7. Menyusun kebijakan dan menerapkan pengawasan dan pengaturan kegiatan usaha minyak dan gas bumi yang aman, handal dan ramah lingkungan, serta memenuhi keselamatan migas;

8. Menyusun standarisasi mutu, kompetensi dan teknologi dalam kegiatan minyak dan gas bumi, gas dan atau cairan dari batubara serta gas metana batubara;
9. Menyusun dan menerapkan spesifikasi bahan bakar yang ramah lingkungan dengan penyempurnaan parameter sesuai dengan perkembangan teknologi dan lingkungan;
10. Mengembangkan keberpihakan kepada perusahaan dalam negeri, industri kecil dan menengah;
11. Membangun jaringan kerja sama potensi nasional yang terintegrasi melalui masyarakat migas Indonesia;
12. Meningkatkan kehandalan pasokan bahan bakar dan bahan baku;
13. Mengintegrasikan pembangunan sub sektor minyak dan gas bumi dalam pengembangan tata ruang wilayah nasional, regional dan daerah.

Berikut merupakan nilai dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

1. Jujur

Berpikir, berperilaku, bertindak dengan amanah, transparan, penuh integritas, memegang teguh kode etik, dan loyal kepada bangsa dan negara.

2. Profesional

Bekerja dengan semangat, cermat, akuntabel, disiplin, akurat, dan tuntas atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab, komitmen yang tinggi, membangun sinergi internal dan eksternal, serta mampu melihat perkembangan jauh ke depan.

3. Melayani

Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan, dilakukan dengan sepenuh hati, proaktif, profesional, simpel, efisien, dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal dan publik.

4. Inovatif

Berwawasan terbuka, selalu belajar untuk meningkatkan diri, memiliki ide baru yang bermanfaat, mampu membuat solusi alternatif dalam pekerjaan untuk mempercepat tercapainya target kinerja.

5. Berarti

Menjadi manusia yang memanusiakan manusia, memberikan manfaat bagi diri sendiri, orang lain, Kementerian ESDM, masyarakat, bangsa dan Negara, sehingga, menjadi teladan, tempat bertanya, mampu memimpin, dan memecahkan masalah.

C. Tugas dan Fungsi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

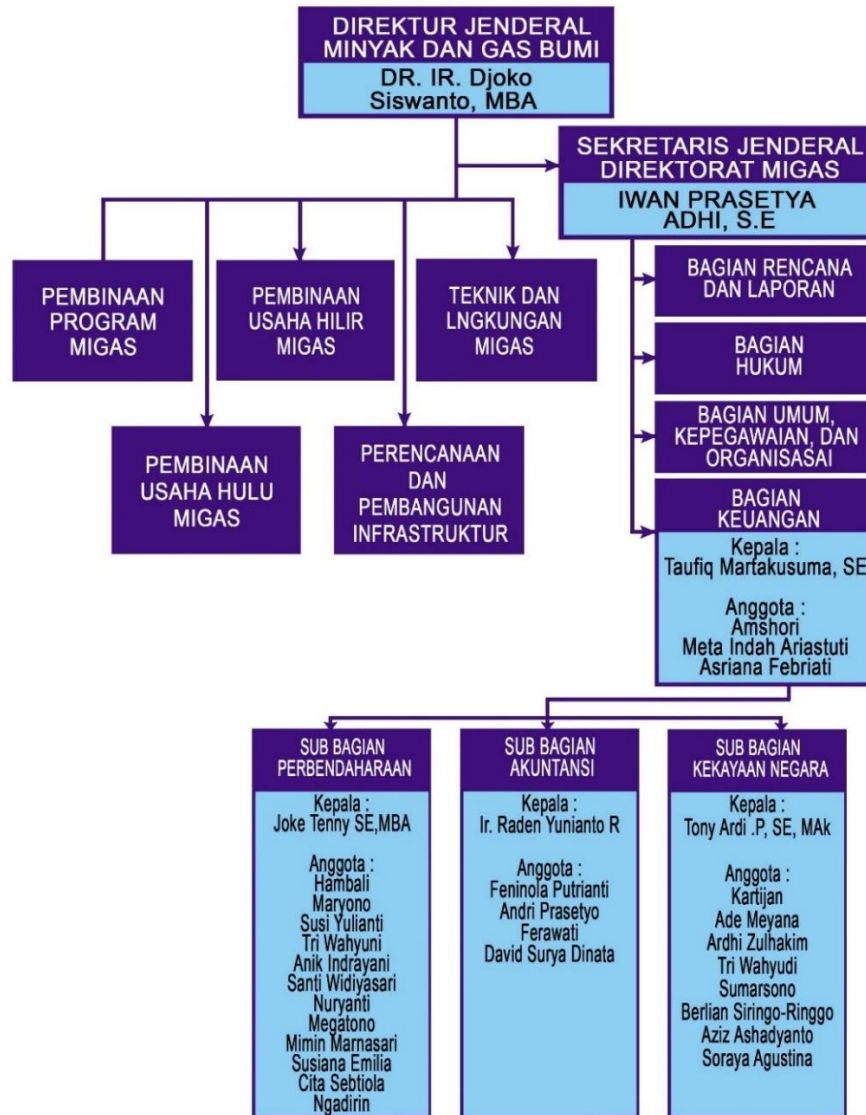
Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi memiliki tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang minyak dan gas bumi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, pengelolaan PNBP sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan PNBP minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan PNBP sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan PNBP sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

D. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Sumber: data diolah sendiri oleh praktikan.

Keterangan :**1. Direktur Jenderal****a. Pembinaan Program Migas**

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan program minyak dan gas bumi.

b. Pembinaan Usaha Hulu Migas

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang usaha penunjang hulu minyak dan gas bumi.

c. Pembinaan Usaha Hilir Migas

Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha, serta pengaturan dan pembinaan kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi.

d. Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur

Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang perencanaan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi.

e. Teknik dan Lingkungan Migas

Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis, serta pembinaan lingkungan dan usaha penunjang di bidang minyak dan gas bumi.

2. Sekretaris Jenderal

Mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

a. Bagian Perencanaan dan Laporan

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kerja sama, penyusunan laporan akuntabilitas, dan evaluasi kinerja, serta pengelolaan sistem informasi.

b. Bagian Hukum

Melaksanakan penyiapan koordinasi dan perancangan peraturan perundangundangan, informasi hukum, dan pemberian pertimbangan hukum, serta urusan hubungan masyarakat.

c. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi

Melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan kepegawaian, organisasi, tata laksana, serta pelaksanaan manajemen perubahan.

d. Bagian Keuangan

Melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, barang milik negara, dan akuntansi.

1. Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan.

2. Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
3. Subbagian Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi barang milik negara.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi merupakan badan usaha milik negara yang berada di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi atau yang dikenal dengan Ditjen Migas memiliki beberapa kegiatan umum yang senantiasa dijalankan. Kegiatan umum tersebut diantaranya:

1. Melakukan pengecekan infrastruktur minyak dan gas bumi yang tersebar di seluruh Indonesia;
2. Memastikan ketersediaan bahan bakar minyak di seluruh wilayah;
3. Memastikan sumber daya alam berupa minyak dan gas bumi yang ada terkelola dan tersalurkan dengan baik;
4. Menjalin kerja sama baik dalam negeri maupun luar negeri dengan berbagai pihak untuk mengelola minyak dan gas bumi agar dapat digunakan masyarakat;
5. Melakukan riset untuk memperbarui cara pengolahan minyak dan gas yang semakin efisien.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, praktikan ditempatkan di bagian keuangan (SDMK). Praktikan bertugas membantu Ibu Susiana Emilia dan Susi Yulianti selaku staf bagian perbendaharaan serta Bapak Andri selaku staf bagian akuntansi. Praktikan ditugaskan untuk melakukan *input* pengeluaran ke dalam aplikasi keuangan internal Ditjen Migas untuk nantinya dilanjutkan dengan pembuatan surat perintah membayar oleh Ibu Susiana dengan aplikasi yang terkoneksi dengan Kementerian Keuangan. Selain itu praktikan juga melakukan beberapa pekerjaan perpajakan dan *monitoring* surat perintah membayar serta *monitoring* surat perintah pencairan dana (SP2D) secara *online*.

Berikut merupakan rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Ditjen Migas:

1. *Input* biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri ke aplikasi keuangan internal Ditjen Migas;
2. *Input* Honor Tim;
3. *Input* biaya pengadaan barang dan jasa;
4. Perhitungan PPh pasal 23;
5. Perhitungan PPN;
6. *Monitoring* Surat Perintah Membayar secara *online*;

7. *Monitoring* Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara *Online*;
8. Pendataan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bulan berjalan;
9. Melakukan pendokumentasian surat perintah membayar secara digital.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, praktikan menjalankan beberapa kegiatan yang dapat membantu pekerjaan karyawan keuangan disana. Adapun penjabaran dari kegiatan praktikan adalah sebagai berikut.

1. *Input* biaya perjalanan dinas dalam dan luar negeri ke aplikasi internal Ditjen Migas

Perjalanan dinas dalam negeri merupakan salah satu bagian dari pos pengeluaran Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dari sisi belanja pegawai. Perjalanan dinas menjadi salah satu pos pengeluaran yang sering dilakukan dimana perjalanan dinas ini juga dijalankan untuk memenuhi tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Agenda dari perjalanan dinas biasa berupa rapat, pengecekan infrastruktur, hingga pertemuan luar negeri.

Dalam menjalankan tugasnya terkait *input* perjalanan dinas ini, praktikan menggunakan aplikasi internal bernama Sistem Keuangan Direktorat Jenderal MIGAS (SKDJM). Praktikan dituntut untuk teliti dalam meng-*input* data yang disediakan terutama dalam pengisian mata anggaran (sub akun, komponen, sub komponen, kode akun) harus sesuai dengan yang tertera dalam surat perintah perjalanan dinas. Kesalahan dalam meng-*input* mata anggaran

akan menyebabkan kesalahan pada penyerapan anggaran dan dapat berpengaruh pada kinerja dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Berikut merupakan langkah langkah yang dilakukan praktikan dalam meng-*input* perjalanan dinas.

a. Masuk pada aplikasi SKDJM (Lampiran 5, halaman 53)

Untuk dapat masuk ke aplikasi SKDJM, praktikan harus memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan subdit yang akan melakukan perjalanan dinas.

b. Buat pengeluaran baru

Selanjutnya akan muncul berbagai pengeluaran yang telah di-*input* sebelumnya (Lampiran 6, halaman 54). Praktikan memilih menu anggaran dan perencanaan serta submenu buat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) dan akan muncul tampilan untuk penginputan baru.

c. Isi *form* Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Induk (Lampiran 7, halaman 55)

Praktikan mengisi data data yang diperlukan untuk *form* SPTB induk seperti:

1. Unit pelaksana perjalanan dinas;
2. Nomor SPTB yang akan muncul secara otomatis dan ditambahkan dengan kode belanja, dimana untuk perjalanan dinas kode yang digunakan adalah PD;
3. Tanggal peng-input-an akan terisi secara otomatis melalui aplikasi;
4. Sifat pembayaran dapat disesuaikan dengan keperluan, bisa diisi dengan Langsung Bayar (LS) atau Ganti Uang (GU);

5. Kegiatan pada *form* tersebut akan terisi secara otomatis melalui sistem, dan *output* diisi sesuai dengan yang tertera pada surat perintah perjalanan dinas;
 6. Pejabat Pelaksanan Kegiatan (P2K) diisi sesuai dengan subdit yang bersangkutan, dimana setiap subdit memiliki P2K yang berbeda, kemudian pada kolom NIP akan terisi secara otomatis melalui sistem.
- d. Isi *form* detail SPTB (Lampiran 8, halaman 56)
- Setelah mengisi seluruh bagian pada *form* SPTB, maka klik simpan dan praktikan melanjutkan pada pengisian *form* detail SPTB dengan mengklik tambah, kemudian mengisi data yang diperlukan seperti:
1. Sub akun, komponen, sub komponen, dan kode akun diisi sesuai dengan yang tertera pada surat perintah perjalanan dinas;
 2. Isi NIP dengan klik kolom disebelah tanda + sesuai NIP yang melakukan perjalanan dinas. Nama akan otomatis terisi setelah NIP dimasukkan;
 3. Kemudian isi tujuan perjalanan dinas dan lamanya dinas sesuai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD). Uraian akan terisi secara otomatis setelah tujuan dan tanggal perjalanan dinas diisi;
 4. Lakukan pengisian pada jumlah nominal uang untuk perjalanan dinas, kemudian klik simpan.
- e. Cetak SPTB (Lampiran 9, Halaman 57)
- Setelah seluruh data di-*input*, praktikan harus melakukan pengecekan kembali terhadap data yang di-*input* untuk menghindari kesalahan. Klik cetak SPTB maka seluruh data yang di-*input* akan terekap dalam satu *file*.

Selain melakukan peng-*input*-an pada SKDJM, praktikan juga mengecek bukti transaksi atas biaya perjalanan dinas yang dilakukan. Pengecekan ini difokuskan pada perjalanan dinas luar kota dan perjalanan dinas luar negeri. Hal tersebut dikarenakan jumlah dana yang dikeluarkan cukup besar untuk itu perlu disesuaikan antara bukti transaksi yang ada dengan biaya dinas yang akan di-*input*.

Peng-*input*-an perjalanan dinas ini sejalan dengan salah satu materi yang diterima oleh praktikan selama perkuliahan khususnya pada mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Pada mata kuliah SIA, dijelaskan terkait peng-*input*-an data yang merupakan langkah pertama dalam siklus pengolahan data. Siklus Pengolahan Data menurut Romney dan Paul (2015) adalah operasi yang dilakukan pada data untuk menghasilkan informasi yang penting dan relevan secara kolektif.

2. *Input* Honor Tim Proyek

Peng-*input*-an Honor Tim Proyek merupakan salah satu pengeluaran yang rutin dilakukan oleh Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Honor tim biasa dilakukan untuk kegiatan proyek berupa penyusunan kriteria penggunaan tenaga kerja, evaluasi kebijakan, pengawasan perencanaan impor, dan berbagai kegiatan proyek tim lainnya. Dalam melakukan *input* honor tim proyek praktikan kembali menggunakan aplikasi SKDJM. Dimana dalam proses peng-*input*-an honor tim proyek sama dengan *input* perjalanan dinas. Yang membedakan *input* honor tim proyek dan perjalanan dinas adalah pada peng-*input*-an pajak. Saat melakukan *input* perjalanan dinas tidak

disertai dengan pajak apapun, sedangkan pada peng-*input*-an honor tim dilakukan pula peng-*input*-an PPh pasal 21 yang akan menjadi pengurang dalam surat perintah membayar nantinya. Hasil peng-*input*-an honor tim proyek dapat dilihat pada (Lampiran 10, halaman 58).

Menurut IBK Bayangkara (2015) pengertian PPh pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri. Pengenaan PPh pasal 21 pada Ditjen Migas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010. Dimana pada pasal 4 ayat (2) dijelaskan pengenaan pajak penghasilan adalah sebagai berikut:

- a. sebesar 0% (nol persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara, dan Pensiunannya;
- b. sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Pertama, dan Pensiunannya;
- c. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto honorarium atau imbalan lain bagi Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota POLRI Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi, dan Pensiunannya.

3. *Input* Biaya Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu pengeluaran yang dilakukan untuk memenuhi keperluan operasional Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. *Input* biaya pengadaan barang dan jasa ini dilakukan praktikan juga melalui aplikasi SKDJM. Tahapannya sama ketika akan melakukan *input* perjalanan dinas dan honor tim proyek. Terdapat beberapa perbedaan dalam melakukan peng-*input*-an pengadaan barang dan jasa, diantaranya (Lampiran 11, halaman 59):

- a. Pada *form* SPTB nomor yang muncul secara otomatis diikuti dengan kode belanja yang berupa nama penyedia barang atau jasa dan kebutuhan barang atau jasa yang diperlukan. Contoh kode belanja diisi dengan /CV BINA MITRA/MESIN FC sebagai penyedia barang;
- b. Perbedaan lain yang terdapat pada peng-*input*-an pengadaan barang atau jasa terdapat pada *form* detail SPTB, dimana tujuan dan tanggal pelaksanaan tidak perlu diisi. Sehingga pada *form* detail SPTB yang perlu diisi adalah sub akun, komponen, sub komponen, penerima, uraian (d disesuaikan dengan jenis pengadaan barang atau jasa yang dilakukan), serta jumlah dan PPN serta PPh yang dipungut.
- c. Hasil *Output*
Berikut merupakan *output* dari penginputan pengadaan barang dan jasa pada aplikasi SKDJM

Lampiran 2, Perdirjen Perbendaharaan
Nomor Per. 11/PB/2011
Tanggal 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
Nomor : 1113/412559/SDMU/CV BINA MITRA/MESIN FC/2018

Yang bertandatangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihannya yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut:

No	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPH
A	B	C	D	E	F	G
1	522141	CV BINA MITRA KARYA UTAMA	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN SEWA MESIN FOTOCOPY DIGITAL PADA SUBDIT DMT SELAMA EMPAT BULAN SESUAI KWITANSI NOMOR: 012/KEMKUM/2018 TANGGAL 10 SEPTEMBER 2018	97.240.000	8.840.000	1.768.000
			1896.994.001.002.A.522141	97.240.000	8.840.000	1.768.000
			TOTAL	97.240.000	8.840.000	1.768.000

Total pajak yang dipungut Rp.10.608.000
Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BRN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Gambar III.1 Hasil Output Pengadaan Barang dan Jasa.

Sumber: Aplikasi Sistem Keuangan Direktorat Jenderal Migas

Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui bahwa terdapat perbedaan pada hasil *output* untuk honor tim proyek dan pengadaan barang dan jasa khususnya ATK. Dimana pada honor tim proyek hanya terdapat potongan berupa PPh atau lebih tepatnya PPh pasal 21, sedangkan untuk pengadaan barang dan jasa terdapat potongan berupa PPN.

Dalam melakukan *input* pengadaan barang dan jasa, praktikan dituntut lebih teliti. Hal tersebut karena dalam *input* pengadaan barang dan jasa, praktikan juga harus meng-*input* PPh pasal 22 atau PPh pasal 23. Selain itu praktikan juga harus meng-*input* PPN yang ada dalam transaksi pengadaan barang dan jasa. Praktikan harus memastikan bahwa nilai dari pajak yang dipungut sudah sesuai dengan yang tertera dalam sistem, surat setoran pajak, dan faktur pajak yang ada. Untuk memastikan apakah PPh atau PPN yang dipungut sudah sesuai, praktikan harus melakukan perhitungan ulang terhadap PPh serta PPN tersebut.

4. Perhitungan PPh pasal 23

Menurut Mardiasmo (2013) dalam buku perpajakan, PPh pasal 23 mengatur pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan, disediakan, untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

Perhitungan PPh pasal 23 menggunakan persentase pajak. Dimana terdapat dua persentase, yakni 2% untuk sewa dan jasa serta 15% untuk dividen, bunga, dan royalti. Transaksi pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang berkaitan dengan PPh 23 adalah pada pengadaan barang dan jasa. Dimana dalam bidang jasa, PPh 23 berkenaan dengan sewa kendaraan yang digunakan untuk fasilitas jemputan karyawan. Sebagai dasar untuk melakukan perhitungan PPh pasal 23, praktikan dituntut untuk mengetahui jumlah pengeluaran bruto yang dikeluarkan atas transaksi yang dilakukan. Perhitungan PPh pasal 23 dilakukan dengan mengalikan pengeluaran bruto dengan besaran persentase pajaknya. Praktikan melakukan penghitungan PPh pasal 23 sebelum meng-*input* angka tersebut pada aplikasi SKDJM. Hasil perhitungan PPh pasal 23 yang dilakukan praktikan dapat dilihat pada (Lampiran 12, halaman 60).

PPh pasal 23 = Transaksi Bruto x 2% (Pajak untuk sewa kendaraan)

5. Perhitungan Pajak atas Pertambahan Nilai

Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) di dalam daerah pabean (dalam negeri). Dalam hal ini Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi melakukan beberapa transaksi yang menyebabkan adanya PPN. Transaksi tersebut diantaranya belanja keperluan perusahaan, misalnya untuk memenuhi pengadaan barang.

Dalam melakukan penghitungan PPN, praktikan dituntut untuk mengetahui jumlah transaksi bruto sebagai dasar pengenaan pajak. Penghitungan PPN ini juga dijadikan dasar untuk penerbitan faktur pajak yang akan menjadi pemotong dalam surat perintah membayar yang diterbitkan. Hasil Perhitungan PPN yang dilakukan praktikan terdapat pada (Lampiran 13, halaman 61).

Berikut merupakan cara untuk melakukan perhitungan PPN

$$\text{PPN} = \text{Jumlah transaksi bruto} \times 10\%$$

6. *Monitoring Surat Perintah Membayar secara online*

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 177 Tahun 2017 Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Surat Perintah Membayar yang merupakan bentuk tagihan yang dibuat oleh satuan kerja. Direktorat Jenderal Minyak dan Gas

Bumi sebagai salah satu satuan kerja yang juga melakukan penagihan dana tersebut melalui Surat Perintah Membayar (SPM).

Pengiriman SPM semula dilakukan dengan cara manual, yakni dikirim langsung atau menggunakan jasa pengiriman. Seiring dengan perkembangan teknologi dan adanya kebutuhan untuk menghemat waktu serta biaya, maka pengiriman SPM mulai diterapkan dengan cara *online*. Pengiriman SPM dengan cara *online* ini dilakukan melalui aplikasi *e-SPM* yang dapat diakses pada *website* espm.kemenkeu.go.id. Pengiriman SPM dengan dengan cara *online* semakin mempermudah dan mempersingkat pekerjaan para pegawai Ditjen Migas.

Meskipun demikian, kemudahan yang didapat dengan adanya aplikasi *e-SPM* harus didukung dengan adanya pengendalian internal yang baik dari perusahaan. Menurut Standar Audit 315 Pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap Perundang-undangan.

Dalam hal ini, pengendalian internal yang dilakukan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi berupa *monitornng* SPM. *Monitoring* ini dilakukan untuk memastikan bahwa SPM yang dikirim telah sampai ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dan apabila terjadi penolakan dapat dilakukan perbaikan secepatnya agar tidak mengganggu

jalannya proses penagihan. Berikut merupakan langkah langkah yang dilakukan dalam *monitoring* e-SPM:

1. Masuk ke *Website* e-SPM (lampiran 14, halaman 62)
Dalam melakukan *monitoring*, praktikan harus masuk ke *website* e-SPM espm.kemenkeu.go.id. Kemudian akan muncul tampilan awal selanjutnya isi *username* dan *password* kemudian mulai *login*.
2. Lakukan *monitoring* untuk SPM SPAN SPM
3. Setelah berhasil masuk, pilih menu *Monitoring* dan akan muncul beberapa pilihan *monitoring* (lampiran 15, halaman 63). Dalam hal ini praktikan difokuskan untuk *me-monitoring* SPM SPAN.
4. Pendataan
Pada submenu *Monitoring* SPM SPAN akan muncul berbagai SPM yang telah di *upload* sebelumnya (Lampiran 16, halaman 64). Hal yang dilakukan praktikan adalah memastikan bahwa *file* yang di *upload* tersebut telah berhasil di proses. Dimana dalam *upload* SPM dan menuju hingga proses selesai terdapat beberapa tahapan, yakni
 - a. Konversi SPM (Lampiran 17, halaman 65).
Pada tahap ini SPM yang telah di *upload* akan dikonversi menyesuaikan standar yang ditetapkan. Dimana *file* awal yang dikirim bersifat eksternal menjadi *file* yang dapat di unduh otomatis dari aplikasi e-SPM. SPM yang tidak lolos dalam tahap konversi tidak akan sampai terekam pada *monitoring* SPM SPAN, melainkan hanya sampai SPM Konversi dengan status gagal konversi.

b. *Validator, Reviewer, Approver*

Pada tahap ini SPM mengalami pengecekan kembali terhadap SPM yang di *upload*. Tahap ini memerlukan 1-2 hari kerja untuk lanjut ke tahap berikutnya.

c. Proses Selesai

Saat terdapat keterangan proses selesai maka terdapat kemungkinan dimana kemungkinan pertama SPM telah berhasil dan diterima untuk selanjutnya menunggu pembayaran. Atau kemungkinan lain yakni SPM ditolak karena masih terdapat kekurangan dalam hal *upload* berkas atau ketidaksesuaian lainnya. Saat SPM telah berstatus proses selesai maka arsip data komputer atau ADK akan dikembalikan ke satuan kerja yang bersangkutan, dalam hal ini Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Monitoring SPM secara *online* dapat dilihat pada (Lampiran 18, halaman 66).

Dimana dalam melakukan monitoring terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, seperti:

1) KDSATKER

KDSATKER atau disebut juga kode satuan kerja merupakan kode yang membedakan antar satuan kerja dalam melakukan proses pengiriman SPM. Dalam hal ini Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi memiliki kode satker 412559.

2) NOSPM

NOSPM atau nomor SPM adalah nomor yang membedakan setiap SPM yang dikirim. Nomor SPM akan berurutan sesuai dengan proses

pembuatan SPM, dimana urutan akan dilihat berdasarkan waktu pembuatan SPM. Nomor SPM menjadi hal penting karena ini merupakan identitas SPM yang memudahkan dalam hal pencarian data, dimana dalam melakukan *monitoring* praktikan juga menggunakan No. SPM ini untuk mengetahui sudah sampai mana tahap pengiriman SPM.

3) NMFILE

NMFILE atau nama *file* menunjukkan nama *file* yang di *upload* dimana semua *file* yang di *upload* memiliki nama yang berbeda. Nama ini biasanya bersifat otomatis terganti saat akan melakukan *upload*.

4) Proses

Pada fitur ini, dapat dilihat proses SPM yang di *upload* sudah sampai tahap mana.

5) Posisi

Dalam melakukan pengiriman SPM, selain harus memperhatikan proses, juga harus memperhatikan posisi SPM. Karena posisi SPM umumnya selalu berpindah, biasanya diawali dengan validator, kemudian *reviewer*, dan terakhir *approver* sebelum akhirnya ADK dikebalikan ke satuan kerja.

6) Status ADK

Status ADK biasanya menyesuaikan dengan posisi SPM atau bersatus dalam proses.

7) Status SPM

Status SPM dalam terdapat dua pilihan yakni diterima atau ditolak. Saat ditolak maka praktikan harus segera melakukan pencatatan atas SPM yang ditolak dan mencatat perbaikan apa yang perlu dilakukan untuk melakukan *upload* ulang.

8) Aksi

Pada fitur aksi, dapat diunduh berbagai *file* yang dilampirkan dalam proses pengiriman SPM.

9) Tombol hijau disebelah nomor

Terdapat satu fitur tambahan untuk mengetahui lebih detail terkait SPM yang di *upload*. Dimana ketika tombol berwarna hijau tersebut di klik maka akan muncul detail SPM juga dapat melihat perbaikan apa yang harus dilakukan pada kolom catatan.

7. Monitoring Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara Online

Surat Perintah Pencairan Dana sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188 Tahun 2017 merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) di daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Surat Perintah Pencairan Dana atau dikenal dengan SP2D merupakan bentuk lanjutan atas penerbitan dan pengiriman SPM.

Setelah SPM yang dikirim secara *online* dinyatakan berhasil dan proses selesai, maka tagihan yang diajukan akan segera dibayarkan. Untuk mengetahui apakah dana yang ditagihkan sudah cair maka dapat dilakukan *monitoring* secara *online* melalui aplikasi spanint.kemenkeu.go.id. Berikut merupakan langkah-langkah dalam monitoring SP2D

a. Masuk ke *website* (Lampiran 19, halaman 67)

Buka spanint.kemenkeu.go.id, kemudian isi *username* dan *password* sesuai dengan satuan kerja yang bersangkutan dimana dalam hal ini Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

b. Pilih Menu Modul Bank (Lampiran 20, halaman 68)

Setelah berhasil masuk ke akun SP2D milik Ditjen Migas, selanjutnya memilih menu modul bank kemudian pilih *monitoring* SP2D Bank.

c. *Filter* data dan mulai *Monitoring* (Lampiran 21, Halaman 69)

Berbagai data akan muncul setelah memilih sub menu *monitoring* SP2D, kemudian *filter* data sesuai kebutuhan. *Filter* dapat dilakukan berdasarkan tanggal, penerima, ataupun nama bank. *Filter* yang biasa praktikan gunakan adalah dengan tanggal, karena memungkinkan praktikan mendata berbagai SP2D dengan nama bank dan penerima berbeda dalam batas waktu yang ditentukan.

Setelah dilakukan *filter*, untuk mengetahui apakah SPM yang diajukan telah terbit SP2D, maka ketik nomer SPM tersebut pada kolom pencarian. Proses pencairan dana biasanya berlangsung dua hingga tiga hari setelah SPM dinyatakan berhasil.

1. Status

Menunjukkan posisi SP2D berada, dimana terdapat beberapa keterangan seperti

- a. sukses *overbooking*: SP2D sudah berhasil dilakukan pemindahbukuan.
- b. sukses SKN: SP2D sudah berhasil dilakukan kliring nasional.

- c. RGTS: Sistem transfer dana elektronik dalam mata uang rupiah yang dilakukan seketika per transaksi secara individual.

8. Pendataan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bulan berjalan

Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai UU Nomor 20 Tahun 1997 merupakan seluruh penerimaan Pemerintahan Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Sumber dana ini dapat diperoleh dari berbagai kegiatan, dalam lingkup Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi diantaranya, kelebihan pembayaran pengadaan barang, pelanggaran kontrak kerja yang dilakukan oleh pemasok pengadaan barang, *signature bonus*, dan lainnya. Penerimaan negara bukan pajak yang telah dibayarkan dicek secara *online* melalui *website* Sistem Informasi PNBPN *Online* (SIMPONI) (Lampiran 22, halaman 70). Perekapan PNBPN dilakukan secara rutin satu bulan sekali untuk selanjutnya diarsipkan.

Dalam melakukan perekapan, terlebih dahulu harus *login* pada *website* SIMPONI dengan memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan satuan kerja. Setelah masuk pada lama SIMPONI pilih menu *history billing* kemudian sesuaikan bulan yang akan dilakukan perekapan PNBPN (Lampiran 23, halaman 71). Selanjutnya, simpan *file* PNBPN yang telah terekam pembayarannya. Hasil bukti penerimaan negara dapat dilihat pada (Lampiran 24, halaman 72). Untuk pembayaran yang menggunakan kurs mata uang asing, harus dilakukan penyesuaian ke Rupiah. Penyesuaian ini dilakukan dengan cara mengalikan nilai PNBPN dan kurs tengah Bank Indonesia pada

tanggal pembayaran. Lebih jelas tahapan pendapataan PNBPN melalui SIMPONI dapat dilihat pada.

9. Melakukan pendokumentasian surat perintah membayar secara digital

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sebagai Badan Usaha Milik Negara senantiasa melakukan pendokumentasian dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dalam transaksi keuangan, pendokumentasian secara digital saat ini menjadi hal yang penting. Hal tersebut dikarenakan penggunaan aplikasi berbasis *online* yang kini mendominasi kegiatan perusahaan. Salah satunya adalah untuk pengiriman SPM. Untuk dapat melakukan pengiriman SPM secara *online* Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi harus mendokumentasikan SPM secara digital. Hal tersebut tentunya untuk memenuhi prosedur yang berlaku terkait Surat Perintah Membayar. Selain itu, dokumentasi secara digital juga digunakan untuk pengarsipan SPM sebagai bentuk tanggung jawab Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Dalam hal pendokumentasian secara digital, praktikan melakukan pendokumentasian terhadap SPM yang telah siap untuk dikirim ke KPPN. SPM yang di-*scan* hanyalah SPM honor ataupun transaksi dengan pihak ketiga. Hal tersebut karena harus ada bukti pendukung seperti faktur pajak, surat setoran pajak, kartu pengawasan, kartu register kontrak hingga berkas pendukung lainnya. Sedangkan, untuk SPM perjalanan dinas tidak dilakukan pendokumentasian secara digital karena *softcopy* dari dokumen tersebut tidak

memerlukan pendukung lain untuk dikirim. Contoh hasil pendokumentasian SPM secara digital dapat dilihat pada (Lampiran 25, halaman 73).

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, praktikan menjalankan berbagai tugas. Rincian kegiatan yang dilakukan praktikan dapat dilihat pada (Lampiran 4, halaman 44).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi praktikan mengalami beberapa kendala yakni

1. Adanya kesalahan penggunaan Mata Anggaran Keuangan sehingga terjadi kesalahan penyerapan anggaran. Selama melaksanakan perkuliahan praktikan baru diajarkan mengenai klasifikasi koreksi belanja, namun belum diajarkan cara untuk melakukan koreksi atas kesalahan penyerapan anggaran tersebut/

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan berusaha untuk mencari solusi untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas seperti:

1. Praktikan mengkomunikasikan hal tersebut pada pembimbing, kemudian praktikan diajarkan cara melakukan koreksi atas kesalahan penyerapan anggaran yang diakibatkan kesalahan penggunaan MAK. Koreksi dilakukan dengan membuat surat permohonan dengan melampirkan bukti atas kesalahan yang terjadi dan perbaikan yang akan dilakukan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas berlangsung selama dua bulan atau tepatnya 41 hari kerja. Beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan adalah seputar *input* pengeluaran Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, perhitungan pajak, *monitoring*, serta pendokumentasian secara digital SPM. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan berbagai pengetahuan mengenai pelaksanaan kegiatan keuangan serta aplikasi yang digunakan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Praktikan juga mampu mengaplikasikan serta membandingkan ilmu-ilmu yang ada selama perkuliahan dengan keadaan di lapangan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan ilmu lebih terkait peraturan-peraturan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan keuangan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Serta, praktikan juga memperoleh pengalaman serta pemahaman secara lebih mengenai pelaksanaan etika seorang akuntan dalam melaksanakan tugasnya dalam bekerja.

B. Saran

Setelah melakukan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, terdapat beberapa hal yang praktikan sarankan dan diharapkan dapat membawa manfaat kedepannya. Beberapa manfaat tersebut seperti

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Harus mempersiapkan berbagai hal untuk melaksanakan PKL dengan matang, mulai dari pencarian tempat PKL, karena perusahaan memiliki prosedur yang berbeda dalam hal penerimaan PKL bagi mahasiswa.
 - b. Mahasiswa harus mampu menyesuaikan diri dengan cepat dengan lingkungan pekerjaan yang berbeda dengan lingkungan di kampus dimana dalam dunia pekerjaan, mahasiswa dituntut mengikuti aturan kantor yang berlaku, dan hal tersebut harus dilaksanakan karena mahasiswa membawa nama baik universitas yang harus dijaga.
 - c. Selama melaksanakan PKL mahasiswa harus mencatat berbagai hal yang dilakukan dan mempersiapkan semua yang dibutuhkan dalam proses pembuatan laporan, hal ini sangat bermanfaat untuk menghindari kekurangan bahan dalam pembuatan laporan PKL.
2. Bagi Prodi S1 Akuntansi
 - a. Diharapkan dapat memberikan daftar dosen pembimbing PKL sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, hal tersebut karena mahasiswa memerlukan juga bimbingan selama PKL untuk mengetahui hal-hal yang perlu lebih digali selama melaksanakan PKL.
 - b. Memberikan referensi bagi mahasiswa dalam penyaluran tempat PKL dan membuat pendataan tempat PKL mahasiswa tahun sebelumnya agar mahasiswa yang akan melakukan PKL bisa memanfaatkan informasi tersebut guna mendapatkan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Bayangkara, IBK. *Audit Manajemen: Prosedur dan Implementasi*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat, 2015.

FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Mardiasmo, *Perpajakan*. Jakarta : C.V Andi Offset, 2013.

Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 Tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Peraturan Menteri Keuangan No. 177 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan *Piloting* Penerapan Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik.

Peraturan Menteri Keuangan No. 188 Tahun 2017 Tentang Tata Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana Melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Romney, Marshall B. dan Paul. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Suntingan Safira dan Novita. Jakarta: Salemba Empat, 2015.

Standar Audit 315 Tahun 2013 Tentang Pengidentifikasian dan Penilaian Risiko Kesalahan Penyajian Material Melalui Pemahaman Atas Entitas dan Lingkungannya

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

www.migas.esdm.go.id (diakses pada 15 November 2018)

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 : 1924/UN39.12/KM/2018

27 Juli 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretaris Ditjen Migas
U.P. Kabag Umum Kepegawaian dan Organisasi
Jl. HR Rasuna Said Kav.B5 Kuningan
Jakarta Selatan 12910

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

Nama : **Yudhia Nur Fitriana**
Nomor Registrasi : 8335150572
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082127606849

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 30 Juli s.d. 28 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
GEDUNG MIGAS, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910

KOTAK POS : 1296/JKT 100.12 TELEPON : (021) 5268910 (HUNTING) FAKSIMILE : (021) 5269114 e-mail: migas@migas.esdm.go.id

Nomor : 0682 / 69/SDM.U/2018

16 Agustus 2018

Perihal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan
a.n. Yudhia Nur Fitriana

Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 1924/UN39.12/KM/2018 tanggal 27 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ke Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa Saudara, atas nama:

➤ Yudhia Nur Fitriana (8335150572) mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada **Bagian Keuangan**. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan pada tanggal 30 Juli s.d. 28 September 2018. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa Saudara wajib mengikuti aturan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Direktorat Jenderal


Kepala Bagian Umum, Kepegawaian
dan Organisasi



Mukti Yunarso

NIP 196806251990031002

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : YUDHIA NUR FITRIANA
 No. Registrasi : 8335150572
 Program Studi : SI AKUNTANSI
 Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910/ (021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 17 Agustus 2018	15. -	Libur Nasional HUT RI

Jakarta, 28 September 2018
 Penilai,


[Signature]
 Susiana Emilia, SE
 NIP. 196501021985022001

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : YUDHIA NUR FITRIANA
No. Registrasi : 8335150572
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav/B5 Kuningan,
Jakarta Selatan 12910/ (021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1. GM	
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2. GM	
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3. -	Libur Nasional Idul Adha
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4. GM	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5. GM	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6. GM	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7. GM	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8. GM	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9. GM	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10. GM	
11.	Senin, 3 September 2018	11. GM	
12.	Selasa, 4 September 2018	12. GM	
13.	Rabu, 5 September 2018	13. GM	
14.	Kamis, 6 September 2018	14. GM	
15.	Jumat, 7 September 2018	15. GM	

Jakarta, 28 September 2018

Penilai



(Susiana Emilia, SE)
NIP. 196501021985022001

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : YUDHIA NUR FITRIANA.....
No. Registrasi : 8335150572.....
Program Studi : SI AKUNTANSI.....
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav/B5 Kuningan,
Jakarta Selatan 12910/ (021) 5268910.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 September	1. <i>GM</i>	
2.	Selasa, 11 September	2. -	Libur Nasional Tahun Baru Islam
3.	Rabu, 12 September	3. <i>GM</i>	
4.	Kamis, 13 September	4. <i>GM</i>	
5.	Jumat, 14 September	5. <i>GM</i>	
6.	Senin, 17 September	6. <i>GM</i>	
7.	Selasa, 18 September	7. <i>GM</i>	
8.	Rabu, 19 September	8. <i>GM</i>	
9.	Kamis, 20 September	9. -	Izin Ke Kampus
10.	Jumat, 21 September	10. <i>GM</i>	
11.	Senin, 24 September	11. <i>GM</i>	
12.	Selasa, 25 September	12. <i>GM</i>	
13.	Rabu, 26 September	13. <i>GM</i>	
14.	Kamis, 27 September	14. <i>GM</i>	
15.	Jumat, 28 September	15. <i>GM</i>	

Jakarta, 28 September 2018..

Pemula



Susiana Emilia, SE.....
NIP. 196501021985022001

Catatan :

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

Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan <i>Software</i> SKDJM (Sistem Keuangan Direktorat Jenderal MIGAS) - Input Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri ke SKDJM - Mempelajari Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri
Selasa 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri ke SKDJM - Pengenalan monitoring Surat Perintah Membayar melalui <i>website espm.kemenkeu.go.id/</i> - Monitoring E-SPM - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) berkas Surat Perintah Membayar
Rabu 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Merekap SPM yang ditolak - Menggandakan Surat Perintah Membayar - Input perjalanan dinas dalam negeri
Kamis 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjumlahkan biaya perjalanan dinas dalam negeri - Input biaya perjalanan dinas dalam negeri - Mempelajari PPh 23
Jumat 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Input biaya perjalanan dinas dalam negeri - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) Kartu Pengawasan Kontrak - Mempelajari PPh 22



Mengetahui,
Pembimbing

Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan monitoring SP2D Bank melalui <i>website spanint.kemenkeu.go.id/</i> - Input Perjalanan dinas dalam negeri - Monitoring E-SPM - Mengarsipkan Surat Perintah Membayar yang telah terbit SP2D Bank
Selasa 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input honor tim - Input PPh 21 - Menjumlahkan PPh 21 - Monitoring E-SPM
Rabu 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Merekap SPM yang telah terbit SP2D Bank - Input Perjalanan dinas dalam negeri - Menjumlahkan biaya perjalanan dinas
Kamis 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input biaya perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas dalam negeri - Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban perjalanan dinas - Merekap sisa anggaran sesuai Mata Anggaran
Jumat 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D bank - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) berkas Surat Perintah Membayar



Mengetahui,
Pembimbing

Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input Honor Tim - Menjumlahkan PPh 21 - Merekap biaya perjalanan dinas - Monitoring E-SPM
Selasa 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input biaya perjalanan dinas dalam negeri - Menjumlahkan biaya perjalanan dinas dalam negeri - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) berkas Surat Perintah Membayar - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D Bank
Rabu 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Monitoring SP2D Bank - Mengarsipkan SPM yang telah terbit SP2D Bank - Merekap SPM yang ditolak
Kamis 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan berkas Surat Perintah Membayar - Monitoring E-SPM - Input Perjalanan dinas dalam negeri
Jumat 17 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Libur Nasional HUT RI Ke 73



Mengetahui,
 Pembimbing

Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban perjalanan dinas - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) berkas Surat Perintah Membayar - Mengarsipkan SPM yang telah terbit SP2D Bank
Selasa 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat koreksi untuk kesalahan penggunaan Mata Anggaran - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) Gaji dan Tunjangan Kinerja karyawan
Rabu 22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Libur Nasional Idul Adha
Kamis 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban perjalanan dinas - Merekap SPM yang ditolak
Jumat 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Monitoring Kontrak - <i>Scan</i> Surat Perintah Membayar kontraktual dengan uang muka



Mengetahui,
 Pembimbing

Susiana Emilia
 Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung perjalanan dinas dalam negeri - Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban perjalanan dinas - Monitoring E-SPM - Mendokumentasikan secara elektronik (<i>scan</i>) SPM - Melakukan pengecekan Surat Setoran Pajak (SSP) dengan Faktur Pajak
Selasa 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Penerimaan Negara Bukan Pajak melalui <i>website</i> simponi - Input pengadaan Mesin Fotocopy ke SKDJM - Input PPh 23 - Input PPn - Melakukan pengecekan SSP dengan faktur pajak
Rabu 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring SP2D - Mengarsipkan SPM yang telah terbit SP2D Bank - Monitoring E-SPM - Merekap SPM yang ditolak
Kamis 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input Honor Tim - Menghitung PPh 21 - Input PPh 21 - Melakukan pengecekan SSP dengan jumlah potongan pada SPM
Jumat 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bulan Juli dan Agustus - Mengkonversi nilai PNBP dalam US\$ ke Rp menggunakan kurs tengah Bank Indonesia



Mengetahui,
Pembimbing

Susiana Emilia
Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input Honor TIM - Menghitung PPh 21 - Input PPh 21 - Menyesuaikan SPP PPh 21 dengan potongan dalam SPM - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D Bank
Selasa 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Memeriksa kelengkapan surat perjalanan dinas dalam negeri - Monitoring E-SPM - Merekap SPM yang ditolak
Rabu 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM kontraktual - Monitoring SP2D Bank - Mengarsipkan SPM yang telah terbit SP2D Bank
Kamis 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM non kontraktual - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D - Mengarsipkan SPM yang ditolak
Jumat 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input Honor Tim - Menyesuaikan PPh 21 pada SSP dan jumlah potongan dalam SPM - Input PPh 21 - Input pengadaan ATK - Input PPn dan PPh 23



Mengetahui,
Pembimbing

Susiana Emilia
Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Mengarsipkan SPM yang ditolak - Menggandakan berkas kontrak - Monitoring SP2D
Selasa 11 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Libur Nasional Tahun Baru Islam
Rabu 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkonversi PNBPN dari US\$ KE Rp sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas dalam negeri
Kamis 13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input pengadaan ATK subdit. DMBK - Menghitung PPh 22 - Menghitung PPn - Input PPh 22 dan PPn - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM kontraktual dan non kontraktual
Jumat 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan PNBPN - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas dalam negeri - Merekap sisa anggaran sesuai mata anggaran



Mengetahui,
 Pembimbing

Susiana Emilia
 Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas dalam negeri - Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban perjalanan dinas - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D
Selasa 18 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) Kartu Pengawasan Kontrak - Monitoring SP2D - Merekap SPM yang telah terbit SP2D
Rabu 19 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM kontraktual dan non kontraktual - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D
Kamis 20 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Izin kekampus
Jumat 21 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring SP2D - Mengarsipkan SPM yang telah terbit SP2D - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM Honor Tim



Mengetahui,
Pembimbing

Susiana Emilia
Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Yudhia Nur Fitriana
 NIM : 8335150572
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Bagian Keuangan)
 Alamat : Jalan HR Rasuna Said kav/B5 Kuningan,
 Jakarta Selatan 12910 (021-5268910)

Hari/ Tanggal	Kegiatan
Senin 24 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input pengadaan ATK - Menghitung PPn - Menghitung PPh 23 - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung perjalanan dinas dalam negeri
Selasa 25 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D - Merekap SPM yang ditolak - Mengarsipkan SPM yang telah terbit SP2D
Rabu 26 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas dalam negeri - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) Kartu Pengawasan Kontrak - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM Honor Tim
Kamis 27 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input Perjalanan dinas dalam negeri - Input perjalanan dinas luar negeri - Input Pengadaan ATK - Input PPn dan PPh 23 - Menggandakan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja
Jumat 28 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input perjalanan dinas dalam negeri - Menghitung biaya perjalanan dinas - Mendokumentasikan secara digital (<i>scan</i>) SPM - Monitoring E-SPM - Monitoring SP2D

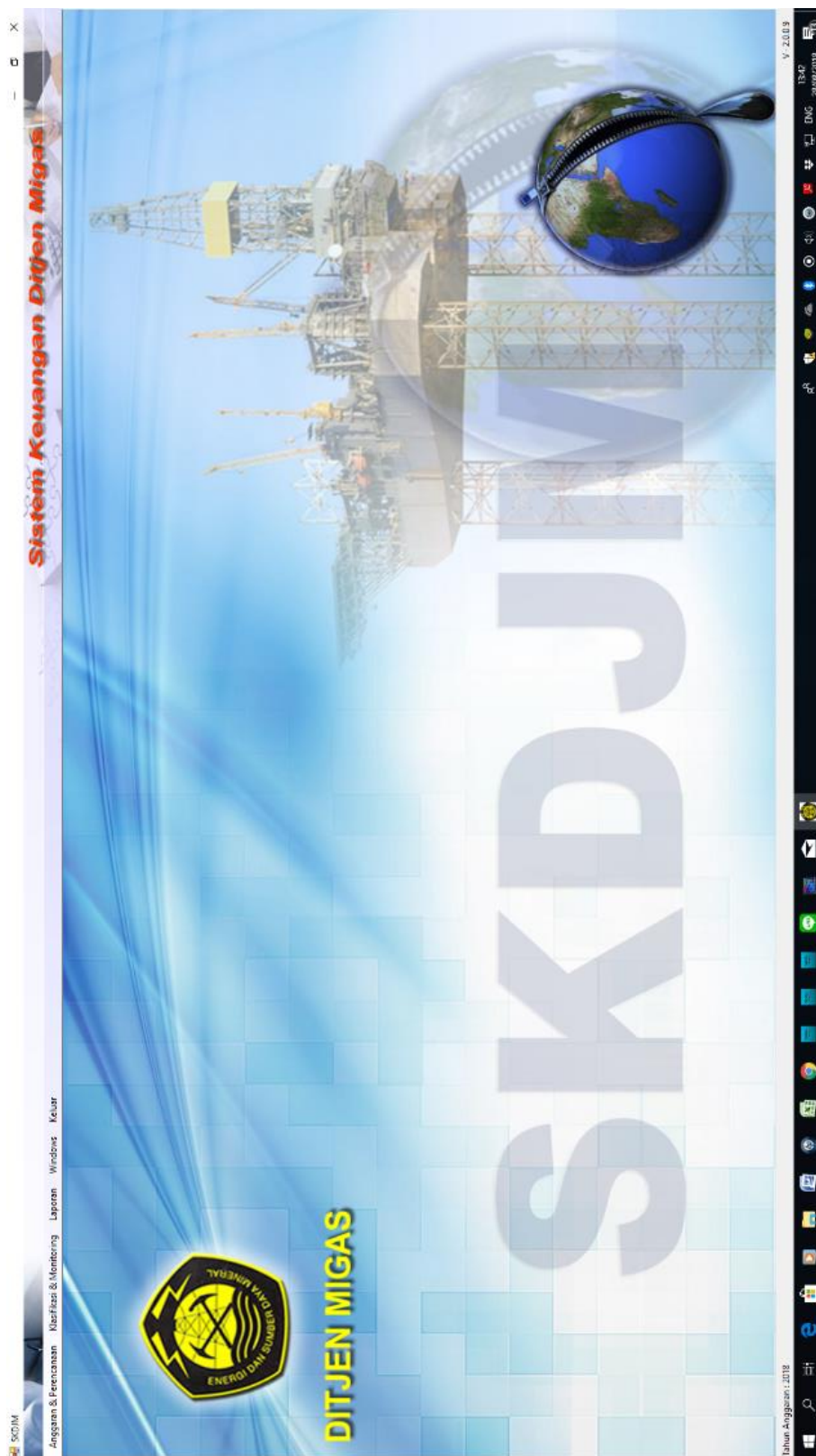


Mengetahui,
 Pembimbing

Susiana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

Lampiran 5: Input Perjalanan Dinas dengan Aplikasi SKDJM



Lampiran 6: Pengeluaran yang telah di Input

Sistem Keuangan Diften Migas

Anggaran & Pencapaian Risiko & Monitoring Laporan Windows Keluar

Tahun: 2018 Filter: Unit Unit: Status: Cetak SPTB Cetak DIPA Excel DIPA

Unit	Giat Out Mak	Nomor	Jenis	Tanggal	Uraian	Nilai	Pajak	Denda	Status	Tgl Terima	Tgl SP2D	No. SP2D	Ubah	Hapus
DMI - DNP	4988.003.5241	018044.12559.DMBP.DI...	LS	31/07/2018	PD-LS	36.472.900	0	0	0	KPPN	31/07/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	017844.12559.DMBP.DI...	LS	31/07/2018	PD-LS	86.544.700	0	0	0	KPPN	31/07/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	017744.12559.DMBP.DI...	LS	31/07/2018	PEMBAYARAN KE-1 (UANG MUKA 20%) BELANJA MODAL...	36.691.507.332	4.336.269	0	0	KPPN	31/07/2018			
DMI - DNP	4988.009.5241	018744.12559.DMBP.DI...	LS	01/08/2018	PD-LS	750.000	0	0	0	KPPN	01/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	018844.12559.DMBP.DI...	LS	01/08/2018	PEMBAYARAN BELANJA BAHAN PENGADAAN ALAT TULUS...	22.726.900	0	0	0	KPPN	01/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	018944.12559.DMBP.DI...	LS	03/08/2018	PD-LS	11.311.520	1.182.599	0	0	KPPN	03/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	019044.12559.DMBP.DI...	LS	03/08/2018	PD-LS	5.904.000	0	0	0	KPPN	03/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	019144.12559.DMBP.DI...	LS	03/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	11.238.000	0	0	0	KPPN	03/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	019244.12559.DMBP.DI...	LS	07/08/2018	PD-LS	272.261.000	34.651.400	0	0	KPPN	03/08/2018			
DMI - DNP	4988.004.5241	019544.12559.DMBP.DI...	LS	07/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN...	6.780.000	0	0	0	KPPN	07/08/2018			
DMI - DNP	4988.008.5241	019644.12559.DMBP.DI...	LS	07/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN...	13.150.000	972.500	0	0	KPPN	07/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	019744.12559.DMBP.DI...	LS	07/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN...	22.100.000	1.465.000	0	0	KPPN	07/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	019844.12559.DMBP.DI...	LS	07/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN...	33.950.000	1.682.500	0	0	KPPN	07/08/2018			
DMI - DNP	4988.009.5241	019944.12559.DMBP.DI...	LS	08/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN...	68.200.000	3.430.000	0	0	KPPN	07/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	020044.12559.DMBP.DI...	LS	08/08/2018	PD-LS	12.386.000	0	0	0	KPPN	08/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	020144.12559.DMBP.DI...	LS	08/08/2018	PD-LS	30.004.000	0	0	0	KPPN	08/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	018844.12559.DMBP.DI...	LS	08/08/2018	PEMBAYARAN KE-1 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	40.107.039	0	0	0	KPPN	08/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	019744.12559.DMBP.DI...	LS	08/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	101.372.700	12.901.880	0	0	KPPN	08/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	020144.12559.DMBP.DI...	LS	09/08/2018	PEMBAYARAN KE-1 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	338.306.100	43.057.140	0	0	KPPN	10/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	020244.12559.DMBP.DI...	LS	15/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	424.559.538	54.034.901	0	0	KPPN	15/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	020344.12559.DMBP.DI...	LS	20/08/2018	PD-LS	4.650.000	0	0	0	KPPN	14/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	020744.12559.DMBP.DI...	LS	20/08/2018	PD-LS	5.070.000	0	0	0	KPPN	14/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	020844.12559.DMBP.DI...	LS	20/08/2018	PD-LS	32.497.864	0	0	0	KPPN	14/08/2018			
DMI - DNP	4988.001.5241	020944.12559.DMBP.DI...	LS	20/08/2018	PD-LS	74.579.900	0	0	0	KPPN	14/08/2018			
DMI - DNP	4988.003.5241	021244.12559.DMBP.DI...	LS	24/08/2018	PD DN	121.274.800	0	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.004.5241	020994.12559.DMBP.DI...	LS	27/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM LINTAS KIL PADA DIREK...	36.350.000	2.677.900	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.009.5241	021144.12559.DMBP.DI...	LS	27/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM LINTAS KIL PADA DIREK...	69.100.000	6.052.900	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.001.5241	020844.12559.DMBP.DI...	LS	27/08/2018	PEMBAYARAN HONORARIUM TIM LINTAS KIL PADA DIREK...	72.850.000	5.565.000	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.003.5241	021544.12559.DMBP.DI...	LS	27/08/2018	PEMBAYARAN KE-1 (UANG MUKA 20%) BELANJA JASA KO...	794.145.139	85.543.105	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.010.5241	021344.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PEMBAYARAN KE-1 BELANJA JASA KONSULTAN PAKET PE...	1.272.765.000	138.847.091	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.009.5241	021944.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PD-LS	8.028.000	0	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.003.5241	022044.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PD-LS	10.672.200	0	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.003.5241	021644.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PD-LS	22.002.100	0	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.001.5241	021744.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	92.820.700	0	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.001.5241	022144.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	210.732.500	26.820.500	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.001.5241	022244.12559.DMBP.DI...	LS	28/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 BELANJA MODAL PAKET PEKERJAAN...	211.302.459	26.883.039	0	0	0	0			
DMI - DNP	4988.001.5241	021444.12559.DMBP.DI...	LS	29/08/2018	PEMBAYARAN KE-2 (PROGRES 4,88%) BELANJA MODAL P...	4.654.720.165	560.104.356	0	0	0	0			

Tahun Anggaran: 2018 V. 2.019 1343 29/08/2018

Lampiran 9: Output SPTB perjalanan dinas

Remont Page Setup Print

SUP CRISTAL REPORTS

Lampiran2: Perincian Perbendaharaan
 Nomor Per: 1/PPB/2011
 Tanggal: 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 Nomor : 0220/412559/DM/PP/DN/2018

Yang bertandatangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut.

No	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT		
					PPN	PPH	G
1	524111	IRINE YULIANINGSIH, ST.	PD ke TANGERANG tanggal 05/08/2018 sd tanggal 07/08/2018	1.527.400	0	0	0
2	524111	ARDHI ZULHAKIM, SE	PD ke TANGERANG tanggal 06/08/2018 sd tanggal 07/08/2018	1.527.400	0	0	0
3	524111	AZHARI	PD ke TANGERANG tanggal 06/08/2018 sd tanggal 07/08/2018	1.527.400	0	0	0
4	524113	AHMAT WAHYUWARDONO, ST.MM.	4998.003.001.051.B.524111 PD ke JAKARTA tanggal 08/08/2018 sd tanggal 08/08/2018	4.582.200	0	0	0
5	524113	HERNAWAN NOVANTO, S.ST	PD ke JAKARTA tanggal 08/08/2018 sd tanggal 08/08/2018	150.000	0	0	0
6	524113	HERY TJAHJONO, S.S.T.	PD ke JAKARTA tanggal 08/08/2018 sd tanggal 08/08/2018	150.000	0	0	0
7	524113	ROBBY DAUD PANE, ST	PD ke JAKARTA tanggal 03/08/2018 sd tanggal 03/08/2018	150.000	0	0	0
8	524113	ZAINAL ABIDIN	PD ke JAKARTA tanggal 03/08/2018 sd tanggal 03/08/2018	150.000	0	0	0
9	524113	FRAMBIA WIDIASTY ASPAN, S.T.	PD ke JAKARTA tanggal 03/08/2018 sd tanggal 03/08/2018	150.000	0	0	0
10	524113	IRVANDI WARGANEGARA, ST	PD ke JAKARTA tanggal 03/08/2018 sd tanggal 03/08/2018	150.000	0	0	0
11	524114	IRINE YULIANINGSIH, ST.	4998.003.001.051.B.524111 PD ke JAKARTA tanggal 07/07/2018 sd tanggal 27/07/2018	1.050.000	0	0	0
12	524114	AZHARI	PD ke JAKARTA tanggal 07/07/2018 sd tanggal 27/07/2018	360.000	0	0	0
				360.000	0	0	0

Current Page No: 1

1344 28/02/2018

Lampiran 10: *Input* Honor Tim Proyek

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : 0235/412559/DMB-D/2018

Yang bertandatangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT	
					PPN	PPH
A	B	C	D	E	F	G
1	521213	KA SUBDIT DMB-D (NAUFAL NOOR.R) DKK	PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM TIM PENYUSUNAN KRITERIA PENGGUNAAN TENAGA KERJA SUB SEKTOR MIGAS PERIODE BULAN AGUSTUS 2018	16.650.000	0	707.500
			1892.009.001.052.A.521213	16.650.000	0	707.500
2	521213	KA SUBDIT DMB-D (NAUFAL NOOR.R) DKK	PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM TIM EVALUASI KEBIJAKAN KETENAGA KERJAAN SUB SEKTOR MIGAS PERIODE BULAN AGUSTUS 2018	14.150.000	0	522.500
			1892.009.001.053.B.521213	14.150.000	0	522.500
3	521213	KA SUBDIT DMB-D (NAUFAL NOOR.R) DKK	PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM TIM PENGAWASAN RENCANA IMPOR BARANG OPERASI PERIODE BULAN AGUSTUS 2018	17.850.000	0	837.500
			1892.009.002.054.A.521213	17.850.000	0	837.500
4	521213	KA SUBDIT DMB-D (NAUFAL NOOR.R) DKK	PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM TIM MONITORING DAN EVALUASI REALISASI IMPOR BARANG PERIODE BULAN AGUSTUS 2018	17.650.000	0	557.500
			1892.009.002.055.A.521213	17.650.000	0	557.500
			TOTAL	66.300.000	0	2.625.000

Keterangan

Kolom A: Nomor urut, yang menunjukkan jumlah data yang telah di-*input*. Hal ini membantu praktikan dalam mengetahui apakah seluruh data telah ter-*input* atau belum.

Kolom B: Berisi kode akun sesuai dengan yang telah di-*input* oleh praktikan pada *form* detail SPTB.

Kolom C: Penerima adalah nama karyawan yang menerima honor tim, diwakili oleh ketua tim.

Kolom D: Berisi uraian pekerjaan tim proyek serta periode pekerjaan.

Kolom E: Jumlah pada kolom adalah nominal uang yang akan diberikan sebagai pengasilan bersih atas proyek yang dilakukan, dimana jumlah yang tertera adalah total penghasilan untuk satu tim.

Kolom F: PPN yang dipungut atas transaksi yang dilakukan, namun untuk honor tim proyek tidak dikenakan PPN.

Kolom G: PPh yang dipungut atas transaksi yang dilakukan, PPH dapat berupa PPh pasal 21, PPh pasal 23, atau PPh pasal 22 sesuai dengan keperluan. Untuk honor tim proyek, PPh yang dipungut adalah PPh pasal 21.

Lampiran 11: Input Pengadaan Barang dan Jasa

System Keuangan Ditjen Migas

Anggaran & Perencanaan Klasifikasi & Monitoring Laporan Windows Keluar

Unit	Giat/Out/Mak	Nomor	Jenis	Tanggal	Uraian	Nilai	Pajak	Denda	Status	Tgl. Termina	Tgl. SP2D	No. SP2D	Ubah	Hapus
SDM - SDMU	1996.994.5211	1078412559SDMUUG...	GLP	18/09/2018	PEMBAYARAN SURAT KABAR DAN MAJALAH	24.740.000	371.100	0						
SDM - SDMU	1996.994.5211	1082412559SDMUUM...	LS	18/09/2018	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN BAHAN KEBERSIHA...	37.086.000	3.877.172	0						
SDM - SDMU	1996.994.5211	1081412559SDMUUNA...	LS	18/09/2018	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR...	40.488.000	4.229.700	0						
SDM - SDMU	1996.994.5211	1077412559SDMUUSL...	LS	18/09/2018	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN SEWA MESIN FOTO...	96.800.000	10.882.272	0						

Form SPTB

Unit: SDM - Sekeloa Barat Direktorat Jenderal Migas

Uraian: **PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN BAHAN KEBERSIHA...**

Nomor: 1113412559SDMUJCV BINA MITRA MESIN FC

Tanggal: 24 September 2018

Sifat Pembayaran: LS

Keperluan: PEMBARUAN BELANJA PENGADAAN SEWA MESIN FOTOCOPIY DIGITAL PADA SUBDIT DMT BELAMA EMPAT BULAN SESUAI KWIYANSI NOMOR: 072/KE/KM/KUJ/2018 TANGGAL 10 SEPTEMBER 2018.

Kegiatan, Output, MAK Klasifikasi: 5221 - Belanja Jasa

Pejabat: Penunjang Sekeloa Barat Direktorat Jenderal Migas

Nip: Muhammad Cholid, S Sos

Nip: 1961081319831031001

Simpan

Detail Belanja:

S. Out	Komp.	S. Komp.	MAK	Penerrna	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Pin	Pph 21	Pph 22	Pph 23	Pph 4
001	002	A	522141	CV BINA MITRA	PEMBAYARAN BELANJA PENGA...		97.240.000	8.840.000	0	0	0	1.768.000

Tahun: 2018

Filter: Nomor

Tambah Status Cekak SPTB Cekak DIPA Excel DIPA

Tahun Anggaran: 2018

V.2.00.9

1143

ENG

24/09/2018

Lampiran 12: Hasil Perhitungan PPh pasal 23

Lampiran 2, Perdirjen Perbendaharaan
Nomor Per. 11/PP/2011
Tanggal 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
Nomor : 1113/412559/SDMU/CV BINA MITRA/MESIN FC/2018

Yang bertanda tangandibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihanyang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut:

No	AKUN		PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIBAYAR	
	A	B				F	G
1	522141	CV BINA MITRA KARYA UTAMA	C	D	E	F	G
				PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN SEWA MESIN FOTOCOPY DIGITAL PADA SUBDIT DMIT SELAMA EMPAT BULAN SESUAI KWITRANSI NOMOR 012/K/MB/KU/2018 TANGGAL 10 SEPTEMBER 2018	97.240.000	8.840.000	1.768.000
				1896.994.001.002.A.522141	97.240.000	8.840.000	1.768.000
				TOTAL	97.240.000	8.840.000	1.768.000

Total pajak yang dipungut Rp.10.608.000
Bukti bukti pengeluaran anggaran di atas, setoran pajak (SSP/PPN) tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Keterangan

Perhitungan dilakukan dengan mencari nilai bruto transaksi, dimana pada transaksi diatas nilai brutonya adalah Rp 88.400.000,-. Kemudian hasil transaksi tersebut dijadikan dasar pengenaan pajak, yang dikalikan dengan tarif PPh pasal 23, yakni 2%.

Lampiran 13: Hasil Perhitungan PPN

Lampiran 2. Perdirjen Perbendaharaan
 Nomor Per. 11/PB/2011
 Tanggal 18 Februari 2011

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
 Nomor : 0246/412559/DMBK/ATK/CV. HIRAINDO JAYA/2018

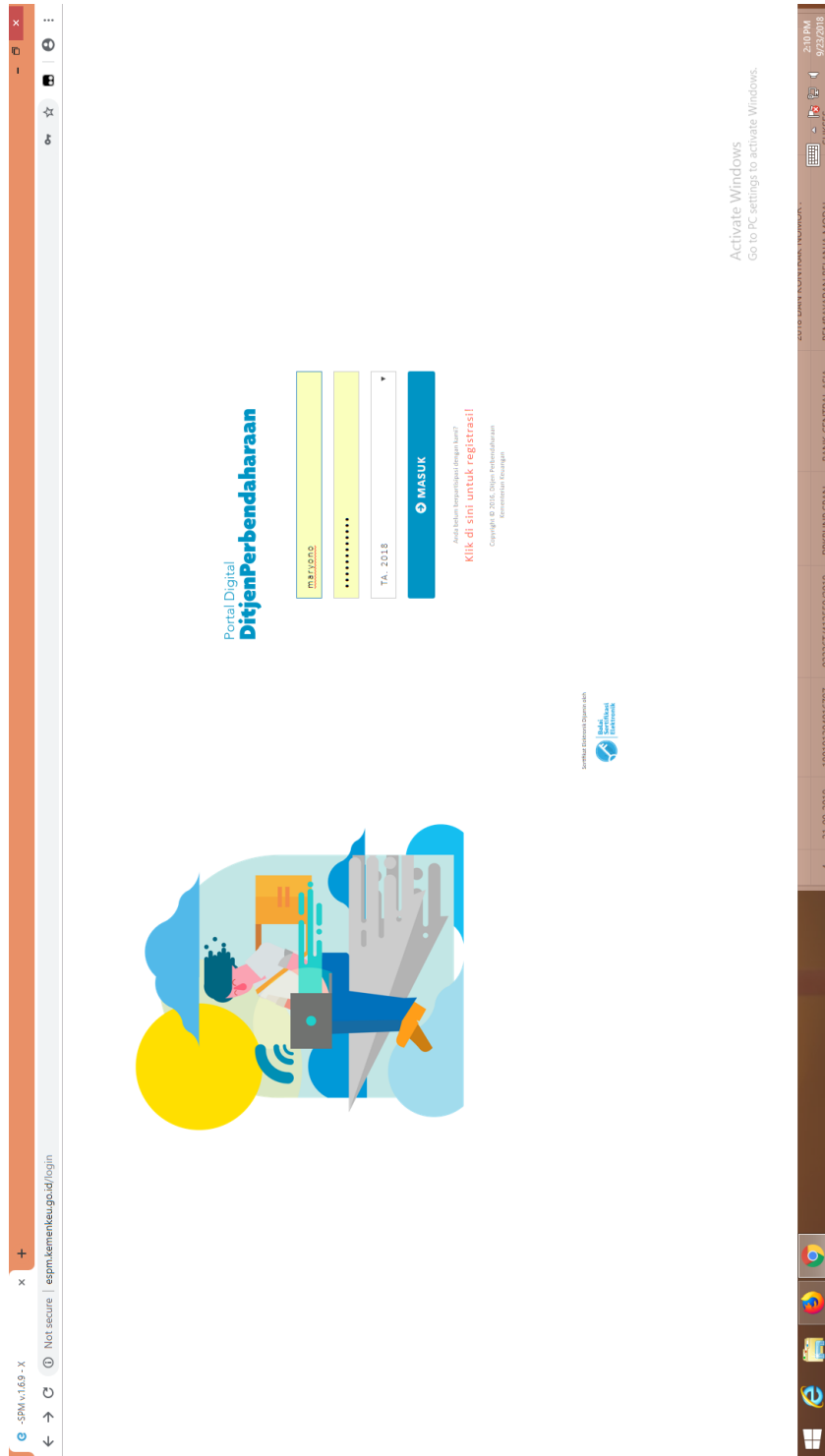
Yang bertandatangan dibawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPM ini dengan perincian sebagai berikut :

No	AKUN	PENERIMA	URAIAN	JUMLAH	PAJAK YANG DIPUNGUT
A	B	C	D	E	PPN
1	521811	CV HIRAINDO JAYA	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PENGADAAN BAHAN KOMPUTER PADA SUBDIT DMKB SESUAI KWITANSI NOMOR 021/KWT/KEU/HJ/II/2018 1892.011.001.052.A.521811	5.021.000	456.455
			TOTAL	5.021.000	456.455
					68.468

Keterangan

Berdasarkan transaksi diatas, diketahui bahwa nilai PPNnya adalah Rp 456.455,-

Lampiran 14: Monitoring SPM online



Lampiran 15: Halaman awal setelah masuk ke aplikasi E-SPM

The screenshot displays the E-SPM application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Beranda, Upload, SPM, Monitoring, Manual, and Referensi. The main dashboard area is divided into several sections:

- Summary Cards:** Four cards at the top show key metrics:
 - ADK SPM:** 0 (Jumlah ADK tanggal 24-09-2018)
 - SPM Dueti:** 0 (Jumlah ADK tanggal 24-09-2018)
 - RPD:** 0 (Jumlah ADK tanggal 24-09-2018)
 - Kontrak:** 1 (Jumlah ADK tanggal 24-09-2018)
- Statistik SPM Per Bulan:** A bar chart showing the number of SPM per month from January to December. The Y-axis represents the number of SPM (0 to 400), and the X-axis represents the months (Jan to Dec).
- Status SPM:** A pie chart showing the distribution of SPM status. The legend includes:
 - Belum proses (Blue)
 - Supplier ditolak (Red)
 - Proses supplier (Green)
 - Proses selesai (Orange)

At the bottom of the screen, there is a footer with the following text: "Copyright 2018, Direktorat Nihilisasi Sampah dan Pencemaran Lingkungan, Direktorat Teknologi Perencanaan, Direktorat Andromeda Perencanaan Negara". Additionally, there is a watermark that says "Activate Windows. Go to PC settings to activate Windows."

Lampiran 16: Monitoring SPM yang telah di upload

The screenshot displays the 'Monitoring SPM - SPAN' web application. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes 'Beranda', 'Upload', 'SPAN', 'Monitoring', 'Kontrak', 'PKNP', 'Kontrak - SPAN', 'RPD Haran', 'Gaji', 'SPM - Koneksi', 'SPM - SPAN', 'SPM Koneksi - SPAN', 'Koreksi SPM', 'RIKAKL', and 'Penyelesaian SPM'. There are also 'Manual' and 'Referensi' links.
- Main Content Area:**
 - Form Fields:**
 - Kode Satker:
 - Jenis SPM:
 - Status ADK:
 - Nama ADK SAS:
 - Nomor SPM:
 - Nama Supplier:
 - NRS:
 - NRK:
 - Data Table:**

NO	KDSATKER	NOSPM	NMFILE	PROSES	POSISI	STATUS ADK	STATUS SPM	ANSI
1	412559	02344	441255920180919_20180919115508.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>
2	412559	02343	441255920180919_20180919115508.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>
3	412559	02310	441255920180919_20180919095732.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>
4	412559	02309	441255920180919_20180919095732.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>
5	412559	02308	441255920180918_20180919095439.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>
6	412559	02329	441255920180919_20180919094836.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>
7	417858	07328	441255920180919_20180919094836.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	<input type="button" value="↕"/>

Lampiran 17: Monitoring SPM Konversi

The screenshot displays the 'Monitoring SPM' web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Beranda', 'Upload', 'SPAN', and 'Monitoring'. The main content area shows a table of conversion records with columns for No, Nama File, Tgl Upload, Tgl Mulai, Tgl Proses, Jml SPM, Jml Konversi, User FO, Status, and Aksi. Below the table, there are filters for 'Kode Satker' and 'Status ADK', and a 'Data' section with a search bar and pagination controls.

No	Nama File	Tgl Upload	Tgl Mulai	Tgl Proses	Jml SPM	Jml Konversi	User FO	Status	Aksi
1	441255920180919_20180919115508.spm.p7s	19-09-2018 16:55:43	20-09-2018	20-09-2018 09:23:59	2	2	SUTRIONO	ADK berhasil dikonversi	
2	441255920180919_20180919095732.spm.p7s	19-09-2018 16:57:59	20-09-2018	20-09-2018 09:05:20	2	2	SUTRIONO	ADK berhasil dikonversi	
3	441255920180918_20180919095435.spm.p7s	19-09-2018 16:54:57	20-09-2018	20-09-2018 09:04:42	1	1	IGNATIUS BOEDHIE SANTOSO	ADK berhasil dikonversi	
4	441255920180919_20180919095121.spm.p7s	19-09-2018 16:51:46	20-09-2018	20-09-2018 09:01:55	1	0	SUTRIONO	ADK berhasil dikonversi	
5	441255920180919_20180919094836.spm.p7s	19-09-2018 16:49:00	20-09-2018	20-09-2018 09:00:33	2	2	IGNATIUS BOEDHIE SANTOSO	ADK berhasil dikonversi	
6	441255920180919_20180919094518.spm.p7s	19-09-2018 16:45:40	20-09-2018	20-09-2018 08:59:02	3	3	SUTRIONO	ADK berhasil dikonversi	
7	441255920180919_20180919093847.spm.p7s	19-09-2018 16:39:28	20-09-2018	20-09-2018 08:55:09	1	1	IGNATIUS BOEDHIE SANTOSO	ADK berhasil dikonversi	
8	441255920180919_20180919093442.spm.p7s	19-09-2018 16:35:49	20-09-2018	20-09-2018 08:52:13	3	3	SUTRIONO	ADK berhasil dikonversi	
9	441255920180919_20180919091355.spm.p7s	19-09-2018 16:15:08	20-09-2018	20-09-2018 08:48:02	5	5	IGNATIUS BOEDHIE SANTOSO	ADK berhasil dikonversi	
10	441255920180919_20180919082613.spm.p7s	19-09-2018 15:27:57	20-09-2018	20-09-2018 08:22:09	1	1	IGNATIUS BOEDHIE SANTOSO	ADK berhasil dikonversi	

Additional interface elements include a search bar at the top right, a pagination control showing 'Tampilkan 10 dari 1,048 entri', and a footer with system information like 'Copyright 2018' and 'e-spm.kemendagri.go.id'.

Lampiran 18: *Monitoring SPM Online* (menu tambahan)

The screenshot displays a web application for monitoring SPM (Survei Pemantauan Mutu). The interface is organized into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes links for 'SPM - SPAN', 'SPM Koreksi - SPAN', 'Koreksi SPM', 'RISALAH', 'Penyediaan SPM', 'Manual', and 'Referensi'.
- Search Bar (Top):** A search field with the placeholder text 'Cari:'.
- Status Bar (Top):** Shows 'STATUS ADK' as 'Proses selesai' and 'STATUS SPM' as 'Diterima'.
- Supplier/Kontrak Table:**

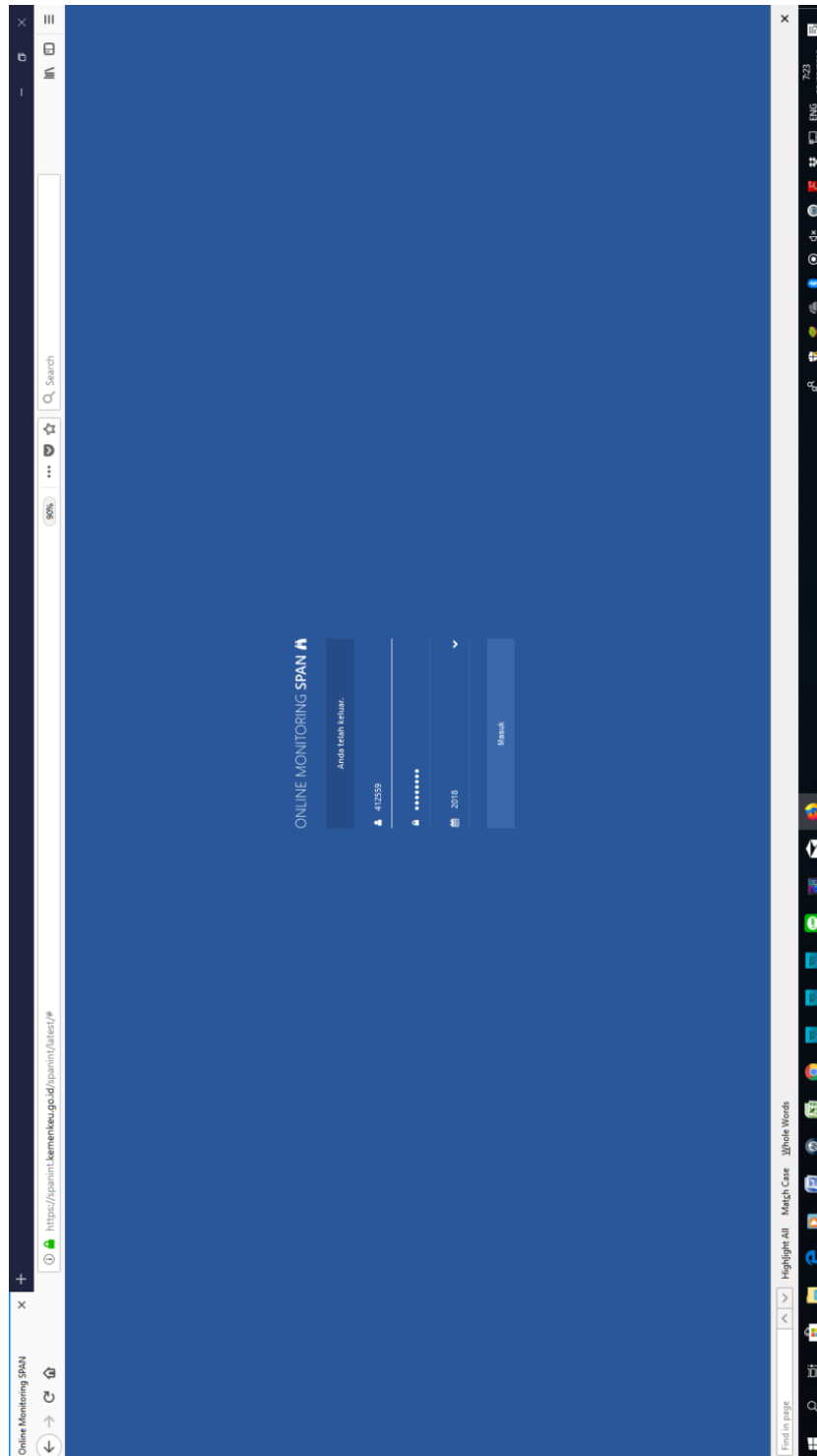
NSUPPLIER	DIREKTORAT FEDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAWA
TPELUP	01
NMBANKSIAN	BANK BAKWAT INDONESIA
KODEPOS	12920
NOKONTRAK	null
NRS	2085
NRK	null
- SPM/Tagihan Table:**

NMFILE_SPAN	412559_20180920_091706.zip	NMURUT	145
TGSPM	19-09-2018	KDIENSPM	07
URSPM	PERBARUKAN BELANJA PERALIHAN PIMAS DALAM NEGERI 4.4 (REVISI) OKS SELESA SPM NO. 02344/SYAH/DPJ/DN/2018 TGL 19 SEPTEMBER 2018 DAN SURBAT TUGAS NO. 334/ST/SYAH/2018 TGL 7 SEPTEMBER 2018	CATANAN	null
- Lainnya Table:**

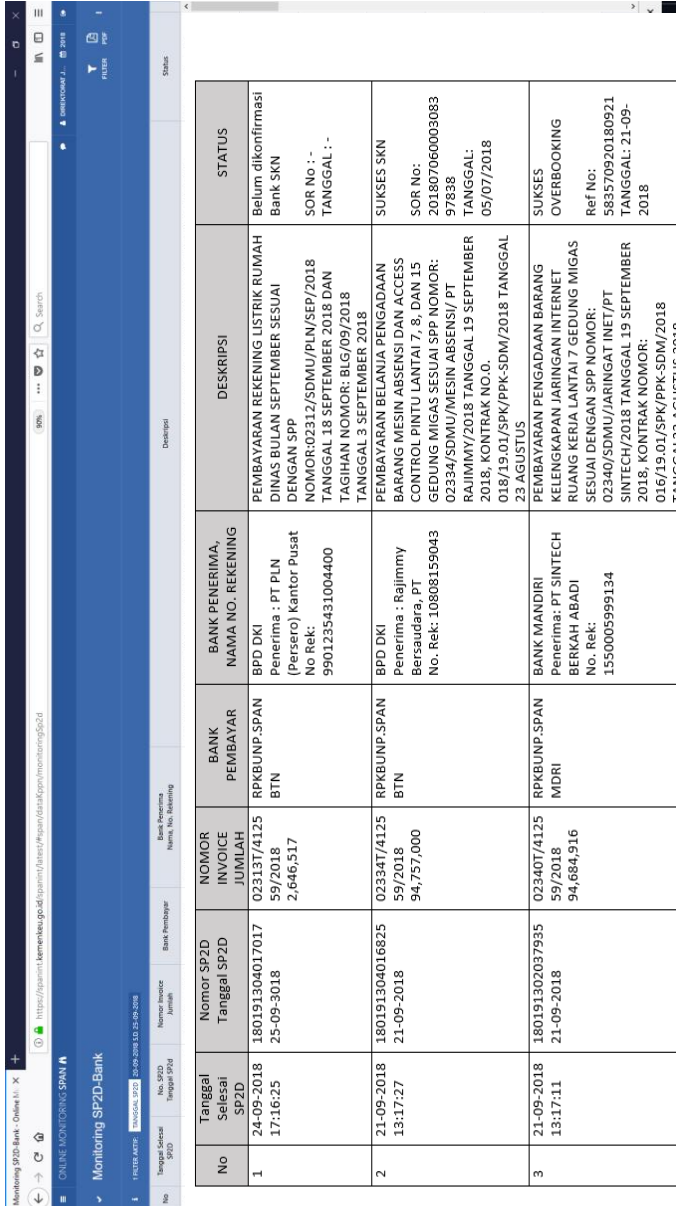
TGUPLOAD	19-09-2018 18:55:43
TGKULAI	20-09-2018
TGKONVERSI	20-09-2018 09:23:59
TGPROSES	20-09-2018
TGUPDATE	20-09-2018 11:09:47
NAMA	USERID: 907
- Main Data Table (Bottom):**

NO	KIDAMATER	NUSPM	NMFILE	PROSES	POSI	STATUS ADK	STATUS SPM	AKSI
1	412559	02344	44125920180919_20180919111508.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Sukses (Pengantar SPM)	Proses selesai	Diterima	
- Footer (Bottom):** A status bar indicating 'Proses selesai' and 'Diterima'.

Lampiran 19: Halaman awal *Monitoring* SP2D



Lampiran 21: Monitoring SP2D



No	Tanggal Selesai SP2D	Nomor Invoice SP2D	Nomor Invoice Jumlah	Bank Pembayar	NOMOR INVOICE JUMLAH	BANK PEMBAYAR	BANK PENERIMA, NAMA NO. REKENING	DESKRIPSI	STATUS
1	24-09-2018 17:16:25	180191304017017	25-09-3018	RPKBUNP.SPAN BTN	023137/4125 59/2018 2,646,517	RPKBUNP.SPAN BTN	BPD DKI Penerima : PT PLN (Persero) Kantor Pusat No. Rek: 9901235431004400	PEMBAYARAN REKENING LISTRIK RUMAH DINAS BULAN SEPTEMBER SESUAI DENGAN SPP NOMOR:02312/SDMU/RLN/SEP/2018 TANGGAL 18 SEPTEMBER 2018 DAN TANGGAL 3 SEPTEMBER 2018	Belum dikonfirmasi Bank SKN SOR No : - TANGGAL : -
2	21-09-2018 13:17:27	180191304016825	21-09-2018	RPKBUNP.SPAN BTN	023347/4125 59/2018 94,757,000	RPKBUNP.SPAN BTN	BPD DKI Penerima : Rajimmy Bersaudara, PT No. Rek: 10808159043	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN BARANG MESIN ABSENSI DAN ACCESS CONTROL PINTU LANTAI 7, 8, DAN 15 GEDUNG MIGAS SESUAI SPP NOMOR: 02334/SDMU/MESIN ABSENSI/ PT RAJIMMY/2018 TANGGAL 19 SEPTEMBER 2018, KONTRAK NO.0. 018/19.01/SPK/PPK-SDM/2018 TANGGAL 23 AGUSTUS	SUKSES SKN SOR No: 201807060003083 97838 TANGGAL: 05/07/2018
3	21-09-2018 13:17:11	180191302037935	21-09-2018	RPKBUNP.SPAN MDRI	023407/4125 59/2018 94,684,916	RPKBUNP.SPAN MDRI	BANK MANDIRI Penerima: PT SINTECH BERKAH ABADI No. Rek: 1550005999134	PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG KELENGKAPAN JARINGAN INTERNET RUANG KERJA LANTAI 7 GEDUNG MIGAS SESUAI DENGAN SPP NOMOR: 02340/SDMU/JARINGAN INET/PT SINTECH/2018 TANGGAL 19 SEPTEMBER 2018, KONTRAK NOMOR: 016/19.01/SPK/PPK-SDM/2018 TANGGAL23 AGUSTUS 2018	SUKSES OVERBOOKING Ref No: 583570920180921 TANGGAL: 21-09- 2018

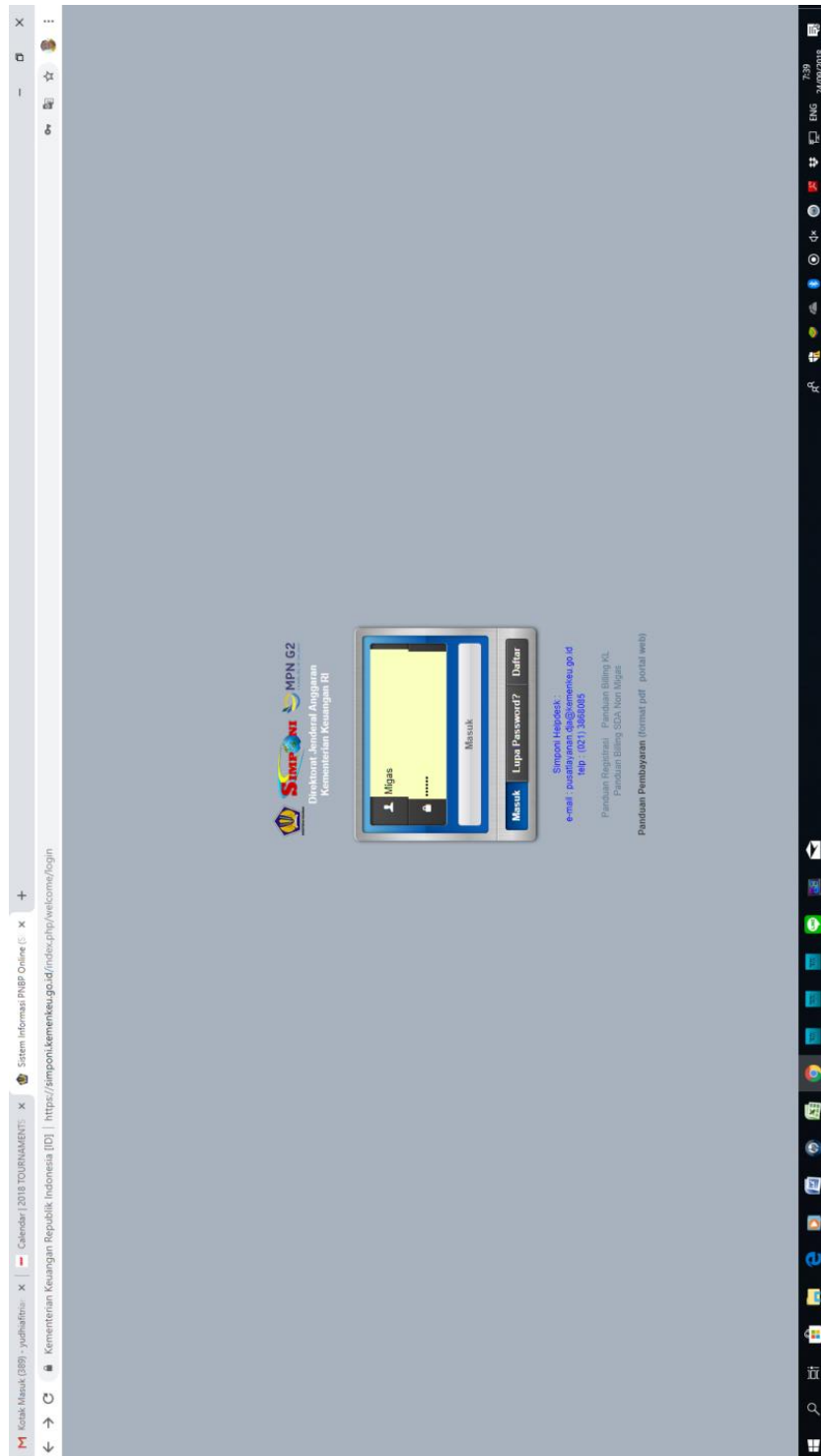
Keterangan

Status

Menunjukkan posisi SP2D berada, dimana terdapat beberapa keterangan seperti

- d. sukses *overbooking*: SP2D sudah berhasil dilakukan pemindahbukuan.
- e. sukses SKN: SP2D sudah berhasil dilakukan kliring nasional.
- f. RGTS: Sistem transfer dana elektronik dalam mata uang rupiah yang dilakukan seketika per transaksi secara individual.

Lampiran 22 : Halaman Awal Aplikasi SIMPONI



Lampiran 23 : Hasil Rekapan PNBP

Sistem Informasi PNBP Online (S) X +
 Kementerian Keuangan Republik Indonesia (ID) | <https://simponi.kemkeu.go.id/index.php/balik/history>
 Cempont

History Billing K/L

Menampilkan 1 - 11 dari 11 data

Kepala Kantor Besar di Kota Billing dan Campuran (Canton 82017 dan 8201703 dan seterusnya)

	Nama Wajib Bayar / Lektor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Status	Mata Uang	Jumlah	Cat
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	82018072567238	18-07-2018	18-07-2018	304830304071122	Sudah Dibayar	USD	38.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180715032644	18-07-2018	18-07-2018	449504046460302	Sudah Dibayar	USD	1.000.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180715070904	18-07-2018	18-07-2018	890240348400002	Sudah Dibayar	USD	500.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180715008477	18-07-2018	18-07-2018	885240348400002	Sudah Dibayar	USD	1.000.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180715007791	18-07-2018	18-07-2018	207504034840002	Sudah Dibayar	USD	1.000.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180715002344	18-07-2018	11-07-2018	830310348400002	Sudah Dibayar	DKR	14.100,00,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	82018070711512	08-07-2018	08-07-2018	800337504072812	Sudah Dibayar	USD	2.000.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180700111379	08-07-2018	08-07-2018	0008775440312	Sudah Dibayar	USD	1.000.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180700105082	08-07-2018	08-07-2018	F8501700300112	Sudah Dibayar	DKR	32.000.000,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180700124332	08-07-2018	04-07-2018	24200040748802	Sudah Dibayar	DKR	5.277.273,00	
○	Bendahara Penerima Dijen Migas	820180700259841	08-07-2018	02-07-2018	387884407402012	Sudah Dibayar	DKR	248.273,00	


Sep 24

Bendahara Penerima Dijen Migas

Beranda
 Billing
 Manajemen User
 Manajemen Report
 Pencairan Transaksi

7:46
 24/09/2018

Lampiran 24: Bukti penerimaan nega


Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNB ONLINE (SIMPON)

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :



Kode Billing : 820180702589841
 Tanggal Billing : 02-07-2018 13:19:08
 Tanggal Kadaluarsa : 09-07-2018 13:19:08
 Tanggal Bayar : 02-07-2018 13:36:30
 Bank/Pos Bayar : BANK RAKYAT INDONESIA
 Channel Bayar : Teller
 Nama Wajib Setor/Wajib Bayar : Beandahara Penerimaan Ditjen Migas
 Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 Unit Eselon I : DIREKTORAT JENDERAL GAS BUMI
 Satuan Kerja : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI
 JAKARTA RAYA

Total Disetor : 248.375 (IDR)
 Terbilang : Dua Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima (IDR)
 Status : Sudah Dibayar
 NTB : 180702600476
 NTFN : 3EFEB4H46VAOC0V2

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran : Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
 Kode Akun : 425912 - Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
 Jumlah Setoran : 248.375 (IDR)
 Keterangan : Pengembalian keterlambatan pembayaran pengadaan ATK - CV Berkeh

Lampiran 25: Pendokumentasian SPM secara digital

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 07-09-2018 Nomor : 02132/DMB-D/HNR/TIM/2018			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA II (019)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 63.675.000,-			
ENAM PULUH TIGA JUTA ENAM RATUS TUJUH PULUH LIMA RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan	Nama Satker	
UU APBN TH 2018 NO. 15 TAHUN 2017 (01) DIPANO. DIPA-020.04.1.412559/2018 TANGGAL 05-12-2017 REV.4 NO.DIPA-020.04.1.412559/2018	412559 KP	DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA	
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 06 020 04 06		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1892 009 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	66.300.000,-	015.04.01.51.411121.410254	2.625.000,-
Jumlah Pengeluaran	66.300.000,-	Jumlah Potongan	2.625.000,-
		IDR	63.675.000,-
Kepada :	BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN MIGAS DKI JAKARTA GEDUNG PLAZA CENTRIS JL. HR RASUNA SAID KAV B-5 JAKARTA SELATAN		
NPWP :	00.011.444.7-063.000		
Rekening :	037801001471304 (BPG 019 DITJEN MIGAS)		
Bank/Pos :	PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA RASUNA SAID		
Uraian :	PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN TA 2018 PADA SUBDIT DMB-D (4 TIM) PERIODE BULAN AGUSTUS 2018 SESUAI SPP NOMOR 02132/DMB-D/HNR/TIM/2018 TANGGAL 4 SEPTEMBER 2018 DAN SK DIRJEN MIGAS NOMOR 0098.K/73/DJM/2018 TANGGAL 3 APRIL 2018		
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 7 SEPTEMBER 2018 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 317 783 939 1-2 132		 M. M. Murtakusuma, SE NIP. 196603021993031001	

ssp tidak terlampir

SD 13/9

Rouplad 14/9

upload espm

10/9

Lampiran 26: Penilaian 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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : YUDHIA NUR FITRIANA
No.Registrasi : 8335150572
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav/B5 Kuningan,
Jakarta Selatan 12910/ (021) 5268910

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$	97	A	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{975}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,5$																																						
97	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	99																																				
3	Sikap dan Kepribadian	99																																				
4	Kemampuan Dasar	98																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																																				
10	Hasil Pekerjaan	98																																				
Jumlah		975																																				

Jakarta, 28 September 2018

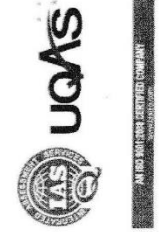
Penilai,

Sustana Emilia, SE

NIP. 196501021985022001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 27: Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telefon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



*BUILDERS
 Future
 Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yudhia Nur Fitriana
 2. No.Registrasi : 8335150572
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Unggul Purwohedhi, SE, M.Si, Ph.D
 NIP. 197908142006041002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 Oktober 2018	BAB I dan II	Struktur organisasi serta dengan penjelasan	<i>[Signature]</i>
2	8 November 2018	BAB III	Detail pekerjaan, penjelasan gambar, kutipan	<i>[Signature]</i>
3	29 November 2018	BAB III dan IV	Lengkapi lampiran dan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
4	6 Desember 2018	BAB I,II,III,IV		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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