

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KIMIA, TEKSTIL,
DAN ANEKA**

IRFAN AGUNG ADHIPRAMANA

8215152450



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT DIREKTORAT JENDERAL
INDUSTRI KIMIA, TEKSTIL, DAN ANEKA***

IRFAN AGUNG ADHIPRAMANA

8215152450



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a
Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics Jakarta State
University***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Irfan Agung Adhipramana. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Akuntansi, Bagian Keuangan, Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52 – 53 Lantai 9 Jakarta Selatan, 31 Juli – 26 September 2018. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan agar Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan bidangnya. Perkerjaan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah melakukan verifikasi Melakukan verifikasi dokumen untuk pembuatan SPM, membukukan/menginput transaksi ke jurnal umum berdasarkan SP2D dan merekapitulasi SPM dari setiap direktorat di Ditjen IKTA.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), Sistem Akuntansi Satker (SAS).

ABSTRACT

Irfan Agung Adhipramana. *Internship report at accounting subdivision, finance division at Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka, Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52 – 53 Lantai 9 Jakarta Selatan, July 31 – September 26 2018. S1 Management Program Department Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for Internee is to increase experience and prepare himself for the worklife and gain knowledge that was not given during the lectures. So that the internee can improve the skills according with their fields. Some activity the internee did during the internship is verifying documents in order to make SPM, recording transaction to journal entry based on SP2D, and recapitulating SPM from each directory in Ditjen IKTA.

Key words: Internship, Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA), Sistem Akuntansi Satker (SAS).

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktrek Kerja Lapangan Pada Direktorat
Jenderal Industri Tekstil, Kimia, dan Aneka

Nama Praktikan : Irfan Agung Adhipramana

Nomor Registrasi : 8215152450

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 198509242014041002

Pembimbing,



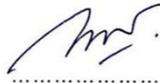
Agung Dharmawan Buchdadi, ST, MM, Ph.D
NIP. 197509162006041001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M.
NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M.</u> NIP. 198509242014041002		29/01 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Suherman, S.AE, M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		26/01 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Agung Dharmawan B, S.T., M.M., Ph.D</u> NIP. 197509162006041001		29/01 2019

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang kami buat ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL (Praktek Kerja Lapangan) bagi para Mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktek kerja ini merupakan salah satu upaya dalam mempraktekkan apa yang sudah dipelajari di kampus di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka. Dan kami harap praktek kerja ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca. Di kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait PKL. yang telah memberi dukungan moral. Dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada:

1. Bapak Andrian Haro, S.Si, M.M., selaku koordinator prodi S1 Manajemen.
2. Bapak Agung Dharmawan Buchdadi, S.T.,M.M., Ph.D. selaku dosen pembimbing.
3. Bapak Suhendra yang telah membimbing penulis selama melakukan PKL di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka.
4. Para karyawan serta staf yang bertugas di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka.
5. Orang Tua dan teman-teman yang ikut mendukung proses PKL sampai selesai.

Susunan Laporan PKL ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis, dengan senang hati akan penulis terima.

Jakarta, Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
EXECUTIVE SUMMARY	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM DITJEN IKTA	8
A. Sejarah instansi	8
B. Visi, Misi, dan Strategi	10
C. Logo Instansi	12
D. Bagan Organisasi Ditjen IKTA	13
E. Kegiatan Umum Instansi	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Instansi	12
Gambar II.2	Bagan Organisasi	13
Gambar III.1	Check List SPP-LS	25
Gambar III.2	Daftar Jurnal Umum	28
Gambar III.3	Excel Form Rekapitulasi SPM	29

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Waktu Pelaksanaan PKL	12

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Sertifikat PKL	38
Lampiran 2	Lembar Penilaian PKL	39
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 4	Kegiatan Harian PKL	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Diploma minimal 2 (dua) bulan dan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan. PKL sebagai mata kuliah wajib pengganti Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Dengan demikian PKL memiliki bobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara Praktikan dan instansi penerima Praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang. Dengan demikian, Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/ kompetensi. Selama

pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

- Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar Praktikan dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
- Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan system pembelajaran.

Dalam kesempatan ini, praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka atau Ditjen IKTA di Bagian keuangan, subbagian akuntansi sesuai jurusan yang diambil praktikan yaitu manajemen Keuangan. Ditjen IKTA adalah satuan kerja dari Kementrian Perindustrian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri kimia hulu, industri kimia hilir, industri barang galian non logam, serta industri tekstil dan industri aneka.

Praktikan memilih Ditjen IKTA sebagai tempat PKL karena Ditjen IKTA memiliki bagian keuangan yang bertugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan Direktorat Jenderal. Dengan ini, praktikan dapat terus mendalami pengetahuan di bidang keuangan dan akuntansi pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktek kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

- Mempelajari bidang pekerjaan sebagai staf subbagian akuntansi di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka.
- Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Keuangan.
- Menerapkan ilmu-ilmu teori yang telah dipelajari saat perkuliahan untuk diaplikasikan di lingkungan kerja.
- Mewujudkan sosok pekerja yang terampil, kreatif, dan jujur serta mampu berinisiatif dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara.

Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat praktek kerja antara lain:

- mengetahui spesifikasi pekerjaan pada subbagian Akuntansi Ditjen IKTA sekaligus praktikan dapat mengembangkan pengetahuan di bidang Akuntansi Pemerintahan.

- mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh saat perkuliahan pada saat kegiatan PKL dan mendapat pengalaman yang tidak didapatkan selama perkuliahan ketika menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
- membangun hubungan baik dengan para pegawai Ditjen IKTA khususnya dengan subbagian Akuntansi. Secara tidak langsung akan terjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Ditjen IKTA.
- mengembangkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama, serta mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
- mengetahui kekurangan dalam diri sendiri yang harus praktikan perbaiki sebelum menghadapi dunia kerja nantinya.
- memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan malakukan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka antara lain:

1. Bagi Mahasiswa:

- Sarana mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja
- Dapat mengimplementasikan dan menemukan perbedaan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan kegiatan praktik pada lapangan pekerjaan.
- Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
- Mempelajari hal-hal yang belum dipelajari di bangku kuliah.

- Melatih mental untuk mahasiswa agar menjadi tenaga kerja yang disiplin dan bertanggung jawab.
- Mengembangkan daya pikir, kreativitas dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan khususnya dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan pelajari kembali sebelum masuk dunia kerja.

2. Bagi Instansi Pemerintah:

- Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ:

- Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi keuangan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil sesuai kebutuhan.
- Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka
Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52 – 53 Lantai 9 Jakarta
Telepon : (021) 5251127
Fax : (021) 5252978
Website : www.ikta.kemenperin.go.id

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkain tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dengan pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan kepada pihak kemahasiswaan gedung R serta memohon persetujuan Koordinator prodi S1 Manajemen melalui surat tersebut. Lalu mengajukan surat resmi dari Universitas melalui pihak BAAK UNJ ke Bagian Kepegawaian dan Umum Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka. Kemudian praktikan menerima surat balasan dari Bagian Kepegawaian dan Umum bahwa praktikan diterima untuk PKL di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka yang dimulai pada tanggal 31 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka pada tanggal 31 Juli 2018 – 26 September 2018.

Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja dengan waktu kerja sebagai berikut:

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin - Kamis	08.00 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 14.00	Istirahat

Tabel I.1 Waktu pelaksanaan PKL

Sumber: Data diolah praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada bulan Oktober – November 2018. Laporan ini berisi pengalaman dan kegiatan Praktikan selama masa PKL. Data yang diambil oleh Praktikan diperoleh langsung dari Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka.

BAB II

Tinjauan Umum Ditjen IKTA

A. Sejarah instansi

Sejak terbentuknya Kabinet Republik Indonesia I dengan sistem presidensiil tanggal 19 Agustus 1945, maka wewenang dan tanggung jawab sektor industri dan perdagangan berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo hingga berakhirnya tugas kabinet ini tanggal 14 November 1945. Dalam Kabinet Sjahrir I, dengan sistem pemerintahan parlementer, Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Ir. Darmawan Mangoenkoesoemo, yang selanjutnya menjabat Menteri Perdagangan dan Perindustrian pada Kabinet Sjahrir II dari tanggal 12 Maret 1946 sampai dengan 2 Oktober 1946.

Presiden Joko Widodo secara resmi telah membentuk Kabinet Kerja tanggal 26 Oktober 2014, dan Saleh Husin ditunjuk sebagai Menteri Perindustrian menggantikan Mohamad S Hidayat yang telah berakhir masa tugasnya. Kementerian Perindustrian menyelenggarakan acara Pisah Sambut sekaligus Serah Terima Jabatan Menteri Perindustrian dari Mohamad S Hidayat kepada penggantinya Saleh Husin di Ruang Garuda, Kementerian Perindustrian, Jakarta, 28 Oktober 2014. Acara tersebut disaksikan oleh pejabat eselon I dan II di lingkungan Kementerian Perindustrian serta dihadiri oleh para pelaku usaha dan

wartawan dari berbagai media nasional. Saleh Husin akan menjalankan tugas barunya sebagai Menteri Perindustrian di Kabinet Kerja periode 2014-2019.

Menteri Perindustrian Saleh Husin akan terus mendorong pengembangan industri nasional mengingat sektor tersebut merupakan tulang punggung perekonomian Indonesia, dimana sektor industri masih memberikan kontribusi yang cukup signifikan terhadap ekonomi dengan mencapai lebih dari 23% atau menjadi sektor terbesar penyumbang ekonomi nasional.

Kebijakan pengembangan industri di Kabinet Kerja merupakan terjemahan visi dan misi Presiden RI dengan mewujudkan dan menjabarkan program Trisakti, yaitu berdaulat secara politik, berdikari secara ekonomi, dan berkepribadian secara sosial budaya.

Dalam bidang ekonomi, program Trisakti tersebut ditujukan untuk mewujudkan pertumbuhan ekonomi, pembangunan sosial dan pembangunan ekonomi yang berkelanjutan sekaligus mewujudkan perekonomian yang inklusif berbasis ilmu pengetahuan teknologi dan keunggulan sumber daya manusia.

Sementara itu, penjabaran program dalam Nawa Cita yang terkait sektor industri adalah meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional serta mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik.

Di samping program-program tersebut, sesuai dengan sidang pertama Kabinet Kerja, Menteri Perindustrian ditugaskan segera melaksanakan Quick

Wins, yaitu: (1) Re-disain Road Map Industrialisasi sejalan dengan Trisakti dan NawaCita; (2) Hilirisasi hasil tambang keproduk jasa dan industri; (3) Hilirisasi produk-produk pertanian menjadi produk agro industri; (4) Pembangunan 10 kawasan industri di luar pulau Jawa, melalui kerjasama Pemerintah dan swasta; (5) Expo dan pemberian penghargaan terhadap inovasi produk-produk industri; (6) Kampanye sistematis dan kreatif untuk menumbuhkan apresiasi terhadap kegiatan industri dalam mendukung Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (P3DN); (6) Penguatan struktur industri melalui keterkaitan antara industri hulu (dasar) dan industri hilir (*light*).

B. Visi, Misi, dan Strategi

VISI:

1. Sebagai amanat Undang-Undang No. 3 tahun 2014 tentang Perindustrian, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 2015 tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional (RIPIN) 2015 - 2035.
2. RIPIN 2015 -2035 ditetapkan untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun, memuat antara lain tentang visi, misi, dan strategi pembangunan industri.
3. Visi pembangunan industri nasional adalah menjadikan Indonesia sebagai Negara Industri Tangguh yang bercirikan:
 - a. Struktur industri nasional yang kuat, dalam, sehat dan berkeadilan.
 - b. Industri yang berdaya saing tinggi di tingkat global.
 - c. Industri yang berbasis inovasi dan teknologi.

MISI:

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, pembangunan industri nasional mengemban misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan peran industri nasional sebagai pilar dan penggerak perekonomian nasional.
2. Memperkuat dan memperdalam struktur industri nasional.
3. Meningkatkan industri yang mandiri, berdaya saing, dan maju, serta industri hijau.
4. Menjamin kepastian berusaha, persaingan yang sehat, serta mencegah pemusatan atau penguasaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat.
5. Membuka kesempatan berusaha dan perluasan kesempatan kerja.
6. Meningkatkan persebaran pembangunan industri ke seluruh wilayah Indonesia guna memperkuat dan memperkukuh ketahanan nasional dan
7. Meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat secara berkeadilan.

Strategi yang ditempuh untuk mencapai visi dan misi pembangunan industri nasional adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan industri hulu dan industri antara berbasis sumber daya alam.
2. Melakukan pengendalian ekspor bahan mentah dan sumber energi.

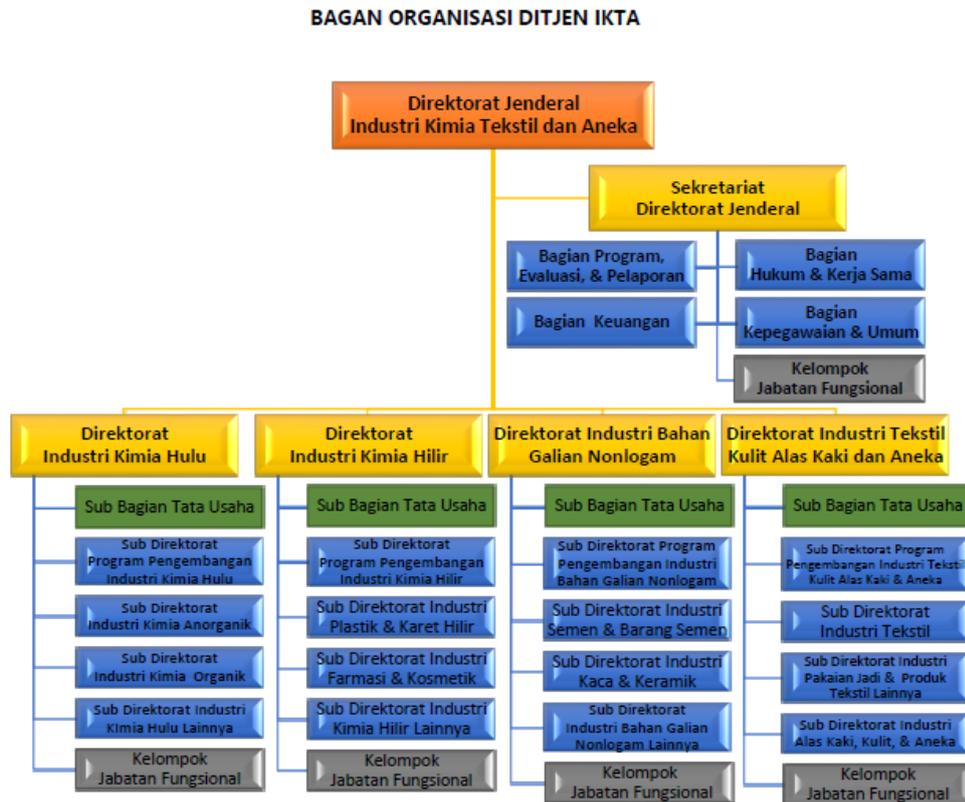
3. Meningkatkan penguasaan teknologi dan kualitas sumber daya manusia (SDM) industri.
4. Menetapkan Wilayah Pengembangan Industri (WPI).
5. Mengembangkan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri (WPPI), Kawasan Peruntukan Industri, Kawasan Industri, dan sentra Industri Kecil dan industri menengah.
6. Menyediakan langkah-langkah afirmatif berupa perumusan kebijakan, penguatan kapasitas kelembagaan dan pemberian fasilitas kepada industri kecil dan industri menengah.
7. Melakukan pembangunan sarana dan prasarana industri.
8. Melakukan pembangunan industri hijau.
9. Melakukan pembangunan industri strategis.
10. Melakukan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
11. Meningkatkan kerjasama internasional bidang industri.

C. Logo Instansi



Gambar 0.1 Logo Instansi.
Sumber: <http://www.kemenperin.go.id>

D. Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka



Gambar 0.2 Bagan Organisasi.
 Sumber: <http://www.kemenperin.go.id>

Struktur organisasi Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka pada Tahun 2017 menyesuaikan dengan Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 107 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian yang terdiri dari:

1. Direktorat Industri Kimia Hulu
2. Direktorat Industri Kimia Hilir

3. Direktorat Industri Bahan Galian Non Logam
4. Direktorat Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki, dan Aneka
5. Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing direktorat yang ada berdasarkan struktur organisasi Ditjen IKTA:

1. Direktorat Industri Kimia Hulu

Direktorat Industri Kimia Hulu mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri nasional, kebijakan industri nasional, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, perizinan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kimia hulu. Direktorat Industri Kimia Hulu terdiri atas:

- a) Subdirektorat Program Pengembangan Industri Kimia Hulu.
- b) Subdirektorat Industri Kimia Anorganik.
- c) Subdirektorat Industri Kimia Organik.
- d) Subdirektorat Industri Kimia Hulu Lainnya.
- e) Subbagian Tata Usaha.

2. Direktorat Industri Kimia Hilir

Direktorat Industri Kimia Hilir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri nasional, kebijakan industri nasional, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, perizinan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri kimia hilir. Direktorat Industri Kimia Hilir terdiri atas:

- a) Subdirektorat Program Pengembangan Industri Kimia Hilir.
- b) Subdirektorat Industri Plastik dan Karet Hilir.
- c) Subdirektorat Industri Farmasi dan Kosmetik.
- d) Subdirektorat Industri Kimia Hilir Lainnya.
- e) Subbagian Tata Usaha.

3. Direktorat Industri Bahan Galian Non Logam

Direktorat Industri Bahan Galian Nonlogam mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan rencana induk pembangunan industri nasional, kebijakan industri nasional, penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, perizinan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis

pengembangan industri di bidang industri bahan galian nonlogam.

Direktorat Industri Bahan Galian Nonlogam terdiri atas:

- a) Subdirektorat Program Pengembangan Industri Bahan Galian Nonlogam;
- b) Subdirektorat Industri Semen dan Barang Dari Semen;
- c) Subdirektorat Industri Kaca dan Keramik;
- d) Subdirektorat Industri Bahan Galian Nonlogam lainnya; dan
- e) Subbagian Tata Usaha

4. Direktorat Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki, dan Aneka

Direktorat Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki, dan Aneka mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan penyebaran industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan, pengamanan dan penyelamatan industri, perizinan industri, penanaman modal dan fasilitas industri, serta kebijakan teknis pengembangan industri di bidang industri tekstil, kulit, alas kaki, dan aneka. Direktorat Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki, dan Aneka terdiri atas:

- a) Subdirektorat Program Pengembangan Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki, dan Aneka.
- b) Subdirektorat Industri Tekstil.
- c) Subdirektorat Industri Pakaian Jadi dan Produk Tekstil Lainnya.

- d) Subdirektorat Industri Kulit, Alas Kaki, dan Aneka.
- e) Subbagian Tata Usaha.

5. Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka

Sekretariat Direktorat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka.

Sekretariat Direktorat Jenderal terdiri atas:

- a) Bagian Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b) Bagian Hukum dan Kerja Sama;
- c) Bagian Keuangan; dan
- d) Bagian Kepegawaian dan Umum.

E. Kegiatan Umum Instansi

Kemajuan industri merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan ekonomi suatu negara. Berbeda dengan sektor perdagangan dan keuangan, sektor industri memberikan kontribusi riil terhadap kemakmuran melalui penguasaan teknologi dan barang modal, serta penciptaan lapangan kerja dalam jumlah masif. Penguasaan teknologi dan barang modal memberikan kemampuan penciptaan nilai tambah dan peningkatan daya saing. Sedangkan penciptaan lapangan kerja berkontribusi dalam peningkatan dan pemerataan pendapatan perkapita sehingga akan meningkatkan daya beli masyarakat yang akan berdampak pada sektor perdagangan, jasa, keuangan, perhubungan, dan sektor lainnya.

Dewasa ini permasalahan umum sektor industri ialah masih lemahnya daya saing industri nasional, belum kuat dan belum dalamnya struktur industri nasional, belum optimalnya alokasi sumber daya energi dan bahan baku serta pembiayaan industri, masih banyaknya ekspor komoditi primer (gas, batu bara, mineral, minyak sawit, kakao, karet, dan kulit), dan belum memadainya dukungan sarana prasarana industri (kawasan industri, jaringan energi dan telekomunikasi, transportasi, dan distribusi).

Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka (Ditjen IKTA) merupakan salah satu unit kerja dari Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. Ditjen IKTA mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri kimia hulu, industri kimia hilir, industri barang galian non logam, serta industri tekstil dan industri aneka. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan kebijakan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan

penggunaan produk dalam negeri pada industri kimia hulu, industri kimia hilir, industri barang galian non logam, serta industri tekstil dan industri aneka.

- penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri kimia hulu, industri kimia hilir, industri barang galian non logam, serta industri tekstil dan industri aneka.
- pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri kimia hulu, industri kimia hilir, industri barang galian non-logam, serta industri tekstil dan industri aneka.
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standardisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri kimia hulu,

industri kimia hilir, industri barang galian non-logam, serta industri tekstil dan industri aneka.

- pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Selain itu, terdapat penetapan Industri Prioritas berdasarkan kepentingannasional sebagai tujuan pembangunan industri, permasalahan terkait pertumbuhan ekonomi, dan keinginan untuk mengejar ketertinggalan dari negara maju, serta terkait dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) tahun 2009, maka ditentukan 10 (sepuluh) industri prioritas yang akan dikembangkan tahun 2015 - 2019. Dari sepuluh industri prioritas tersebut, industri prioritas yang menjadi Rencana Aksi Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka meliputi:

1. Industri Farmasi, Kosmetik, dan Alat Kesehatan;
2. Industri Tekstil, Kulit, Alas Kaki, dan Aneka;
3. Industri Bahan Galian Bukan Logam; dan
4. Industri Kimia Dasar (Hulu dan Antara).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang praktikan jalani selama praktek kerja lapangan di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka, Kementerian perindustrian adalah sebagai staf subbagian akuntansi di bagian keuangan, Sekretariat Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka. Bagian Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan urusan keuangan direktorat jenderal. Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) pelaksanaan urusan perbendaharaan dan gaji pegawai direktorat jenderal
- b) pelaksanaan urusan akuntansi direktorat jenderal.
- c) pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal.

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a) Subbagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan gaji pegawai direktorat jenderal.
- b) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi direktorat jenderal.
- c) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan barang milik negara direktorat jenderal.

sebagai staf subbagian akuntansi, praktikan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi dokumen untuk pembuatan SPM
2. Membukukan/menginput transaksi ke jurnal umum berdasarkan SP2D.
3. Merekapitulasi SPM dari setiap unit kerja di Dirjen IKTA.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 31 Juli 2018. Praktikan diperkenalkan petugas bagian Kepegawaian dan Umum kepada bagian keuangan. Kemudian praktikan diberikan penjelasan secara umum mengenai cara kerja dan etika kerja oleh Bagian keuangan, lalu ditempatkan ke Subbagian Akuntansi. Berikut uraian pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan selama PKL:

1. Memverifikasi Kelengkapan Dokumen pembuatan SPM

SPM (Surat Perintah Membayar) adalah surat permintaan uang yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) agar mencairkan dana dari Kas Umum Negara (KUN) melalui bank yang ditunjuk oleh KPPN. Pembuatan dan pengarsipan SPM menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Satker (SAS) oleh subbagian akuntansi. SPM dibuat jika SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang diterbitkan oleh bagian Tata Usaha Direktorat dinyatakan telah lengkap dokumennya oleh subbagian Akuntansi Sekretariat Jenderal. Pada kesempatan kali ini, praktikan diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan dokumen SPP yang diterbitkan oleh bagian Tata Usaha Direktorat

untuk dibuatkan SPM. SPM ada tiga macam yaitu SPM-UP, SPM-GU, dan SPM-LS.

SPM-UP (SPM Uang Persediaan) digunakan jika satuan kerja meminta uang untuk jaga-jaga. Besarannya ditetapkan oleh satuan kerja. Karena kebutuhan setiap satuan kerja di lingkungan kementerian perindustrian berbeda-beda, maka jumlah uang untuk berjaga-jagapun juga berbeda-beda. Dalam akuntansi, UP dikenal dengan kas kecil (*petty cash*).

SPM-GU (SPM Ganti Uang Persediaan) digunakan untuk mengganti uang yang telah digunakan satuan kerja. Form ini merupakan aplikasi pembentukan kas kecil dengan sistem dana tetap (*imprest fund method*) Secara periodik (harian/mingguan/bulanan). Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) akan mengisi kembali sejumlah uang yang digunakan agar posisinya kembali seperti semula setelah satker melakukan belanja. Dokumen yang digunakan untuk menerbitkan SPM-UP/GU antara lain:

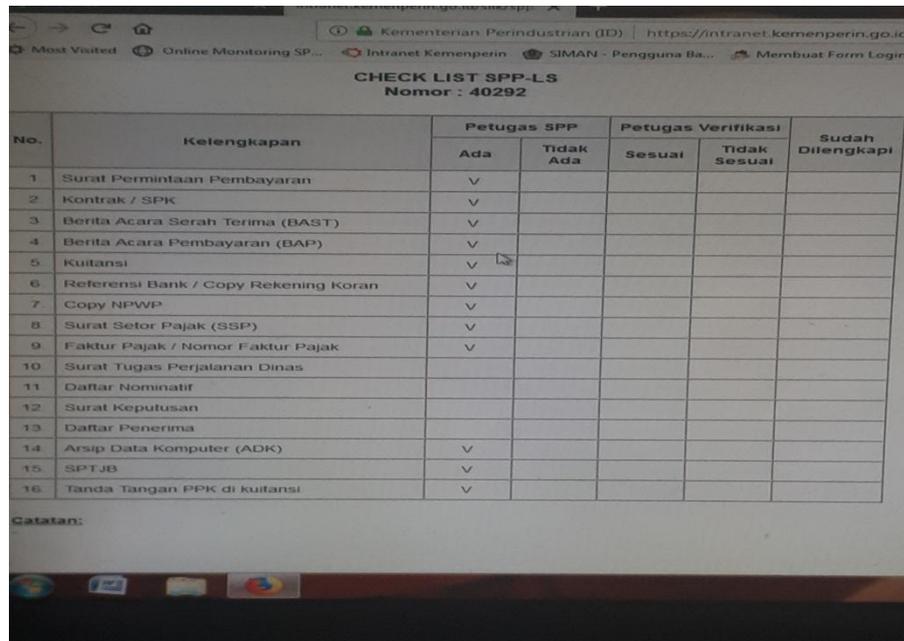
- Surat permintaan pembayaran
- Kontrak/Surat perintah kerja (SPK)
- Berita acara serah terima
- Berita acara pembayaran
- Kuitansi
- Arsip data komputer (ADK)
- Surat pertanggungjawaban (SPTJB)
- Tanda tangan pejabat pelaksana keuangan (PKK) di kuitansi

SPM-LS (SPM Langsung) digunakan untuk meminta uang kepada KPPN untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga. Cek untuk SPM-LS diterbitkan atas nama penyedia barang/jasa (sejenis dengan cek atas nama) yang disediakan oleh satuan kerja. Selanjutnya, penyedia barang/jasa mencairkan uang di bank melalui rekening KPPN. Dokumen yang digunakan untuk menerbitkan SPM-LS antara lain:

- Surat permintaan pembayaran (SPP)
- Kontrak/Surat perintah kerja (SPK)
- Berita acara serah terima
- Berita acara pembayaran
- Kuitansi
- Refrensi Bank/Copy rekening Koran
- Copy NPWP
- Surat setor pajak
- Arsip data computer (ADK)
- Surat pertanggungjawaban (SPTJB)
- Tanda tangan pejabat pelaksana keuangan (PKK) di kuitansi

Pengecekan kelengkapan dokumen SPM dilakukan melalui aplikasi Sistem Akuntansi Satker (SAS). Praktikan bertugas untuk memberi *checklist* jika dokumen yang dilampirkan dalam SPP sudah tersedia dan hasilnya *diupload* ke intranet kemenperin yang selanjutnya akan di cetak sebagai SPM lalu

ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan diserahkan ke KPPN untuk disetujui.



The image shows a screenshot of a web browser displaying a 'CHECK LIST SPP-LS' form. The browser address bar shows 'https://intranet.kememperin.go.id'. The form title is 'CHECK LIST SPP-LS Nomor : 40292'. The table has the following structure:

No.	Kelengkapan	Petugas SPP		Petugas Verifikasi		Sudah Dilengkapi
		Ada	Tidak Ada	Sesuai	Tidak Sesuai	
1	Surat Permintaan Pembayaran	✓				
2	Kontrak / SPK	✓				
3	Berita Acara Serah Terima (BAST)	✓				
4	Berita Acara Pembayaran (BAP)	✓				
5	Kuitansi	✓				
6	Referensi Bank / Copy Rekening Koran	✓				
7	Copy NPWP	✓				
8	Surat Setor Pajak (SSP)	✓				
9	Faktur Pajak / Nomor Faktur Pajak	✓				
10	Surat Tugas Perjalanan Dinas					
11	Daftar Nominatif					
12	Surat Keputusan					
13	Daftar Penerima					
14	Arsip Data Komputer (ADK)	✓				
15	SPTJB	✓				
16	Tanda Tangan PPK di kuitansi	✓				

Below the table, there is a section labeled 'Catatan:'.

Gambar 01.3 Check List SPP-LS
Sumber: Data diolah Praktikan

Setelah SPM disetujui oleh KPPN, pihak KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu surat yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima KPPN. KPPN berhak untuk menolak SPM-UP/GU/LS yang diajukan oleh satuan kerja. SP2D dibuat spesifik untuk satu SPM saja. SP2D dapat diterbitkan jika:

- Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu/alokasi anggaran yang tersedia.
- Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundang-undangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM

Apabila KPPN menganggap bahwa dokumen sudah lengkap, maka KPPN menerbitkan SP2D berupa arsip data komputer (ADK) yang terdiri atas lima rangkap:

- 1) Berkas pertama diberikan kepada Bank yang ditunjuk.
- 2) Berkas kedua digunakan KPPN sebagai arsip.
- 3) Berkas ketiga diberikan kepada subbagian perbendaharaan satker sebagai pengguna anggaran.
- 4) Berkas keempat diberikan Pihak Ketiga (khusus SPM-LS).
- 5) Berkas kelima diberikan kepada subbagian akuntansi satker untuk pencatatan dan pengarsipan.

2. Membukukan/menginput transaksi belanja operasional ke jurnal umum berdasarkan SP2D

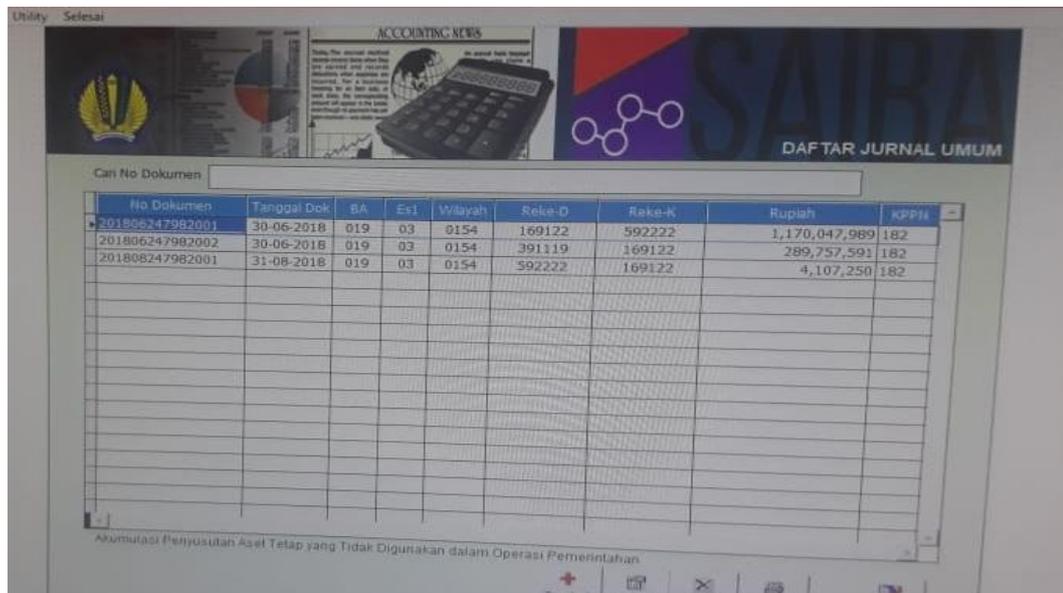
Belanja operasional yang telah terealisasi yaitu melalui penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) diinput ke Jurnal umum oleh subbagian Akuntansi. Untuk menginput transaksi belanja operasional dilakukan proses *posting* dengan menggunakan aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruar).

Sesuai dengan PP 71 Tahun 2010, lembaga pemerintahan diwajibkan menggunakan basis akrual dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan berupa laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca, serta basis kas dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang berlaku dewasa ini menggunakan basis kas menuju akrual (*cash towards accrual*) (Mu'am, 2015).

Berdasarkan hal tersebut, maka SAIBA dimodifikasi agar memenuhi amanat PP tersebut dengan cara membuat jurnal umum yang terdiri dari jurnal akrual dan jurnal kas. Dengan demikian akan terbentuk buku besar kas dan buku besar akrual pada saat dilakukan proses *posting*. Jurnal kas mencatat transaksi yang melibatkan arus kas (*cash flow*) seperti belanja barang dan belanja pegawai. Sedangkan, jurnal akrual digunakan untuk mencatat transaksi yang belum melibatkan arus kas seperti beban persediaan dan beban pegawai.

Dalam aplikasi SAIBA proses *posting* hanya dapat dilakukan setelah penerbitan SP2D oleh KPPN. Sehingga aktivitas timbulnya beban seperti pada saat penerbitan SPP/SPM belum dapat dicatat dalam jurnal akrual. Namun demikian dalam proses aplikasinya, jurnal akrual akan terbentuk secara otomatis mengikuti jurnal kas. *Posting* transaksi belanja/beban ke jurnal umum pada

aplikasi SAIBA dapat dilakukan dengan meng-copy dokumen SPM/SP2D dari Aplikasi SAS.



No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Est	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201806247982001	30-06-2018	019	03	0154	169122	592222	1,170,047,989	182
201806247982002	30-06-2018	019	03	0154	391119	169122	289,757,591	182
201808247982001	31-08-2018	019	03	0154	592222	169122	4,107,250	182

Gambar 01.4 Daftar Jurnal Umum
Sumber: Data diolah Praktikan

3. Merekapitulasi SPM dari setiap Direktorat

Rekapitulasi SPM dilakukan untuk mengetahui lebih mudah jumlah SPM yang diterbitkan oleh subbagian akuntansi setiap harinya. Dalam pekerjaan ini, praktikan menerima SPM dari setiap Sub Direktorat yang sudah disahkan pejabat penandatanganan SPM. Setelah itu, praktikan membuat tabel di *Microsoft excel* yang terdiri dari tanggal penerbitan SPM, nomor SPM, jenis SPM, unit kerja yang menerbitkan SPM, dan jumlah pengeluaran yang tertera di SPM. Setelah rekapitulasi selesai dibuat, lalu diserahkan ke staf subbagian Perbendaharaan agar diperiksa jumlahnya untuk dilaporkan ke KPPN.

Tanggal	Nomor	Jenis Pembayaran	Direktorat	Jumlah Uang
27/08/2018	20481	SPM-LS	IKHU	Rp3.319.962
27/08/2018	20482	SPM-LS	IKHU	Rp5.284.650
27/08/2018	20483	SPM-LS	IKHU	Rp6.846.148
27/08/2018	20484	SPM-LS	IKHU	Rp3.542.160
27/08/2018	20485	SPM-LS	IBGNL	Rp7.589.645
27/08/2018	20486	SPM-LS	IBGNL	Rp4.912.000
27/08/2018	20487	SPM-LS	IBGNL	Rp3.268.800
27/08/2018	20488	SPM-LS	IKHU	Rp1.524.350
27/08/2018	20489	SPM-LS	IKHU	Rp1.250.000
27/08/2018	20490	SPM-LS	IKAA	Rp5.798.500
27/08/2018	20491	SPM-LS	IKAA	Rp3.500.000
27/08/2018	20492	SPM-LS	IKAA	Rp2.564.000
JUMLAH				Rp49.400.215

Gambar 01.3 Excel Form Rekapitulasi SPM
Sumber: Data diolah Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap melaksanakan sebuah pekerjaan, pasti tidak selalu berjalan dengan lancar. Demikian halnya praktikan dalam melaksanakan PKL kali ini. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Ditjen IKTA antara lain:

1. Kurangnya *job description* ketika pertama kali praktikan memulai PKL. Praktikan hanya diarahkan untuk membantu pekerjaan di subbagian akuntansi tanpa dijelaskan pekerjaan apa yang harus dikerjakan.
2. Kurangnya ilmu praktikan dalam bidang akuntansi pemerintahan. Sehingga praktikan harus mempelajarinya terlebih dahulu sebelum melaksanakan pekerjaan agar dapat memahami pekerjaan yang diberikan.

3. Aplikasi SAS hanya dapat digunakan untuk membuat dan mencetak SPM sehingga pengiriman SPM harus dilakukan dengan mengunjungi secara langsung kantor KPPN Jakarta II di Jl. Wahidin II No.3, Ps. Baru, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat. Aplikasi SAS juga tidak dapat digunakan untuk mengetahui jumlah nilai dari SPM yang diterbitkan oleh satker sehingga harus dihitung secara manual.
4. Ketika melakukan verifikasi dokumen pembuatan SPM, ada beberapa SPP yang tidak melampirkan kuitansi atau berita acara serah terima (BAST) sehingga tidak dapat dibuatkan SPM.
5. Diterbitkannya retur SP2D sehingga dana yang terdapat pada SP2D yang diterbitkan oleh KPPN tidak dapat dicairkan. Retur SP2D diterbitkan oleh bank penerima yang ditunjuk KPPN untuk mencairkan dana dari KUN. Retur SP2D diterbitkan karena data mengenai pihak ketiga dinyatakan salah atau tidak benar oleh bank penerima.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi praktikan selama PKL cukup menghambat jalannya pekerjaan, tetapi praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama PKL yaitu:

1. Karena *job description* kurang jelas, praktikan harus selalu aktif dalam menawarkan bantuan, melaksanakan pekerjaan dan meminta saran dan masukan. Sehingga praktikan dapat diberi tanggung jawab secara rutin oleh staf yang ada di subbagian akuntansi.

2. Karena kurangnya pengetahuan praktikan di bidang akuntansi pemerintahan, praktikan harus mengembangkan pengetahuannya di bidang akuntansi pemerintahan dengan cara membaca dokumen-dokumen yang ada mengenai basis akuntansi, siklus akuntansi dan jenis laporan keuangan di sektor pemerintahan seperti laporan realisasi anggaran, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Walaupun aplikasi SAIBA dapat melakukan proses akuntansi secara otomatis, operator SAIBA juga dituntut untuk memiliki pengetahuan yang luas di bidang akuntansi pemerintahan agar dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan meminimalisir kesalahan.
3. Pengiriman SPM ke kantor KPPN dilakukan secara rutin setiap hari oleh salah satu karyawan di bagian keuangan. Karena pengiriman SPM hanya dapat dilakukan sekali dalam sehari, bagian keuangan harus cepat dalam memproses dokumen SPP untuk dibuatkan SPM sehingga pembuatan SPM dapat selesai pada saat hari itu juga. Proses rekapitulasi jumlah nilai SPM juga harus segera dilakukan sebelum mengirim SPM ke KPPN. Jika satker terlambat untuk mengajukan SPM ke KPPN, kinerja satker dalam mencapai target realisasi anggaran setiap bulannya akan memburuk mengingat SP2D diterbitkan tiga hari kerja setelah KPPN menerima SPM yang dikirimkan satker.
4. Ketika beberapa berkas SPP tidak lengkap, maka praktikan harus melapor pada staf lalu mengembalikan berkas SPP yang tidak lengkap tersebut ke bagian tata usaha Direktorat yang menerbitkan SPP tersebut. Pembuatan

SPM memerlukan berkas SPP yang lengkap karena dana yang digunakan harus dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu tugas bagian keuangan adalah melakukan pengawasan dan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran satuan kerja.

5. Praktikan diharuskan untuk menghapus transaksi di jurnal umum yang dicatat berdasarkan SP2D yang diterbitkan retur sampai data mengenai pihak ketiga dapat dibetulkan oleh direktorat yang melakukan pembayaran kepada pihak ketiga melalui SP2D yang diterbitkan retur dengan cara menyampaikan Surat Ralat /Perbaikan rekening sampai dengan hari kerja terakhir minggu ke-3 bulan berikutnya setelah adanya Surat Pemberitahuan Retur SP2D. Alasan bank penerima menerbitkan retur SP2D antara lain:

- Rekening pihak ketiga tutup/tidak aktif.
- Beda nama rekening dengan nomor rekening.
- Nomor rekening tidak ditemukan.
- Salah pilih bank penerima.

Penerbitan retur SP2D cukup menghambat tugas satker dalam mencapai target realisasi anggaran setiap bulannya karena anggaran yang seharusnya dapat terealisasi tidak dapat terealisasi sehingga membuat kinerja keuangan satker menjadi buruk. Oleh karena itu, pencatatan data pihak ketiga harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan terhitung sejak 31 Juli – 26 September 2018 di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka atau Ditjen IKTA. Setelah melaksanakan PKL, Praktikan menarik beberapa kesimpulan diantaranya:

1. Praktikan telah mengetahui spesifikasi pekerjaan pada subbagian Akuntansi Ditjen IKTA, sekaligus praktikan dapat mengembangkan pengetahuan di bidang Akuntansi Pemerintahan.
2. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh saat perkuliahan pada saat kegiatan PKL dan mendapat pengalaman yang tidak didapatkan selama perkuliahan ketika menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
3. Praktikan telah membangun hubungan baik dengan para pegawai Ditjen IKTA khususnya dengan subbagian Akuntansi. Secara tidak langsung akan terjalin hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Ditjen IKTA.
4. Praktikan telah mengembangkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama, serta mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
5. Praktikan telah mengetahui kekurangan dalam diri sendiri yang harus praktikan perbaiki sebelum menghadapi dunia kerja nantinya.

6. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kondisi dalam dunia kerja, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, Universitas Negeri Jakarta dan Ditjen IKTA. Berikut beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Tingkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain serta terus mengembangkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab. Karena hal ini merupakan aspek penting yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- b) Persiapkan hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh-jauh hari agar lebih siap dalam melaksanakan PKL.
- c) Sebelum melaksanakan PKL, mahasiswa sebaiknya memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan dan profil instansi tempat PKL agar dapat mempersiapkan diri lebih baik lagi.
- d) Tidak menunda hal-hal dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- e) Terus memperluas jaringan komunikasi agar lebih mudah dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.

2. Bagi Universitas

- a) Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga maupun perusahaan yang dapat berpotensi menjadi mitra untuk menjadi tempat PKL bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Memberikan arahan kepada mahasiswa jauh-jauh hari mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi selama melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi (Ditjen IKTA)

- a) Untuk kedepannya Ditjen IKTA dapat memberikan arahan yang lebih jelas mengenai *Job Description* kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan, sehingga para peserta PKL dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.
- b) Membuat modifikasi pada aplikasi SAIBA sehingga pelaksanaan akuntansi berbasis akrual dapat dijalankan sepenuhnya karena pencatatan pada jurnal akrual masih dibuat mengikuti jurnal kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ditjen IKTA. (2018.). *LAKIP-Ditjen-IKTA-2017.pdf*. Diambil kembali dari <http://ikta.kemenperin.go.id>, (Diakses 5 Desember 2018)
- Ditjen IKTA. (2018). *visi misi kementerian perindustrian*. Diambil kembali dari <http://www.kemenperin.go.id>. (Diakses 5 Desember 2018)
- Ditjen IKTA. (2018). *tugas dan fungsi direktorat jenderal industri kimia tekstil dan aneka*. Diambil kembali dari <http://ikta.kemenperin.go.id>, (Diakses 5 Desember 2018)
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Diambil kembali dari fe.unj.ac.id: http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf, (Diakses 5 Desember 2018)
- Mu'am, A. (2015). Basis Akruar dalam Akuntansi Pemerintah di Indonesia. *Jurnal Lingkar Widyaiswara*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat PKL

**DIREKTORAT JENDERAL
INDUSTRI KIMIA, TEKSTIL DAN ANEKA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lantai 9 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4478 JKSMG
Telp. : 021-5255509

SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No. 595/IKTA.1.4/9/2018.

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Imron Nurachman, S.Kom., MMSI
Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan,
Bagian Kepegawaian dan Umum

Menerangkan bahwa :

Nama : Irfan Agung Adhipramana
NIM : 8215152450
Universitas : Univesitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka yang di alamat Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lantai 9 Jakarta, pada tanggal 30 Juli 2018 s/d 26 September 2018. Selama bekerja di Instansi ini, mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek kerja dengan baik. Demikian Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 September 2018

Kepala Subbagian Rumah Tangga
dan Perlengkapan, Bagian
Kepegawaian dan Umum

Imron Nurachman, S.Kom., MMSI
197705282003121003

Lampiran 2 Lembar Penilaian PKL



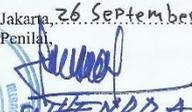
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Irfan Agung Adhipramana
No.Registrasi : 82152450
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Industri kimia, tekstil, dan aneka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Kav. 52-5.5 Lantai 4 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>96</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	<u>86</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>81</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>81</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>81</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>81</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>81</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>84</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>88</u>																															
Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{83,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,39$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>83,9</u></td> <td style="padding: 5px;"><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>83,9</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>83,9</u>	<u>A-</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 26 September 2018
Penilai,

PUTRENDRA



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Irian Agung Adhipramana
 No. Registrasi : 821512450
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Industri Kimia, Tekstil, dan Aneka
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Soedirho Subroto
Kav. 52-53 Lantai 9 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 2 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 3 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 9 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11.	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12.	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14.	
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15.	

Jakarta, Senin, 27 Agustus 2018

Penilai




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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Ifan Agung Adhitransana
No. Registrasi : 0215152450
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Industri kimia, tekstil, dan Aneka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Kav. 52-53 Lantai 9, Jakarta

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

Jakarta, 10 September 2018
Penilai,



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



AKREDITASI UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : IRfan Agung Adhianana
No. Registrasi : 8215152450
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Industri kimia, tekstil, dan Aneka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Lantai 9, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 14 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 17 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 18 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 19 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 20 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 21 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 24 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 25 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 26 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 26 September 2018
Penilai,



[Signature]
(S. SOHENDRA)

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

Lampiran 4 Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing. • Perkenalan ke seluruh pegawai. • Pemberian materi dan alur kerja. • Adaptasi dengan pekerjaan yang dilakukan. 	Bapak Suhendra
2	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) beserta dasar hukumnya. • Pengenalan basis akuntansi akrual dan kas. • Pengenalan aplikasi SAIBA. 	Bapak Suhendra
3	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas merekapitulasi SPM. • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS 	Ibu Suci Murningsih
4	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas merekapitulasi SPM. • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS. 	Ibu Suci Murningsih
5	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Memverifikasi kelengkapan surat perintah membayar (SPM). 	Ibu Nia Catherine
6	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan surat perintah membayar (SPM). • Memasukkan data SPM pada sistem akuntansi satker (SAS) 	Ibu Suci Murningsih
7	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan surat perintah membayar (SPM). 	Ibu Nia Catherine
8	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan surat perintah membayar (SPM). • Memasukkan transaksi SP2d 	Ibu Nia Catherine

		ke dalam aplikasi SAIBA.	
9	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan surat perintah membayar (SPM). 	Ibu Nia Catherine
10	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Suci Murningsih
11	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Suci Murningsih
12	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
13	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
14	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
15	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM). • Mencetak SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Bapak Fazriansyah
16	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM). • Mencetak SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Bapak Fazriansyah
17	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM) • Mencetak SPM pada sistem 	Bapak Fazriansyah

		akuntansi satker (SAS).	
18	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan surat perintah membayar (SPM). • Memasukkan data SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Bapak Fazriansyah
19	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menghapus dokumen SPM-Bm Dtp yang salah pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Bapak Fazriansyah
20	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan SPM-LS dan SPM-UP yang diserahkan kepada subbagian akuntansi. 	Bapak Gia Guniar
21	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengarsipan SPM-LS dan SPM-UP yang diserahkan kepada subbagian akuntansi. 	Bapak Gia Guniar
22	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perjalanan Dinas “Peningkatan Kinerja Keuangan Dirjen IKTA”. 	Bapak Suhendra
23	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perjalanan Dinas “Peningkatan Kinerja Keuangan Ditjen IKTA”. 	Bapak Suhendra
24	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS untuk dikirim ke KPPN • Melakukan pengarsipan SPM-LS dan SPM-GU di subbagian akuntansi. 	Ibu Suci Murningsih
25	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS untuk dikirim ke KPPN. • Melakukan pengarsipan SPM-LS dan SPM-GU di subbagian akuntansi. 	Ibu Suci Murningsih
26	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS untuk dikirim ke KPPN • Melakukan pengarsipan SPM-LS dan SPM-GU di subbagian akuntansi. 	Ibu Suci Murningsih
27	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS untuk dikirim ke KPPN. • Melakukan pengarsipan SPM- 	Ibu Suci Murningsih

		LS dan SPM-GU di subbagian akuntansi.	
28	Jumat, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan dokumen SPM-LS untuk dikirim ke KPPN. • Melakukan pengarsipan SPM-LS dan SPM-GU di subbagian akuntansi. 	Ibu Suci Murningsih
29	Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan surat perintah membayar (SPM). • Merekapitulasi SPM dari setiap Direktorat. 	Ibu Suci Murningsih
30	Rabu, 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi SPM dari setiap Direktorat. • Memverifikasi kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM). • Mencetak SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Ibu Suci Murningsih
31	Kamis, 13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi SPM dari setiap Direktorat. • Memverifikasi kelengkapan dokumen pembuatan surat perintah membayar (SPM). • Mencetak SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Ibu Suci Murningsih
32	Jumat, 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen pembuatan surat perintah membayar (SPM). • Mencetak SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). 	Bapak Fazriansyah
33	Senin, 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen surat perintah membayar (SPM). • Mencetak SPM pada sistem akuntansi satker (SAS). • Merekapitulasi SPM dari setiap Direktorat. 	Bapak Fazriansyah
34	Selasa, 18 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan dokumen pembuatan surat perintah membayar (SPM). • Memasukkan data SPM pada sistem akuntansi satker (SAS) 	Bapak Fazriansyah
35	Rabu, 19	<ul style="list-style-type: none"> • Memverifikasi kelengkapan 	Ibu Nia Catherine

	September 2018	<p>dokumen pembuatan surat perintah membayar (SPM).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data SPM pada sistem akuntansi satker (SAS) 	
36	Kamis, 20 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
37	Jumat, 21 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
38	Senin, 24 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
39	Selasa, 25 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine
40	Rabu, 26 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan transaksi SP2d ke dalam aplikasi SAIBA. • Melakukan tugas memverifikasi dan merekapitulasi SPM untuk diserahkan ke KPPN. 	Ibu Nia Catherine