

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
BAGIAN PERBENDAHARAAN DAN GAJI  
PADA BIRO KEUANGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DI KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK  
INDONESIA**

**NURUL ISTIQOMAH**

**1701617036**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

*Nurul Istiqomah 1701617036. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Pembendaharaan dan Gaji pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai pemenuhan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak 05 Agustus 2019 – 06 September 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Kamis pada pukul 07.30 – 16.00 WIB dan Jum'at pada pukul 07.30 – 16.30 WIB.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Pembendaharaan dan Gaji pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian. Tugas yang diberikan kepada praktikan mengenai pengelolaan Pembendaharaan dan Gaji yang antara lain: memeriksa dokumen perjalanan dinas dalam negeri, menghitung dan memeriksa pajak surat setoran pajak pengadaan barang/jasa, pemasukan dan perhitungan persediaan, pemasukan dan pemeriksaan data inventaris ruangan Barang Milik Negara (BMN). Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan pengalaman dan mengetahui alur petunjuk operasional kerja pada sub bagian pembendaharaan dan gaji pada Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibimbing oleh Bapak Anggoro Dwi Prabowo dan Ibu Steffi Kristanti. Meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan baik.*

*Kata Kunci : Perjalanan Dinas dalam Negeri, Surat Setoran Pajak, Persediaan, Barang Milik Negara.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian  
Perbendaharaan dan Gaji pada Biro Keuangan  
Seretariat Jenderal di Kementerian Perindustrian  
Republik Indonesia

Nama Praktikan : Nurul Istiqomah

Nomor Registrasi : 1701617036

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi

  
**Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.**

NIP 196208091990032001

Dosen Pembimbing

  
**Dra. Sri Zulaihati, M.Si.**

NIP 196102281986022001

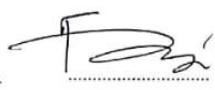
# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028	.....	<u>10/12/2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u> NIP. 197705172010121002	.....	<u>11/12/2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001	.....	<u>10/12/2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. sebagai pencipta dan pemelihara alam semesta karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terma kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Ketua Prodi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberi arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Anggoro Dwi Prabowo, SE Sebagai pelaksana dan pembimbing praktikan di Bagian Perbendaharaan dan Gaji.
5. Keluarga praktikan atas doa yang tak henti-hentinya dan dukungannya yang luar biasa.
6. Kementerian Perindustrian khususnya Sekretariat Jenderal, telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Seluruh Karyawan Kementerian Perindustrian, khususnya bagian Sekretariat Jenderal yang sudah memberikan saya

pengalaman dan ilmu baru yang belum saya pernah dapatkan di perkuliahan, serta memberikan bimbingan dan arahan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian.

8. Semua teman-teman yang telah memberikan semangat kepada praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Kementerian Perindustrian.....	8
B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan pada Sekretariat Jenderal .....	14
C. Kegiatan Umum Kemeterian Perindustrian.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	24

A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 5 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 7 Logo Kementerian Perindustrian Republik Indonesia.....	55
Lampiran 8 Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perindustrian.....	56
Lampiran 9 Dokumen Perjalanan Dinas .....	57
Lampiran 10 Surat Setoran Pajak.....	64
Lampiran 11 Persediaan.....	67
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	69
Lampiran 13 Format Saran dan Penilaian Laporan PKL .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga ketrampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk menjadi manusia yang

kompetitif. Dengan pengalaman di dunia kerja, mahasiswa dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, efektif, dan psikomotorik.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada Pembendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian. Dalam rangka pengelolaan keuangan negara yang efektif dan efisien serta tercapainya transparansi dalam pengelolaan keuangan, Kementerian Perindustrian terus berupaya untuk terus memperbaiki diri dan meningkatkan tata kelola agar lebih baik. Proses pertanggungjawaban anggaran merupakan suatu bentuk akuntabilitas atas pengelolaan keuangan negara yang dikelola oleh masing – masing Satuan kerja. Sejalan dengan Reformasi dalam Tata Kelola Keuangan telah diterbitkan perubahan peraturan dalam tata cara pembayaran tagihan negara yang mengakibatkan perubahan dalam tahapan proses pertanggungjawab.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara langsung keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun maksud praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Menerapkan teori – teori yang telah dipelajari didalam perkuliahan ke dalam bidang pekerjaan pada Pembendaharaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian..
2. Mempelajari kegiatan – kegiatan Pembendaharaan yang dilakukan Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian dalam hal memproses pertanggungjawaban anggaran negara.
3. Menjalankan tugas yang telah diberikan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang ingin dicapai oleh praktikan antara lain:

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai praktik dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung kelapangan.
3. Membangun relasi dan hubungan baik antara peserta, kampus, dan tempat praktik kerja dilaksanakan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik kerja lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Manfaat bagi praktikan :
  - a. Melatih keterampilan dan kemampuan praktikan sesuai dengan

pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 Manajemen FE-UNJ.

- b. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki praktikan.
- c. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
- d. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.

2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi FE:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dalam dunia pendidikan khususnya program Strata I Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL (Kementerian Perindustrian)
- b. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Bahan masukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa UNJ.

### 3. Manfaat bagi perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja

Lapangan:

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di instansi tempat magang praktikan.
- b. Sebagai sarana kerja sama antara instansi tempat magang dengan Fakultas Ekonomi UNJ di masa yang akan datang.

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

Nama Instansi	:	Kementerian Perindustrian
Bagian	:	Keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal
Alamat	:	Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav 52-53, Jakarta Selatan 12950, Indonesia.
Telepon	:	021 – 5255509, 021 – 5251761
Fax	:	021 – 5251449, 021 – 5255351
Website	:	<a href="http://KEMENPERIN.GO.ID">HTTP://KEMENPERIN.GO.ID</a>

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

##### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai dengan mencari referensi berbagai tempat PKL, dan akhirnya Kementerian Perindustrian menjadi pilihan praktikan. Praktikan awalnya berencana ingin PKL berkelompok, namun terjadi beberapa kendala sampai H-1 pekan belum mendapatkan tempat PKL yang tepat. Akhirnya kami memutuskan untuk PKL secara individu di instansi yang berbeda. Praktikan mendapatkan info tentang program PKL atau

magang di tempat tersebut dari salah seorang teman Praktikan yang kebetulan saudara sepunya sebagai staff di Biro Humas Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian. Selanjutnya Praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke Bagian Biro Humas Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian namun terjadi pembatalan pembuatan surat PKL individu oleh BAAK. Setelah diperbaiki pembuatan surat lagi dan pada tanggal 02 Agustus 2019 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian pada 02 Agustus 2019 dilanjutkan dengan mendatangi Biro Humas Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian yang disertakan dengan pemberian surat permohonan PKL dan CV praktikan.

Praktikan langsung mendapatkan konfirmasi dari bagian Humas Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian. Praktikan diberikan arahan dari salah satu staff humas mengenai jam kerja dan tata cara berpakaian di lingkungan kementerian perindustrian. Praktikan diminta datang pada hari Senin, 06 Agustus 2019 pukul 07.30 WIB untuk langsung melaksanakan PKL di sana.

## 2. Fase Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian dan ditempatkan di bagian keuangan, pada Sub Bagian Pembendaharaan dan Gaji. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan, dimulai tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

### 3. Fase Pelaporan

Sebagai bukti telah melaksanakan PKL, praktikan diharuskan membuat laporan PKL, maka atas dasar itu praktikan menyusun Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai sejak Praktikan menyelesaikan PKL sampai dengan laporan ini selesai disusun. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian. Data-data yang praktikan gunakan diperoleh langsung dari instansi, khususnya dari Bagian Pembendaharaan dan Gaji Sekretariat Jenderal.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Perindustrian**

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. Selanjutnya, dalam Kabinet Sjahrir III, wewenang dan pembinaan sektor industri dan perdagangan kembali pada Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K. Gani, dibantu Menteri Muda Kemakmuran, Mr. Joesoef Wibisono. Dalam serah terima dari Kabinet Sjahrir III kepada Kabinet Amir Sjarifoedin I tanggal 3 Juli 1947, pembinaan sektor industri dan perdagangan masih tetap di bawah Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Dr. A.K.Gani dibantu oleh dua orang Menteri Muda yaitu I.J. Kasimo dan Dr. A. Tjokronegoro sampai berakhirnya Kabinet Sjarifoedin II pada tanggal 29 Januari 1948.

Kementerian Kemakmuran dipimpin oleh Sjafroeddin Prawiranegara dan berakhir tanggal 4 Agustus 1949. Usai masa kabinet itu (tanggal 19 Desember 1948 sampai dengan 13 Juli 1949), sektor industri dan perdagangan dipercayakan kepada Ir. Indratjaja.

Dalam Kabinet Hatta II tanggal 4 Agustus sampai dengan 20 Desember 1949, Ir. Indratjaja digantikan oleh I.J. Kasimo sampai berakhirnya Kabinet RIS dengan sistem parlementer, yaitu sejak tanggal 20 Desember 1949 sampai tanggal 21 Januari 1950, yang merupakan kabinet peralihan RI Yogyakarta. Selanjutnya dalam Kabinet Halim (RI Yogyakarta) dari tanggal 21 Januari sampai dengan 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan menjadi satu dalam Kementerian Perdagangan dan Perindustrian yang dipimpin oleh Mr. Tandiono Manoe.

Kembali pada Kabinet Hatta dengan sistem parlementer, dari tanggal 20 Desember 1949 sampai dengan tanggal 6 September 1950, sektor industri dan perdagangan masuk dalam wewenang dan tanggung jawab Kementerian Kemakmuran yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda.

Pada masa Kabinet Natsir dari tanggal 6 September 1950 sampai dengan 27 April 1951, Kementerian Perdagangan dan Perindustrian dipercayakan kepada Dr. Soemitro Djojohadikoesoemo. Karena adanya perubahan dalam Kabinet tersebut maka Menteri Perdagangan dan Perindustrian diserahkan kepada Mr. Soejono Hadinoto.

Pada masa Kabinet Wilopo, sejak tanggal 3 April 1952, sektor industri dan perdagangan menjadi tanggung jawab Kementerian Perekonomian yang dipimpin oleh Mr. Soemanang. Kemudian Mr. Soemanang digantikan oleh Mr. Iskaq

Tjokrohadisoerjo sampai tanggal 12 Agustus 1955. Masa Kementerian Perekonomian berlangsung selama 5 tahun, yaitu sampai Kabinet Ali Sastroamidjojo II yang berakhir pada tanggal 9 April 1957.

Dalam Kabinet Boerhanuddin Harahap yang berakhir pada tanggal 24 Maret 1956, Menteri Perekonomian dijabat oleh I.J. Kasimo. Sementraa dalam Kabinet Ali-Roem-Idham, Menteri Perekonomian dijabat oleh Mr. Boerhanuddin yang dibantu Menteri Muda Perekonomian, F.F. Oembas.

Ketika terbentuk Kabinet Karya yang dipimpin oleh Ir. Djoeanda, sektor industri dan perdagangan dipisahkan pada kementerian tersendiri; yaitu sektor perdagangan masuk dalam Kementerian Perdagangan yang dipimpin oleh Prof. Soemardjo, sebagai Menteri Perdagangan dijabat oleh Drs. Rachmat Muljomiseno, sektor industri dibina oleh Menteri Perindustrian yang dijabat oleh Ir. F.J. Inkirowang, berakhir pada tanggal 22 Juli 1959.

Dalam Kabinet Kerja dengan sistem presidensiil sampai tanggal 18 Februari 1960, Menteri Muda Perindustrian Rakyat dijabat oleh Dr. Soeharto dan Menteri Muda Perindustrian Dasar dan Pembangunan dijabat oleh Chairael Saleh sementara Menteri Muda Perdagangan dijabat oleh Mr. Arifin Harahap. Dalam periode itu Chairael Saleh juga ditunjuk sebagai Menteri Pembangunan dan Dr. J. Leimena sebagai Menteri Distribusi.

Ketika diberlakukannya program Pembangunan Nasional Semesta Berencana yang dimulai tahun 1961, pembinaan industri ditangani oleh dua departemen, yaitu Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan (Deperdatam) dan Departemen Perindustrian Rakyat (Depperindra). Meskipun antara tahun 1961

sampai dengan Agustus 1964 telah terjadi pergantian kabinet sebanyak 2 (dua) kali, namun Deperdatam dan Depperindra tidak mengalami perubahan. Perubahan organisasi baru terjadi pada periode konfrontasi dengan Negara Federasi Malaysia.

Dalam Kabinet Kerja II, Chairoel Saleh ditetapkan sebagai Menteri Perindustrian Dasar dan Pertambangan, sedangkan Dr. Soeharto dan Mr. Arifin Harahap masing-masing sebagai Menteri Perindustrian Rakyat dan Menteri Perdagangan sampai perubahan kabinet tanggal 6 Maret 1962. Dalam Kabinet Kerja IV yang berakhir pada tanggal 27 Agustus 1964, Menteri Perindustrian dan Pertambangan masing-masing dipegang oleh Chairoel Saleh, Mayjend Dr. Aziz Saleh selaku Menteri Perindustrian Rakyat, sementara Menteri Perdagangan digantikan oleh Adam Malik (<https://kemenperin.go.id/profil/69/sejarah-kementerian-perindustrian>, diakses pada 18 Oktober 2019).

## **1. Visi dan Misi Kementerian Perindustrian**

### **a. Visi**

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. RIPIN 2015 - 2035 ditetapkan untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun, memuat antara lain tentang visi, misi, dan strategi pembangunan industri;

Visi pembangunan industri nasional adalah Indonesia menjadi Negara Industri Tangguh. Industri tangguh bercirikan :

- 1) Struktur industri nasional yang kuat, dalam, sehat dan berkeadilan;
- 2) Industri yang berdaya saing tinggi di tingkat global; dan

- 3) Industri yang berbasis inovasi dan teknologi (<https://kemenperin.go.id/visi-misi-kementerian-perindustrian>, diakses pada 18 Oktober 2019).

b. 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 energy;
- 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; dan
- 11) Meningkatkan kerjasama internasional bidang industri (<https://kemenperin.go.id/visi-misi-kementerian-perindustrian>, diakses pada 18 Oktobert 2019).

## 2. Logo Kementerian Perindustrian

Bentuk logogram terinspirasi dari gabungan stilasi daun, dengan sirkuit yang terdapat di dalam daun yang menghubungkan komponen elektronik satu sama lain tanpa kabel, dan roda gigi yang berjumlah 5 (lima) melambangkan 5 (lima) asas negara Indonesia dan 5 (lima) nilai inti (core value) Kementerian Perindustrian yaitu Integritas,

Profesionalisme, Inovatif, Produktif, dan Kompetitif.

Kementerian Perindustrian diharapkan juga berperan dalam:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat;
2. Penciptaan lapangan kerja;
3. Peningkatan daya saing industri;
4. kepedulian lingkungan;
5. pengembangan inovasi pada pembangunan industri nasional.

Bentuk huruf (typeface) yang bold dan dinamis merefleksikan kekuatan dan semangat dari Kementerian Perindustrian sebagai organisasi yang modern dan menjangkau seluruh masyarakat industri. Warna **merah oranye** melambangkan dinamis dan bijaksana. Sedangkan rangkaian warna **biru** pada huruf Kementerian Perindustrian menggambarkan pentingnya peran teknologi dalam pembangunan industri nasional, serta percaya diri dan kemandirian. Warna **Hijau** melambangkan pertumbuhan, kesejahteraan dan berwawasan lingkungan dan warna **abu-abu** melambangkan Sikap optimis dan berdaya guna (<https://kemenperin.go.id/profil/73/logo-kementerian-perindustrian> , diakses pada 18 Oktober 2019). (Lampiran hal. 53)

## **B. Struktur Organisasi Bagian Keuangan pada Sekretariat Jenderal**

Dalam upaya melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta untuk mencapai sasaran yang direncanakan, maka sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kementerian Perindustrian, penyelenggaraan kegiatan Biro Keuangan dilaksanakan oleh 4 (empat) Bagian dan masing-masing Bagian membawahi 3 (tiga) Sub bagian. Pada bagian keuangan di Sekretariat Jenderal praktikan ditempatkan di Sub bagian pembendaharaan dan gaji. Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perindustrian Nomor. 107/M-IND/PER/11/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Peraturan Menteri Perindustrian,2018). (Lampiran hal. 56)

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan didukung oleh 4 (empat) Bagian, yaitu:

1. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan anggaran kementerian. Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran kementerian;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan pelaksanaan anggaran kementerian; dan
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum.

- 1) Bagian Pelaksanaan Anggaran terdiri atas :
  - a) Sub bagian Pemantauan Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Sub bagian Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran; dan
  - c) Sub bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum.
- 2) Masing-masing Sub bagian mempunyai tugas:
  - a) Sub bagian Pemantauan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran kementerian.
  - b) Sub bagian Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan pelaksanaan anggaran kementerian.
  - c) Sub bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penerimaan negara bukan pajak dan badan layanan umum.

## 2. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi perbendaharaan kementerian serta pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro. Bagian

Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan perbendaharaan kementerian serta pengelolaan belanja pegawai satuan kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan pertanggungjawaban anggaran kementerian serta pengelolaan kas satuan kerja Sekretariat Jenderal; dan
- c. Pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro.
  - 1) Bagian Perbendaharaan terdiri atas:
    - a) Sub bagian Penatausahaan Perbendaharaan dan Gaji;
    - b) Sub bagian Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran; dan
    - c) Sub bagian Program dan Tata Usaha.
  - 2) Masing-masing Sub bagian mempunyai tugas:
    - a) Sub bagian Penatausahaan Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan perbendaharaan kementerian serta pengelolaan belanja pegawai satuan kerja Sekretariat Jenderal.

Pada bagian inilah praktikan di tugaskan, yang dimana bertugas untuk membantu pejabat penguji tagihan dan Penanda Tangan SPM. Berikut tugas dan wewenang

penguji tagihan dan penanda tangan SPM :

(1) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung, meliputi :

- (a) Kelengkapan dokumen pendukung SPP dengan memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (b) Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
- (c) Kebenaran pengisian format SPP;
- (d) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker, termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit) dengan uraiannya;
- (e) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- (f) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- (g) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- (h) Kebenaran pihak yang berhak menerima

pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;

- (i) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - (j) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - (k) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/ kontrak.
- (2) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
  - (3) Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan dengan memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
  - (4) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
  - (5) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
- b) Sub bagian Penatausahaan Pertanggungjawaban Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan

pertanggungjawaban anggaran kementerian serta pengelolaan kas satuan kerja Sekretariat Jenderal.

- c) Sub bagian Program dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro.

### 3. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat jenderal dan kementerian, evaluasi laporan keuangan, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi. Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat jenderal;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi kementerian; dan
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

#### 1) Bagian Akuntansi terdiri atas:

- a) Sub bagian Akuntansi I;
- b) Sub bagian Akuntansi II; dan
- c) Sub bagian Evaluasi Laporan Keuangan dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi.

2) Masing-masing Subbagian mempunyai tugas:

- a) Sub bagian Akuntansi I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi keuangan sekretariat jenderal.
- b) Sub bagian Akuntansi II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pedoman teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan akuntansi keuangan kementerian.
- c) Sub bagian Evaluasi Laporan Keuangan dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan Dan Tuntutan Ganti Rugi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

4. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara kementerian. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara kementerian.

- b. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik negara kementerian; dan
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara kementerian.

1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

- a) Sub bagian Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- b) Sub bagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- c) Sub bagian Administrasi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

2) Masing-masing Subbagian mempunyai tugas:

- a) Sub bagian Administrasi Penggunaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara kementerian.
- b) Sub bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik negara kementerian.
- c) Sub bagian Administrasi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas

melakukan penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara kementerian.

### **C. Kegiatan Umum Kementerian Perindustrian**

Kementerian Perindustrian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang industri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sementara itu, fungsi dari Kementerian Perindustrian adalah (<https://kemenperin.go.id/tugas-pokok-fungsi-kementerian-perindustrian>, diakses pada 18 Oktober 2019) :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian;
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang perindustrian;
4. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
5. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perindustrian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Menurut Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Kementerian Perindustrian, penyelenggaraan kegiatan Biro Keuangan dilaksanakan oleh 4 (empat) Bagian dan masing-masing Bagian membawahi 3 (tiga) Sub bagian.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan didukung oleh 4 (empat) Bagian, yaitu:

##### **1. Bagian Pelaksanaan Anggaran**

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan anggaran kementerian. Bagian Pelaksanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran kementerian;
2. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan penatausahaan pelaksanaan anggaran kementerian

## 2. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi perbendaharaan kementerian serta pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro. Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan perbendaharaan kementerian serta pengelolaan belanja pegawai satuan kerja Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi penatausahaan pertanggungjawaban anggaran kementerian serta pengelolaan kas satuan kerja Sekretariat Jenderal; dan
- c. Pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro.

## 3. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat jenderal dan kementerian, evaluasi laporan keuangan, dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi. Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat jenderal;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan pengendalian pelaksanaan akuntansi kementerian; dan

- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan/tuntutan ganti rugi.

#### 4. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik negara kementerian. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemanfaatan barang milik negara kementerian.
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penatausahaan barang milik negara kementerian; dan
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan administrasi pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara kementerian.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal, Kementerian Perindustrian, Praktikan ditempatkan di Bagian Perbendaharaan dan Gaji. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan pada bagian Perbendaharaan dan Gaji adalah :

1. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri.
2. Memeriksa, Menghitung dan Merekap Pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa.
3. Pemasukan dan Pemeriksaan Persediaan

#### 4. Pemasukan Data Investaris Ruangan Barang Milik Negara

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian, selama kurang lebih satu bulan, dimulai tanggal 05 Agustus 2019 – 06 September 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Sub Bagian Pembedaharaan dan Gaji dikepalai oleh Bapak Anggoro Dwi Prabowo.

Di lokasi PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Ibu Steffi sebagai pembimbing PKL. Selama kurang lebih satu bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terpirinci di lampiran. Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas- tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL:

#### **A. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri**

Pekerjaan yang dilakukan praktikan ini adalah pekerjaan yang dilakukan rutin dilakukan setiap harinya. Dalam pekerjaan ini praktikan ditugaskan untuk memeriksa berkas perjalanan dinas yang diajukan oleh pegawai Sekretariat Jenderal. Pekerjaan ini awalnya merupakan tugas dari ibu Steffi sebagai pelaksana sub bagian pembendaharaan dan gaji, akan tetapi setelah praktikan melaksanakan PKL di sana tugas ini dikerjakan praktikan bersama ibu Steffi. Adapun alur dari pekerjaan ini sebagai berikut :

Pengaturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No.113/PML.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 dan Peraturan Direktur Jenderal Per -22/PB/2013 tanggal 30 Mei 2013, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri.

Langkah – langkah dari pekerjaan ini antara lain :

- a. Menerima dokumen perjalanan dinas dari pegawai Sekretariat Jenderal.
- b. Memeriksa jumlah pembayaran yang dimintakan dan kode kegiatan dalam DIPA pada surat permintaan pembayaran.
- c. Memeriksa daftar nominatif perjalanan dinas dan usulan perjalanan dinas berdasarkan panduan perjalanan dinas. (Lampiran hal. 57)
- d. Memeriksa tanggal pelaksanaan perjalanan dinas pada surat tugas
- e. Memeriksa nominal rincian biaya perjalanan dinas
- f. Memeriksa nominal daftar pengeluaran rill
- g. Memeriksa tanggal dan nominal tiket pesawat sebagai tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas

- h. Memeriksa tanggal dan nominal bill hotel sebagai tanda bukti pelaksanaan perjalanan dinas
- i. Memeriksa nama pegawai yang ditugaskan pada surat perjalanan dinas (SPD).
- j. Memberikan dokumen perjalanan dinas kepada kepala bagian keuangan yang selanjutnya akan ditandatangani.

## **B. Memeriksa, Menghitung dan Merekap Pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa**

Dalam rangka melakukan penyetoran pajak atas pembayaran yang dilakukan bagian keuangan khususnya yang berkaitan dengan keperluan pegawai, Praktikan ditugaskan untuk Memeriksa, Menghitung dan Merekap Surat Setoran Pajak (SSP). (Lampiran hal 64)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terhutang ke kas negara melalui kantor penerima pembayaran. Kantor penerima pembayaran tersebut dapat berupa kantor pos, bank, BUMN/BUMD, atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan sebagai penerima pembayaran atau setoran pajak. (Resmi, 2016)

Langkah – langkah dari pekerjaan ini antara lain :

- a. Memeriksa penulisan kode akun pajak dan kode jenis setoran pada SSP
- b. Memeriksa penulisan jumlah pembayaran dengan nominal dan terbilang pada SSP
- c. Memeriksa penulisan uraian pembayaran pada SSP
- d. Memeriksa atau menghitung kembali faktur pajak berdasarkan daftar tabel pengisian SSP dan Pajak

Setelah SSP diperiksa dan dihitung kembali secara benar, selanjutnya Praktikan menginput SSP ke aplikasi DJP Online E-Billing. Tujuan dari penginputan data ke aplikasi adalah untuk mencetak kode billing pembayaran SSP.

Langkah-langkah dari pekerjaan ini antara lain :

- a. Praktikan membuka DJP Online yang ada di web
- b. Kemudian mengisi Surat Setoran Elektronik terutama pada isian jenis pajak (no akun pajak), jenis setoran, jumlah yang disetor, terbilang
- c. Klik Ok dan tunggu sampai kode billing muncul
- d. Terakhir cetak kode billing untuk pembayaran ke bank

Setelah pembayaran pajak yang dilakukan ke suatu bank, maka akan mendapatkan bukti penerimaan negara sebagai tanda bahwa pajak

telah dibayarkan oleh satker pada suatu kementerian. Tugas praktikan menginput kumpulan bukti penerimaan negara (pajak) ke aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara (KKPN).

Langkah-langkah dari pekerjaan ini antara lain :

- a. Prktikan membuka aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara (KKPN)
- b. Menginput kode NTPN,NTB,Akun,Nilai Setor berdasarkan dari bukti penerimaan negara
- c. Agar memudahkan diakhir bulan pada saat konfirmasi secara langsung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), maka praktikan membuat rekap keseluruhan pada akhir bulan di Microsoft Excel

### **3. Pemasukan dan Pemeriksaan Persediaan**

Setelah transaksi pembelian persediaan dilakukan maka Praktikan menginput jumlah persediaan masuk dan keluar menggunakan aplikasi Akuntansi Persediaan berdasarkan dari Kuitansi dan Faktur. (Lampiran hal. 67)

Langkah-langkah dari pekerjaan ini antara lain :

- a. Membuka aplikasi Akuntansi Persediaan
- b. Kemudian pilih tool transaksi,persediaan masuk,pemebelian

- c. Setelah itu menginput no bukti berdasarkan kuitansi, tanggal dokumen,tanggal buku, kode persediaan,jumlah satuan,no akun, harga beli satuan
- d. Terakhir pilih persediaan nama barang,tambah barang,simpan dan selesai
- e. Untuk menolak persediaan yang telah terpakai,maka pilih persediaan keluar pemakaian. Memilih item disesuaikan dengan no bukti pada saat menginput persediaan masuk
- f. Memeriksa kembali apakah data yang diinput persediaan masuk(pembelian) dan persediaan keluar(pemakaian) sudah benar berdasarkan no bukti,no akun,jumlah satuan dan lainnya

#### **4. Pemasukan Data Inventaris Ruangan Barang Milik Negara**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan,Praktikan juga diberikan tugas untuk menginput data inventaris Barang Milik Negara (BMN) setiap ruangan yang ada di Sekretariat Jenderal ke dalam Microsoft Excel.

Langkah-langkah dari pekerjaan ini antara lain :

- a. Praktikan diberikan data inventaris BMN setiap ruangan Sekretariat Jenderal oleh pembimbing bu Steffi
- b. Kemudian praktikan menginput data tersebut ke dalam Microsoft Excel yang berisikan nama barang, merk/type, no kode, tahun

pembuatan/pengembalian serta jumlah barang

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan antara lain:

#### **1. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas**

Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam memeriksa dokumen perjalanan dinas praktikan mengalami kesulitan mengenai alur atau tahapan dari semua berkas dokumen perjalanan dinas. Terlebih praktikan hanya memeriksa dokumen perjalanan dinas secara manual tidak menggunakan sistem. Pada beberapa dokumen perjalanan dinas terdapat istilah-istilah yang baru praktikan kenal serta isi suatu dokumen perjalanan dinas yang praktikan belum tahu bersumber dari mananya.

#### **2. Menghitung Kembali Pajak pada Surat Setoran Pajak**

Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam menghitung kembali pajak pada surat setoran pajak praktikan mengalami kesulitan menghafal kode akun pajak, kode jenis setoran, besarnya tarif pajak serta menganalisis pajak atas biaya yang muncul termasuk ke dalam kategori PPN/PPH pasal 21 sampai 23. Kemudian

terdapat perhitungan pajak yang sedikit berbeda dari apa yang telah praktikan pelajari saat di perkuliahan mengenai perhitungan besar pajak dari dasar pajak. Perhitungan pajak ini juga masih dilakukan secara manual. Pada saat penginputan ke aplikasi DJP Online untuk cetak kode billing dan aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara terkadang mengalami koneksi internet yang cukup lambat sehingga sedikit menghambat pekerjaan praktikan.

### 3. Pemasukan dan Pemeriksaan Data Persediaan Menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan

Pada awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam memasukkan dan memeriksa data persediaan yang menggunakan aplikasi akuntansi persediaan praktikan mengalami kesulitan walaupun sebelumnya sudah diajarkan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan. Kesulitannya terdapat sedikit perbedaan dari apa yang sebelumnya sudah diajarkan oleh pembimbing dengan kenyataannya pada saat mengoperasikan proses penginputan data ke aplikasi serta terkadang koneksi internet yang cukup lambat sehingga sedikit menghambat pekerjaan praktikan.

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

Untuk mengatasi kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan mencoba mencari solusi agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja Praktikan. Solusi-solusi yang

ditempuh Praktikan antara lain :

#### 1. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas

Dalam mengatasi kesulitan pada pelaksanaan bidang kerja khususnya memeriksa dokumen perjalanan dinas dapat diatasi Praktikan dengan mencoba membaca dan memahami Peraturan Menteri Keuangan RI No.113/PML.05/2012 tanggal 3 Juli 2012 dan Peraturan Direktur Jenderal Per -22/PB/2013 tanggal 30 Mei 2013, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Selain itu, praktikan juga mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai untuk bertanya ketika mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas.

Komunikasi berperan penting dalam suatu organisasi. Komunikasi merupakan dasar dalam pencapaian tujuan bersama. Suatu kegiatan dapat berjalan lancar karena adanya komunikasi. Oleh karena itu komunikasi diperlukan. Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan (Rusdiana dkk, 2014). Begitu pula dengan Miller Onong mengemukakan pendapat bahwa Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau

perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)(Rusdiana dkk, 2014).

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama.

## 2. Menghitung Kembali Pajak pada Surat Setoran Pajak

Dalam mengatasi kesulitan pada pelaksanaan bidang kerja khususnya menghitung pajak pada surat setoran pajak dapat diatasi Praktikan dengan membaca, memahami dan menghafal daftar pengisian SSP yang berisikan jenis pajak, kode akun pajak, kode jenis SSP ,keterangan, besar masing-masing tarif pajak. Kemudian praktikan bertanya kepada pembimbing mengenai mengapa cara perhitungan pajak yang sedikit berbeda dengan apa yang telah praktikan pelajari di perkuliahan. Untuk mengatasi koneksi internet yang lambat dengan cara praktikan mencoba pindah ke PC komputer/ laptop milik instansi yang koneksi internetnya lebih cepat.

Untuk mengatasi hal di atas juga biasanya praktikan secara cepat langsung mencari tahu pedoman Aplikasi yang digunakan dan bertanya kepada Pembimbing PKL apabila ada hal yang kurang di mengerti saat Pembimbing sedang memberikan bimbingan dan pengarahan. Bertanya berasal dari kata dasar tanya yang berarti permintaan keterangan atau

penjelasan. Bertanya adalah meminta supaya diberitahu (tentang sesuatu) atau meminta keterangan/penjelasan ([www.kkbi.web.id](http://www.kkbi.web.id)., diakses 21 November 2019). Dengan bertanya apabila ada permasalahan dalam mengerjakan tugas, hal ini akan membantu praktikan dalam pemahaman mengerjakan tugas, sehingga praktikan sudah benar-benar mengerti cara menyelesaikan tugas yang diberikan.

### 3. Pemasukan dan Pemeriksaan Data Persediaan Menggunakan Aplikasi Akuntansi Persediaan

Dalam mengatasi kesulitan pada pelaksanaan bidang kerja khususnya dalam menginput dan memeriksa data persediaan menggunakan aplikasi akuntansi persediaan dapat diatasi Praktikan dengan cara berinisiatif untuk bertanya kepada Pembimbing PKL mengapa pada saat pelaksanaanya berbeda dengan apa yang sudah pembimbing ajarkan. Dengan bertanya apabila ada permasalahan dalam mengerjakan tugas, hal ini akan membantu praktikan dalam pemahaman mengerjakan tugas, sehingga praktikan sudah benar-benar mengerti cara menyelesaikan tugas yang diberikan. Kemudian, untuk mengatasi koneksi internet yang lambat dengan cara praktikan mencoba pindah ke PC komputer/ laptop milik instansi yang koneksi internetnya lebih cepat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian. Setelah selesai, Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 05 Agustus sampai dengan 06 September 2019 di Kementerian Perindustrian yang berlokasi di Jakarta Selatan.
2. Praktikan ditempatkan di bagian Pembendaharaan dan Gaji Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian. Adapun tugas Praktikan selama PKL adalah:
  - a. Memeriksa Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
  - b. Memeriksa, Menghitung dan Merekap Pajak Surat Setoran Pajak Pengadaan Barang/jasa
  - c. Pemasukan dan Pemeriksaan Persediaan
  - d. Pemasukan Data Investaris Ruangan Barang Milik Negara

3. Praktikan mengetahui dan memahami mengenai sistem keuangan di kantor pemerintahan khususnya pada bagian pembendaharaan dan gaji di Sekretariat Jenderal.
4. Praktikan juga mendapat pengalaman bagaimana cara bertanggung jawab atas pekerjaan yang sudah diamanatkan untuk dapat diselesaikan tepat waktu, sehingga praktikan bekerja dengan penuh tanggung jawab, kreatif, inisiatif dan berani bertanya serta menyampaikan pendapat. Oleh karena itu, praktikan di sini dituntut untuk selalu aktif dalam bekerja. Semuanya itu menjadi pembelajaran yang sangat berharga bagi praktikan.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta dengan pelaksanaan di biro keuangan Sekretariat Jenderal dan mengetahui secara langsung bagaimana kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Biro Keuangan Sekretariat Jenderal, maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi instansi dan universitas yaitu:

### **1. Saran untuk Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian**

- a. Untuk Sekretariat Jenderal, khususnya kepada Mentor Praktikan agar lebih memperhatikan pelaksanaan PKL khususnya pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan.
- b. Untuk Sekretariat Jenderal khususnya mengenai perhitungan pajak pada SSP sebaiknya perhitungan dilakukan melalui

aplikasi/sistem agar meminimalisir kesalahan ketika proses menghitung pajak.

- c. Untuk Sekretariat Jenderal lebih meningkatkan lagi kualitas fasilitasnya seperti penyediaan koneksi internet yang cepat dan stabil yang berguna untuk ke efektifitasan dan ke efisienan suatu pekerjaan.
- d. Sekretariat Jenderal lebih meningkatkan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawainya agar bekerja sesuai peraturan yang ada. Praktikan melihat masih banyak pegawai yang datang terlambat serta menunda pekerjaan yang sebenarnya bisa dikerjakan secepatnya.

## **2. Saran untuk Universitas**

- a. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi agar memberikan materi tentang sistem keuangan pemerintahan di semester sebelum mahasiswa memulai praktik kerja lapangan .
- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan ataupun instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau sebelumnya ada mahasiswa Fakultas Ekonomi yang pernah Praktik Kerja Lapangan di sana.

- c. Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Pendidikan Ekonomi menghimbau serta membiasakan mahasiswanya untuk terjun langsung kelapangan mencari sebuah informasi atau melakukan penelitian mengamati suatu permasalahan & untuk mengetahui perkembangan zaman suatu industri sehingga akan sangat membuka wawasan bagi mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

Resmi, S. (2016). Perpajakan: Teori dan Kasus Edisi Revisi. In *Salemba Empat*.

Rusdiana dkk. (2014). Manajemen Perkantoran Modern. In *e-book* (p. 216).

Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta : FE UNJ, 2012

Tim Penyusun. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35. Jakarta : Kementerian Perindustrian, 2018

Sumber internet :

[www.kemenperin.go.id](http://www.kemenperin.go.id) (Dikunjungi pada 18 Oktober 2019)

<https://kemenperin.go.id/visi-misi-kementerian-perindustrian>, diakses pada 18 Oktober 2019.

<https://kemenperin.go.id/profil/73/logo-kementerian-perindustrian> , diakses pada 18 Oktober 2019.

<https://kemenperin.go.id/tugas-pokok-fungsi-kementerian-perindustrian>, diakses pada 18 Oktober 2019

[www.kbbi.web.id](http://www.kbbi.web.id) diakses pada 21 November 2019

[www.rokeu.kemenperin.go.id](http://www.rokeu.kemenperin.go.id) diakses pada 28 November 2019

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN - LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 12390/UN39.12/KM/2019

02 Agustus 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Biro Humas Kementerian Perindustrian Republik Indonesia  
Jl. Gatot Subroto No.Kav. 52-54, RT.1/RW.4, Kuningan Tim.,  
Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 12950

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

Nama : Nurul Istiqomah  
Nomor Registrasi : 1701617036  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085697047220

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **05 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmiyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 12390/UN39.12/KM/2019

02 Agustus 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Biro Humas Kementerian Perindustrian Republik Indonesia  
Jl. Gatot Subroto No.Kav. 52-54, RT.1/RW.4, Kuningan Tim.,  
Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota  
Jakarta 12950

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

Nama : Nurul Istiqomah  
Nomor Registrasi : 1701617036  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085697047220

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
**"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal **05 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Sumber: Universitas Negeri Jakarta

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



### SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM  
Telp : 5255509

Nomor : 1421/SJ-IND.5/TU/VII/2019 Jakarta, 2 Agustus 2019  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Permohonan Magang  
An. Nurul Istiqomah  
Kepada Yth.  
Student Service Center UPI Y.A.I  
Universitas Negeri Jakarta

Sehubungan dengan surat saudara nomor 12390/UN39.12/KM/2019 tentang permohonan Praktik Kerja Lapangan atas nama:

No.	NIM	Nama Mahasiswa
1	1701617036	Nurul Istiqomah

Dengan ini kami menyetujui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tersebut dan dapat dilaksanakan mulai tanggal 07 Agustus s/d 06 September 2019 pada unit Biro Hubungan Masyarakat.

Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Sub Bagian Program dan Tata Usaha



Bimo Arianto Pinandito

Sumber: Kementerian Perindustrian

### Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak dengan Instasi/Perusahaan untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instasi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Program PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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

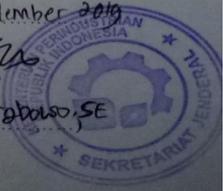


**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ...2... SKS**

Nama : Nurul Istiqomah  
 No. Registrasi : 1701617036  
 Program Studi : SI Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav 52-53  
Jakarta Selatan 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 09 Agustus 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 06 September 2019  
 Penilai,  
[Signature]  
 (Anggoro Duri Prabowo, SE)



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

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

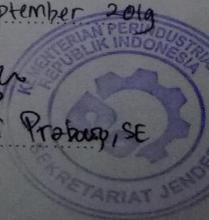
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Nurul Istiqomah  
No. Registrasi : 1701617036  
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav 52-53  
Jakarta Selatan 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Uff	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Uff	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Uff	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Agus	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. Agus	
6.	Senin, 02 September 2019	6. Agus	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. Agus	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. Agus	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. Agus	
10.	Jum'at, 06 September 2019	10. Agus	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 06 September 2019  
Penilai,

Agus  
Anggoro Dwi Prabowo, SE



Catatan :

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

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## Lampiran 5 Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

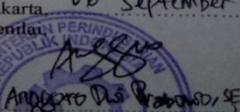
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Muruk Istiqomah  
No.Registrasi : 1701617036  
Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav 52-53  
Jakarta Selatan 12950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <math display="block">\frac{899}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,9</math> </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; text-align: center;">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	90	sembilan puluh	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																																			
90	sembilan puluh																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																																			
10	Hasil Pekerjaan	88																																			
<b>Jumlah</b>		<b>899</b>																																			

Jakarta, 06 September 2019  
Penilai,  
  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: Kementerian Perindustrian

### Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 05 Agustus 2019	-Pengarahan tentang posisi kerja yang akan praktikan kerjakan - menuliskan nomor surat perjalanan dinas
2.	Selasa,06 Agustus 2019	- Mengurutkan berkas surat perintah bayar - Membuat salinan berkas surat perintah bayar ke beberapa rangkap
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	- Merekap dan memasukkan bukti pembayaran pajak - Mencatat perjalanan dinas ke dalam buku besar
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	- Menginput daftar investaris ruangan BMN
5.	Jum'at, 09 Agustus 2019	- Mengarsip SPD ke Bantex
6.	Senin, 12 Agustus 2019	- Mencatat dokumen surat perintah bayar ke buku besar
7.	Selasa,13 Agustus 2019	- Mencatat dokumen surat perintah bayar ke buku besar dana mengarsip
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	-Memeriksa dokumen perjalanan dinas

9.	Kamis, 15 Agustus 2019	- Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP  -Mencetak Billing SSP
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	- Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP  -Mencetak Billing SSP
11.	Senin, 19 Agustus 2019	-Memeriksa dokumen perjalanan dinas
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	- Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP  -Mencetak Billing SSP
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	- Menghitung dan memeriksa pajak dalam SSP  - Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP  -Mencetak Billing SSP
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	<b>Izin</b>
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	<b>Izin</b>
16.	Senin, 26 Agustus	- Menginput Bukti Penerimaan Negara

	2019	(Pajak) ke Aplikasi KKPN - Merekap di Ms.excel
17.	Selasa, 27 Agustus 2019	- Menginput data BMN ke Ms. Excel
18.	Rabu,28 Agustus 2019	- Menghitung dan memeriksa pajak dalam SSP - Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP -Mencetak Billing SSP
19.	Kamis,29 Agustus 2019	- Menghitung dan memeriksa pajak dalam SSP - Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP -Mencetak Billing SSP
20.	Jum'at,30 Agustus 2019	- Mempelajari laporan keuangan satker semester I TA 2019
21.	Senin,02 September 2019	-Memeriksa dokumen perjalanan dinas
22.	Selasa,03 September 2019	- Menghitung dan memeriksa pajak dalam SSP - Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi

		DJP -Mencetak Billing SSP
23.	Rabu, 04 September 2019	- Menginput data ke aplikasi OM SPAN
24.	Kamis,05 September 2019	- Menghitung dan memeriksa pajak dalam SSP  - Menginput Surat Setoran Pajak ke Aplikasi DJP  -Mencetak Billing SSP  -Rekap Pajak
25.	Jum'at, 06 September 2019	- Menghitung dan memeriksa pajak dalam SSP  -Mencetak Billing SSP

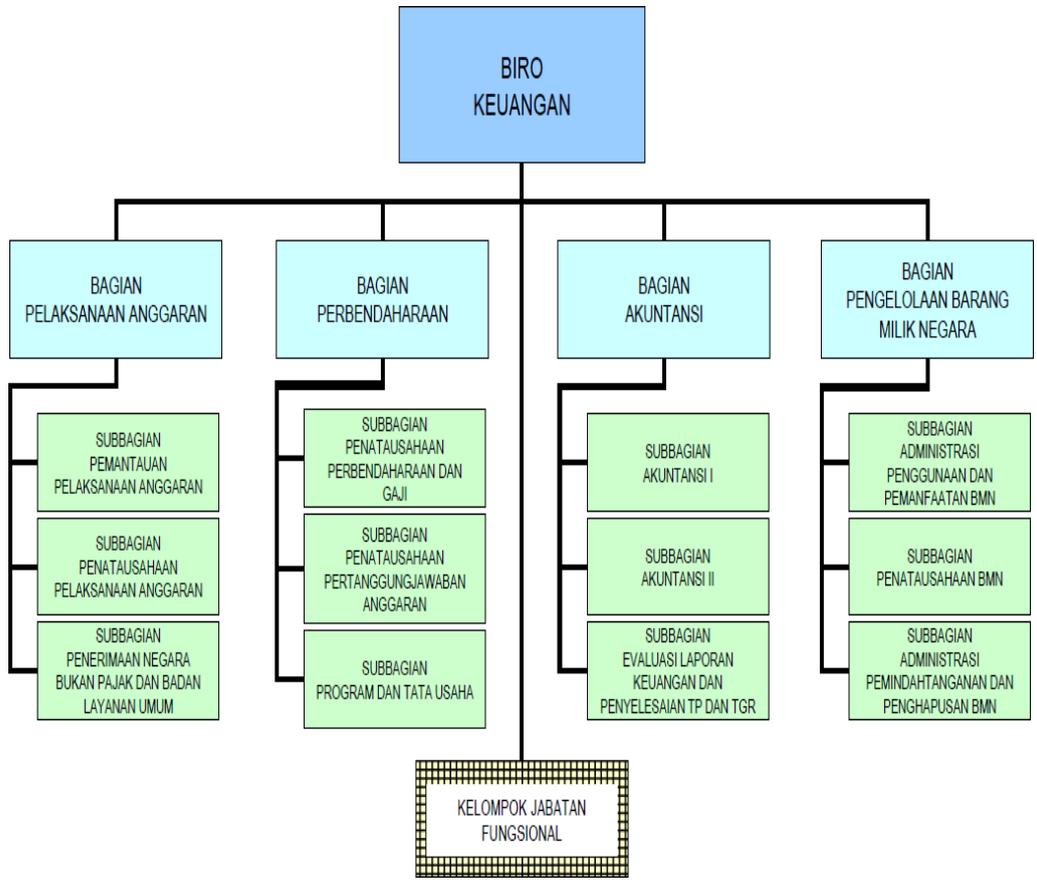
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

**Lampiran 7 Logo Kementerian Perindustrian Republik Indonesia**



Sumber: [www.kemenperin.go.id](http://www.kemenperin.go.id)

**Lampiran 8 Struktur Organisasi Biro Keuangan Kementerian Perindustrian**

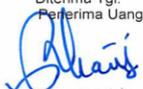
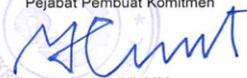


Sumber: [www.rokeu.kemenperin.go.id](http://www.rokeu.kemenperin.go.id)

## Lampiran 9 Dokumen Perjalanan Dinas

### 1. Surat Perintah Bayar

*Agli*

KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN Biro Hubungan Masyarakat	
<b>SURAT PERINTAH BAYAR</b>	
Tanggal : 7 Nopember 2018 Nomor : 47882/SPBy /11/2018	 ID# 15630
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :	
<b>Rp. 27.239.600</b>	
Dua puluh tujuh juta dua ratus tiga puluh sembilan ribu enam ratus rupiah	
Kepada	: Sukarmini
Untuk pembayaran	: Belanja Perjalanan Biasa dalam rangka Mengelola Unit Pelayanan Publik (UP2) Kementerian Perindustrian
Atas dasar	
1. Kuitansi/bukti pembelian	: 1. Rekap kuitansi ID# 47882 = Rp. 27.239.600 ✓
2. Nota/bukti penerima barang/jasa/ bukti lainnya	: -
Dibebankan kepada:	
Kegiatan, Output, MAK	: 1831.958.524111
Kode	: 524111
Setuju/Lunas dibayar, Tgl. Bendahara Pengeluaran	Diterima Tgl. Penerima Uang
 Anggoro Dwi Prabowo, SE NIP. 198708112014021002	 Sukarmini, S.Kom NIP. 197906062003122004
	 Jakarta Selatan, 7 Nopember 2018 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen  Ir. Junaidi, MM NIP. 196306231993031003

*861 / 628 / UP / 12 / 2018  
26-12-2018*

Sumber: biro hubungan masyarakat kementerian perindustrian

## 2. Rekap Kuitansi

**ID# 47882**

No. Bukti Pengeluaran Kas :  
 Sudah terima uang dari : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Biro Hubungan Masyarakat  
 Banyak uang : **dua puluh tujuh juta dua ratus tiga puluh sembilan ribu enam ratus rupiah**  
 Untuk pembayaran : Belanja Perjalanan Biasa dalam rangka Mengelola Unit Pelayanan Publik (UP2) Kementerian Perindustrian

Jakarta Selatan, 7 Nopember 2018

**J U M L A H** : **Rp. 27.239.600**

Yang Menerima,  
  
 Sukarmini

**REKAP KUITANSI**

No.	AKUN	URAIAN	JUMLAH
1.	01.1831.958.001.052A 524111	Tanpa Sub Komponen Belanja perjalanan biasa - Pembayaran SPD Jakarta - Samarinda pp dalam rangka In-House Pelatihan Pelayanan Prima dan Sosialisasi Standar Pelayanan tanggal 22 - 25 Oktober 2018 sesuai Surat Tugas No. 499/ST-SPPD/SJ-IND.5/10/2018 tanggal 16 Oktober 2018 (Junaidi), Kuitansi No. 499/SPPD/SJ-IND.5/10/2018, tanggal 16 Oktober 2018 - Pembayaran SPD Jakarta - Samarinda pp dalam rangka In-House Pelatihan Pelayanan Prima dan Sosialisasi Standar Pelayanan tanggal 22 - 25 Oktober 2018 sesuai Surat Tugas No. 499/ST-SPPD/SJ-IND.5/10/2018 tanggal 16 Oktober 2018 (A.R. Arie Wicaksono), Kuitansi No. 500/SPPD/SJ-IND.5/10/2018, tanggal 16 Oktober 2018 - Pembayaran SPD Jakarta - Manado pp dalam rangka In-House Pelatihan Pelayanan Prima dan Sosialisasi Standar Pelayanan tanggal 22 - 25 Oktober 2018 sesuai Surat Tugas No. 499/ST-SPPD/SJ-IND.5/10/2018 tanggal 16 Oktober 2018 (Ahmad Cahyo Nugroho), Kuitansi No. 504/SPPD/SJ-IND.5/10/2018, tanggal 16 Oktober 2018	9.263.100 8.919.100 9.057.400
<b>J U M L A H</b>			<b>27.239.600</b>

Pejabat Pembuat Komitmen  
  
 Ir. Junaidi, MM  
 NIP. 196306231993031003

Bendahara Pengeluaran / BPP

Sumber: biro hubungan masyarakat kementerian perindustrian

### 3. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas

#### DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

Mata Anggaran : 1831.958.001.052.A.524111

No.	Nama / NIP	Gol.	Kota Tujuan	Tanggal Perjalanan	Jumlah Hari	Rincian Biaya (Rp.)							
						Tiket PP	Uang Harian	Akomodasi	Taksi Kota Asal	Taksi Kota Tujuan	Airport Tax/Visa	Representasi	Jumlah
1.	Junaidi 196306231993031003	IV	Samarinda	22 - 25 Oktober 2018	4 hari	4.726.900	1.720.000	2.304.200	512.000	0	0	0	9.263.100
2.	Ahmad Cahyo Nugroho 198112152008031001	III	Manado	22 - 25 Oktober 2018	4 hari	4.989.400	1.480.000	1.800.000	512.000	276.000	0	0	9.057.400
3.	A.R. Arie Wicaksono 197802262008041001	III	Samarinda	22 - 25 Oktober 2018	4 hari	4.726.900	1.720.000	1.960.200	512.000	0	0	0	8.919.100
<b>J U M L A H</b>						<b>14.443.200</b>	<b>4.920.000</b>	<b>6.064.400</b>	<b>1.536.000</b>	<b>276.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27.239.600</b>

Jakarta, Oktober 2018

Bendahara Pengeluaran



Anggoro Dwi Prabowo, SE  
NIP. 198708112014021002

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen



Ir. Junaidi MM  
NIP. 196306231993031003

Sumber: biro keuangan kementerian perindustrian

#### 4. Surat Tugas



## SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM  
Telp : 5255509

### SURAT TUGAS

No. 499/ST-SPPD/SJ-IND.5/10/2018

Dengan ini kami menugaskan kepada pejabat/staf yang tersebut di bawah ini untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagai berikut:

No.	Nama	Gol.	Kota Tujuan	Tanggal Perjalanan	Dalam Rangka
1.	Junaidi	IV	Samarinda	22 - 25 Oktober 2018	In-House Pelatihan Pelayanan Prima dan Sosialisasi Standar Pelayanan
2.	Ahmad Cahyo Nugroho	III	Manado	22 - 25 Oktober 2018	In-House Pelatihan Pelayanan Prima dan Sosialisasi Standar Pelayanan
3.	A.R. Arie Wicaksono	III	Samarinda	22 - 25 Oktober 2018	In-House Pelatihan Pelayanan Prima dan Sosialisasi Standar Pelayanan

Pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dibebankan pada DIPA Nomor SP DIPA-019.01.1.248629/2018 tanggal 5 Desember 2017, MAK 1831.958.001.052.A.524111.

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 16 Oktober 2018

Kepala Biro Hubungan Masyarakat

  
Setia Utama  
NIP. 196107211987031002

Tembusan:  
1. Pertinggal

Sumber: biro hubungan masyarakat kementerian perindustrian

## 5. Daftar Pengeluaran Riil

### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Junaidi, MM  
NIP : 196306231993031003  
Jabatan : Kepala Bagian Informasi Publik

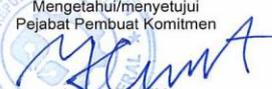
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 499/SPPD/SJ-IND.5/X/2018 tanggal 16 Oktober 2018, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
1.	Transport dari Balikpapan ke Samarinda pp (2 x Rp. 550.000)	Rp. 1.100.000
2.	Transport dari kantor ke Bandara pp (2 x Rp. 256.000)	Rp. 512.000
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 1.612.000</b>

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

  
Mengetahui/menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen  
  
Ir. Junaidi, MM  
NIP. 196306231993031003

Jakarta, 22 Oktober 2018

Pelaksana SPD,  
  
Ir. Junaidi, MM  
NIP. 196306231993031003

Sumber: biro hubungan masyarakat kementerian perindustrian

## 6. Bukti Tiket Pesawat



PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk./NPWP 01.001.634.3-093.000  
 JL. KEBON SIRIH NO.44 GAMBIR JAKARTA PUSAT-10110  
 WWW.GARUDA-INDONESIA.COM

### Electronic Ticket Receipt

Booking Reference: WLDGA4  
 At check-in, you must show a photo ID.

Office  
 VOLTRAS TRAVEL  
 JL.SUTERA BOULEVARD 10H NO.29-30  
 ALAM SUTERA TOWN CENTER - TANGSEL  
 JAKARTA  
 Telephone: +62 21 29008587

Passenger	Ticket number
Junaidi Junaidimr (ADT)	126 2655222021

### Itinerary

From	To	Flight	Class	Date	Departure	Arrival	Resa (1)	NVB(2)	NVA(3)	Last check-in	Baggage (4)	Seat
JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	BALIKPAPAN SEPINGGAN	GA0568	N	22Oct	13:40	16:55	Ok		22Nov	12:55	20K	
Operated by		GARUDA INDONESIA					Fare Basis Marketed by			NEE1M GARUDA INDONESIA		
BALIKPAPAN SEPINGGAN	JAKARTA SOEKARNO HATTA INTL Terminal 3	GA0573	Y	25Oct	14:30	15:35	Ok		22Nov	14:00	20K	
Operated by		GARUDA INDONESIA					Fare Basis Marketed by			YRT GARUDA INDONESIA		

(1) Ok = confirmed (2) NVB = Not valid before (3) NVA = Not valid after (4) Each passenger can check in a specific amount of baggage at no extra cost as indicated above in the column baggage.

### Receipt

Name : Junaidi Junaidimr (ADT)  
 Ticket number : 126 2655222021  
 Form of payment : CASH : 3626900 : IDR0  
 Fare : IDR 3079000  
 Taxes : IDR 10000 YR IDR 230000 D5 IDR 307900 ID  
 Total Amount : IDR 3626900  
 Issuing Airline and date : GARUDA INDONESIA 19Oct18 IATA : 15081791  
 Restriction(s)/Endorsements : Condition Applies  
 Fare Calculation : JKT GA BPN1282500.00GA JKT1796500.00IDR3079000.00END

The fare that applies on the date of purchase is only valid for the entire itinerary and the specific travel dates mentioned on the ticket.

Garuda Indonesia wishes you a very pleasant trip.  
 This document establishes the creation of your electronic ticket(s) in our computer systems.

The carriage of certain hazardous materials, like aerosols, fireworks, and flammable liquids, aboard the aircraft is forbidden. If you do not understand these restrictions, further information may be obtained from your airline.

Data Protection Notice: Your personal data will be processed in accordance with the applicable carrier's privacy policy and, if your booking is made via a reservation system provider (GDS), with its privacy policy. These are available at <http://www.latatravelcenter.com/privacy> or from the carrier or GDS directly. You should read this documentation, which applies to your booking and specifies, for example, how your personal data is collected, stored, used, disclosed and transferred. (applicable for interline carriage)

Please bring this receipt, credit card and your identity card on your travel in case required by airport/check-in counter/customs and immigration officials as proof of purchase.

Sumber: biro keuangan kementerian perindustrian

## 7. Bukti Bill Hotel



Guest Name : JUNAIDI, MR  
Billing Address : KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN,  
Room No. : 1119  
Arrival Date : 22 Oct 2018  
Departure Date : 24 Oct 2018  
Reservation No : 44869  
Bill No : 65609(DUPLICATE)

### GUEST FOLIO

Date	Ref #	Description	Amount
22 Oct 2018	1119	ROOM CHARGE	788,100.00
23 Oct 2018	1119	Cash Deposit/018812	-1,576,200.00
23 Oct 2018	1119	ROOM CHARGE	788,100.00
<b>Balance</b>			<b>0.00</b>



Guest Signature

HARRIS Samarinda  
Jl. Untung Suropati No.35, Sungai Kunjang, Indonesia - 75126  
T. +62 541 411 2700 F. +62 541 411 2701  
E. info-harris-samarinda@tauzia.com

easy booking  
HARRIS hotels.com  
f @ HARRISHotels.com



Sumber: biro keuangan kementerian perindustrian



## 2. Homepage DJP Online dan Pengisian Surat Setoran Elektronik

Logo: **djp**

:: DJP Online - Login ::

004418646063000

.....

~~108332~~

Klik gambar untuk perbarui kode

Kode Keamanan

- 3aamf
- 3nxc
- f4y5
- 8agp
- mgyf
- dn8g5

Anda memerlukan bantuan ? hubungi kami di 1 500 200 (Kring Pajak)

© 2014 DJP - Direktorat Jenderal Pajak

DJP Online

Beranda

isi SSE

Bantuan

Form Surat Setoran Elektronik

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP: 00.441.864.6-063.000

Nama: BENDAHARA PENGELUARAN SEKRETA

Alamat: JL JENDERAL GATOT SUBROTO KAW 52-53

Kota: JAKARTA SELATAN

Jenis Pajak: 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran: 910-Pemungut Bend APBN

Masa Pajak: September

Tahun Pajak: 2019

Subjek Pajak:  NPWP Sendiri  NPWP Lain

Jumlah Setor: Rp. 272.727

Terbilang: Dua Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Tujuh Rupiah

Uraian: uraian (300 karakter)

Sumber: [www.djponline.pajak.go.id](http://www.djponline.pajak.go.id)

### 3. Homepage Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara (KKPN)



**APLIKASI KONFIRMASI DAN KOREKSI  
PENERIMAAN NEGARA**

KODE NTPN	KODE NTB	KODE AKUN	NILAI SETOR	KODE SATKER	TGL.REKAM
E12965B2A9C46BTP	190820817499	411124	14.000	248629	26-08-2019
91C004EKQEPNINT1	190820817388	411124	12.000	248629	26-08-2019
0E17467FQ4D1H5SF	190820817345	411124	14.000	248629	26-08-2019
3D1943I7AKLT82SB	190820817276	411124	20.000	248629	26-08-2019
BDDF167FQ6F7MOM	190820817223	411211	363.636	248629	26-08-2019
62AD53I7AMO29GEV	190820817183	411122	54.545	248629	26-08-2019
19D194EKQHADS2B	190820817121	411122	40.841	248629	26-08-2019
E95734EKQHAD2821	190820817081	411211	272.273	248629	26-08-2019
B64C52LPQS5JHUG	190820816649	411122	40.909	248629	26-08-2019
0459E3I7AMNVN17M	190820816569	411211	272.727	248629	26-08-2019

**NTPN**

**NTB**

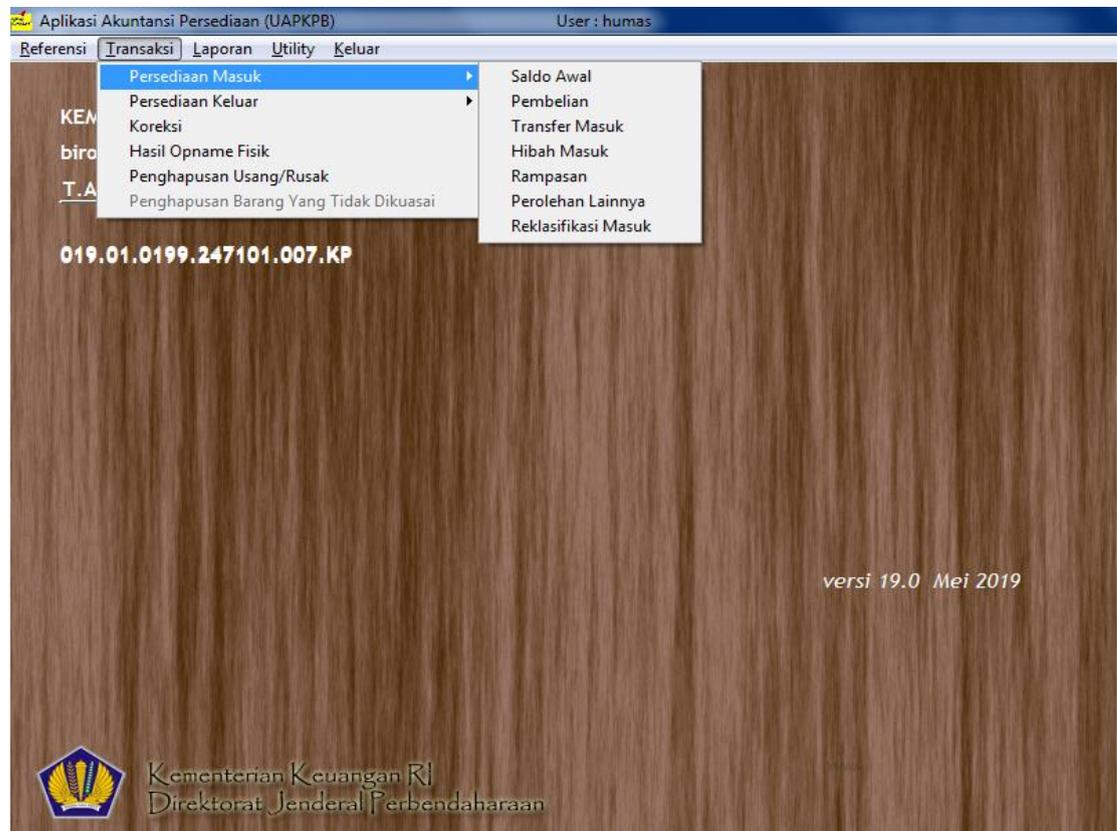
**AKUN**

**NILAI SETOR**

Sumber: Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara

## Lampiran 11 Persediaan

### 1. Persediaan Masuk pada Aplikasi Akuntansi Persediaan



Sumber: Aplikasi Akuntansi Persediaan

## 2. Pengisian Jumlah Persediaan Masuk pada Aplikasi Akuntansi Persediaan

Referensi Transaksi Laporan Utility Keluar

No. Dokumen : 019010199247101007KP201900094M No. Bukti/BAST: 323/IC/KW-SJ/7/2019  
 Tanggal Dokumen : 03-07-2019 Tanggal Buku : 12-08-2019

Kode Persediaan : 1 01 03 01 001 000004 ... Pulpen Balliner  
 Jumlah Masuk : 1 Lusin Akun 521811  
 Harga Beli Satuan : Rp. 200,000 Harga Total : Rp. 200,000  
 Terbilang : \*\*\*DUA RATUS RIBU RUPIAH\*\*\*  
 Keterangan :

Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
1010301001-000004	Pulpen Balliner	1
1010301001-000021	Stabilo Bos (lusinan)	1
1010301003-000006	Paper Klip	1
1010302001-000001	Kertas HVS A4 80 Gram	5
1010302002-000007	Kertas Bufallo	1
1010304011-000001	DVD RW	5
1010305999-000010	Stapler (Headmachine) HD 10	1

Tambah Brg  
Ubah Brg  
Hapus Brg  
Selesai



Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Sumber: Aplikasi Akuntansi Persediaan

## Lampiran 12 Kartu Konsultasi Pembimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



Building Future Leaders

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nurul Istiqomah  
 2. No.Registrasi : 1701617036  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sa. Zulaynah M.Si  
 NIP. 19610718198022001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Jenderal Biro Keuangan, Bagian Pembendaharaan dan Saji, Kementerian Perencanaan Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 November 2019	Konsultasi Awal (Bab I dan Bab II)	Logo Perusahaan dan Gambar masukkan ke lampiran	
3	04 Desember 2019	Konsultasi kedua (Bab III dan Bab IV)	Rapikan numbering penulisan, Tambahkan dan ratakan bidang kerja	
5	05 Desember 2019	Konsultasi ketiga (Bab III dan lampiran)	Rapikan Bab III dan lampiran	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

## Lampiran 13 Format Saran dan Penilaian Laporan PKL



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung 10 Jalan Raya Anjaye No. 100 Jakarta 10214  
Telp: (021) 5271222-2306248 Fax: (021) 24236348  
Laman: www.unj.ac.id



UQAS

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : NURUL ISTIQOMAH  
2. No.Registrasi : 2016170316  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Achmad Fauzi Ham, S.Pd, Mpa</u>	<u>Abstrak : Kata Kunci</u>	<u>ii</u>	
2		<u>Sumber sejarah instansi</u>	<u>3</u>	
3		<u>Kendala dan saran</u>	<u>33</u>	
4				
5				
6	<u>Aki Sumarto, S.Pd., M.Si</u>	<u>Cover</u>	<u>i</u>	
7		<u>Kendala sesuai bidang kerja</u>	<u>33</u>	
8		<u>Penulisan gelar Dekan Fakultas Ekonomi</u>	<u>✓</u>	
9		<u>Universitas Negeri Jakarta</u>		
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

- Catatan:
1. Pada waktu konultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Taget perbaikan/penyempurnaan laporan PKL : 7 hari ..... setelah tanggal ujian
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan







