

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL BINA
PEMBANGUNAN DAERAH KEMENTERIAN DALAM
NEGERI**

ZATA YUMNA

1701617018



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

Zata Yumna. 1701617018. Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dari praktik kerja lapangan adalah sebagai sarana mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di universitas dan ajang mencari pengalaman. Penulis dapat melatih keterampilan nonteknis yang akan berguna di masa depan dan menentukan arah karir yang akan dijalani. Kegiatan ini dilaksanakan pada Semester 111 di Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri.

Dalam pelaksanaannya, penulis mendapat beberapa kendala seperti perbedaan jumlah nominal invoice dengan laporan yang disajikan dan wasdit yang tidak lengkap. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala adalah dengan mengomunikasikan hal tersebut kepada Kasubbag masing-masing subdit. Pegawai atau Pengguna Anggaran yang membuat kesalahan diperintahkan untuk memperbaikinya. Komunikasi yang dilakukan penulis sesuai dengan fungsi komunikasi menurut Gordon yakni komunikasi instrumental yang tereleborasi menjadi komunikasi persuasif. Seluruh pegawai berada dalam subdit tertentu yang dinaungi oleh seorang Kasubbag, sehingga setiap kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dari subdit tertentu akan berhubungan langsung dengan masing-masing Kasubbag. Hal ini sesuai dengan rantai komando dalam elemen organisasi.

Kata Kunci: Perjalanan dinas nominatif, Rantai Komando, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian
Keuangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan
Daerah Kementerian Dalam Negeri

Nama Penulis : Zata Yumna

Nomor Registrasi : 1701617018

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si
NIP. 196003011987031001


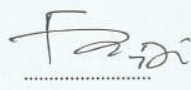

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE

NIP. 196208091990032001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|---|-----------------|
| Ketua Penguji |  | |
| <u>Ati Sumiati, S.Pd, M.Si</u> | | <u>18/12/19</u> |
| NIP. 197906102008012028 | | |
| Penguji Ahli |  | |
| <u>Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak</u> | | <u>18/12/19</u> |
| NIP. 197705172010121002 | | |
| Dosen Pembimbing |  | |
| <u>Dr. Mardi, M.Si</u> | | <u>18/12/19</u> |
| NIP. 196003011987031001 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik tanpa kendala yang berarti serta menyusun laporan tepat pada waktunya.

PKL yang telah dilaksanakan selama 25 hari kerja membawa banyak manfaat dan pengalaman yang akan berguna di masa depan. Penulisan Laporan ini dilakukan untuk menggambarkan pengalaman dan membagikan ilmu yang diperoleh selama PKL. Selain itu, untuk memenuhi persyaratan Akademik di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam persiapan, pelaksanaan, bahkan penulisan laporan PKL, penulis banyak dibantu oleh beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Ati Sumiati, S.Pd, MM selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang membantu penulis dalam penyusunan laporan PKL;
5. Hj. Atiek Maryatie selaku Kepala Bagian Keuangan yang telah menyambut penulis dengan hangat dan memberi perhatian selama pelaksanaan PKL;
6. Suprpti, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran, Ibu Shanti Refda, SE selaku Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, dan Ibu Yeni Nur'aeni, SE., M.Ak selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
7. Seluruh stafbagian keuanganyang telah membimbing dan membantu penulis selama pelaksanaan PKL;
8. Keluarga di rumah yang telah mendukung secara materil dan doa;
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang telah memberikan dukungan dan saran.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|-------------------------------------|
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | Error! Bookmark not defined. |
| LEMBAR PENGESAHAN UJIAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 4 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 6 |
| A. Sejarah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah | 6 |
| B. Struktur Organisasi | 10 |
| C. Kegiatan Umum | 12 |

| | |
|---|-----------|
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 13 |
| A. Bidang Kerja | 13 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 13 |
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 24 |
| D. Cara mengatasi kendala | 24 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 28 |
| A. Kesimpulan | 28 |
| B. Saran | 29 |
| DAFTAR PUSTAKA | 31 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 32 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--------------------|---------|
| Gambar II.1 | 8 |
| Gambar II.2 | 10 |
| Gambar III.1 | 16 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan..... | 34 |
| Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan..... | 36 |
| Lampiran 3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan..... | 38 |
| Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan..... | 40 |
| Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan..... | 42 |
| Lampiran 6: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan..... | 43 |
| Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL..... | 45 |
| Lampiran 8: Contoh Surat Perintah Membayar | 46 |
| Lampiran 9: Buku Standar Biaya Masukan..... | 47 |
| Lampiran 10: Contoh Surat Permintaan Pembayaran..... | 48 |
| Lampiran 11: Format Saran dan Perbaikan PKL..... | 49 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan dalam dunia kerja tidak lagi mengenai reputasi universitas atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang tinggi. Kedua hal tersebut akan mengantarkan mahasiswa hanya sampai tahap awal. Keterampilan, wawasan, pengetahuan, dan pengalaman yang akan menjadikan mahasiswa mampu bertahan dari persaingan yang ketat.

Perusahaan telah menetapkan kriteria atau standar tertentu demi tercapainya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Mahasiswa diharapkan dapat memenuhi kebutuhan SDM tersebut dengan bekal pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Tetapi jika melihat realita yang ada kualitas yang diharapkan berbanding terbalik dengan kuantitas mahasiswa yang lulus setiap tahunnya. Perusahaan mengaku kesulitan menemukan pekerja disaat banyak *fresh graduate* menganggur belum mendapat pekerjaan. Universitas sebagai tingkat tertinggi lembaga pendidikan diharapkan mampu menciptakan SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk melatih dan mengembangkan kemampuan mahasiswa demi menciptakan SDM yang berkualitas. Pelaksanaan PKL akan meningkatkan pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan dan mempelajari hal baru yang belum tentu diajarkan dalam dunia pendidikan formal. Pengalaman tersebut yang akan menggambarkan dunia kerja.

Penulis melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah yang merupakan unsur pelaksana pembinaan pembangunan daerah Kementerian Dalam Negeri. Alasan pemilihan tempat PKL berdasarkan rasa keingintahuan penulis terhadap sistem kerja pemerintahan. Sebagai mahasiswa pendidikan akuntansi, penulis juga ingin melihat dan mengetahui langsung pencatatan akuntansi di pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan terhadap bidang kerja pelaksanaan PKL.
2. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa guna menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

3. Melatih keterampilan nonteknis yang tidak optimal didapatkan dalam perkuliahan.
4. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru pada bidang kerja yang dijalani.
5. Memperoleh gambaran dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Universitas
 - a. Membangun citra positif dan kemungkinan menjalin kerjasama dengan perusahaan/lembaga/instansi terkait.
 - b. Memastikan mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta telah memiliki pengalaman dunia kerja, mengimplementasikan pengetahuan dan teori pada bidang kerja sebenarnya, dan melatih keterampilan teknis/nonteknis yang siap bersaing dengan lulusan dari universitas lain.
 - c. Upaya Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Bagi Perusahaan/Instansi
 - a. Memperoleh sumber daya manusia yang membantu pekerjaan tertentu.
 - b. Membangun citra positif perusahaan dan kemungkinan menjalin kerjasama dengan universitas terkait.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan nonteknis seperti komunikasi, bertanggung jawab, dan cepat tanggap
- b. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dan memperoleh wawasan baru yang tidak diperoleh selama perkuliahan..
- c. Menambah pengalaman mahasiswa dalam mempengaruhi arah karir di masa depan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah
Kementerian Dalam Negeri

Alamat : Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata,
Jakarta Selatan, DKI Jakarta

No. Telepon : (021) 7942653 / (021) 7942651

Kode Pos : 12750

Email : info@bangda.kemendagri.go.id

Website : bangda.kemendagri.go.id

Bagian Tempat : Bagian Keuangan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 21 Maret 2019 dengan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL. Setelah mengunjungi langsung dan menelepon beberapa

perusahaan, pada tanggal 15 April 2019 penulis memutuskan untuk melaksanakan PKL di Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jalan Taman Makam Pahlawan 20.

Setelah mengurus surat permohonan PKL melalui Sipermapa UNJ, surat diberikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Surat balasan diterima pada Tanggal 15 Mei 2019 yang menyatakan bahwa penulis dapat melaksanakan PKL pada tanggal 29 Juli – 30 Agustus 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL berlangsung selama 25 hari dimulai pada tanggal 29 Juli – 30 Agustus 2019.

| Hari | Jam Kerja | Jam Istirahat |
|---------------|-------------------|----------------------|
| Senin – Kamis | 08.00 – 16.00 WIB | 12.00 – 13.00 WIB |
| Jumat | 08.00 – 16.30 WIB | 12.30– 13.30 WIB |

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL memakan waktu kurang lebih tiga bulan. Dimulai dari bulan September dengan mencari data pendukung hingga di bulan November laporan telah mendapat revisi dari dosen pembimbing dan siap diseminarkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

Pada era 1980-an, tugas pembinaan pembangunan daerah oleh Kementerian Dalam Negeri semakin berkembang. Namun beban dan tanggung jawab tersebut tidak sesuai dengan daya tampung strukturalnya. Akibatnya, penanganan pembinaan pembangunan daerah menjadi kurang intensif. Dalam rangka menjawab permasalahan ini, pemerintah memandang perlu mengambil kebijakan untuk membentuk Direktorat Jenderal baru di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Hal ini dimaksudkan agar permasalahan pembangunan di daerah yang menjadi salah satu poros utama tugas pokok Kementerian Dalam Negeri dapat ditangani secara efektif dan efisien.

Lahirilah Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah melalui Keputusan Presiden Nomor 57 tahun 1980, yang merupakan jalinan yang tidak terpisahkan dengan meningkatnya perkembangan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri dalam kerangka pembangunan nasional. Situasi penyelenggaraan pemerintahan sentralistik dan dengan paradigma "membangun daerah".

Pembangunan di daerah yang didukung beberapa kebijakan presiden melalui Inpres Daerah Tingkat I, Inpres Daerah Tingkat II, Inpres Jalan Provinsi, Inpres Jalan Kabupaten Kota, Inpres Kesehatan, Inpres Pendidikan, Inpres Pasar, dan Inpres Penghijauan dan Reboisasi.

Era reformasi, dimana mekanisme penyelenggaraan pemerintahan berubah menjadi desentralistik dan dengan paradigma "daerah membangun", peran dan fungsi Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah mengalami pergeseran ke arah "pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah". Pergeseran ini ditandai dengan lahirnya Undang Undang Nomor 22 tahun 1999 yang selanjutnya direvisi menjadi Undang Undang Nomor 32 tahun 2004.

Dengan berubahnya peran dan fungsi ke arah pembinaan, melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah mengalami perubahan nama menjadi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dan mengemban amanat dalam melakukan koordinasi antar susunan pemerintahan, dan pemberian pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan daerah.

VISI Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

“Mewujudkan pembangunan daerah yang mandiri dan berkelanjutan untuk mencapai tujuan pembangunan nasional.”

MISI Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

1. Memperkuat sinkronisasi kebijakan pembangunan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. Memfasilitasi implementasi kebijakan K/L di daerah dalam rangka menunjang pembangunan daerah.
3. Memperkuat kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan pembangunan daerah yang berkelanjutan
4. Mengembangkan keserasian pembangunan antar daerah dan antar wilayah.

Arti logo Kementerian Dalam Negeri:



Gambar II.1. Logo Kementerian Dalam Negeri.

Sumber: www.kemendagri.go.id

Berdasarkan Permendagri Nomor 1 Tahun 1991. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemendagri diharapkan dapat menjadi Aparatur yang

bersih dan berwibawa selalu memegang teguh Sapta Prasetya Korpri setia dan taat kepada Pancasila. UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan Dasar Negara Pancasila dan bertekad untuk mempertahankan kejayaan serta mengisi Kemerdekaan dengan meningkatkan kemakmuran Bangsa guna mencapai Masyarakat Adil dan Makmur.

Keterangan:

- a. Kapas dan Daun: 17 buah
- b. Akar Gantung Beringin: 8 buah (4 kiri dan 4 kanan)
- c. Butir Padi: 45 buah
- d. Akar Beringin: 5 cabang
- e. Gerumbulan: 27 buah
- f. Daun Padi: 27 buah

Arti Warna:

Dasar Logo : Biru Tua artinya Kesetiaan

Kapas : Putih artinya Suci

Bulir Padi dan Daun : Kuning Emas artinya Kejayaan

Pita : Kuning Emas Hijau artinya kemakmuran

Tulisan: : Putih

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Sumber: www.kemendagri.go.id

Tujuan dan Fungsi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah:

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah (Perpres 11 Tahun 2015 Pasal 18) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Ditjen Bina Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi (Perpres 11 tahun 2015 Pasal 19):

1. Perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi

dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;

2. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, fasilitasi pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
6. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, pengelolaan sistem informasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;

7. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

C. Kegiatan Umum

Keuangan merupakan salah satu bagian dari Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Secara umum Sekretariat memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Jika dikerucutkan, kegiatan umum bagian keuangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan anggaran dan pelaksanaan pengelolaan keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri pada bagian keuangan. Bagian keuangan merupakan bagian dari Sekretariat yang kegiatan utamanya adalah:

1. Melakukan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
3. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
4. Pelayanan pengadaan barang dan jasa.

B. Pelaksanaan Kerja

Selain empat kegiatan utama di atas, bagian keuangan juga memiliki kegiatan rutin lainnya, seperti yang penulis lakukan selama pelaksanaan PKL, yakni kegiatan pencatatan perjalanan dinas nominatif, verifikasi SPPD dan *invoice* kegiatan, serta verifikasi wasdit.

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah mempunyai lima Direktorat yang didalamnya terdiri dari beberapa Sub Direktorat (subdit) dan satu Tata Usaha. Serta satu Sekretariat yang terdiri dari beberapa

bagian, termasuk bagian keuangan di dalamnya. Bagian keuangan mempunyai tiga Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut kasubbag yang bertanggung jawab terhadap masing-masing direktorat serta sekretariat dan seluruh bagian di dalamnya. Kasubbag Pelaksanaan Anggaran menaungi SUPD I (Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah) dan SUPD III. Kasubbag Perbendaharaan menaungi Sekretariat dan PEIPD (Perencanaan, Evaluasi, dan Informasi Pembangunan Daerah). Dan terakhir, Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi menaungi SUPD II dan SUPD IV.

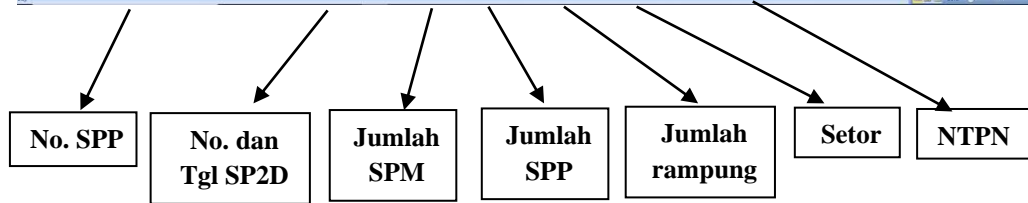
Dalam pelaksanaannya, perjalanan dinas nominatif dicatat dalam Microsoft Excel yang dikelompokkan berdasarkan masing-masing direktorat. Sebagai contoh, direktorat SUPD I mempunyai lima subdit, yakni: Pertanahan dan Penataan Ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral, Pertanian dan Pangan, Kehutanan, serta Lingkungan Hidup. Apabila Pengguna Anggaran yang berasal dari subdit Kehutanan melakukan perjalanan dinas, pencatatannya dilakukan dalam Microsoft Excel lembar SUPD I atas nama subdit Kehutanan, bukan nama pribadi Pengguna Anggaran. Pencatatan harus dilakukan secara rapi dan benar.

Verifikasi SPPD, *invoice* kegiatan, dan wasdit memerlukan ketelitian yang tinggi karena verifikasi yang dilakukan dapat menemukan indikasi kecerobohan atau bahkan kecurangan.

1. **Pencatatan Perjalanan Dinas Nominatif**

Tugas utama yang dilakukan penulis adalah mencatat perjalanan dinas nominatif seluruh bagian masyarakat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Perjalanan dinas nominatif yang dimaksud adalah Pengguna Anggaran (yang selanjutnya disebut PA) yang akan melaksanakan perjalanan dinas akan mengajukan anggaran perjalanan yang disusun berdasarkan buku Standar Biaya Masukan (SBM). Setelah perjalanan dinas selesai, PA wajib menyerahkan SPPD (Surat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas) yang berisi *invoice* dari bukti perjalanan dinas yang telah dilakukan. Apabila ada kelebihan dana, maka wajib dikembalikan kepada negara melalui kas bendahara.

Tujuan dilakukan pencatatan perjalanan dinas nominatif adalah sebagai fungsi pengawasan dan catatan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dilakukan masyarakat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Pencatatan ini dapat digunakan oleh kasubbag untuk pertimbangan pemberian dana kepada seseorang yang mengajukan anggaran. Memastikan bahwa pegawai yang ingin melaksanakan perjalanan dinas tidak mempunyai hutang kepada negara. Serta sudah menyerahkan laporan perjalanan dinas sebelumnya dan terverifikasi oleh staf keuangan.



Gambar III.1 Contoh pencatatan perjalanan dinas nominatif

Sumber: Data diolah oleh penulis

Tahapan yang penulis lakukan untuk pencatatan perjalanan dinas nominatif berdasarkan Gambar III.1 adalah:

1) **Pencatatan Nomor dan Jumlah SPP**

SPP (Surat Permintaan Pembayaran) berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK/05/2010 adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/Kuasa PA/Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar penerbitan SPM. Sebelum melaksanakan perjalanan dinas, PA akan membuat dokumen pengajuan dana yang berisi antara lain, Surat Tugas, wasdit, dan rincian biaya perjalanan dinas yang

meliputi uang harian, uang transport, biaya penginapan, dan sewa kendaraan dalam kota yang disusun berdasarkan SBM. Dokumen tersebut akan diperiksa dan dicatat oleh BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) yang ada pada masing-masing subdit. Selanjutnya, dokumen tersebut diberikan kepada bagian keuangan untuk di verifikasi. Setelah dinyatakan benar, staf keuangan akan membuat lembar persetujuan. Verifikasi tahap dua dilakukan oleh kasubbag masing-masing subdit, dokumen diparaf sebagai bukti terverifikasi dan kasubbag mengambil wasdit sebagai arsip. Dokumen dibawa pada Kepala Bagian Keuangan untuk ditanda tangan sebagai tanda persetujuan. Kemudian, dokumen diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk tahap selanjutnya.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2019 menyatakan bahwa PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan yang mengakibatkan pengeluaran negara. PPK akan meneliti dokumen yang ajukan PA, apabila disetujui PPK akan membuat SPP sebagai dasar penerbitan SPM dalam rangka pencairan APBN. Penulis akan mencatat nomor dan jumlah SPP sebagai tanda bahwa nominal dalam jumlah SPP adalah yang telah disetujui oleh PPK.

2) **Pencatatan Jumlah SPM**

PPK yang telah membuat SPP akan menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan disampaikan kepada staf keuangan khusus yang menangani SPM. Jika SPP menandakan bahwa dana telah disetujui untuk dicairkan, maka SPM akan menandakan bahwa dana tersebut bisa dicairkan. Staf keuangan yang menangani SPM perlu melaksanakan tugasnya di tempat yang privat dan steril, karena berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK/05/2010 pengujian terhadap SPM yang diterbitkan meliputi:

1. Pemeriksaan keabsahan DIPA dan ketersediaan pagu dana dalam DIPA atau SK4;
2. Pihak yang berhak menerima pembayaran;
3. Nilai tagihan yang harus dibayar;
4. Pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan dan/atau yang disetarakan;
5. Memperhitungkan pajak-pajak dan kewajiban kepada negara yang timbul sesuai peraturan perundang-undangan; dan
6. Mencocokkan tanda tangan PPK dengan spesimen yang diterima.

Setelah pengujian selesai lembar SPM akan ada pada lembar pertama dokumen pengajuan dana. Staf keuangan akan

memverifikasi kelengkapan dokumen dan diberikan kepada penulis untuk dilakukan pencatatan. Kemudian, Kepala Bagian Keuangan akan menandatangani SPM selaku Pejabat Penandatanganan SPM. Selanjutnya, dokumen diserahkan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk pencairan dana.

3) **Pencatatan Nomor dan Tanggal SP2D**

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) menandakan bahwa dana yang diajukan telah dicairkan. KPPN akan melakukan pengujian terhadap SPM yang diajukan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.05/2010 pengujian yang dilakukan meliputi pengujian substantif dan formal. Pengujian substantif terdiri dari:

- a) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
- b) Menguji ketersediaan dana dalam DIPA yang ditunjuk dalam SPM tersebut;
- c) Menguji kelengkapan dokumen tagihan pembayaran sebagai lampiran SPM; dan
- d) Menguji kecocokan angka antara nilai potongan pada SPM dengan Faktur Pajak, SSP, SSBP, SSPCP, dan/atau surat setoran yang dipersamakan.

Sedangkan pengujian formal dilakukan dengan:

- a) Mencocokkan tandatangan Pejabat Penandatanganan SPM dengan spesimen yang diterima;
- b) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf pada SPM dan lampiran SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; dan
- c) Memeriksa kebenaran dalam penulisan isian SPM (selain jumlah uang) dan isian lampiran SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Apabila SPM yang diajukan telah memenuhi persyaratan, KPPN akan menerbitkan SP2D melalui website spaint.kemenkeu.go.id dan tidak dicetak. Website tersebut hanya dapat diakses oleh staf keuangan karena memerlukan *username* dan *password* khusus. Namun dalam rangka pencatatan nomor dan tanggal SP2D penulis mendapat bantuan untuk mengaksesnya. Penulis hanya perlu memasukkan nomor SPM berkas yang diajukan lalu akan muncul keterangan mengenai tanggal pencairan dana, jumlah dana yang dicairkan, dan lainnya.

4) **Pencatatan Jumlah Rampung**

Setelah pencairan dana, perjalanan dinas dapat dilaksanakan. Rincian biaya perjalanan dinas yang telah disetujui pencairan dananya disusun berdasarkan SBM. Kementerian keuangan

akan menyusun SBM setiap tahunnya sebagai standar biaya yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi. Untuk itu biaya perjalanan dinas tidak boleh melebihi dari standar yang telah ditetapkan. Biaya perjalanan dinas kemungkinan besar akan sesuai dengan anggaran atau rincian biaya perjalanan dinas yang telah disusun.

Setelah melaksanakan perjalanan dinas, dengan masa 7 hari kerja PA akan membuat SPPD yang berisi *invoice* bukti perjalanan meliputi tiket pesawat/kereta dan penginapan. Selain itu PA juga menyertakan dokumen yang berisi informasi jumlah uang harian, sewa kendaraan dalam kota, dan uang representatif yang diterima. Jumlah rampung adalah jumlah dana yang terpakai untuk perjalanan dinas.

Berdasarkan bukti-bukti yang dilampirkan, SPPD yang diserahkan PA akan diverifikasi oleh staf keuangan. Apabila terbukti benar dan sesuai, SPPD akan diberikan kepada penulis untuk melakukan pencatatan dalam Microsoft Excel.

5) **Pencatatan NTPN**

Jika jumlah dan yang terpakai selama perjalanan dinas sama dengan jumlah dana yang dicairkan maka penulis hanya perlu mencatat sampai kolom jumlah rampung. Namun apabila dana yang dicairkan memiliki sisa dari yang terpakai saat perjalanan dinas, PA wajib mengembalikan sisa dana tersebut

kepada negara. Dalam SPPD yang diserahkan, PA melampirkan NTPN sebagai bukti bahwa sisa dana telah disetor kepada negara. Kolom setor pada Gambar III.1 menunjukkan jumlah dana yang telah disetor. Semua pencatatan telah dilakukan maka penulis akan memberi tanda (V) pada kolom berkas. Mendakan bahwa dokumen secara keseluruhan telah benar dan sesuai.

Apabila PA akan melaksanakan perjalanan dinas kembali, kasubbag subdit terkait akan mengecek catatan perjalanan dinas nominatif untuk memastikan bahwa PA tersebut telah menyelesaikan dokumen perjalanan dinas sebelumnya, serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

2. Verifikasi SPPD dan *invoice* kegiatan

Setelah melaksanakan perjalanan dinas nominatif, Pengguna Anggaran harus menyerahkan SPPD yang berisi laporan penggunaan dana, dokumentasi, serta bukti perjalanan dinas meliputi tiket pesawat/kereta, biaya penginapan, serta surat pernyataan terkait uang harian, uang representatif, dan sewa kendaraan dalam kota. Penulis memverifikasi kebenaran nominal bukti yang dilampirkan dengan laporan yang disusun PA.

Verifikasi *invoice* kegiatan yang dimaksud adalah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah mengadakan kegiatan untuk keperluan seminar maupun kegiatan lainnya yang dilaksanakan

baik di dalam atau luar kota Jakarta dan umumnya menggunakan *event organizer*, penulis bertugas untuk memastikan bahwa invoice dari kegiatan tersebut sesuai dengan anggaran yang telah diajukan sebelumnya.

3. Verifikasi Wasdit

Salah satu dokumen yang disertakan dalam anggaran perjalanan adalah wasdit (pengawasan kredit). Fungsi wasdit sebagai pengontrol pengeluaran dana. PA yang melaksanakan perjalanan dinas akan mendapat wasdit dari masing-masing subditnya. Anggaran perjalanan yang diajukan akan diverifikasi oleh staf keuangan mengenai kelengkapan dokumen. Verifikasi tahap dua dilakukan oleh kasubbag sesuai subdit masing-masing. Kasubbag akan mengambil wasdit yang disertakan dan dikelompokkan berdasarkan subdit dalam map besar. Wasdit disusun berkaitan satu sama lain, nominal realisasi sebelumnya di wasdit nomor 1 akan menjadi nominal total realisasi dalam wasdit nomor 2, dan begitu seterusnya. Wasdit yang ada telah mencapai ratusan lembar dan apabila ada satu kesalahan atau bagian wasdit yang tidak lengkap maka akan mempengaruhi keseluruhan wasdit di subdit tersebut. Penulis memverifikasi kesesuaian nominal setiap wasdit.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL penulis selalu berusaha sebaik mungkin dalam melakukan pekerjaan. Namun, tentu terdapat beberapa kendala yang terjadi, yaitu:

1. Dalam melakukan verifikasi SPPD dan laporan kegiatan terkadang terdapat perbedaan jumlah nominal antara yang tertera di *invoice* dengan laporan yang disajikan. Hal ini dapat menghambat atau bahkan menghentikan proses verifikasi yang sedang dilakukan.
2. Dalam verifikasi wasdit, karena wasdit yang harus diperiksa mencapai ratusan lembar, maka perbedaan jumlah nominal atau wasdit yang tidak lengkap dapat menghambat proses verifikasi yang dilakukan.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan kendala yang ada, penulis berusaha mengatasinya dengan cara:

1. Perbedaan jumlah nominal antara invoice dan laporan yang disajikan menunjukkan adanya indikasi kesalahan, kecorobohan, atau kecurangan. Hal yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala ini adalah mengomunikasikan kesalahan tersebut kepada kasubbagsubdit terkait. Menurut Robins komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dengan menggunakan tanda-tanda yang sama (Suwardi & Wahyudi, 2010). Komunikasi yang dilakukan penulis sesuai dengan salah satu fungsi komunikasi William I.

Gorden(Mulyana, 2005), yakni komunikasi instrumental yang teleborasi menjadi komunikasi persuasif.

Komunikasi instrumental bertujuan untuk menginformasikan sesuatu kepada orang lain. sedangkan, komunikasi persuasif bertujuan untuk mengajak orang lain untuk percaya terhadap informasi yang diberikan dengan memberikan bukti atau fakta yang ada. Setelah menemukan kesalahan pada SPPD, penulis akan menginformasikan hal tersebut kepada kasubbag subdit terkait dengan menunjukkan bukti kesalahan. Setelah mengecek bukti kesalahan, kasubbag akan menginformasikan kembali kesalahan yang ada terhadap pegawai yang membuat laporan dan memerintahkan untuk segera memperbaikinya. Hal tersebut sesuai dengan salah satu elemen struktur organisasi, yakni rantai komando(Amir, 2017).

Rantai komando adalah garis wewenang lurus yang tidak terputus dari jabatan teratas sampai terbawah yang menjadikan hubungan Kepala (atasan) dengan pegawai lebih terstruktur. Dalam kasus ini, pegawai yang melakukan kesalahan dalam penyusunan SPPD maupun laporan kegiatan akan diberikan informasi dan perintahkan langsung oleh kasubbag yang menaungi subditnya. Menunjukkan kejelasan komando hanya dalam satu orang.

2. Wasdit yang mencapai ratusan lembar disusun berkaitan satu sama lain. Jika terdapat satu kesalahan maka akan berdampak terhadap wasdit-wasdit lainnya. Perbedaan jumlah nominal atau wasdit yang

tidak lengkap menunjukkan kinerja yang kurang maksimal. Kinerja menurut Yaslis Ilyas adalah penampilan hasil karya personil, baik kuantitas maupun kualitas dalam suatu organisasi(Dayanti, 2014). Hal ini juga menunjukkan bahwa pegawai yang menyajikan wasdit tidak melakukan pekerjaannya secara teliti. Orang yang memiliki ketelitian menurut Pervin adalah mereka yang terorganisir, dapat diandalkan, pekerja keras, disiplin, tepat waktu, cermat, rapi dan ambisius(Dayanti, 2014). Maka dapat dikatakan bahwa kesalahan dalam wasdit disajikan oleh seseorang yang tidak terorganisir, cermat, dan rapi.

Hal yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah kembali mengomunikasikan kesalahan yang ada kepada kasubbag terkait, lalu pegawai yang melakukan kesalahan akan diperintahkan untuk segera memperbaikinya.

Penulis menggunakan cara yang sama dalam mengatasi kedua kendala yang terjadi. Komunikasi instrumental dan persuasif sangat sesuai dengan kondisi yang terjadi dan menjadi satu-satunya cara yang dapat penulis lakukan. Hal ini disebabkan hanya kasubbag yang mempunyai wewenang untuk memberikan perintah.

Dalam teori komunikasi administrasi, salah satu manfaat yang dijelaskan adalah fungsi pengawasan. Komunikasi yang dilakukan antara kasubbag dengan pegawai juga dilakukan sebagai pengawasan kerja. Tugas utama penulis, yakni pencatatan perjalanan dinas juga

dilakukan sebagai fungsi pengawasan. Keterkaitan satu sama lain menunjukkan pentingnya peran komunikasi untuk setiap hal yang dilakukan.

Komunikasi administrasi adalah penyampaian informasi antar pelaksana kerja demi tercapainya tujuan bersama. Seluruh bagian keuangan selalu berusaha untuk memastikan semua dokumen telah sesuai dan benar secara pencatatan akuntansi. Demi tercapainya tujuan tersebut kasubbag selalu cepat tanggap terhadap kesalahan pelaporan yang dilakukan pegawai. Staf keuangan juga selalu menginformasikan terkait permasalahan dan kendala yang terjadi, sehingga tercipta komunikasi yang dinamis pada seluruh bagian anggota bagian keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari kerja di bagian keuangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, penulis merasa banyak sekali manfaat dan pelajaran yang bisa diambil dari kegiatan ini sebagai bekal untuk memulai karir dikehidupan setelah lulus nantinya. Beberapa pelajaran yang penulis rasakan adalah:

1. Verifikasi data mungkin terdengar sederhana, namun pekerjaan ini membutuhkan ketelitian yang besar karena memeriksa dokumen penting yang menunjukkan pengeluaran negara.
2. Sebagai mahasiswi Pendidikan Akuntansi, Penulis sadar bahwa akuntansi tidak hanya berhubungan dengan angka. Akuntansi adalah kegiatan menghitung, memverifikasi, dan mengomunikasikan data. Tidak hanya kemahiran dalam berhitung tetapi diperlukan juga ketelitian dalam melakukan verifikasi dan kepiawaian dalam komunikasi dengan orang lain baik itu dengan atasan atau staf lainnya
3. Beberapa kendala yang terjadi dapat dihadapi penulis dengan komunikasi.

4. Salah satu keuntungan yang didapat dengan PKL di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah adalah pemahaman Akuntansi Pemerintah secara langsung sesuai dengan praktiknya. Dapat mengetahui alur pencairan dana untuk perjalanan dinas atau kegiatan lainnya yang ternyata melalui proses yang panjang. Bagian keuangan selalu memastikan bahwa uang yang dikeluarkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
5. Penulis sadar bahwa dalam dunia kerja, selain kemampuan teknis terkait akuntansi, kemampuan nonteknis juga sangat dibutuhkan. Cara berkomunikasi, salah satunya menjelaskan sesuatu dengan cara yang mudah dipahami adalah sesuatu yang bisa didapatkan dengan praktik langsung. Cepat tanggap dan perilaku yang baik juga diperlukan dalam dunia kerja.

Banyak hal yang terjadi dan penulis sadari selama melaksanakan PKL. Dengan begitu banyak manfaat, pelajaran, dan pengalaman yang dapat diambil, maka dapat dikatakan bahwa PKL sebagai kegiatan yang sangat bermanfaat harus terus diadakan setiap tahunnya sebagai gambaran sebelum mahasiswa lulus dan menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

Setelah melewati masa PKL, berikut beberapa saran yang dapat penulis berikan berdasarkan pengalaman yang ada:

1. Bagi Universitas

- a. Perusahaan tertentu hanya menerima PKL untuk mahasiswa yang berasal dari universitas yang telah mempunyai kerjasama dengan perusahaan tersebut. Apabila Universitas Negeri Jakarta melakukan kerjasama dengan banyak perusahaan swasta atau pemerintahan maka hal tersebut akan sangat memudahkan dan membantu mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- b. Pihak universitas diharapkan dapat memberi penyuluhan terkait PKL kepada mahasiswa yang akan menjalakkannya. Sehingga mahasiswa akan lebih terarah mengenai apa yang harus dilakukan dan perlu dipersiapkan untuk PKL.
- c. Akan lebih baik apabila pihak universitas ataupun Fakultas untuk memperbaharui buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan untuk mempermudah mahasiswa dalam penyusunan laporan PKL.

2. Bagi Instansi

- a. Pelaksanaan tugas secara keseluruhan masih menggunakan dokumen berbentuk kertas, seperti pengecekan invoice, arsip wasdit, dan lain sebagainya. Sebaiknya instansi pemerintahan mulai menggunakan sistem komputerisasi untuk mempermudah pekerjaan dan menjadikannya lebih efektif serta efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Amir, M. T. (2017). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PrenadaMedia.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Mulyana, D. (2005). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rosda.

Peraturan Perundang-undangan:

Menteri Keuangan. (2010). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pencairan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Bagian Atas Beban Anggaran Bendahara Umum Negara Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara*. Jakarta: Kementerian Keuangan.

Jurnal:

Dayanti, R. W. (2014). Pengaruh Komunikasi Interpersonal, Ketelitain, dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Kepala Sekolah PAUD di Medan Deli. *Jurnal Pendidikan dan Kepengawasan* , 55-70.

Husein, M. F. (2008). Keterkaitan Faktor-Faktor Organisasional, Individual, Konflik Peran, Perilaku Etis dan Kepuasan Kerja Akuntan Manajemen. *Jurnal Manajemen Teori dan Terapan* , 31-55.

Suwardi, & Wahyudi, A. (2010). Pengaruh Komunikasi, Kedisiplinan, dan Tanggung Jawab Terhadap Kinerja Pegawai di UPT Dinas Pendidikan Polokarto Sukoharjo. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia* , 99-108.

Situs Web:

Kementerian Dalam Negeri. *Arti Logo/Lambang Kementerian Dalam Negeri*. Diakses pada September 2019, dari www.kemendagri.go.id

Kementerian Dalam Negeri. *Sejarah Kementerian Dalam Negeri*. Diakses pada September 2019, dari www.kemendagri.go.id

Kementerian Dalam Negeri. *Tugas dan Fungsi Kementerian Dalam Negeri*. Diakses pada September 2019, dari www.kemendagri.go.id

Kementerian Dalam Negeri. *Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri*. Diakses pada September 2019, dari www.kemendagri.go.id

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



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 : 5881/UN39.12/KM/2019

26 April 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Sekretaris Direktorat Jendral Bina Pembangunan Daerah Kementrian Dalam Negeri
Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 mahasiswa (Elok Subekti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 087881513878

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



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 5881/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK



| No. | Nama | Noreg | No. Telp/HP |
|-----|--------------|------------|--------------|
| 1. | Elok Subekti | 1701617149 | 087881513878 |
| 2. | Zata Yumna | 1701617018 | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Ketua Kelompok

Elok Subekti
NOREG. 1701617149

✘

Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

| | | |
|---|--|---|
|  <i>Building Future Leaders</i> | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |  |
|---|--|---|

Nomor : 5881/UN39.12/KM/2019 26 April 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


Kepada Yth.
 Sekretaris Direktorat Jendral Bina Pembangunan Daerah Kementrian Dalam Negeri
 Jl. Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|---------------|---|
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Jenjang | : S1 |
| Sebanyak | : 2 mahasiswa (Elok Subekti, dkk) Daftar nama terlampir |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. |
| No. Telp/Hp | : 087881513878 |

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sastroyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 5881/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

| No. | Nama | Noreg | No. Telp/HP |
|-----|--------------|------------|--------------|
| 1. | Elok Subekti | 1701617149 | 087881513878 |
| 2. | Zata Yumna | 1701617018 | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Ketua Kelompok

Elok Subekti
NOREG. 1701617149

✘


Lampiran3: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN
BAGIAN KEUANGAN**

| NO. | Hari/Tanggal | Laporan Kegiatan |
|------------|-------------------------|---|
| 1 | Senin, 29 Juli 2019 | Mempelajari standar akuntansi pemerintahan Mekanisme penyelesaian tagihan dan penerbitan SPM |
| 2 | Selasa, 30 Juli 2019 | Verifikasi SPPD |
| 3 | Rabu, 31 Juli 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |
| 4 | Kamis, 1 Agustus 2019 | Verifikasi <i>invoice</i> kegiatan |
| 5 | Jumat, 2 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |
| 6 | Senin, 5 Agustus 2019 | Verifikasi SPPD |
| 7 | Selasa, 6 Agustus 2019 | Pencatatan perjalan dinas |
| 8 | Rabu, 7 Agustus 2019 | Verifikasi SPPD |
| 9 | Kamis, 8 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |
| 10 | Jumat, 9 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |
| 11 | Senin, 12 Agustus 2019 | Verifikasi wasdit SUPD II |
| 12 | Selasa, 13 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi wasdit SUPD II |
| 13 | Rabu, 14 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi SPPD |
| 14 | Kamis, 15 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |


| | | |
|----|-------------------------|---|
| | | Verifikasi <i>invoice</i> kegiatan Verifikasi wasdit SUPD II |
| 15 | Jumat, 16 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi <i>invoice</i> kegiatan |
| 16 | Senin, 19 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi wasdit SUPD I |
| 17 | Selasa, 20 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi wasdit SUPD I |
| 18 | Rabu, 21 Agustus 2019 | Verifikasi wasdit SUPD 1 |
| 19 | Kamis, 22 Agustus 2019 | Verifikasi wasdit SUPD 1 |
| 20 | Jumat, 23 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |
| 21 | Senin, 26 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas |
| 22 | Selasa, 27 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi <i>invoice</i> kegiatan |
| 23 | Rabu, 28 Agustus 2019 | Pencatatan perjalanan dinas Verifikasi <i>invoice</i> kegiatan |
| 24 | Kamis, 29 Agustus 2019 | Verifikasi <i>invoice</i> kegiatan Verifikasi SPPD |
| 25 | Jumat, 30 Agustus 2019 | verifikasi <i>invoice</i> kegiatan |

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 : ZATA YUMVA
No. Registrasi : 1701617018
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kemendagri Dirjen Bina Pembangunan Daerah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Paman Motam Pahlawan
No. 20, Kalibata, Jakarta / (021) 79942651

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin / 29 Juli 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa / 30 Juli 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu / 31 Juli 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis / 1 Agustus 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat / 2 Agustus 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin / 5 Agustus 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa / 6 Agustus 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu / 7 Agustus 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis / 8 Agustus 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat / 9 Agustus 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin / 12 Agustus 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa / 13 Agustus 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu / 14 Agustus 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis / 15 Agustus 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat / 16 Agustus 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 30-8-2019

[Signature]



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



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

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



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

Nama : ZATA YUMNA
No. Registrasi : 1701617018
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kemendagri Ditjen Bina Pembangunan Daerah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman MAFAM Pahlawan
No. 20 Kaabata, Jakarta / (021) 7042651

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-------|------------|
| 1. | Senin / 19 Agustus 2019 | 1. M | |
| 2. | Selasa / 20 Agustus 2019 | 2. M | |
| 3. | Rabu / 21 Agustus 2019 | 3. M | |
| 4. | Kamis / 22 Agustus 2019 | 4. M | |
| 5. | Jumat / 23 Agustus 2019 | 5. M | |
| 6. | Senin / 26 Agustus 2019 | 6. M | |
| 7. | Selasa / 27 Agustus 2019 | 7. M | |
| 8. | Rabu / 28 Agustus 2019 | 8. M | |
| 9. | Kamis / 29 Agustus 2019 | 9. M | |
| 10. | Jumat / 30 Agustus 2019 | 10. M | |
| 11. | | 11. M | |
| 12. | | 12. M | |
| 13. | | 13. M | |
| 14. | | 14. M | |
| 15. | | 15. M | |

Jakarta, 30-8-2019

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



yum
YANI,

Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : ZATA YUMWA
No.Registrasi : 1701617018
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kemendagri Ditjen Bina Pembangunan Daerah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Makam Martan Pahlawan
No. 20 Falibata, Jakarta (021) 7042651

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|--------|--|----|---|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 90 | M | Angka bulat | huruf |
| 90 | M | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85 | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 87 | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 88 | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | |

Jakarta, 30.8.2019
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



YANI, SE



Lampiran 6: Sertifikat Praktik Kerja Lapangan

| ASPEK PENILAIAN | | | | | |
|-----------------|-----|----|----|----|-----------|
| DW | KKM | KK | IK | P | RATA-RATA |
| 88 | 85 | 86 | 80 | 90 | 85,8 |

Keterangan Aspek Penilaian**Predikat Nilai Berbentuk Angka :**

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| DW : Disiplin Waktu | 50 s.d. 59 : Kurang |
| KKM : Kemampuan Kerja & Motivasi | 60 s.d. 69 : Cukup |
| KK : Kualitas Kerja | 70 s.d. 79 : Baik |
| IK : Inisiatif Kerja | 80 s.d. 89 : Baik Sekali |
| P : Perilaku | 90 s.d.100 : Istimewa |

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penyusunan PKL






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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bataviaman Blok, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ZATA YUMNA
2. No.Registrasi : 1701619018
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardiana, M.Si
NIP. 196003011981031001

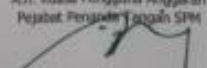

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Perekonomian Daerah Pemerintahan Dalam Negeri

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|--|---|--|
| 1 | 18/11/2019 | Koreksi Isi laporan | • Abstrak ISO kata, cari referensi Jurnal/kata yang terkait |  |
| 2 | 29/11/2019 | Konsultasi mengenai Perbaikan yang telah dilakukan | • Foto Praktekan diganti Menjadi Penulis dan Abstrak juga Sebatanya ditulis mengenai kendala dan solusi |  |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | 3/12/2019 | Pengoreksian format penulisan | • Menisipati pedoman penulisan dan merapikan laporan |  |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | 4/12/2019 | Konsultasi Laporan Final | Laporan diteliti dan diterima untuk disematkan |  |
| 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

Lampiran 8: Contoh Surat Perintah Membayar

| KEMENTERIAN DALAM NEGERI | | | |
|---|-------------|--|-----------------------------------|
| SURAT PERINTAH MEMBAYAR | | | |
| Tanggal : 08-08-2019 Nomor : 00450/BANGDA/2019 | | | |
| Kuasas Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan-Negara JAKARTA IV (133) | | | |
| Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 8.122.000,- | | | |
| DELAPAN JUTA SERATUS DUA PULUH DUA RIBU RUPIAH | | | |
| Jenis SPM : | 07 LANGSUNG | Cara Bayar : | 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019 |
| Dasar Pembayaran | Satker | Kewenangan | Nama Satker |
| UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018 (01) DIPANO, DPA-010.06.1.039729/2019 TANGGAL 11-07-2019 | 039729 KP | | DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH |
| Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 01 03 010 06 06 Kegiatan, Output, Lokasi 1256 950 01.54 Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM | | | |
| PENGELUARAN | | POTONGAN | |
| Jenis Belanja | Jumlah Uang | BA,Unit,Lok,Akun,Satker | Jumlah Uang |
| 52 | 8.122.000,- | | |
| Jumlah Pengeluaran | 8.122.000,- | Jumlah Potongan | |
| | | IDR | 8.122.000,- |
| Kepada : TENAGA AHLI MUDA EVALUASI PRODUK HUKUM JL Taman Makam Pahlawan No.20 Kalibata | | | |
| NPWP : 00.387.087.0-061.000 | | | |
| Rekening : TERLAMPIR (TERLAMPIR) | | | |
| Bank/Pos : BANK NEGARA INDONESIA | | | |
| Urutan : Pembayaran Belanja Barang bulan Juli 2019 sesuai SK No. 814.1-04/Kep/Bangda/2019 tanggal 2 Januari 2019 dan SPP No. 00450/F2/055/LS/VIII/2019 tanggal 8 Agustus 2019 di Bagian PUJ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang diberikan Pejabat Perintah Kontinuitas telah dipadatkan dan dibayarkan mematuhi persyaratan yang ditetapkan pembayaran oleh Badan APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud dengan dan dibayarkan oleh Pejabat Pembendahaan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembendahaan SPM. | | JAKARTA, 8 AGUSTUS 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pengada Tangan SPM  H. ATIK MARYATIE, S.Sos, A.Si NIP. 196212061984032001 www.kemendagri.go.id 887.028.988.798 66/61 | |
|  376 20K 018 2-4 50 | | | |
| KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH | | | |

Lampiran 9: Buku Standar Biaya Masukan

Lampiran 10: Contoh Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 08-08-2019 Nomor 00450/F2/055/LS/VIII/2019
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

| | |
|---|---|
| 1 Departemen/Lembaga : KEMENTERIAN DALAM NEGERI (010) | 7 Kegiatan : Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya |
| 2 Unit Organisasi : DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH (06) | Ditjen Bina Bangda |
| 3 Kantor/Satker : DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH (039729) | |
| | 8 Kode Kegiatan : 1256 |
| | 9 Kode Fungsi : 01.03.06 |
| 4 Lokasi : DKI JAKARTA (01) | S Fungsi, Program |
| 5 Tempat : KOTA JAKARTA SELATAN (54) | 10 Kewenangan Pelaksanaan : (KP) Kantor Pusat |
| 6 Alamat : JL. TAMAN MAKAM PAHLAWAN NO. 20 KALIBATA | |

Kepada
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH
 di KOTA JAKARTA SELATAN

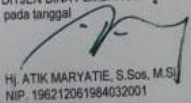
Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-010.06.1.039729/2019, 11-07-2019, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 8.122.000
 (delapan juta seratus dua puluh dua ribu rupiah)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang bulan Juli 2019 sesuai SK No. 814.1-04/Kep/Bangda/2019 tanggal 2 Januari 2019 dan SPP No. 00450/F2/055/LS/VIII/2019 tanggal 6 Agustus 2019 di Bagian PUU
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : TENAGA AHLI MUDA EVALUASI PRODUK HUKUM
- Alamat : Jl. Taman Makam Pahlawan No.20 Kalibata
- Mempunyai rekening : BANK NEGARA INDONESIA nomor rekening : TERLAMPIR
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan

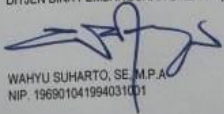
| No | KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA | PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.) | SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.) | SPP INI (Rp.) | JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.) | SISA DANA (Rp.) |
|----|---|----------------------------|------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|
| | 1256 950 522191 | 3.256.987.000 | 1.649.551.000 | 8.122.000 | 1.657.673.000 | 1.599.314.000 |
| | Jumlah I | 3.256.987.000 | 1.649.551.000 | 8.122.000 | 1.657.673.000 | 1.599.314.000 |
| II | SEMUA KEGIATAN | | | | | |
| | 1251 | 70.281.500.000 | 0 | 0 | 0 | 70.281.500.000 |
| | 1252 | 30.930.406.000 | 0 | 0 | 0 | 30.930.406.000 |
| | 1253 | 54.847.250.000 | 0 | 0 | 0 | 54.847.250.000 |
| | 1254 | 13.060.000.000 | 0 | 0 | 0 | 13.060.000.000 |
| | 1255 | 6.580.000.000 | 0 | 0 | 0 | 6.580.000.000 |
| | 1256 | 76.298.122.000 | 9.018.315.498 | 8.122.000 | 9.026.437.498 | 67.271.684.502 |
| | Jumlah II | 251.997.278.000 | 9.018.315.498 | 8.122.000 | 9.026.437.498 | 242.970.840.502 |

UANG PERSEDIAAN : 0 Surat Buku : 0 STS.....Lembar


Lampiran : 0 Lembar PendukungLembar

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
 DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH (039729)
 pada tanggal 

Hj. ATIK MARYATIE, S.Sos, M.Si
 NIP. 196212051984032001


KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH (039729)

 WAHYU SUHARTO, SE, M.P.A.
 NIP. 196901041994031001

Lampiran 11: Format Saran dan Perbaikan PKL




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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mela, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id

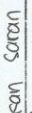




UGAS



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : ZATA JUMINA
 2. No. Registrasi : 19019018
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 9 Desember 2020

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|----------------------------|--|---------|---|
| 1 | Achmad Fauzi, S.Pd, M. Af | Memberikan saran terhadap pencapaian target komputerisasi dalam pengerjaan Pekerjaan (Paperless) | 30 |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | Ah Sumiati, S.Pd, M. Si | Pengabaian luas bidang Kerja | 13 |  |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | |  |

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan