

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

ELOK SUBEKTI

1701617149



*Building
Future
Leaders*

**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

Elok Subekti. 1701617149. 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.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dilakukan di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri yang terletak di Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata, Jakarta Selatan,

Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dengan kegiatan antara lain melakukan pencatatan/penginputan pencairan dana dan memverifikasi bukti tagihan belanja barang, belanja jasa, dan belanja modal. Meskipun selama Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala, namun kegiatan praktik dapat berjalan dengan lancar.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan wawasan pengetahuan praktikan menjadi bertambah mengenai sistem akuntansi di pemerintahan dan juga menambah pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Keuangan di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan
Daerah, Kementerian Dalam Negeri

Nama Praktikan : Elok Subekti

Nomor Registrasi : 1701617149

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

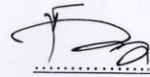


Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197705172010121002



20/12/2019

Penguji Ahli

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 197906102008012028



19/12/2019

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197701132005012002



19/12/2019

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, praktikan panjatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan waktu yang direncanakan.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat berjalan tanpa bantuan serta dukungan semua pihak yang telah banyak membantu praktikan selama menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E. M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Sri Indah Nikensari, M.Si. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan dan membimbing dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini

5. Atiek Maryati, S.Sos. selaku Ketua Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri
6. Ibu Suprapti, Ibu Santi, dan Ibu Yeni yang telah membantu dan membimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
7. Keluarga yang senantiasa memberikan doa, semangat, dan dukungan
8. Zata Yumna selaku rekan Praktik Kerja Lapangan
9. Dan kepada diri ini, terimakasih sudah mampu bertahan dan berjuang hingga sejauh ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka dari itu praktikan menerima segala saran dan kritikan yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Elok Subekti

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	11
PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	11
B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	12
C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	13
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	14
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	15
BAB II	17
TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA	
PEMBANGUNAN DAERAH.....	17
A. Gambaran Umum Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah	17
B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan Daerah .	26
C. Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan	27
BAB III.....	28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	28
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja	28
B. Kendala yang Dihadapi.....	38
C. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV	39
KESIMPULAN DAN SARAN	39
A. Simpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 – Logo Ditjen Bina Pembangunan Daerah.....	19
Gambar III.1 – Tampilan Pencatatan Pencairan Dana.....	30
Gambar III.2 – Ganti Uang Persediaan.....	32
Gambar III.3 – Nominative.....	33
Gambar III.4 – LS Bendahara.....	33
Gambar III.5 – Buku Agenda.....	34
Gambar III.6 – Pencatatan Nomor SPM.....	35
Gambar III.7 – Pencatatan Nomor SP2D.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT PERMOHONAN PKL.....	43
LAMPIRAN 2 – SURAT PERSETUJUAN PKL.....	45
LAMPIRAN 3 – SERTIFIKAT PKL.....	46
LAMPIRAN 4 – DAFTAR HADIR PKL.....	48
LAMPIRAN 5 – PENILAIAN PKL.....	50
LAMPIRAN 6 – JADWAL KEGIATAN PKL.....	51
LAMPIRAN 7 – STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH.....	52
LAMPIRAN 8 – RINCIAN KEGIATAN SELAMA PKL.....	53
LAMPIRAN 9 – KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PKL.....	55
LAMPIRAN 10 – LEMBAR PERSETUJUAN.....	56
LAMPIRAN 11 – SURAT PERINTAH PEMBAYARAN.....	57
LAMPIRAN 12 - BUKU STANDAR BIAYA MASUKAN.....	58
LAMPIRAN 13 – SURAT PERINTAH MEMBAYAR.....	59
LAMPIRAN 14 – LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada saat ini, populasi Indonesia lebih didominasi penduduk usia produktif yakni rentang usia 15-64 tahun. Dominasi penduduk usia produktif ini menyebabkan angkatan kerja semakin banyak. Namun, angkatan kerja di Indonesia masih berkualitas rendah dan memiliki kompetensi yang kurang memadai. Kualitas angkatan kerja yang rendah menyebabkan semakin terbatasnya kesempatan kerja dikarenakan mayoritas lapangan kerja memilih angkatan kerja yang berkualitas baik.

Pendidikan memiliki peranan yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang di dunia kerja. Pendidikan di perguruan tinggi masih sebatas pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Agar dapat memecahkan masalah yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan pelatihan kerja secara langsung yang relevan dengan latar belakang pendidikan. Pelatihan kerja yang kemudian disebut Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan agar mahasiswa tidak hanya memiliki pengetahuan saja, namun juga memiliki keterampilan dan pengalaman setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi.

Menurut (Sukanti, 2005) melalui PKL pemahaman terhadap dunia kerja pada umumnya dapat diperoleh mahasiswa karena yang dihadapi adalah kenyataan bukan hanya teori sehingga mahasiswa akan memperoleh informasi

yang sebanyak-banyaknya dari lingkungan kerja. Secara garis besar pemahaman terhadap dunia kerja meliputi pengetahuan terhadap diri sendiri, dan pemahaman terhadap lingkungan kerja.

Mengingat pentingnya pelatihan kerja tersebut, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang memiliki bobot 2 sks. Praktik Kerja Lapangan ini sebagai wadah bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke instansi/lembaga terkait yang sesuai dengan latar belakang pendidikan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan pengetahuannya yang didapat selama proses pembelajaran ke dunia kerja.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Dirjen Bina Pembangunan Daerah didasari karena keingintahuan praktikan dalam pengaplikasian ilmu akuntansi di instansi tersebut. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan, yang mana dengan ditempatkannya praktikan di bagian tersebut, praktikan mengetahui bahwa kegiatan akuntansi tidak hanya tentang mencatat tapi juga tentang verifikasi. Praktikan juga diajarkan alur dan sistem pengeluaran dana di instansi pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mempelajari bidang akuntansi di Bagian Keuangan Dirjen Bina Pembangunan Daerah.
- b. Mendapat pengalaman kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan akademik.

- c. Menambah pengalaman di dunia kerja.
 - d. Mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki ke dunia kerja.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- a. Menyelesaikan salah satu mata kuliah di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menerapkan teori yang didapat di pendidikan akademik ke dunia kerja.
 - c. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja yang dapat dijadikan dasar karir sesuai latar belakang akademik.
 - d. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sesuai perkembangan zaman.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai media untuk mengetahui realita ilmu yang diterima di perkuliahan dengan yang ada di lapangan
 - b. Memberikan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman agar siap untuk terjun langsung ke masyarakat khususnya lingkungan kerja.
 - c. Melatih mahasiswa untuk berkomunikasi dan bersosialisasi dengan orang-orang dunia kerja.
2. Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat meningkatkan kemampuan diri mahasiswa untuk berkompetisi dalam dunia kerja

- b. Membangun citra positif Universitas Negeri Jakarta di mata instansi/lembaga terkait
 - c. Dapat meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/lembaga terkait
3. Manfaat bagi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah
- a. Mendapatkan bantuan sumber daya manusia dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari tanpa harus melakukan perekrutan karyawan
 - b. Dapat menjalin baik dengan lembaga pendidikan terkait dalam menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan
 - c. Dapat menjadi sumber informasi mengenai sumber daya manusia yang memiliki kapabilitas baik

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

Alamat : Jl. Taman Makan Pahlawan, No.20. Jakarta Selatan

Telepon : (021) 7942653

Penempatan : Bagian Keuangan

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah merupakan komponen dari Kementerian Dalam Negeri yang dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Dalam Negeri.

Alasan praktikan memilih Dirjen Bina Pembangunan Daerah sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Ditjen Bina Bangda merupakan salah satu komponen dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia yang merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pembangunan daerah.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem kerja di instansi pemerintahan terutama di Ditjen Bina Pembangunan Daerah
3. Lokasi Ditjen Bina Pembangunan Daerah mudah dijangkau dan strategis karena dekat dengan stasiun Duren Kalibata.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan total 30 hari kerja. Aktivitas Praktik Kerja Lapangan dimulai dari hari Senin sampai Jum'at dengan jadwal sebagai berikut.

Senin s.d. Kamis	08.00 WIB – 16.00 WIB
Jum'at	08.00 WIB – 16.30 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai Instansi/Perusahaan yang sekiranya menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mendatangi kantor Ditjen Bina Pembangunan Daerah dan didapat informasi bahwa mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juli sampai dengan Agustus. Setelah mendapat informasi tersebut, praktikan membuat surat

pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Ditjen Bina Pembangunan Daerah pada tanggal 26 April 2019. Selanjutnya, pada tanggal 29 April 2019 surat tersebut diajukan kepada Ditjen Bina Pembangunan Daerah. Kemudian, praktikan dihubungi oleh staff Ditjen Bina Pembangunan Daerah bahwa diterima permohonan Praktik Kerja Lapangan dan diharapkan agar segera mengambil surat balasannya ke Ditjen Bina Pembangunan Daerah.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan adalah tahap kedua pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 29 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 30 Agustus 2019 setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data-data pendukung dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 30 November 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH

A. Gambaran Umum Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

1. Sejarah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah

Dikutip dari (“Sejarah Ditjen Bina Pembangunan Daerah,” n.d.) 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. Lahirlah 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.

Dalam situasi penyelenggaraan pemerintahan yang sentralistik dan dengan paradigma "membangun daerah", Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah

berperan kuat dalam penyelenggaraan 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. Peran strategis Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah tersebut diperkuat juga oleh adanya berbagai program kerjasama dengan negara dan lembaga donor seperti US-Aid, CIDA, OECF, UNDP, ADB, World Bank, UNICEF, CARE dan PLAN INTERNATIONAL.

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, pemberian pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan daerah, pemberian bimbingan teknis, supervisi, konsentrasi pelaksanaan pembangunan daerah, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

2. Deskripsi Umum

Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah merupakan komponen Kementerian Dalam Negeri yang berlokasi di Jl. Taman Makan Pahlawan No. 20, Jakarta Selatan. Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Bina Pembangunan Daerah dipimpin oleh Direktur Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Dalam Negeri. Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemerintahan dan pembinaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar II.1
Logo Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri
Sumber: bangda.kemendagri.go.id

Dari segi struktural (“Struktur Organisasi Ditjen Bina Pembangunan Daerah,” n.d.) Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri terdiri dari :

- a. Direktur Jenderal
- b. Sekretariat Direktorat Jenderal, yang terdiri dari

- 1) Bagian Perencanaan;
 - 2) Bagian Keuangan;
 - 3) Bagian Perundang-undangan; dan
 - 4) Bagian Umum
- c. Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah, yang terdiri dari :
- 1) Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah I;
 - 2) Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah II;
 - 3) Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah III;
 - 4) Subdirektorat Perencanaan dan Evaluasi Wilayah IV;
 - 5) Subdirektorat Partisipasi Masyarakat dan Informasi Pembangunan Daerah; dan
 - 6) Subbagian Tata Usaha

Direktorat Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah (Pasal 591 Permendagri 43 tahun 2015) bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan informasi pembangunan daerah.

- d. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, yang terdiri dari :
- 1) Subdirektorat Pertanahan dan Penataan Ruang;
 - 2) Subdirektorat Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 3) Subdirektorat Pertanian dan Pangan;
 - 4) Subdirektorat Kehutanan;

- 5) Subdirektorat Lingkungan Hidup; dan
- 6) Subbagian Tata Usaha

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I (Pasal 615 Permendagri 43 tahun 2015) bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pertanahan dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral, pertanian dan pangan, kehutanan, dan lingkungan hidup.

e. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II, yang terdiri dari :

- 1) Subdirektorat Pekerjaan Umum;
- 2) Subdirektorat Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- 3) Subdirektorat Kelautan dan Perikanan;
- 4) Subdirektorat Perhubungan;
- 5) Subdirektorat Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian; dan
- 6) Subbagian Tata Usaha

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah II (Pasal 639 Permendagri 43 tahun 2015) tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, kelautan dan perikanan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

f. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III, yang terdiri dari :

- 1) Subdirektorat Kesehatan;
- 2) Subdirektorat Sosial dan Budaya;
- 3) Subdirektorat Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Penanaman Modal;
- 4) Subdirektorat Perindustrian dan Perdagangan;
- 5) Subdirektorat Pariwisata Pemberdayaan Masyarakat Desa, dan Urusan Pemerintahan Dalam Negeri; dan
- 6) Subbagian Tata Usaha

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah III (Pasal 663 Permendagri 43 tahun 2015) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Kesehatan, Sosial dan Budaya, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, Pariwisata, Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Urusan Pemerintahan Dalam Negeri.

g. Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV, yang terdiri dari:

- 1) Subdirektorat Pendidikan;
- 2) Subdirektorat Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- 3) Subdirektorat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4) Subdirektorat Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- 5) Subdirektorat Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan, dan Kearsipan;
dan
- 6) Subbagian Tata Usaha

Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah IV (Pasal 687 Permendagri 43 tahun 2015) bertugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan sinkronisasi serta harmonisasi pembangunan daerah lingkup Pendidikan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepemudaan, Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan.

3. Visi, Misi dan Tujuan

Dikutip dari (“Visi dan Misi Ditjen Bina Pembangunan Daerah,” n.d.) Visi adalah rumusan mengenai keadaan yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan dan merupakan tentang sesuatu yang menjadi cara pandang jauh ke depan ke mana Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah mencapai tujuan organisasi. Visi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah yaitu *mewujudkan pembangunan daerah yang mandiri dan berkelanjutan untuk tujuan pembangunan nasional*.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka dijabarkan misi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah sebagai berikut :

- a) Memperkuat sinkronisasi kebijakan pembangunan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

- b) Memfasilitasi implementasi kebijakan K/L di daerah dalam rangka menunjang pembangunan daerah.
- c) Memperkuat kinerja pemerintah daerah dalam pengelolaan pembangunan daerah yang berkelanjutan.
- d) Mengembangkan keserasian pembangunan antar daerah dan antar wilayah.

Adapun tujuan dari Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, sebagai berikut :

- a) Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah yang selaras dengan perencanaan pembangunan nasional
- b) Memperkuat data dan informasi pembangunan daerah sebagai acuan dalam perumusan kebijakan di tingkat pusat dan daerah
- c) Menyelesaikan perselisihan terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah.
- d) Memperkuat Pemerintah daerah dalam penerapan dan pemenuhan standar pelayanan minimal..
- e) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah melalui pembinaan implementasi NSPK.
- f) Mengembangkan profesionalisme aparat dan dukungan system pelayanan yang lebih baik

4. Tugas dan Fungsi

Dikutip dari (“Tugas dan Fungsi Ditjen Bina Pembangunan Daerah,” n.d.) 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):

- a) 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;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan daerah, sinkronisasi dan harmonisasi pembangunan daerah, dan partisipasi masyarakat;
- c) 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;
- d) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta standar pelayanan minimal penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e) 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;

- f) 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;
- g) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah;
dan
- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

B. Tugas dan Fungsi Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Salah satu komponen dari Ditjen Bina Pembangunan Daerah adalah Sekretariat. Adapun tugas dari Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan Daerah adalah *“Memberikan pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah”*

Sementara itu, fungsi dari Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan Daerah, sebagai berikut:

- a) Koordinasi penyusunan program dan anggaran
- b) Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- c) Penyiapan penyusunan dan fasilitasi penyelesaian masalah-masalah hukum, sengketa dalam hubungan kedinasan, serta pemberian litigasi, advokasi dan perlindungan hukum
- d) Pelaksanaan pengelolaan keuangan
- e) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, dan asset
- f) Pengelolaan urusan aparatur sipil negara

C. Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan

Salah satu komponen dari Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan Daerah adalah Bagian Keuangan. Bagian Keuangan adalah tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Berikut merupakan uraian tugas Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah antara lain :

- a) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan.
- b) Melakukan urusan pembendaharaan, pembayaran gaji, usul penunjukan bendaharawan dan pembuat daftar gaji, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- c) Melakukan urusan verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran serta penyusunan laporan keuangan direktorat jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Bagian Keuangan, Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah yang berlokasi di Jl. Taman Makan Pahlawan, No. 20 Jakarta Selatan tepatnya di samping stasiun kereta api Duren Kalibata. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019 dengan total 25 hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja pada hari Senin s.d. Kamis pukul 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB, dan hari Jum'at pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB. Adapun uraian tugas yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2. Memberikan nomor agenda
3. Memverifikasi wasdit
4. Memverifikasi invoice dan berkas pertanggungjawaban belanja barang, belanja modal, dan belanja jasa

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen Bina Pembangunan Daerah praktikan ditugaskan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu I yang dikhususkan untuk mengurus pencairan dana di Sekretariat Ditjen Bina

Pembangunan Daerah. Seperti yang telah dijelaskan di atas mengenai komponen di Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan Daerah, dalam hal ini mengartikan bahwa praktikan mengurus pencairan dana pada Bagian Perencanaan, Bagian Keuangan, Bagian Perundang-undangan, dan Bagian Umum. *Job description* praktikan adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Sebelum Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA mengajukan pencairan dana kepada Bendahara, PA harus membuat dokumen dan melaksanakan seluruh proses pengadaan barang / jasa, baik administrasi maupun teknis:

- a. Dokumen berupa Tagihan (*e-billing*) / Daftar Tagihan Sementara, Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas / Perjanjian / Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran.
- b. Bukti-bukti pengeluaran meliputi kuitansi / bukti pembelian disertai dengan faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), dan / atau bukti penerimaan negara.

Kemudian membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional dan Belanja Modal dan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas berdasarkan dokumen yang telah dikumpulkan.

Dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan di dalam satu map berwarna biru (khusus Sekretariat). Di atas map terlampir *Lembar Persetujuan* yang berisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA dan di dalamnya terdapat lembar Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP. SPP

ini dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing PA. Selanjutnya dokumen tersebut diserahkan ke Bagian Keuangan.

(Lampiran 10 – Lembar Persetujuan Hal. 56)
(Lampiran 11 – Surat Permintaan Pembayaran Hal. 57)

Di Bagian Keuangan, khususnya pada Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP dilakukan pencatatan dan proses lebih lanjut. Pencatatan tersebut meliputi Nomor SPP, DIPA, Nama Rekanan, Keterangan, Jenis Pembayaran, Jumlah Pembayaran, dan Jumlah Pajak. Pencatatan dilakukan di Microsoft Excel sesuai urutan Nomor SPP dan dibedakan sesuai dengan kode Bagian.

Nomor SPP berurutan

No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pajak	No. SPM	Nilai	Tgl	No. SP2D	Nilai	Tgl
76	1256.950.001.052	522191	SRIYATUN	Tenaga Administrasi Keuangan pada Bagian Perencanaan Kontrak No.010/PRC/PPK-SET//2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	50.000	00143	5.500.000	02/04/2019	191331303004468	5.450.000	05/04/2019
77	1256.950.001.052	522191	DESTIANA	Tenaga Administrasi pada Bagian Perencanaan Kontrak No.010/PRC/PPK-SET//2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.000.000	25.000	00146	5.000.000	02/04/2019	191331303004480	4.975.000	05/04/2019
78	1256.950.001.052	522191	TARWANTO	Tenaga Administrasi pada Bagian Perencanaan Kontrak No.020/PRC/PPK-SET//2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.000.000	-	00147	5.000.000	02/04/2019	191331303004479	5.000.000	05/04/2019
79	1256.950.001.052	522191	ANDIS JULIANDYAH	Tenaga Programmer pada Bagian Perencanaan Kontrak No. 415/PRC/PPK-SET//2019 tgl 1 Februari 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	6.000.000	12.500	00148	6.000.000	02/04/2019	191331303004475	5.987.500	05/04/2019
80	1256.950.001.053.A	522191	IWAN EFFENDY	Tenaga Pendukung pada Bagian Perencanaan SK No. B34.1-033/Kep/Bangka/2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	4.061.000	-	00149	4.061.000	02/04/2019	19133130300447	4.061.000	05/04/2019
81	1256.950.001.053.A	522191	Sean Alexander,S.Si	Tenaga Tenaga Laporan Bagian Perencanaan Kontrak No.012/PRC/PPK-SET//2019 tgl 02 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	12.500	00150	5.500.000	02/04/2019	191331303004472	5.487.500	05/04/2019
82	1256.950.001.053.A	522191	Wanda Putri Irianti,A.Md	Tenaga Tenaga Keuangan Bagian Perencanaan Kontrak no.010/PRC/PPK-SET//2018 tgl 02 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	50.000	00151	5.500.000	02/04/2019	191331303004472	5.450.000	05/04/2019
83	1256.950.001.053.A	522191	Nihni Banowati	Tenaga Tenaga Administrasi Bagian Perencanaan Kontrak No. 011/PRC/PPK-SET//2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	50.000	00152	5.500.000	02/04/2019	191331303004481	5.450.000	05/04/2019
84	1256.950.001.053.B	522191	Lucky Nugroho	Tenaga Tenaga Administrasi Bagian Perencanaan Kontrak No. 016/PRC/PPK-SET//2019 tgl 8 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	6.000.000	18.750	00142	6.000.000	02/04/2019	191331303004471	5.981.250	05/04/2019
85	1256.950.001.053.D	522191	ARIF RAHMANN, M.I.K	Tenaga pengelola Media Informasi pada Bagian Perencanaan Kontrak No. 014/PRC/PPK-SET//2019 Add Kontrak No. 105/PRC/PPK-SET//2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	6.000.000	37.500	00139	6.000.000	04/04/2019	191331303004573	5.962.500	05/04/2019
86	1256.950.01.053.D	522191	MAHFUD ACHYAR, M.I.K	Tenaga pengelola Media Informasi pada Bagian Perencanaan Kontrak No. 015/PRC/PPK-SET//2019 Add Kontrak No. 105/PRC/PPK-SET//2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	6.000.000	75.000	00140	6.000.000	02/04/2019	191331303004482	5.925.000	05/04/2019
87	1256.950.001.053.D	522191	AL HAZRAMI	Tenaga pengelola Media Sosial pdl Bagian Perencanaan Kontrak No. 248/Pr/PPK-SET//2019 tgl 02/02/2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.000.000	-	00141	5.000.000	02/04/2019	191331301019639	5.000.000	05/04/2019
88	1256.950.001.053.A	522919	PT. REMALA ABADI	Biaya Bandwith Internet Digen Bina Bangsa Bulan Januari TA. 2019 Kontrak No. 087/PRC/PPK-SET//2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	83.325.000	9.090.000	00164	83.325.000	08/04/2019	191331301014581	74.235.000	10/04/2019

Gambar III.1
Tampilan Pencatatan Pencairan Dana
Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Setiap bagian di Sekretariat memiliki kode yang berbeda sebagai berikut:

F1 = Bagian Perencanaan

F2 = Bagian Perundang-Undangan

F3 = Bagian Keuangan

F4 = Bagian Umum

Jenis pembayaran dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1. LS artinya pembayaran “Langsung”. Pembayaran ini diberikan secara langsung ke bendahara
2. LS PH3 artinya pembayaran “Langsung Pihak ke-3”. Pembayaran ini diberikan kepada pihak ke-3 atau orang yang bersangkutan terhadap pembayaran tersebut.

Selain jenis pencairan dana di atas, ada beberapa jenis pencairan dana yang lain, sebagai berikut:

a) Ganti Uang Persediaan

Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GUP adalah jenis pencairan dana yang menggunakan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP di Bendahara. GUP digunakan untuk belanja barang. Pada transaksi sudah selesai, PA harus memberikan dokumen yang berisi SPP dan tagihan-tagihan pembayaran yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada saat SP2D keluar dan uang telah turun dari KPPN, uang tersebut digunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang sebelumnya dipakai oleh PA. Biasanya GUP digunakan untuk belanja barang yang nominalnya tidak terlalu besar.

No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pejak	No. SPM	Nilai	Tgl	No. SP2D	Nilai	Tgl
					IX	139.142.748		00385	139.142.748	23/07/2019			
203	1256.950.001.053.E	521211	CV. ACSELINDO CITY	ATK dim rkg Rapat Pembahasan Konsep Peta Proses Bisnis	LS PH3	850.000							
208	1256.950.001.052	521211	CV. FIKRY PUTRA UTAMA	Jamuan Rapat dim rkg Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian 5 Tahun Lingkup Ditjen Bina Bangwa Kemendagri Tahun 2014 - 2019	LS PH3	660.000							
210	1256.002.001.051	534114	Lutfi Firmansyah, cs	Uang Saku dan Transport Rapat Koordinasi Sekretariat Bersama Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Fave Hotel PGC Cililitan pada tanggal 02 Juli 2019	GUUP	18.200.000	422.500						
211	1256.950.001.052	521211	CV. FIKRY PUTRA UTAMA	Jamuan Rapat dalam rangka Rapat Pelaksanaan Verifikasi Usulan DAK melalui Aplikasi KRISNA DAK Tanggal 20 Juni 2019	GUUP	5.175.000	103.500						
213	1256.950.001.052	521211	CV. FIKRY PUTRA UTAMA	Jamuan Rapat Konfirmasi Capaian Kinerja dan Keuangan Sampai bulan Mei TA. 2019 dan pengisian capaian kinerja dan keuangan pada aplikasi emonev Bappenas dan Kemkeu tgl. 27 Juni 2019	LS PH3	2.070.000	41.400						
215	1256.950.001.052	521211	CV. FIKRY PUTRA UTAMA	Jamuan Rapat Pelaksanaan Verifikasi Usulan DAK tgl 28 Juni 2019	LS PH3	1.540.000	30.800						
220	1256.950.001.052	534114	Joel Palandi, cs	Uang Saku Rapat Dalam Kantor dalam rangka Lanjutan Rapat Pelaksanaan Verifikasi Usulan DAK melalui Aplikasi KRISNA DAK di Ruang Rapat Utama Lantai 2 Ditjen Bina Pembangunan Daerah pada tanggal 28 Juni 2019.	GUUP	28.000.000	1.400.000						
221	1256.950.001.051.B	534114	Sukaryo, cs	Uang Saku dan Transport Rapat dalam rangka Tindak Lanjut Pembahasan Penyusunan Integrasi Aplikasi e-Planning dan e-Budgeting dalam Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah dan Penyusunan Nomenklatur dengan Indikator Program & Kegiatan Urusan Pemerintah Daerah di Hotel Kaisar pada tanggal 24 Juni 2019 - 25 Juni 2019.	GUUP	35.250.000	1.012.500						

Gambar III.2
Ganti Uang Persediaan
Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

b) Nominative

Nominative adalah jenis pencairan dana untuk perjalanan dinas. Pada saat akan melakukan perjalanan dinas, PA harus mengajukan anggaran perjalanan dinas yang besarnya telah diatur di dalam buku Standar Biaya Masukan yang selanjutnya disingkat SBM

(Lampiran 12 – buku Standar Biaya Masukan Hal. 58)

Besaran uang yang diajukan akan ditransfer langsung dari Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN ke rekening PA. Ketika sudah pulang dari perjalanan dinas, PA harus melaporkan sejumlah dana yang real terpakai kepada BPP. Selisih uang pengajuan anggaran dan uang yang real terpakai harus dikembalikan ke KPPN.

No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pajak	No. SPM	Nilai	Tgl	No. SP2D	Nilai	TGL	Rampung	Selish	NTPN
009/F1/L5/I/2019	1256.950.001.053.D	524111		Perjalanan Dinas dim rgk. Survey kesiapan teknis IT Korenrebang Wilayah I di Kota Padang tgl. 28 s.d 30 Jan 2019 an. Yusanto, ST, MT, PP	LS	33.236.000		00007	33.236.000	22/01/2019	191331303000218	33.236.000	24/01/2019	Rp 31.731.300	Rp 1.504.700	980486385CNDQ.0L9
011/F1/L5/I/2019	1256.950.001.053.D	524111		Perjalanan Dinas dim rgk. Survey kesiapan teknis IT Korenrebang Wilayah II di Kota Balikpapan tgl. 12 s.d 14 Feb 2019 an. Jodi Frency, ST, cs	LS	24.321.000		00014	24.321.000	04/02/2019	191331303000285	24.321.000	07/02/2019			
028/F1/L5/I/2019	1256.001.001.053.C	524111		Perjalanan Dinas dim Rgk. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Dijen Bina Bangda tgl. 24 Feb s.d 1 Maret 2019 ST No. 090/020/ST/Bangda/2019 an. Jodi Frency, ST, cs	LS	283.684.000		00044	283.684.000	11/02/2019	1913313030000827	283.684.000	12/02/2019			
024/F1/L5/I/2019	1256.001.001.053.C	524111		Perjalanan Dinas dim Rgk. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Dijen Bina Bangda tgl. 11 Feb s.d 16 Maret 2019 ST No. 090/020/ST/Bangda/2019 an. Jodi Frency, ST, cs	LS	255.909.000		00060	549.690.000	20/02/2019	1913313030001392	549.690.000	22/02/2019			
37	1256.001.001.053.C	524111		Perjalanan Dinas dim Rgk. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Dijen Bina Bangda tgl. 12 Maret s.d 16 Maret 2019 ST No. 090/036/ST/Bangda/2019 an. Supriadi, S.Si., MT, Cs	LS	96.944.000		00060	549.690.000	20/02/2019	1913313030001392	549.690.000	22/02/2019			
12	1256.950.054.C	524111		Perjalanan Dinas an. Hj. Atiek Maryatie, cs 19 Org tgl. 25 Feb s.d 1 Maret 2019 Dalam Rangka Rakortek Pusat dan Daerah ST No. 090/398/ST/Bangda/2019	LS	163.319.200		00043	163.319.200	11/02/2019	1913313030000771	163.319.200	11/02/2019			

Gambar III.3
Nominative
Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

c) LS Bendahara

LS Bendahara adalah jenis pencairan dana untuk perjalanan dinas. Pada saat akan mengajukan perjalanan dinas, dana yang diberikan kepada PA adalah Uang Persediaan Bendahara. Perbedaan antara nominative dengan LS Bendahara adalah pada sumber dananya. Nominative pencairan dananya langsung dari KPPN. Sedangkan LS Bendahara sumber dananya berasal dari UP di Bendahara. Selisih antara anggaran dan real uang yang terpakai harus dikembalikan ke Bendahara.

No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pajak	No. SPM	Nilai	Tgl	No. SP2D	Nilai	TGL
011/F1/L5/I/2019	1256.950.001.053.D	524111		Perjalanan Dinas dim rgk. Survey kesiapan teknis IT Korenrebang Wilayah II di Kota Balikpapan tgl. 12 s.d 14 Feb 2019 an. Jodi Frency, ST, cs	LS	24.321.000		00014	24.321.000	04/02/2019	191331303000085	24.321.000	07/02/2019
017/F2/L5/I/2019	1256.950.056.E	524111		Perjalanan Dinas Jkt - Kab. Majalengka an. Faisal Baharuddin, SH tgl. 9 s.d 11 Jan 2019 ST No. 090/07/ST/Bangda/2019	LS	3.179.000		00015	39.069.000	04/02/2019	191331303000708	34.601.500	08/02/2019
007/F4/L5/I/2019	1256.950.060.A	524111		Perjalanan Dinas dim rgk. Fasilitas Rapat Koordinasi dan Keprotokolan Kegiatan pimpinan di Medan Sumatera Utara tgl. 8 s.d 9 Jan 2019 ST No. 094/11562/SI an. Drs. Eduard Sigalingng, M.Si	LS	20.139.000		00029	20.139.000	06/02/2019	1913313030000671	20.139.000	08/02/2019
												79.061.500	
No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pajak	No. SPM	Nilai	Tgl	No. SP2D	Nilai	TGL
012/F1/L5/I/2019	1256.950.054.C	524111		Perjalanan Dinas an. Hj. Atiek Maryatie, cs 19 Org tgl. 25 Feb s.d 1 Maret 2019 Dalam Rangka Rakortek Pusat dan Daerah ST No. 090/398/ST/Bangda/2019	LS	163.319.200		00043	163.319.200	11/02/2019	1913313030000771	163.319.200	11/02/2019
												163.319.200	

Gambar III.4
LS Bendahara
Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

2. Memberikan Nomor Agenda

Setelah pencatatan SPP selesai selanjutnya adalah memindahkan catatan tersebut ke buku agenda. Buku agenda bisa diilustrasikan sebagai buku besar. Di buku agenda kemudian diberikan nomor agenda dan nomor tersebut ditulis di bagian depan map dokumen yang sebelumnya sudah diberikan cap.

No. SPP dari pencatatan sebelumnya

No. SPP	Tgl SPP	Tgl diterima kembali	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pagan	No. SPP	Nilai	Tgl	No. SPP	Nilai	Tgl	NO
182/P4/S/VII/2019	07/08/2019	13/08/2019		524111	Amihah, cs	uang muka dim. dgn. Penerimaan, disetujui dan penandatanganan Daftar inventaris saat-vaangan Diqin Bina Bangsa tgl 20 & 11 Juli 2019.	LS	24.500.000	655.000							539
063/P2/S/VII/2019	12/08/2019	13/08/2019		522350	Martalia A.F Santoso, SH., M. cs	Honor Narasumber dan Moderator Rapat 1 Kajian/Ases. Uraian/Pemecahan Masalah hukum ditingg. Diqin Bina Bangsa tgl 5 Agustus 2019.	LS	7.300.000	535.000							540
088/P4/S/VII/2019	12/08/2019	13/08/2019		524113	Pj. Alik Meryatin, cs	Transport Rapat Antar instansi	LS	3.900.000	-							541
089/P4/S/VII/2019	12/08/2019	13/08/2019		524113	Pj. Alik Meryatin, cs	Transport Rapat Antar instansi	LS	5.850.000	-							542
185/P4/S/VII/2019	07/08/2019	14/08/2019		522111	CV. DHI AZKA PERMATA	Pengadaan Barak TV di Diqin Bina Bangsa Kantor No. 238/DWI/VII/2019 tgl 5 Agustus 2019	LS PHS	20.000.000	2.090.909							543
185/P4/S/VII/2019	12/08/2019	14/08/2019		524114	Amihah, cs	uang muka rapat dalam Koordinasi Agenda Strategis dan Mendesak Pengelolaan Barang A/Sis Negara diqin Diqin Bina Bangsa Tanggal 12 Juni 2019	LS	12.300.000	655.000							545
186/P4/S/VII/2019	30/07/2019	14/08/2019		522111	PT AIRNAS PERKASA EXPRESS	Pekerjaan pengadaan tesruki di lingkungan Kantor Diqin Bina Pembangunan Daerah sesuai surat perintah kerja nomor: KASUB/PMP-027/VI/2019	LS PHS	108.749.000	11.989.214							546
180/P4/S/VII/2019	07/08/2019	14/08/2019		524111	SHAZALI, CS	Rapat penutupan dimuka ke provinsi Sulawesi selatan tanggal 25 & 24 Juli 2019 Surat tugas nomor: 001/001/97/Bangka/2019 Tanggal 12 Juni 2019	LS	10.402.000	-							547
066/P2/VII/2019	12/08/2019	14/08/2019		524114	H. Dinkurachmah, CS	Uraun transportasi peserta dalam rangka tesruki, koordinasi, verifikasi, evaluasi pemutusan peraturan perundang-undangan	LS	14.000.000	390.000							548
063/P2/S/VII/2019	12/08/2019	14/08/2019		524114	Idris Sungkono, SH., M.Si, cs	uang transport peserta dalam rangka tesruki, koordinasi, verifikasi, evaluasi pemutusan peraturan perundang-undangan diqin Bina Bangsa tgl 12 Juni 2019	LS	14.000.000	351.000							549

Nomor Agenda

Gambar III.5
Buku Agenda
Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

3. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM)

Setelah pencatatan SPP dan pemberian nomor agenda, dokumen tersebut diverifikasi untuk diuji kebenarannya. Setelah data terverifikasi, kemudian diberikan kepada Kasubbag Pembendaharaan untuk diverifikasi kembali dan diberikan paraf sebagai tanda persetujuan. Kasubbag Pembendaharaan juga mengambil wasdit dari dokumen tersebut sebagai arsip. Setelah mendapat paraf dari Kasubbag Pembendaharaan, dokumen tersebut dibawa ke Kabag Keuangan untuk diberikan paraf sebagai tanda persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan.

Setelah mendapat paraf dari Kasubbag Pembendaharaan dan Kabag Keuangan, dokumen dibawa ke Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK untuk dibuatkan SPP. Sebelumnya PPK melakukan peninjauan kembali terkait keabsahan dokumen. Apabila terdapat bukti-bukti pengeluaran yang tidak memenuhi ketentuan, PPK menolak bukti-bukti pengeluaran dan disampaikan kembali kepada PA yang bersangkutan melalui Surat Pemberitahuan Penolakan. Apabila bukti-bukti pengeluaran telah memenuhi ketentuan, PPK mengesahkan sebagian / seluruhnya bukti-bukti pengeluaran dan menerbitkan SPP yang dikeluarkan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). SPP tersebut ditandatangani oleh PPK dan selanjutnya dibawa kembali ke Kabag Keuangan untuk ditandatangani. Kemudian diinput ke sistem agar mendapatkan Nomor Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM, setelah itu SPM ditandatangani oleh Kabag Keuangan. Nomor SPM inilah yang praktikan catat di Microsoft Excel beserta dengan nominal dan tanggal SPM tersebut dibuat.

(Lampiran 13 – Surat Perintah Membayar Hal. 59)

Hanya ini
yg dicatat

No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pajak	No. SPM	Nilai	Tgl
76	1256.950.001.052	522191	SRIYATUN	Tenaga Administrasi Keuangan pada Bagian Perencanaan Kontrak No.018/PRC/PPK-SET/II/2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	50.000	00143	5.500.000	02/04/2019
77	1256.950.001.052	522191	DESTIANA	Tenaga Administrasi pada Bagian Perencanaan Kontrak No.015/PRC/PPK-SET/II/2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.000.000	25.000	00146	5.000.000	02/04/2019
78	1256.950.001.052	522191	TARWANTO	Tenaga Administrasi pada Bagian Perencanaan Kontrak No.020/PRC/PPK-SET/II/2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.000.000	-	00147	5.000.000	02/04/2019
79	1256.950.001.052	522191	ANDIS JULIANSYAH	Tenaga Programer pada Bagian Perencanaan Kontrak No. 415/PRC/PPK-SET/III/2019 tgl 1 Februari 2019 bulan Maret 2019	LS PH3	6.000.000	12.500	00148	6.000.000	02/04/2019
80	1256.950.001.053 A	522191	IWAN EFFENDY	Tenaga Pendukung pada Bagian Perencanaan SK No. 814.1-033/Kepp/Bangda/2019 tgl 2 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	4.061.000	-	00149	4.061.000	02/04/2019
81	1256.950.001.053 A	522191	Seen Alexander,S.Si	Tenaga Penata Laporan Bagian Perencanaan Kontrak No.012/TRC/PPK-SET/II/2019 tgl 02 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	12.500	00150	5.500.000	02/04/2019
82	1256.950.001.053 A	522191	Wanda Putri Irianti,A.Md	Tenaga Penata Keuangan Bagian Perencanaan Kontrak no.010/PRC/PPK-SET/II/2018 tgl 02 Jan 2019 Bulan Maret 2019	LS PH3	5.500.000	50.000	00151	5.500.000	02/04/2019

Gambar III.6

Pencatatan Nomor SPM

Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

4. Mencatat Nomor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Setelah semua prosedur selesai, lembar SPM dibawa ke KPPN untuk dilakukan pengujian substansif dan pengujian formal. Menurut Peraturan Menteri Nomor 82/PMK.05/2007 tentang Tata Cara Pencairan Dana atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara, Pengujian substantif dilakukan untuk (Keuangan, 2007):

- a) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
- b) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/subkegiatan/ MAK dalam DIPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang ditunjuk dalam SPM;
- c) Menguji kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran; dan
- d) Menguji SSP dan Faktur Pajak.

Pengujian formal dilakukan untuk:

- a) Mencocokkan tanda tangan pejabat penanda tangan SPM, cap/stempel kantor/satker PA/Kuasa PA dengan spesimen yang diterima;
- b) Memeriksa kebenaran cara penulisan pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf pada Kuitansi, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan; dan
- c) Memeriksa kebenaran cara penulisan SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Penerbitan SP2D dilakukan paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya SPM secara lengkap dan benar. Dana yang sudah cair akan mendapatkan Nomor SP2D yang bisa dicek melalui sistem.

Hanya ini
yg dicatat

No. SPP	Out put	Akun	Nama Rekanan	Keterangan	Jenis	Nilai	Pajak	No. SPM	Nilai	Tgl	No. SP2D	Nilai	TGL
011/F1/LS/I/2019	1256.950.001.053.D	524111		Perjalanan Dinas dlm rgk. Survey kesiapan teknis IT Kortekrenbang Wilayah II di Kota Balikpapan tgl 12 s.d 14 Feb 2019 an. Jodi Frency, ST, cs	LS	24.321.000		00014	24.321.000	04/02/2019	191331303000585	24.321.000	07/02/2019
01/F2/LS/I/2019	1256.950.056.E	524111		Perjalanan Dinas Jkt - Kab. Majalengka an. Faisal Baharuddin, SH tgl 9 s.d 11 Jan 2019 ST No. 090/07/ST/Bangda/2019	LS	3.179.000		00015	39.069.000	04/02/2019	191331303000708	34.601.500	08/02/2019
007/F4/LS/I/2019	1256.950.060.A	524111		Perjalanan Dinas dlm rgk. Fasilitas Rapat Koordinasi dan Keprotokolan Kegiatan pimpinan di Medan Sumatra Utara tgl 3 s.d 5 Jan 2019 ST No. 094/11562/SI an. Drs. Eduard Sigalinggim, M.Si	LS	20.139.000		00029	20.139.000	06/02/2019	191331303000671	20.139.000	08/02/2019
												79.061.500	

Gambar III.7
Pencatatan Nomor SP2D
Sumber: Ditjen Bina Pembangunan Daerah

Prosedur pencairan dana di Ditjen Bina Pembangunan Daerah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah (Keuangan, 2018)

5. Memverifikasi Wasdit

Wasdit yang diambil oleh Kasubbag dikumpulkan menjadi satu map dan dikelompokkan berdasarkan kodenya. Wasdit digunakan sebagai alat kontrol pengeluaran dana. Nominal yang tertera di dalam wasdit saling berkaitan satu sama lain, sehingga harus dilakukan pengecekan dan verifikasi untuk menghindari kesalahan.

6. Memverifikasi Invoice dan Berkas Pertanggungjawaban Belanja Barang, Belanja Modal, dan Belanja Jasa

Pada saat PA mengajukan pencairan dana untuk belanja barang, belanja modal atau belanja jasa, PA harus melampirkan dokumen tagihan pembayaran, dokumen pelaksanaan anggaran atau DIPA, dan perhitungan pajak. Dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya praktikan periksa untuk meninjau dan

memverifikasi keabsahan dari dokumen-dokumen tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari tindakan kecurangan, dan penggelembungan dana.

B. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tentunya praktikan juga menghadapi beberapa kendala, antara lain :

1. Kurangnya dokumen tagihan pembayaran yang diberikan PA sehingga memperlambat proses pengecekan dan verifikasi.
2. Banyak wasdit yang tidak sesuai antara Total Realisasi dengan Realisasi Sebelumnya, sehingga menyulitkan proses pemeriksaan.

C. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk melengkapi dokumen tagihan pembayaran yang kurang, praktikan harus menanyakan kepada PA yang bersangkutan. Sementara, untuk dokumen perjalanan dinas nominatif yang tidak lengkap akan berdampak pada keterlambatan pencairan dana karena terhambat dalam proses pengecekan dan verifikasi.
2. Praktikan harus menanyakan kepada Kasubbag untuk mengetahui PA di wasdit yang tidak sesuai antara Total Realisasi dengan Realisasi Sebelumnya tersebut. Setelah mengetahuinya, praktikan harus menanyakan kepada pengguna anggaran yang bersangkutan dan memintanya untuk memperbaiki wasditnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja. Sehingga diharapkan setelah lepas dari ikatan akademik, mahasiswa tidak hanya memiliki pengetahuan saja, tapi juga memiliki keterampilan dan siap untuk terjun ke dunia kerja.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyimpulkan :

1. Tanggung jawab seorang akuntan tidak hanya tentang mencatat pengeluaran, namun juga harus memverifikasi keabsahan dan kewajaran dari nominal pengeluaran tersebut.
2. Praktikan mendapat ilmu baru mengenai sistem pencairan dana anggaran di instansi pemerintah, yang ternyata harus melalui beberapa kali proses pengecekan dan verifikasi.
3. Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tak luput dari kesalahan. Praktikan dituntut untuk teliti dan fokus dalam mengecek dokumen tagihan pembayaran. Sebelum mengklaim bahwa berkas tersebut valid, praktikan harus *cross check* ulang untuk meminimalisasi kesalahan perhitungan.

4. Tak hanya itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai kerjasama tim yang harus dibangun agar tidak terjadi adanya miskomunikasi antar sesama rekan kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. Saran yang dapat diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya telah mengetahui dari jauh hari perusahaan yang akan dituju dan mencadangkan perusahaan lain jika tempat yang akan dituju tidak dapat menerima peserta PKL.
- c. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait kegiatan PKL agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah memahami pekerjaan yang diberikan, bersosialisasi dengan pegawai, dan menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan.

- e. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
 - c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL. Khususnya Fakultas Ekonomi, memperbaharui pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah terlalu lama tersebut.
 3. Bagi pihak instansi
 - a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
 - b. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- UNJ, F (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Kuangan, M. (2007). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.05/2007 Tentang Tata Cara Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara*. Retrieved from <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2007/82~PMK.05~2007Per.htm>
- Kuangan, M. (2018). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah*. Retrieved from [file:///C:/Users/Windows7/Documents/Semester 5/PKL/196_PMK.05_2018Per.pdf](file:///C:/Users/Windows7/Documents/Semester%205/PKL/196_PMK.05_2018Per.pdf)
- Sejarah Ditjen Bina Pembangunan Daerah. (n.d.). Retrieved November 20, 2019, from Ditjen Bina Pembangunan Daerah website: https://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/152/Sejarah
- Struktur Organisasi Ditjen Bina Pembangunan Daerah. (n.d.). Retrieved August 14, 2019, from Ditjen Bina Pembangunan Daerah website: [http://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/10/STRUKTUR ORGANISASI BANGDA](http://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/10/STRUKTUR_ORGANISASI_BANGDA)
- Sukanti. (2005). 851-2835-1-SM. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, 4, 38–61.
- Tugas dan Fungsi Ditjen Bina Pembangunan Daerah. (n.d.). Retrieved August 14, 2019, from Ditjen Bina Pembangunan Daerah website: [http://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/12/Tugas dan Fungsi](http://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/12/Tugas%20dan%20Fungsi)
- Visi dan Misi Ditjen Bina Pembangunan Daerah. (n.d.). Retrieved August 14, 2019, from Ditjen Bina Pembangunan Daerah website: [http://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/11/VISI MISI DAN TUJUAN](http://bangda.kemendagri.go.id/menu/baca_kontent/11/VISI_MISI_DAN_TUJUAN)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*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 : 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. 196304031985102001

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 Persetujuan PKL



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata Jakarta Selatan 12750
Telepon (021) 7942651 -7942653, website : www.kemendagri.go.id
ISO. 9001:2008 - CERTIFICATE No.2013/1202

Jakarta, 9 Mei 2019

Nomor : 800/2001/Bangda
Sifat :
Lampiran :
Hal : Izin Kuliah Kerja Praktek (KKP)

Mahasiswa Universitas Negeri
Jakarta

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

di -

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara nomor : 5881/UN39.12/KM/2019 tanggal 26 April 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri dapat menerima permohonan kuliah kerja praktek 2 (dua) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terhitung mulai tanggal 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019, yaitu :

No.	Nama	Noreg	Keterangan
1.	Elok Subekti	1701617149	Ketua
2.	Zata Yumna	1701617018	Anggota

Demikian untuk menjadi maklum.

Sekretaris Ditjen Bina Pembangunan Daerah,



Ir. Zanariah, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690110 199303 2 001

Lampiran 3 : Sertifikat PKL



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

Keterangan Aspek Penilaian

DW : Disiplin Waktu
 KKM : Kemampuan Kerja & Motivasi
 KK : Kualitas Kerja
 IK : Inisiatif Kerja
 P : Perilaku

Predikat Nilai Berbentuk Angka :

50 s.d. 59 : Kurang
 60 s.d. 69 : Cukup
 70 s.d. 79 : Baik
 80 s.d. 89 : Baik Sekali
 90 s.d.100 : Istimewa

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Elok Subekti
No. Registrasi : 170617149
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kemendagri Dirjen Bina Pembangunan Daerah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Makam Pahlawan
No. 20, Kalibata Jakarta (021) 7942651

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 / 01 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 02 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 05 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 06 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 07 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 08 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 09 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>	

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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Elok Subekti
No. Registrasi : 170167149
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dirjen Bina Pembangunan Daerah, Kemendagri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Makam Pahlawan
No. 20, Kaibara, Jakcel (021) 7942651

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

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



Lampiran 5 : Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



AKSI: MARI SAMA-SAMA MELAKUKAN PERUBAHAN

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

Nama : Elok Subekti
No Registrasi : 1701617199
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kemendagri Dirjen Bina Pembangunan Daerah
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Makam Pahlawan
No. 20, Kalibata, Jakarta (021) 7992651

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
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>90</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	90	Angka bulat	huruf
90	90						
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



[Signature]
YANI SE...

Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL

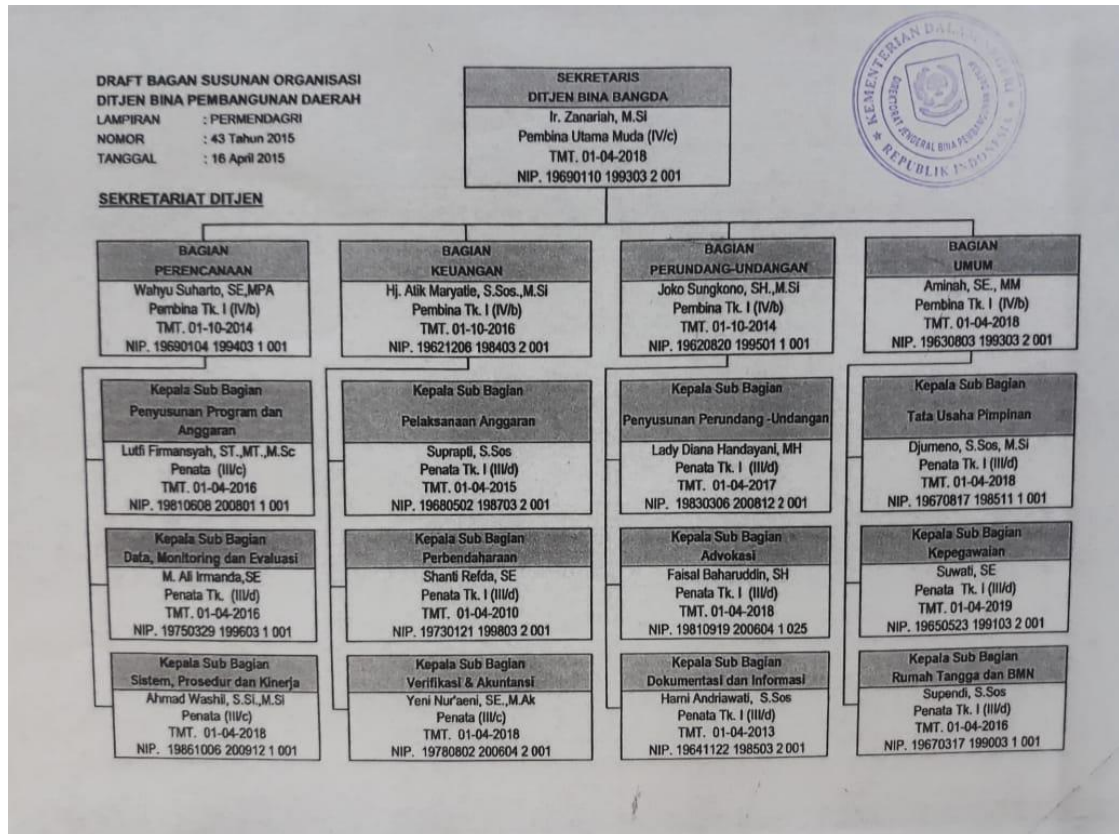
Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi UNJ Tahun Akademik 2018-2019

No	Bulan Kegiatan	Jul 2019	Agst 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi Perusahaan						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan 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						

Lampiran 7 : Struktur Organisasi Sekretariat Ditjen Bina Pembangunan

Daerah




Lampiran 8 : Rincian Pekerjaan Selama PKL

MINGGU KE -	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 29 Juli 2019	Pemberian pengarahan oleh Kabag dan para Kasubbag Mempelajari gambaran umum Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah
2	Selasa, 30 Juli 2019	Mempelajari gambaran umum mengenai sub-sub bagian yang ada di bagian keuangan
3	Rabu, 31 Juli 2019	Mempelajari spesifikasi tugas yang ada di bagian keuangan
4	Kamis, 1 Agustus 2019	Verifikasi dokumen dan invoice pertanggungjawaban perjalanan dinas
5	Jum'at, 2 Agustus 2019	Verifikasi invoice terkait penyelenggaraan Seminar Kit oleh Ditjen Bangda
LIBUR		
6	Senin, 5 Agustus 2019	Verifikasi invoice belanja barang dan invoice pertanggungjawaban perjalanan dinas
7	Selasa, 6 Agustus 2019	Melakukan penginputan nomor SPP Melakukan penginputan perjalanan dinas nominatif
8	Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan penginputan SPM Verifikasi wasdit
9	Kamis, 8 Agustus 2019	Verifikasi wasdit
10	Jum'at, 9 Agustus 2019	Verifikasi wasdit
LIBUR		
11	Senin, 12 Agustus 2019	Verifikasi wasdit Melakukan penginputan SP2D
12	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan penginputan nomor SPP Melakukan penginputan SPM Melakukan penginputan perjalanan dinas nominative
13	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan penginputan nomor SPP Melakukan penginputan SPM Verifikasi dokumen dan invoice perjalanan pertanggungjawaban perjalanan dinas


14	Kamis, 15 Agustus 2019	Verifikasi bukti tagihan pembayaran dan dokumen pembelian barang Verifikasi dokumen dan invoice perjalanan pertanggungjawaban perjalanan dinas Melakukan penginputan nomor SPP
15	Jum'at, 16 Agustus 2019	Verifikasi wasdit Melakukan penginputan nomor SPP
LIBUR		
16	Senin, 19 Agustus 2019	Verifikasi bukti tagihan pembayaran dan dokumen pembelian barang Melakukan penginputan nomor SPP
17	Selasa, 20 Agustus 2019	Melakukan penginputan nomor SPP Melakukan penginputan SPM Verifikasi dokumen dan tagihan pembayaran atas lelang barang
18	Rabu, 21 Agustus 2019	Verifikasi dokumen dan tagihan pembayaran terkait gaji pegawai honorer Melakukan penginputan nomor SPP
19	Kamis, 22 Agustus 2019	Verifikasi dokumen dan tagihan pembayaran terkait gaji pegawai honorer Melakukan penginputan nomor SPP
20	Jum'at, 23 Agustus 2019	Verifikasi dokumen dan tagihan pembayaran terkait gaji pegawai honorer
LIBUR		
21	Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan penginputan nomor SPP Melakukan penginputan SPM
22	Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan penginputan nomor SP2D Melakukan penginputan perjalanan dinas nominative
23	Rabu, 28 Agustus 2019	Verifikasi Wasdit Melakukan penginputan nomor SPP
24	Kamis, 29 Agustus 2019	Verifikasi Wasdit Melakukan penginputan SPM
25	Jum'at, 30 Agustus 2019	Verifikasi Wasdit Melakukan penginputan SP2D

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mampang Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285








Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Elok Subekti
 2. No. Registrasi : 1101017149
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Santi Susanti, S.Pd., M.Ak.
 NIP. 197701132 005012 002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 / 11 / 2019	Pengomoran Struktur organisasi	Pengomoran dan tanda baca diperbaiki, Gambar diberi nama.	
2				
3	24 / 11 / 2019	Sumber gambar Penulisan kata asing	Gambar diberikan sumbernya, kata asing dibenarkan italic	
4				
5	2 / 12 / 2019	Kendala dan cara mengatasi	Kendala dan cara mengatasi harus sesuai dengan yg dialami selama PKL	
6				
7	4 / 12 / 2019	Paraf Lembar persetujuan seminar	Tanda tangan pd lembar persetujuan	
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

Lampiran 10 : Lembar Persetujuan

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Taman Makam Pahlawan No. 20 Kalibata Jakarta Selatan 12750


LEMBAR PERSETUJUAN

Kepada : Yth. Sdr. Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar
Tembusan :
Dari : Kuasa Pengguna Anggaran Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Tahun Anggaran 2019
Nomor : 2427 /LP-SPM / Bangda/VIII/2019
Bulan : Agustus 2019
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM).

Menunjuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) T.A. 2019 Revisi III Ditjen Bina Pembangunan Daerah No. 010.06.1.039729/2019 tanggal 11 Juli 2019, maka Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan memerintahkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk Kegiatan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Ditjen Bina Bangsa, Program Bina Pembangunan Daerah dengan rincian sebagai berikut :

MAK	PAGU	REALISASI S.D. SAAT INI	RENCANA REALISASI PENCAIRAN	% REALISASI	SISA ANGGARAN		KET
					[Rp]	[%]	
1	2	3	4	5	6	7	8
511111	14,001,649,000	7,195,315,720	-	51.39	6,806,333,280	48.61	
511119	388,000	111,863	-	28.83	276,137	71.17	
511121	965,981,000	459,267,950	-	47.54	506,713,050	52.46	
511122	310,191,000	136,896,738	-	44.13	173,294,262	55.87	
511123	1,276,640,000	611,240,000	-	47.88	665,400,000	52.12	
511124	62,984,000	31,850,000	-	50.57	31,134,000	49.43	
511125	49,400,000	30,618,394	-	61.98	18,781,606	38.02	
511126	741,867,000	312,564,720	-	42.13	429,302,280	57.87	
511129	1,175,327,000	691,325,000	-	58.82	484,002,000	41.18	
511151	437,000,000	232,180,000	-	53.13	204,820,000	46.87	
512411	15,822,048,000	9,935,875,048	-	62.80	5,886,172,952	37.20	
521111	2,587,766,000	1,569,674,000	-	60.66	1,018,092,000	39.34	
521114	25,000,000	9,957,000	-	39.83	15,043,000	60.17	
521115	893,060,000	408,130,000	-	45.70	484,930,000	54.30	
521119	78,034,000	18,000,000	-	23.07	60,034,000	76.93	
521211	7,303,109,000	2,904,572,992	-	39.77	4,398,536,008	60.23	
521213	111,814,000	2,200,000	-	1.97	109,614,000	98.03	
521219	454,776,000	237,700,000	-	52.27	217,076,000	47.73	
521811	1,173,240,000	680,232,130	-	57.98	493,007,870	42.02	
522111	1,560,000,000	1,102,319,379	-	70.66	457,680,621	29.34	
522112	144,000,000	48,815,897	-	33.90	95,184,103	66.10	
522113	54,000,000	2,780,749	-	5.15	51,219,251	94.85	
522119	5,500,000	1,213,000	-	22.05	4,287,000	77.95	
522131	84,846,840,000	21,982,786,266	-	25.91	62,864,053,734	74.09	
522141	1,120,654,000	565,271,000	-	50.44	555,383,000	49.56	
522151	4,893,816,000	1,870,500,000	-	38.22	3,023,316,000	61.78	
522191	43,836,080,000	13,831,709,518	8,122,000	31.57	29,996,248,482	68.43	
523111	2,393,032,000	1,331,565,000	-	55.64	1,061,467,000	44.36	
523112	50,000,000	30,000,000	-	60.00	20,000,000	40.00	
523121	1,263,392,000	447,232,499	-	35.40	816,159,501	64.60	
524111	23,332,382,000	15,223,695,498	-	65.25	8,108,686,502	34.75	
524113	960,901,000	239,375,965	-	24.91	721,525,035	75.09	
524114	21,958,916,000	8,636,092,000	-	39.33	13,322,824,000	60.67	
524119	10,616,090,000	4,986,621,066	-	46.97	5,629,468,934	53.03	
532111	2,917,677,000	1,358,194,150	-	46.55	1,559,482,850	53.45	
532121	45,000,000	-	-	-	45,000,000	100.00	
532121	45,000,000	49,993,600	-	5.52	855,006,400	94.48	
533121	905,000,000	49,993,600	-	96.49	39,430,900	3.51	
534131	1,123,724,000	1,084,293,100	-	96.49	39,430,900	3.51	
JUMLAH	249,497,278,000	98,260,170,242	8,122,000	39.39	151,228,985,758	60.61	

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2019


I. ZANARIAH, M.Si
NIP. 196901101993032001

Lampiran 11 : Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 08-08-2019 Nomor 00450/F2/055/LS/VIII/2019
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 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 8 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	I 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	70.281.500.000	0	0	0	70.281.500.000
	1251	30.930.406.000	0	0	0	30.930.406.000
	1252	54.847.250.000	0	0	0	54.847.250.000
	1253	13.060.000.000	0	0	0	13.060.000.000
	1254	6.580.000.000	0	0	0	6.580.000.000
	1255	76.298.122.000	9.018.315.498	8.122.000	9.026.437.498	67.271.684.502
	1256	251.997.278.000	9.018.315.498	8.122.000	9.026.437.498	242.970.840.502
	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 0 Lembar
 Pendukung Lembar Pengeluaran Lembar

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

Hj. ATIK MARYATIE, S.Sos, M.Si
 NIP. 196212061984032001

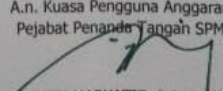

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 DITJEN BINA PEMBANGUNAN DAERAH (039729)

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


Lampiran 12 : buku Standar Biaya Masukan




Lampiran 13 – Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN DALAM NEGERI			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 08-08-2019 Nomor : 00450/BANGDA/2019			
Kuasa 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	Tahun Anggaran : 2019
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018 (01) DIPANO. DIPA-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		Jumlah Potongan	
8.122.000,-		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			
Uraian : 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 PUU			
<ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 		JAKARTA, 8 AGUSTUS 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM  HJ. ATIK MARYATIE, S.Sos., S.Pi NIP. 196212061984032001	
 376 298 018 2-4 50		151,228,985,758 60.61	
KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT JENDERAL BINA PEMBANGUNAN DAERAH			

Lampiran 14 – Lembar Saran dan Perbaikan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas, Jeger Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UKAS
 UNIVERSITAS KUALITAS
 ABISO BRITISH CERTIFIED COMPANY

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

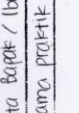
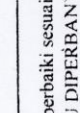
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **Elok Subekti**
 2. No.Registrasi : **1901617149**
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
 4. Tanggal Ujian PKL : **9 Desember 2019**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ahli Sumiati, S.Pd.,M.Si	Penggunaan Foto Berpik / Ibu di Foto Pengantar	5 - 6	
2		Urutan tugas selama praktik kerja lapangan dijabarkan.	28	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <==== SETUJU DIPERBANYAK >====>		Paraf Pembimbing	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