

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

**AUDIRA ERI VIULINA**

**8335161453**



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

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Audira Eri Viulina  
Nomor Registrasi : 8335161453  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat  
Jenderal Minyak dan Gas Bumi

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan dibimbing oleh Ibu Susi Yulianti. Bidang kerja yang dilakukan berkaitan dengan penggunaan anggaran dan pencairan dana. Pekerjaan yang ditugaskan yaitu mendokumentasikan Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital, memonitor SPM secara daring, memonitor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara daring, membuat Kartu Kredit Pemerintah (KKP), dan mengkompilasi data honorarium tim untuk pelaporan PPh 21. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan baru terkait sistem akuntansi di instansi pemerintahan khususnya aplikasi-aplikasi yang digunakan serta peraturan-peraturan yang mendasarinya.*

Kata kunci: PKL, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, SPM, SP2D, KKP

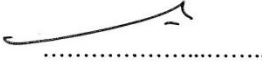


# LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinasi Prodi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Indra Pahala, S.E., M.Si</u> NIP. 197902082008121001		<u>30-12-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Choirul Anwar, MBA., MAFIS., CPA</u> NIP. 196910042008011010		<u>23-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Unggul Purwohedi, S.E., M.Akt., Ph.D</u> NIP. 197908142006041002		<u>03-01-2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan ini berdasarkan hasil praktik yang telah praktikan laksanakan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019.

Pada kesempatan ini, praktikan menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materil, serta kepada pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu praktikan dalam penyusunan laporan ini atas segala bimbingan, motivasi, bantuan, serta doa yang telah diberikan, khususnya kepada:

1. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Unggul Purwohedi, S.E., M.Akt., Ph.D., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

3. Seluruh pegawai Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang telah membantu dan membimbing selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
4. Seluruh teman-teman yang telah membantu, mendoakan, dan memotivasi selama pelaksanaan kegiatan maupun selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan untuk memperbaiki kualitas kepenulisan kedepannya. Praktikan berharap laporan ini bisa memberikan informasi dan manfaat bagi orang lain.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PKL PADA DITJEN MIGAS.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Ditjen Migas.....	9
B. Visi, Misi, dan Nilai Ditjen Migas .....	9
C. Tugas dan Fungsi Ditjen Migas .....	13
D. Struktur Organisasi Ditjen Migas.....	14
E. Kegiatan Umum Ditjen Migas .....	20

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	23
C. Kendala yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>45</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Ditjen Migas .....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretaris Ditjen Migas .....	17
Gambar III.1 Diagram Alir Proses Pencairan Dana.....	22



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	43
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 4 Rincian Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	55
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	56
Lampiran 7 Hasil Pendokumentasian SPM Secara Digital.....	57
Lampiran 8 Halaman <i>Login</i> Aplikasi <i>e</i> -SPM.....	58
Lampiran 9 Tampilan Awal Aplikasi <i>e</i> -SPM.....	59
Lampiran 10 Tampilan Menu <i>Monitoring</i> .....	60
Lampiran 11 Daftar SPM yang Berhasil Diunggah .....	61
Lampiran 12 Menu Tambahan Jika SPM Diterima .....	62
Lampiran 13 Menu Tambahan Jika SPM Ditolak.....	63
Lampiran 14 Halaman <i>Login</i> Aplikasi OMSPAN .....	64
Lampiran 15 Tampilan Awal Aplikasi OMSPAN.....	65
Lampiran 16 Menu Pada Aplikasi OMSPAN.....	66
Lampiran 17 Submenu Modul Pembayaran.....	67
Lampiran 18 Daftar SP2D yang Telah Diterbitkan.....	68
Lampiran 19 Pencarian SP2D Berdasarkan Nomor SPM.....	69
Lampiran 20 Mem- <i>filter</i> SP2D yang Akan Dicetak .....	70

Lampiran 21 Mengunduh <i>File</i> SP2D Untuk Dicitak.....	71
Lampiran 22 <i>Output</i> SP2D.....	72
Lampiran 23 Halaman Utama Aplikasi SAS 2019 .....	73
Lampiran 24 Tampilan Menu SPM.....	74
Lampiran 25 Tampilan Submen Cetak SPM .....	75
Lampiran 26 Format Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas .....	76
Lampiran 27 <i>Output</i> Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas Menggunakan KKP.....	77
Lampiran 28 Tampilan Awal Kompilasi Laporan PPh 21 atas Honorarium Tim	78
Lampiran 29 Langkah Awal Melakukan Sortir Data.....	79
Lampiran 30 Tampilan Submenu <i>Custom Sort</i> .....	80
Lampiran 31 Hasil Akhir Kompilasi Laporan PPh 21 atas Honorarium Tim.....	81
Lampiran 32 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	82

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Setiap manusia yang hidup di bumi pasti memiliki kebutuhan. Zaman dahulu kebutuhan manusia hanya sebatas kebutuhan akan makan, pakaian, dan tempat tinggal. Seiring berkembangnya zaman, kebutuhan manusia pun ikut berkembang. Kemajuan teknologi khususnya media sosial juga menambah kebutuhan manusia. Dahulu kebutuhan manusia sekadar kebutuhan dasar untuk mempertahankan hidup. Namun sekarang kebutuhan manusia berkembang karena ingin mengikuti *trend* yang ada.

Untuk memenuhi segala kebutuhannya, manusia dituntut untuk bekerja agar bisa mendapatkan uang. Namun bekerja bukanlah perkara yang mudah. Di era global ini, persaingan untuk mendapatkan pekerjaan menjadi semakin ketat dikarenakan tingginya kebutuhan akan pekerjaan. Ditambah lagi, saat ini Indonesia memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang membuat persaingan bukan hanya dengan masyarakat dalam negeri, melainkan juga dengan masyarakat dari negara-negara ASEAN. Hal ini merupakan salah satu hal yang sulit khususnya bagi para *fresh graduate*. Beberapa kendala yang dihadapi oleh para *fresh graduate* antara lain kurangnya kemampuan yang dimiliki, tidak memiliki jaringan, dan belum memiliki pengalaman bekerja. Pengalaman bekerja sangat diperlukan oleh para *fresh graduate* yang ingin melamar pekerjaan karena banyak perusahaan mencari karyawan yang sudah

berpengalaman. Dengan memiliki pengalaman bekerja, mahasiswa mampu menambah keterampilan sehingga bisa menjadi nilai tambah ketika melamar pekerjaan.

Dalam melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta sebagai penyelenggara pendidikan tinggi membekali mahasiswanya dengan program-program yang bisa menambah keterampilan dan kompetensi agar siap bersaing ketika memasuki dunia kerja. Salah satu program tersebut yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Mata kuliah PKL memiliki bobot 2 (dua) SKS yang dilaksanakan pada semester 6. Pelaksanaan PKL harus relevan dengan bidang ilmu yang ditempuh oleh mahasiswa agar bisa mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkannya ketika di bangku perkuliahan. Kegiatan ini sebagai sarana untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja. Berbagai pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh ketika melaksanakan kegiatan PKL diharapkan dapat membuat mahasiswa tidak kaget ketika terjun ke dunia kerja.

Praktikan memilih Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL karena Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi merupakan salah satu instansi pemerintah yang berada di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Praktikan memiliki ketertarikan untuk mempelajari ilmu akuntansi pemerintahan. Oleh karena itu,

praktikan berharap bisa memperdalam ilmu akuntansi pemerintahan dan mengetahui seluk-beluk akuntansi dalam instansi pemerintahan di tempat praktikan melaksanakan PKL.

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

Maksud pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah sebagai berikut.

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Mengetahui gambaran mengenai dunia kerja.
3. Mengetahui sistem akuntansi yang ada di instansi pemerintah.
4. Melatih kemampuan berkomunikasi dan kemampuan beradaptasi di lingkungan baru.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut.

1. Mendapat pengalaman kerja dan mengetahui etika di dunia kerja.
2. Meningkatkan keterampilan dalam bidang keuangan dan akuntansi.
3. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem akuntansi pemerintahan.
4. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan baru.

## **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan kegiatan PKL diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pelaksanaan kegiatannya bukan hanya untuk praktikan saja tetapi juga berbagai

pihak yang terlibat. Berikut ini merupakan kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL.

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menambah pengalaman dan mengetahui etika di dunia kerja.
- c. Mengembangkan pengetahuan dalam bidang keuangan dan akuntansi pemerintahan.
- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi pada lingkungan baru.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menciptakan relasi dan hubungan yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi.
- b. Mendapatkan umpan balik atas pelaksanaan PKL untuk menyempurnakan kurikulum agar bisa membentuk mahasiswa sesuai kebutuhan dunia kerja.

### **3. Bagi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi**

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membantu dan meringankan tugas pegawai Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

- c. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai pegawai di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

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

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintahan dibawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Berikut merupakan informasi singkat terkait tempat praktikan melaksanakan PKL.

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi (Ditjen Migas)

Alamat : Jalan H. R. Rasuna Said Kav. B-5, Setiabudi,  
Jakarta Selatan 12910

Telepon : 021-5268979

*Faximile* : 021-5268979

*Email* : *infomigas@esdm.go.id*

*Website* : *migas.esdm.go.id*

Alasan memilih Ditjen Migas sebagai tempat pelaksanaan PKL yaitu karena praktikan cukup tertarik mengenai sistem akuntansi yang ada di pemerintahan karena ada sedikit perbedaan dari akuntansi biasa. Selain itu, di Ditjen Migas sudah pernah menerima mahasiswa magang dari UNJ sehingga peluangnya cukup besar. Berdasarkan hal-hal tersebutlah praktikan memilih Ditjen Migas sebagai tempat untuk melaksanakan PKL dan menggali serta memperdalam ilmu akuntansi pemerintahan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL selama  $\pm 2$  bulan dimulai dari tanggal 15 Juli s.d. 6 September 2019. Adapun tahapan yang praktikan lewati dalam pelaksanaan PKL maupun penyusunan laporan PKL adalah sebagai berikut.

### **1. Tahap Persiapan**

Tahapan pertama dalam pelaksanaan PKL yaitu tahap persiapan. Praktikan menyiapkan semua keperluan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar ke perusahaan, seperti surat permohonan izin PKL dari kampus, proposal pengajuan, *curriculum vitae*, dan daftar hasil studi/transkrip nilai sementara.

Surat permohonan izin dari kampus dibuat dengan mengajukan permohonan di Bagian Kemahasiswaan di Gedung R dan kemudian mengisi kelengkapan datanya pada *website* Sipermawa yaitu [www.bakh.unj.ac.id](http://www.bakh.unj.ac.id) untuk dapat diproses oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta (BAKHUM UNJ). Surat permohonan yang dibuat ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Setelah menunggu selama tiga hari, proses pembuatan surat selesai dan surat diambil di BAKHUM. Kemudian persyaratan administrasi tersebut praktikan serahkan kepada Bagian Kepegawaian Ditjen Migas yang berada di lantai 15 Kantor Sekretariat Ditjen Migas.

Satu pekan setelah menyerahkan persyaratan administrasi, praktikan diminta untuk mendatangi kembali Kantor Sekretariat Ditjen Migas untuk diberikan arahan terkait tata tertib yang berlaku, seperti seragam dan waktu



kerja agar bisa menyesuaikan dengan pegawai disana. Praktikan juga diantarkan ke ruangan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL yaitu di Bagian Keuangan yang berada di lantai 11.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Kegiatan PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019. Pada pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan. Pada hari pertama PKL, praktikan diperkenalkan ke Ibu Susi Yulianti sebagai pembimbing selama melaksanakan PKL. Namun pada pelaksanaannya, praktikan ditugaskan untuk membantu Ibu Asriana Febriati dari Subbagian Perbendaharaan dikarenakan salah satu pegawai sedang cuti melahirkan sehingga memerlukan bantuan untuk melakukan pekerjaan yang biasa dilakukan oleh pegawai tersebut.

Waktu kerja praktikan menyesuaikan dengan waktu kerja yang berlaku di Ditjen Migas. Adapun rincian waktu kerja yang diterapkan di Ditjen Migas yaitu hari Senin – Jumat dengan jam kerja hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Jam istirahat Ditjen Migas adalah pukul 12.00 – 13.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan pukul 11.30 – 13.00 WIB untuk hari Jumat.

## **3. Tahap Pelaporan**

Tahap terakhir dalam pelaksanaan PKL yaitu tahap pembuatan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ini sebagai salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswa

untuk dapat memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Menjelang berakhirnya kegiatan PKL, praktikan mulai mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan. Praktikan mendapatkan data dari berbagai sumber, baik secara langsung dari pegawai Bagian Keuangan, *website* perusahaan, maupun Peraturan Menteri. Laporan PKL ini disusun berdasarkan buku Pedoman PKL dan menyesuaikan dengan arahan dosen pembimbing. Penyusunan laporan PKL dimulai sejak bulan Agustus.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PKL PADA DITJEN MIGAS**

#### **A. Sejarah Ditjen Migas**

Pendirian Ditjen Migas berawal dari dibentuknya lembaga yang menangani pertambangan di Indonesia pada 11 September 1945. Lembaga itu diberi nama Jawatan Tambang dan Geologi. Kemudian pada tahun 1952, Jawatan Tambang dan Geologi diubah menjadi Direktorat Pertambangan yang terdiri atas Pusat Jawatan Pertambangan dan Pusat Jawatan Geologi yang berada di bawah Kementerian Perindustrian.

Pada tahun 1959, Kementerian Perindustrian dipecah menjadi dua departemen, yaitu Departemen Perindustrian Dasar dan Tambang dan Departemen Perindustrian Rakyat. Pada saat itulah pemerintah membentuk Biro Minyak dan Gas Bumi yang berada di bawah Departemen Perindustrian Dasar dan Tambang. Pada tahun 1963 Biro Minyak dan Gas Bumi diubah menjadi Direktorat Minyak dan Gas Bumi yang berada di bawah kewenangan Pembantu Menteri Urusan Pertambangan dan Perusahaan Tambang Negara.

#### **B. Visi, Misi, dan Nilai Ditjen Migas**

##### **1. Visi**

Ditjen Migas memiliki sebuah visi yakni “Terpenuhinya kebutuhan bahan baku dan bahan bakar minyak dan gas bumi, gas dan/atau cairan dari batubara dan gas metana batubara, serta tercapainya optimalisasi

penerimaan negara minyak dan gas bumi dan peningkatan pemanfaatan bahan-bahan lain.”

## 2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut Ditjen Migas memiliki tiga belas misi sebagai berikut.

- a. Melaksanakan pengelolaan sumber daya minyak dan gas bumi, gas dan/atau cairan dari batubara, serta gas metana batubara yang menguntungkan negara.
- b. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia bidang minyak dan gas bumi.
- c. Menciptakan iklim-iklim investasi yang kondusif di bidang minyak dan gas bumi.
- d. Mendorong pemerataan pembangunan pengembangan masyarakat di sekitar kegiatan usaha minyak dan gas bumi, dan peningkatan pelayanan dan kerjasama dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- e. Menumbuhkembangkan industri minyak dan gas bumi nasional beserta industri lainnya yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan bakar yang handal, aman, dan ramah lingkungan.
- f. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pemanfaatan bahan bakar minyak dan gas bumi, gas dan/atau cairan dari batubara, gas metana batubara, serta hasil olahan.

- g. Menyusun kebijakan dan menerapkan pengawasan dan pengaturan kegiatan usaha minyak dan gas bumi yang aman, handal, dan ramah lingkungan, serta memenuhi keselamatan migas.
- h. Menyusun standardisasi mutu, kompetensi, dan teknologi dalam kegiatan minyak dan gas bumi, gas dan/atau cairan dari batubara, serta gas metana batubara.
- i. Menyusun dan menerapkan spesifikasi bahan bakar yang ramah lingkungan dengan penyempurnaan parameter sesuai dengan perkembangan teknologi dan lingkungan.
- j. Mengembangkan keberpihakan kepada perusahaan dalam negeri, industri kecil dan menengah.
- k. Membangun jaringan kerjasama potensi nasional yang terintegrasi melalui masyarakat migas Indonesia.
- l. Meningkatkan kehandalan pasokan bahan bakar dan bahan baku.
- m. Mengintegrasikan pembangunan subsektor minyak dan gas bumi dalam pengembangan tata ruang wilayah nasional, regional, dan daerah.

### **3. Nilai**

Selain memiliki visi dan misi, Ditjen Migas juga memiliki nilai-nilai yang dipegang teguh seperti berikut.

a. Jujur

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

b. Profesional

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

c. Melayani

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

d. Inovatif

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

e. Berarti

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

## **C. Tugas dan Fungsi Ditjen Migas**

### **1. Tugas**

Ditjen Migas mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang minyak dan gas bumi.

### **2. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Ditjen Migas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

- a. Perumusan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

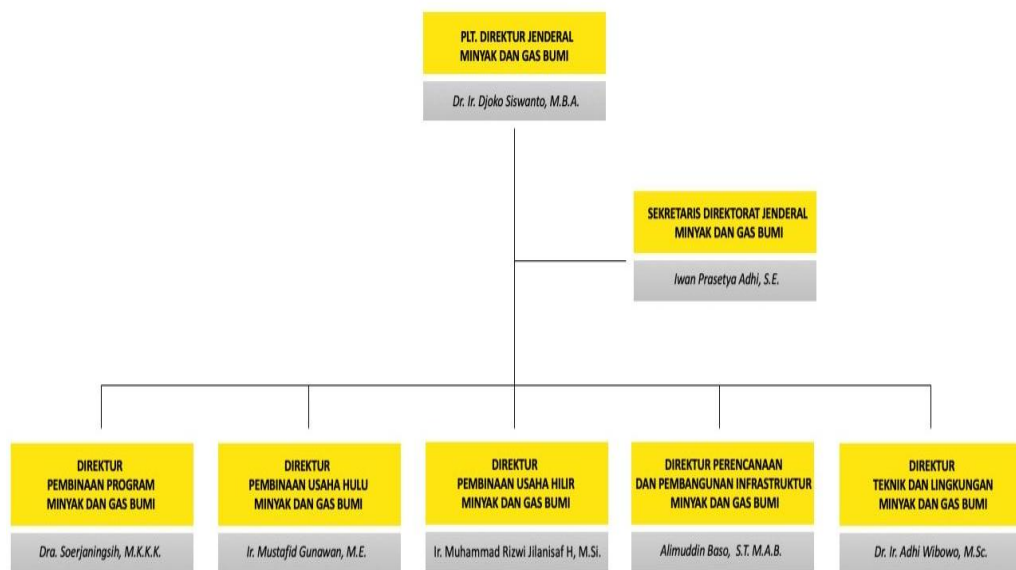
- d. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

#### **D. Struktur Organisasi Ditjen Migas**

Organisasi adalah sekumpulan dua orang atau lebih yang memiliki tujuan yang sama. Sebuah organisasi harus memiliki struktur organisasi untuk memperjelas pembagian tugas, fungsi, dan peran masing-masing bagian. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan pelayanan terbaik secara profesional sehingga hasilnya sesuai dengan yang diinginkan.



Ditjen Migas dipimpin oleh seorang Plt. Direktur Jenderal yaitu Dr. Ir. Djoko Siswanto, MBA. Kedudukan Direktur Jenderal masih diisi oleh seorang Plt. Direktur Jenderal dikarenakan Direktur Jenderal sebelumnya diangkat menjadi Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral. Berikut ini merupakan struktur organisasi Ditjen Migas.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Ditjen Migas**

Sumber: <https://www.esdm.go.id/id/profil/tugas-fungsi/direktorat-jenderal-minyak-dan-gas-bumi>

Berdasarkan Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2016, Ditjen Migas terdiri atas satu sekretaris dirjen dan lima direktorat yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut.

### 1. Sekretaris Ditjen Migas

Sekretaris Ditjen Migas memiliki tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Ditjen Migas.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Ditjen Migas menyelenggarakan fungsi koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Ditjen Migas, koordinasi penyusunan rencana dan laporan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, koordinasi penyusunan rancangan peraturan, serta pengelolaan urusan ketatusahaan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, dan tata laksana.

## **2. Direktorat Pembinaan Program Migas**

Direktorat Pembinaan Program Migas memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan program minyak dan gas bumi.

## **3. Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Migas**

Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Migas memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian dan pengawasan di bidang pembinaan usaha hulu minyak dan gas bumi.

## **4. Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Migas**

Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Migas memiliki tugas melaksanakan kebijakan pengembangan usaha, serta pengaturan dan pembinaan kegiatan usaha hilir minyak dan gas bumi.

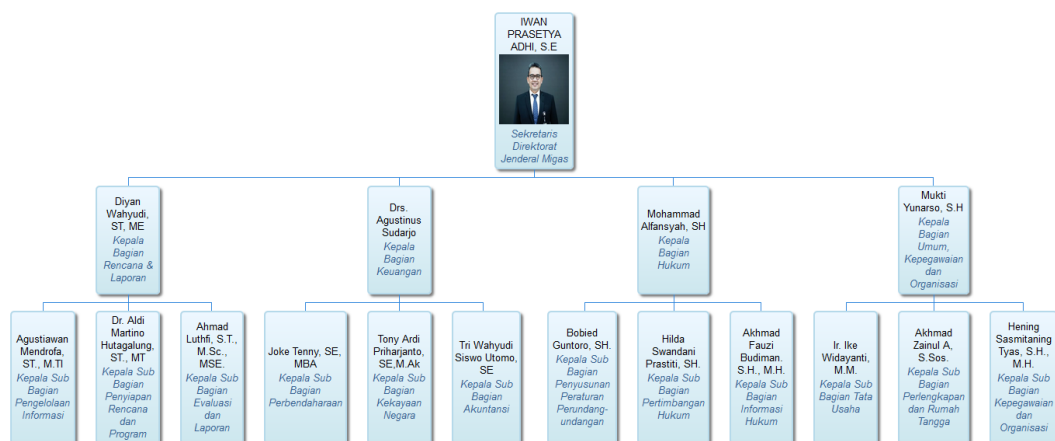
## 5. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur Migas

Direktorat Perencanaan dan Pembangunan Infrastruktur Migas memiliki tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan, serta pengendalian di bidang perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan infrastruktur minyak dan gas bumi.

## 6. Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas

Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas memiliki tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis, serta pembinaan lingkungan lingkungan dan usaha penunjang di bidang minyak dan gas bumi.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan Ditjen Migas. Kedudukan Bagian Keuangan berada di bawah Sekretaris Ditjen Migas. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar II.2 di bawah ini.



**Gambar II.2 Struktur Sekretaris Ditjen Migas**

Sumber: <https://migas.esdm.go.id/organisasi/show/1>

Sekretaris Ditjen Migas terdiri atas empat bagian yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut.

### **1. Bagian Rencana dan Laporan**

Bagian Rencana dan Laporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan kerja sama, penyusunan laporan akuntabilitas, dan evaluasi kinerja, serta pengelolaan sistem informasi. Bagian Rencana dan Laporan terdiri atas Subbagian Penyiapan Rencana dan Program, Subbagian Pengelolaan Informasi, dan Subbagian Evaluasi dan Laporan.

### **2. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, barang milik negara, dan akuntansi. Bagian Keuangan terdiri atas Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Kekayaan Negara, dan Subbagian Akuntansi.

### **3. Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan perancangan peraturan perundang-undangan, informasi hukum, dan pemberian pertimbangan hukum, serta urusan hubungan masyarakat. Bagian Hukum terdiri atas Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Subbagian Pertimbangan Hukum, dan Subbagian Informasi Hukum.

#### **4. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi**

Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan kepegawaian, organisasi, tata laksana, serta pelaksanaan manajemen perubahan. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Subbagian Kepegawaian dan Organisasi.

Bagian Keuangan sendiri terdiri atas 29 orang pegawai yang terbagi ke dalam tiga subbagian yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut.

##### **1. Subbagian Perbendaharaan**

Subbagian perbendaharaan memiliki tugas melakukan urusan perbendaharaan, seperti menyusun anggaran, memonitor uang persediaan, dan melakukan pembayaran atas beban penggunaan APBN.

##### **2. Subbagian Kekayaan Negara**

Subbagian Kekayaan Negara memiliki tugas melakukan pengelolaan administrasi barang milik negara, yaitu berfokus pada pengelolaan aset tetap.

##### **3. Subbagian Akuntansi**

Subbagian Akuntansi memiliki tugas melakukan urusan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

### **E. Kegiatan Umum Ditjen Migas**

Ditjen Migas merupakan sebuah instansi pemerintahan yang berada di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Kegiatan umum tersebut diantaranya:

1. Menetapkan landasan hukum atas penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengaturan, dan pelaksanaan kegiatan perusahaan minyak dan gas bumi di Indonesia.
2. Memberikan perizinan, persetujuan, dan rekomendasi kepada pihak-pihak yang melakukan usaha di bidang minyak dan gas bumi.
3. Mengupayakan perluasan area pencarian cadangan minyak dan gas bumi di seluruh wilayah Indonesia.
4. Membangun infrastruktur dalam rangka pemanfaatan minyak dan gas bumi untuk memenuhi kebutuhan domestik.
5. Melakukan inspeksi rutin untuk menjamin Keselamatan Kesehatan Kerja dan Pengelolaan Lingkungan dalam kegiatan usaha minyak dan gas bumi.
6. Melakukan kerja sama bilateral, multilateral, maupun regional dalam upaya peningkatan ketahanan pasokan minyak dan gas bumi, peningkatan investasi, pengembangan kapasitas sumber daya manusia, serta transfer teknologi.

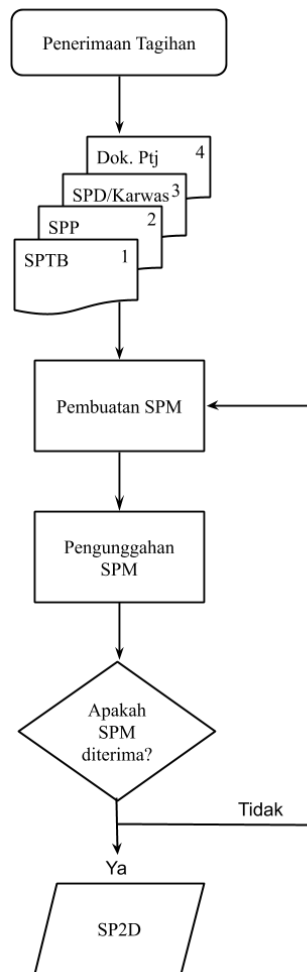
## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja di Ditjen Migas dan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Selama disana, praktikan dibimbing oleh Ibu Susi Yulianti dan ditugaskan untuk membantu Ibu Asriana Febriati di Subbagian Perbendaharaan. Oleh karena itu, bidang kerja praktikan berkaitan dengan urusan perbendaharaan. Kegiatan rutin yang praktikan lakukan yaitu mengenai proses pencairan dana APBN.

Pencairan dana APBN dimulai dari terjadinya pengeluaran atas biaya-biaya yang terjadi sehubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, pengajuan SPM kepada KPPN, sampai penerbitan SP2D dan akhirnya pembayaran biaya tersebut kepada penagih yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Pembayaran atas biaya-biaya dapat dilakukan apabila penagih melampirkan dokumen-dokumen pertanggungjawaban seperti Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Surat Permintaan Pembayaran, Surat Tugas atau Kartu Pengawasan Kontrak, dan bukti-bukti pengeluaran. Proses pencairan dana oleh satker akan praktikan gambarkan dalam diagram alir pada halaman selanjutnya.



**Gambar III.1 Diagram Alir Proses Pencairan Dana**

Sumber: diolah oleh praktikan

Secara rinci, kegiatan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut.

1. Mendokumentasikan Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital
2. Memonitor Surat Perintah Membayar (SPM) secara daring
3. Memonitor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara daring
4. Membuat Daftar Pengeluaran Riil Kartu Kredit Pemerintah (KKP)
5. Mengkompilasi data honorarium tim untuk pelaporan PPh 21



## **B. Pelaksanaan PKL**

Berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan kegiatan PKL.

### **1. Mendokumentasikan Surat Perintah Membayar (SPM) secara digital**

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan salah satu dokumen penting dalam rangkaian pencairan alokasi dana atas biaya-biaya yang sudah dikeluarkan oleh instansi pemerintah dalam rangka menunjang kelancaran operasional. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). SPM ini akan dikeluarkan setelah terjadinya pengeluaran biaya-biaya yang berkaitan dengan operasional perusahaan, seperti belanja pegawai, belanja ATK, dan perjalanan dinas pegawai.

Dahulu, penyampaian SPM dilakukan secara manual oleh pegawai satuan kerja dengan mengirimkan SPM secara langsung ke Kantor KPPN. Namun sekarang penyampaian SPM dilakukan secara daring dengan hanya mengunggahnya melalui aplikasi berbasis *website* bernama *e-SPM*. Pendokumentasian SPM secara digital (*scan*) ini dilakukan agar dapat mengunggah SPM secara daring untuk dikirimkan kepada KPPN. SPM yang didokumentasikan hanyalah SPM yang transaksinya dikenakan pajak, seperti pengadaan ATK, pembayaran gaji dan honorarium, pengadaan kontrak, dan lain-lain. Untuk itu, dokumen pendukungnya

seperti faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), dan kartu pengawasan kontrak serta ADK SPM perlu disertakan. Hal tersebut dilakukan agar memudahkan KPPN dalam memeriksa dan menguji SPM. Waktu penyampaian SPM kepada KPPN melalui sistem daring ini paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Praktikan biasanya melakukan pendokumentasian SPM secara digital (*scan*) untuk SPM dengan transaksi pembayaran gaji, pembayaran tunjangan kinerja, pembayaran honorarium tim, dan pengadaan ATK. Langkah-langkah pendokumentasian SPM secara digital dijelaskan sebagai berikut.

- a. Praktikan mendapat sejumlah SPM beserta dokumen pendukungnya dari Ibu Asriana. Dokumen pendukung SPM berupa Surat Permintaan Pembayaran (SPP), faktur pajak, SSP, kartu pengawasan kontrak, daftar gaji, daftar honorarium tim, surat perjalanan dinas, daftar nominatif perjalanan dinas.
- b. Setelah menerima sejumlah SPM, praktikan memisahkan SPM, faktur pajak, dan SSP dari dokumen pendukung lainnya.
- c. Kemudian praktikan memasukkan *flashdisk* serta SPM, SSP, faktur pajak (jika ada) dan kartu pengawasan kontrak (jika ada) yang akan didokumentasikan ke mesin *scanner*.
- d. Setelah semua siap, praktikan menekan tombol *Scan* dan dalam beberapa detik proses pendokumentasian secara digital selesai dan otomatis tersimpan dalam *flashdisk*.

- e. Setelah itu praktikan mengecek hasilnya dan mengganti nama pada setiap *file* hasil pendokumentasian tadi sesuai dengan nomor SPM agar memudahkan dalam melakukan pengunggahan.
- f. SPM yang telah didokumentasikan kemudian diserahkan kepada Ibu Asriana selaku pegawai yang diberi kewenangan untuk mengunggah SPM ke aplikasi *e-SPM*.

## 2. Memonitor SPM secara daring

Setelah proses pengunggahan SPM selesai, hal yang perlu dilakukan adalah memonitor SPM tersebut. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa SPM yang telah diterbitkan diterima atau ditolak oleh KPPN. Apabila terjadi penolakan, maka harus dilihat dimana letak kesalahannya dan harus segera diperbaiki agar tidak mengganggu proses pencairan dana. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam memonitor SPM secara daring.

- a. Langkah pertama dalam memonitor SPM adalah melakukan *login* ke aplikasi *e-SPM* dengan mengakses *website espm.kemenkeu.go.id*. Maka setelah itu akan muncul halaman awal aplikasi *e-SPM* dan lakukanlah *login* dengan mengisi *username* dan *password*.
- b. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi, langkah selanjutnya yaitu memilih menu *monitoring* yang ada pada bagian kiri atas.

- c. Kemudian pilihlah submenu *monitoring* SPM SPAN. Pada submenu *monitoring* SPM SPAN ini akan muncul SPM yang telah diunggah sebelumnya.
- d. *Monitoring* dilakukan dengan mencari nomor SPM sesuai dengan data fisik yang ada dan dilihat apakah SPM yang telah diunggah berhasil dan prosesnya telah selesai. Terdapat dua kemungkinan dari proses selesai. Kemungkinan pertama adalah proses selesai dengan status SPM diterima. Kemungkinan yang kedua adalah proses selesai namun status SPM ditolak. Apabila SPM ditolak, maka harus dicetak bukti tangkapan layar (*screen capture*) dari proses *monitoring* SPM yang ditolak dan ditandai pada kolom nomor SPM dan kolom catatan. Setelah itu diserahkan kepada koordinator unit untuk segera diperbaiki.
- e. Hasil *monitoring* dituliskan pada sebuah *notes* baik dengan status berhasil maupun ditolak.

Apabila status SPM ditolak, berarti masih ada kesalahan ataupun kekurangan dalam proses pengunggahan SPM. Alasan SPM ditolak antara lain karena ketidaksesuaian isi uraian SPM dengan isi kartu pengawasan kontrak, ketidaksesuaian nominal pada SSP dengan SPM, kurangnya dokumen pendukung, serta SPM bisa saja ditolak dikarenakan pengunggahan SPM mendahului tanggal yang ada pada perencanaan kas (renkas). Seperti contoh SPM ditolak yang terdapat pada Lampiran 13, alasan ditolaknya karena SPM untuk pembayaran gaji induk bulan

September 2019 diunggah pada tanggal 16 Agustus 2019 sedangkan renkas untuk pembayaran gaji induk adalah tanggal 1 September 2019.

### **3. Memonitor Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara daring**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017, Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN di daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SP2D bersifat spesifik, maksudnya dalam penerbitan satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM. Apabila SPM yang diajukan sudah terbit SP2D-nya, maka dana yang ditagihkan sudah bisa dicairkan. Namun, apabila SP2D tersebut tidak ada, maka SPM tersebut tidak bisa dicairkan dananya. Untuk mengetahui dana tersebut sudah bisa dicairkan atau belum, maka dilakukan *monitoring* terhadap SP2D tersebut.

Dalam melakukan proses *monitoring* SP2D, praktikan diberikan sejumlah SPM beserta dokumen pendukung lainnya. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam melakukan proses *monitoring* SP2D.

#### **a. Pengecekan SP2D pada aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)***

Setelah proses *monitoring* SPM dilakukan dan SPM dinyatakan diterima, praktikan melakukan pengecekan SP2D sehari setelahnya melalui aplikasi berbasis *website* yang disediakan oleh Direktorat

Jenderal Perbendaharaan yaitu *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Langkah-langkah melakukan *monitoring* SP2D sebagai berikut.

- 1) Aplikasi OM SPAN adalah aplikasi berbasis *website*. Oleh karena itu, hal pertama yang dilakukan adalah mengakses *website*-nya di *spanint.kemenkeu.go.id*.
- 2) Setelah tampilan awal aplikasi terbuka, maka akan muncul kotak untuk memasukkan nama pengguna, kata sandi, dan tahun anggaran. Masukkan nama pengguna dan kata sandi yang sudah di-*register* oleh satuan kerja (satker) dan jangan lupa untuk memilih tahun anggaran 2019.
- 3) Kemudian pilih menu modul pembayaran dan submenu daftar SP2D sehingga akan muncul berbagai SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN.
- 4) Untuk memudahkan pengecekan SP2D sesuai dengan SPM yang ingin dicek, lakukanlah pencarian pada kotak pencarian yang tersedia dengan mengetikkan nomor SPM.
- 5) Apabila SPM diterima maka SP2D diterbitkan dan datanya tersedia untuk dicetak.

**b. Pencetakan SP2D**

SP2D yang telah terbit maka akan dicetak. Langkah-langkah pencetakan SP2D sebagai berikut.

- 1) Salin nomor SP2D yang sesuai dengan nomor SPM yang telah dicari dengan memblok nomornya menggunakan kursor kemudian tekan tombol *Ctrl+C* pada *keyboard*.
- 2) Kemudian klik menu *filter* yang ada di bagian kanan atas halaman.
- 3) Tempel nomor SP2D yang telah disalin pada kolom No SP2D dengan menekan tombol *Ctrl+V* pada *keyboard*.
- 4) Klik kirim yang ada pada bagian bawah dan akan muncul Daftar SP2D yang tadi dipilih/ di-*filter*.
- 5) Setelah muncul tampilan Daftar SP2D yang sudah di-*filter*, klik pada gambar PDF untuk mengunduh *file* tersebut.
- 6) Buka *file* yang telah diunduh tadi dan tekan tombol *Ctrl+P* untuk mencetak. Untuk SPM transaksi pembayaran gaji, honorarium, pengadaan barang dan jasa, serta penyelesaian kontrak, SP2D dicetak dua rangkap. Sedangkan untuk SPM dengan transaksi perjalanan dinas hanya dicetak satu rangkap.

**c. Pemisahan dan pengarsipan dokumen pendukung SPM**

Setelah pengecekan dan pencetakan SP2D, SPM dan dokumen pendukungnya dipisahkan untuk berbagai macam keperluan. Faktur pajak beserta SSP lembar ke 1 s.d. 3 dipisahkan dari berkas SPM untuk diarsipkan ke dalam folder-folder sesuai dengan jenis pajak dan jenis belanja. Sebelum diarsipkan ke dalam folder, terlebih dahulu disisipkan SPM yang dicetak ulang pada bagian depan dokumen agar

bisa diketahui transaksi apa yang dikenakan pajak tersebut. Selain itu, disertakan juga SP2D yang tadi dicetak. Langkah-langkah mencetak ulang SPM adalah sebagai berikut.

- 1) Buka aplikasi SAS kemudian masukkan *username* dan *password*.
- 2) Klik menu SPM dan pilih submenu cetak SPM.
- 3) Lakukan *filter* dengan mengisi tanggal SPM. Klik SPM Ulang dan pilih cetak ke *printer*, kemudian klik Proses.

Sedangkan berkas SPM dengan sisa dokumen pendukung lainnya disatukan dengan SP2D yang sudah dicetak dan diserahkan kepada Ibu Susi Yulianti selaku staf Subbagian Perbendaharaan.

#### **4. Membuat Daftar Pengeluaran Riil Kartu Kredit Pemerintah**

Kartu Kredit Pemerintah berkaitan dengan penggunaan Uang Persediaan masing-masing satker. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional masing-masing satker. Terdapat dua jenis UP yakni UP Tunai dan UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP). UP Tunai adalah pemberian uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran dalam bentuk uang tunai yang berasal dari rupiah murni. UP KKP adalah pemberian uang muka kerja dalam bentuk limit kredit yang penggunaannya dilakukan dengan Kartu Kredit Pemerintah. UP Tunai dan UP KKP memiliki proporsi yang berbeda dalam DIPA. UP Tunai memiliki proporsi 60% dari total UP,



sedangkan UP KKP memiliki proporsi 40% dari total UP masing-masing satker. UP digunakan untuk kegiatan operasional kantor yang bersifat kas kecil. Pembayaran belanja menggunakan UP ini dilakukan ketika pembayaran LS tidak dapat dilaksanakan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Kartu Kredit Pemerintah merupakan alat pembayaran dengan menggunakan kartu yang dapat digunakan satker, untuk melakukan pembayaran atas transaksi belanja negara dalam penggunaan UP Kartu Kredit Pemerintah. Penggunaan KKP ini dalam rangka modernisasi sistem pembayaran belanja negara secara non tunai agar menekan jumlah peredaran UP. Pembayaran belanja menggunakan KKP ini difokuskan untuk membiayai belanja operasional, belanja modal, dan belanja perjalanan dinas.

Dalam hal ini UP KKP digunakan untuk membiayai belanja perjalanan dinas pegawai. Praktikan ditugaskan untuk membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas sebagai salah satu langkah dalam pembayaran UP KKP. Daftar ini bisa dibuat setelah perjalanan dinas dilaksanakan sehingga bukti-bukti transaksi terkait perjalanan dinas sudah tersedia. Untuk melakukan tugas ini, praktikan diberikan Surat Perjalanan Dinas (SPD) beserta bukti pembayaran tiket transportasi pegawai-pegawai yang melakukan perjalanan dinas. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam pembuatan Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas.

- a. Langkah pertama dalam membuat Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas ini dengan membuka program *Ms. Word*.
- b. Setelah *Ms. Word* terbuka, buatlah format Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas sesuai dengan format yang ada pada lampiran PMK 196/PMK.05/2018. Format dapat dilihat pada Lampiran 26.
- c. Pada isian nomor (1), (2), (3), (4), dan (5) diisi sesuai dengan data pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- d. Pada isian nomor (6) dan (7) diisi dengan nama pemegang KKP dan nomor KKP. Dalam hal ini pejabat yang berwenang yaitu Bendahara Pengeluaran sehingga data diisi dengan nama Bendahara Pengeluaran dan nomor KKP yang telah dibuat sebelumnya.
- e. Untuk isian nomor (8) dan (9) diisi dengan nomor Surat Perjalanan Dinas dan tanggal perjalanan dinas dilaksanakan. Data ini bisa dilihat pada SPD yang sebelumnya telah diberikan.
- f. Pada isian nomor (10) diisi dengan nomor urut pengeluaran yang terjadi.
- g. Isian nomor (11) diisi dengan rincian pengeluaran yang telah terjadi. Pengeluaran tersebut antara lain untuk tiket transportasi, sewa kendaraan, atau penginapan ketika pelaksanaan perjalanan dinas.
- h. Pada kolom pembebanan anggaran, isian nomor (12) diisi dengan kode kegiatan. Kode kegiatan ini merupakan kode mata anggaran kegiatan yang telah dibedakan sesuai dengan direktorat. Kode 1892

untuk Direktorat Pembinaan Program, 1893 untuk Direktorat Pembinaan Usaha Hilir, 1894 untuk Direktorat Pembinaan Usaha Hulu, 1895 untuk Direktorat Teknik dan Lingkungan, 1896 untuk Sekretaris Direktorat, dan 4998 untuk Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Infrastruktur. Karena yang melakukan perjalanan dinas adalah para pegawai dari Bagian Keuangan yang kedudukannya dibawah SDM, maka kode kegiatan yang digunakan yaitu 1896. Untuk isian nomor (13) diisi dengan kode *output*. Kode *output* dibedakan sesuai dengan masing-masing bagian. Kode *ouput* untuk bagian keuangan adalah 950/001. Isian nomor (14) diisi dengan kode komponen/akun. Kode ini tergantung pegawai tersebut ditanggung menggunakan anggaran subbagian mana. Kode 054.A 524119 untuk subbagian akuntansi, 054.G 524119 untuk subbagian perbendaharaan, dan kode 054.D 524119 untuk subbagian kekayaan negara. Kode ini bisa dilihat dalam SPD. Uraian akun diisi dengan jenis belanja. Dalam hal ini jenis belanjanya adalah Belanja Perjalanan Dinas.

- i. Pada kolom bukti diisi sesuai dengan keadaan, apabila terdapat bukti pengeluarannya, maka diisi pada nomor (16) dan apabila tidak terdapat bukti pengeluaran diisi pada nomor (17).
- j. Pada isian nomor (18) diisi dengan jumlah pembayaran yang dilakukan menggunakan KKP. Dan pada isian nomor (19) diisi dengan total pembayaran dengan KKP.

- k. Isian nomor (20) dan (21) diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan KKP.
- l. Isian nomor (22), (23), dan (24) diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pelaksana SPD.
- m. Sedangkan isian nomor (25), (26), dan (27) diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pemegang KKP, dalam hal ini adalah Bendahara Pengeluaran.

Setelah selesai dokumen Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas beserta SPD dan bukti transaksi diserahkan kepada Ibu Tri Wahyuni selaku bendahara pengeluaran untuk dicek kembali dan ditandatangani apabila sudah lengkap agar bisa dilakukan pencairan dananya.

##### **5. Mengkompilasi data honorarium tim untuk pelaporan PPh 21**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010, Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Dalam peraturan ini dijelaskan berbagai tarif pemotongan PPh 21 untuk Aparatur Sipil Negara. Tarif pengenaan pajak penghasilan atas honorarium berdasarkan Pasal 4 ayat (2) sebagai berikut.

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

Pemotongan PPh 21 dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang membayarkan penghasilan honorarium tersebut. Pemotongan PPh 21 akan menjadi pengurang dalam SPM. Setelah bendahara pengeluaran melakukan pemotongan, maka hal tersebut harus dilaporkan kepada Ditjen Pajak.

Untuk pelaporannya dilakukan berdasarkan yang tertera pada SPM. Karena pada SPM hanya tertera jumlah honorarium yang dibayarkan dan jumlah pemotongan pajaknya, maka harus dicari tahu honorarium tersebut atas nama siapa saja. Untuk itu praktikan ditugaskan untuk mengumpulkan dan mengkompilasi data tersebut agar menjadi satu *file* sesuai dengan SPM. Tahapan-tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

**a. Tahapan Pengumpulan *File* Honorarium Tim**

Pada tahap pengumpulan, praktikan pertama-tama mencari SPM atas transaksi pembayaran honorarium tim dalam bulan tertentu. Pelaporan pajak atas honorarium dilakukan pada bulan berikutnya. Setelah semua SPM terkumpul, kemudian praktikan mencari lampiran atas pembayaran honorarium tersebut. Lampiran tersebut berupa *file Ms. Excel* berisikan data para pegawai yang tergabung dalam tim proyek berupa nama, NIK, NPWP, alamat, jumlah bruto atas honorarium, tarif pemotongan dan jumlah PPh. Praktikan mengumpulkan *file* dari beberapa sumber. Sumber pertama berasal dari *email* yang dikirimkan oleh masing-masing unit yang membayarkan honorarium tim. Apabila tidak ada, maka praktikan harus mendatangi unit tersebut dan meminta *soft file* lampiran pembayaran honorarium itu.

**b. Tahapan Mengkompilasi *File* Honorarium Tim**

Setelah mendapatkan *file* lampiran honorarium kemudian praktikan mencocokkan apakah *file* tersebut jumlahnya sudah sesuai dengan yang ada di SPM. Biasanya data dikelompokkan per tim, sedangkan data di SPM merupakan total dari tim tersebut. Untuk itu praktikan diharuskan untuk mengkompilasi data tersebut agar dari beberapa tim menjadi hanya satu tim. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

1) Praktikan membuka *file Ms. Excel* yang sudah didapat.

- 2) Lakukan sortir pada data semua tim dengan memblok pada kolom NPWP, NIK, Nama, Alamat, Kode Pajak, Jumlah Bruto, Tarif (%) dan Jumlah PPh. Kemudian pilih menu *Sort & Filter* dan submenu *Custom Sort*.
- 3) Pensortiran dilakukan untuk mengurutkan nama sesuai dengan abjad, untuk itu pada kolom *Sort by* pilih 8 yang merupakan kolom nama.
- 4) Setelah semua tim sudah berurutan namanya sesuai dengan abjad, cocokkan masing-masing nama pegawai tersebut berada pada tim mana saja. Apabila pegawai tersebut terdapat pada tim 1 dan tim 2, maka jumlah bruto yang didapat pada tim 1 harus ditambah dengan jumlah bruto yang didapat pada tim 2. Kemudian kolom Jumlah PPh akan berubah secara otomatis karena sebelumnya telah dimasukan rumus perhitungan.
- 5) Apabila semua pegawai sudah dicocokkan, praktikan harus melihat apakah jumlah bruto dan jumlah PPh sudah sesuai dengan yang tertera pada SPM.

Setelah selesai mengkompilasi, *file* tersebut diserahkan kepada Bapak David selaku staf Subbagian Akuntansi untuk selanjutnya dilaporkan ke Ditjen Pajak.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala yang sedikit menghambat praktikan dalam melakukan pekerjaan. Kendala tersebut diantaranya adalah:

1. Komputer yang praktikan gunakan bekerja sedikit lama dan kadang terjadi *error* sehingga beberapa kali harus di-*restart* sehingga menyebabkan pekerjaan yang sedang dilakukan tertunda.
2. Hanya tersedia satu *printer* untuk dua komputer sehingga terkadang hasil cetak tidak keluar karena *printer* sedang digunakan oleh komputer lainnya.
3. Ketika praktikan mengumpulkan lampiran honorarium tim dengan cara mendatangi pegawai di unit yang dituju, terkadang pegawai yang bertanggung jawab atas *file* tersebut menunda untuk mengirimkan ke *email*.

### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala selama PKL, praktikan mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut, seperti:

1. Mengomunikasikan terkait komputer *error* kepada pembimbing untuk meminta bantuan pihak IT agar bisa membersihkan komputer sehingga tidak terjadi *error* lagi.
2. Untuk menghindari bentrokan pemakaian *printer*, praktikan selalu mengomunikasikan ketika akan melakukan pencetakan sehingga pemakaian *printer* dilakukan secara bergantian.



3. Ketika mengunjungi unit untuk meminta lampiran honorarium, praktikan berusaha mengomunikasikan maksud dan tujuan secara baik. Apabila bertemu langsung dengan pegawai yang bersangkutan, praktikan meminta langsung datanya untuk disalin ke dalam *flashdisk*. Namun apabila pegawai yang bersangkutan tidak ada, praktikan menitipkan pesan beserta *file* yang diperlukan dan alamat *email* kepada pegawai lain agar pegawai yang bersangkutan bisa mengirimkannya setelah berada di tempat.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Mahasiswa memerlukan pengalaman bekerja agar memiliki nilai tambah ketika melamar pekerjaan kelak setelah lulus dari bangku kuliah. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta memfasilitasinya dengan memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa mampu menambah keterampilannya serta mengetahui tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan memilih Ditjen Migas sebagai tempat melaksanakan PKL guna menambah pengalaman bekerja serta mendapatkan pengetahuan baru. Pada pelaksanaannya, PKL dilakukan selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan Ditjen Migas. Pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan urusan perbendaharaan yakni terkait penggunaan anggaran dan pencairan dana. Selama melaksanakan PKL, praktikan banyak mendapat pengalaman dan wawasan baru terkait dengan sistem akuntansi di instansi pemerintahan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui langkah-langkah yang diperlukan untuk mendokumentasikan dan mengunggah Surat Perintah Membayar (SPM).

2. Praktikan mengetahui bentuk aplikasi yang digunakan untuk memonitor Surat Perintah Membayar (SPM) secara daring yaitu dengan aplikasi *e-SPM*.
3. Praktikan mengetahui bentuk *monitoring* Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) melalui aplikasi OMSPAN.
4. Praktikan mengetahui proses pencairan dana dengan menggunakan Kartu Kredit Pemerintah (KKP).
5. Praktikan mengetahui cara melaporkan PPh 21 atas honorarium serta data apa saja yang diperlukan dalam proses pelopran.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, terdapat beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan kepada semua pihak yang terlibat agar ke depannya bisa jauh lebih baik. Saran tersebut adalah sebagai berikut.

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Sebaiknya bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL mempersiapkan dari jauh hari dengan mencari referensi tempat PKL sehingga dapat mengirimkan surat permohonan kepada perusahaan lama sebelum pelaksanaan PKL
- b. Sebaiknya mahasiswa mencari tahu mengenai tempat PKL dan kemungkinan bidang kerja yang akan dijalani, sehingga mahasiswa dapat menambah wawasan terkait mata kuliah yang berkaitan dengan bidang kerjanya tersebut, seperti mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Akuntansi Pemerintahan.

- c. Sebaiknya mahasiswa mencatat berbagai hal yang dilakukan dan mempersiapkan semua yang dibutuhkan dalam proses pembuatan laporan untuk menghindari kekurangan bahan dalam pembuatan laporan PKL.
- d. Mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus, salah satunya dengan melatih kedisiplinan sejak dini.

## **2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi**

- a. Sebaiknya pihak program studi memperhatikan terkait jadwal perkuliahan agar pelaksanaan kegiatan PKL tidak mengganggu proses perkuliahan.
- b. Sebaiknya dapat memberikan referensi bagi mahasiswa dalam penyaluran tempat PKL dan membuat pendataan tempat PKL mahasiswa tahun sebelumnya agar mahasiswa yang akan melakukan PKL bisa memanfaatkan informasi tersebut guna mendapatkan tempat PKL.
- c. Sebaiknya pihak program studi bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan agar dapat menyalurkan mahasiswanya ketika akan melaksanakan kegiatan PKL.

## **3. Bagi Ditjen Migas**

- a. Pihak Ditjen Migas diharapkan dapat memberikan tanda pengenal sebagai akses kepada setiap mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar tidak kesulitan masuk ke ruangan.

- b. Pihak Ditjen Migas diharapkan untuk memperhatikan *background* pendidikan calon praktikan agar bisa memberikan pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu praktikan.
- c. Pihak Ditjen Migas diharapkan dapat mencantumkan sejarah khusus tentang proses pendirian Ditjen Migas pada *website* Ditjen Migas sehingga para pembaca dapat mengetahui sejarahnya dengan lengkap.

## DAFTAR PUSTAKA

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

<http://bpkad.banjarkab.go.id/index.php/2015/08/24/mekanisme-penerbitan-surat-perintah-pencairan-dana-sp2d-pada-bidang-perbendaharaan-selaku-kuasa-bud-kabupaten-banjar/> (diakses pada 31 Oktober 2019)

<https://www.esdm.go.id/> (diakses pada 21 Oktober 2019)

<https://migas.esdm.go.id/> (diakses pada 21 Oktober 2019)

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Penggunaan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.

Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

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

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Piloting Penerapan Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi Surat Perintah Membayar Elektronik.




Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.



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

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan PKL


 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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 : 6727/UN39.12/KM/2019	27 Juni 2019	
Lamp. : -		
Hai : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Sekretaris Ditjen Migas, U.P. Kabag Umum Kepagawaian dan Organisasi Jl. H. R. Rasuna Said, Kav. B-5, Setiabudi, Jakarta Selatan 12910		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Audira Eri Viulina	
Nomor Registrasi	: 8335161453	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 083875057016	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Waro Sasihoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Akuntansi		
<input type="checkbox"/>		

**Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL**

	<b>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI</b> GEDUNG IBNU SUTOWO, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910	
<hr/> <small>KOTAK POS : 1296/JKT 100.12 TELEPON : (021) 5268910 (HUNTING) FAKSIMILE : (021) 5269114 e-mail: migas@migas.esdm.go.id</small>		
Nomor	: 260 /70/SDMU/2019	30 Juli 2019
Sifat	: Segera	
Hal	: Permohonan Izin Pratek Kerja Lapangan Mandiri	
<p>Yang terhormat. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta</p>		
<p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor : 6727/UN39.12/KM/2019 tanggal 27 Juni 2019 hal tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa kami dapat menerima mahasiswa atas nama :</p>		
<p>➤ Sdri. Audira Eri Viulina, NR.8335161453, Fakultas Ekonomi Program Studi Akutansi, Universitas Negeri Jakarta.</p>		
<p>untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi terhitung mulai tanggal 15 Juli s.d 6 September 2019.</p>		
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Plh Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi</p> 		
<p>Drs. AT. Sudarjo NIP. 196405081993031002</p>		
<p>Tembusan : -Sekretaris Direktorat Jenderal Migas</p>		




### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

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

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




---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
No.Registrasi : 8335161453  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>Ximp</i> ...	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>Ximp</i> ...	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>Ximp</i> ...	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>Ximp</i> ...	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>Ximp</i> ...	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>Ximp</i> ...	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>Ximp</i> ...	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>Ximp</i> ...	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>Ximp</i> ...	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>Ximp</i> ...	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>Ximp</i> ...	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>Ximp</i> ...	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>Ximp</i> ...	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>Ximp</i> ...	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>Ximp</i> ...	



Jakarta, 6 Agustus 2019  
Penilai,  
Susi Yulianti  
NIP. 197007152007012001

**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 Cendang R, Jalan Rawasungai Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Audira Eri Viulina  
No.Registrasi : 8335161453  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>Xmp</i> ...	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>Xmp</i> ...	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>Xmp</i> ...	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>Xmp</i> ...	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>Xmp</i> ...	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>Xmp</i> ...	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>Xmp</i> ...	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>Xmp</i> ...	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>Xmp</i> ...	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>Xmp</i> ...	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>Xmp</i> ...	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>Xmp</i> ...	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>Xmp</i> ...	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>Xmp</i> ...	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>Xmp</i> ...	



Jakarta, 26 Agustus 2019

Susilati,

Susi Yulianti  
NIP. 197007152007012001

**Catatan :**

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, 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 : Audira Eri Viulina  
 No.Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Ximp</i> .....	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>Ximp</i> .....	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Ximp</i> .....	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Ximp</i> .....	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>Ximp</i> .....	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>Ximp</i> .....	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>Ximp</i> .....	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>Ximp</i> .....	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>Ximp</i> .....	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>Ximp</i> .....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	



Jakarta, 6 September 2019

Pengajar

Susi Yulianti  
 NIP. 197007152007012001

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

### Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-1

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	- Mempelajari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Pak Joke
		- Mengurutkan SPM yang siap diarsipkan menurut tanggal SPM	Bu Susi Y.
2.	Selasa, 16 Juli 2019	- Pengenalan aplikasi berbasis <i>website Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)</i>	Bu Asriana
3.	Rabu, 17 Juli 2019	- <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
4.	Kamis, 18 Juli 2019	- <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
5.	Jumat, 19 Juli 2019	- <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana

Pembimbing,



NIP. 197007152007012001

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-2

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 22 Juli 2019	- Mencetak ( <i>print</i> ) Ulang Surat Perintah Membayar (SPM) - Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan jenis belanja dan jenis pajak	Bu Asriana
2.	Selasa, 23 Juli 2019	- Mengunduh <i>file</i> daftar honorarium tim bulan April dari <i>email</i>	Bu Santi
		- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI	Bu Ferawati
3.	Rabu, 24 Juli 2019	- Mengunduh <i>file</i> daftar honorarium tim bulan Mei dari <i>email</i>	Bu Santi
		- <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
4.	Kamis, 25 Juli 2019	- <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Mencetak ( <i>print</i> ) Ulang Surat Perintah Membayar (SPM)	Bu Asriana
5.	Jumat, 26 Juli 2019	- <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Mencetak ( <i>print</i> ) Ulang Surat Perintah Membayar (SPM)	Bu Asriana

Pembimbing,



NIP. 197007152007012001

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-3

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 29 Juli 2019	- Mengumpulkan daftar honorarium tim April dari masing-masing unit/direktorat	Bu Santi
2.	Selasa, 30 Juli 2019	- Mengumpulkan daftar honorarium tim April dari masing-masing unit/direktorat	Bu Santi
		- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Surat Perintah Membayar (SPM)	Bu Asriana
3.	Rabu, 31 Juli 2019	- <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	- Mencetak ( <i>print</i> ) Ulang Surat Perintah Membayar (SPM) - Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan jenis belanja dan jenis pajak	Bu Asriana

Pembimbing,



NIP. 197007152007012001

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-4

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 5 Agustus 2019	- <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	- <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	- <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	- Mengkompilasi daftar honorarium tim untuk pelaporan PPh 21 Belanja 52 bulan April	Bu Santi
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	- Mengkompilasi daftar honorarium tim untuk pelaporan PPh 21 Belanja 52 bulan Mei	Bu Santi

Pembimbing,



NIP. 197067152007012001

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-5

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 12 Agustus 2019	- Mencetak ( <i>print</i> ) Ulang Surat Perintah Membayar (SPM)	Bu Asriana
		- Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan jenis belanja dan jenis pajak	
		- Print laporan Diklatpim	Pak Joke
		- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) surat dukungan	
		- Menggandakan ( <i>fotocopy</i> ) surat dukungan	
		- Mengecap surat dukungan	Bu Santi
		- Mengumpulkan SPM bulan Juni	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	- Mengunduh <i>file</i> daftar honorarium tim bulan Juni dari <i>email</i>	Bu Santi
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	- Merekapitulasi Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diarsipkan - Membuat Surat Serah Terima SPM	Bu Susi Y.
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	- Mencocokkan nilai aset BPYBDS dengan nilai aset Jaringan Gas Bumi (Jargas) dan SPBG	Pak Kartijan
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	- Menjumlahkan daftar aset BPYBDS	Pak Kartijan

Pembimbing,





**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-6

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 19 Agustus 2019	- Mengkompilasi daftar honorarium tim untuk pelaporan PPh 21 Belanja 52 bulan Juni	Bu Santi
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) - Mengumpulkan dan menggandakan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 22 dan PPh 23 unit SDMIH	Bu Santi
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	- Merekapitulasi SPM yang ditolak - Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Surat Perintah Membayar (SPM)	Bu Asriana
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	- <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	- Mencetak ( <i>print</i> ) Ulang Surat Perintah Membayar (SPM) - Mengarsipkan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan jenis belanja dan jenis pajak	Bu Asriana

Pembimbing,



Susy Yulianti  
 NIP. 197007152007012001

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-7

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 26 Agustus 2019	- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditolak - Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Kartu Pengawasan Kontrak	Bu Asriana
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	- Cek kelengkapan data pertanggungjawaban perjalanan dinas	Bu Santi
		- Membuat pengeluaran riil perjalanan dinas - Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)	Bu Asriana
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	- Membuat Surat Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) - Melengkapi tanda tangan pada Surat Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)	Bu Asriana
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	- Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	Bu Susi Y.
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	- Mengurutkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) berdasarkan nama pegawai	Bu Santi
		- Menggandakan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	Bu Asriana

Pembimbing,



Susi Yuliana

NIP. 197009152007012001

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5  
 Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910

Minggu Ke-8


No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 2 September 2019	- Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	Bu Susi Y.
2.	Selasa, 3 September 2019	- Menggandakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas kepatuhan terhadap UU pada Kementerian ESDM - Menggandakan <i>BOQ Final Quantity</i> - Menggandakan daftar kuantitas dan harga perubahan pekerjaan pembangunan infrastruktur SPBG - Menggandakan adendum final pembangunan infrastruktur SPBG <i>Online Station Bekasi</i>	Bu Ferawati
3.	Rabu, 4 September 2019	- Mendokumentasikan secara digital ( <i>scan</i> ) Kartu Pengawasan Kontrak - <i>Monitoring</i> kontrak	Mba Meta
4.	Kamis, 5 September 2019	- <i>Monitoring Online</i> Surat Perintah Membayar (SPM) - <i>Monitoring</i> Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Bu Asriana
5.	Jumat, 6 September 2019	- Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	Bu Susi Y.

Pembimbing,



Susi Yuliana  
 NIP.197007152007012001

## Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**  
GEDUNG IBNU SUTOWO, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910

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

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 0208/69/SDMK/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Drs. AT Sudarjo  
 Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
 Instansi : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral  
 Alamat : Gedung Ibnu Sutowo, Jalan H.R. Rasuna Said Kav-B5,  
 Jakarta 12910


Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Audira Eri Viulina  
 No. Registrasi : 8335161453  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta  
 Gedung R, Kampus A UNJ  
 Jakan Rawamangun Muka RT.10/RW.13,  
 Jakarta Timur

telah melaksanakan Praktk Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 s.d.  
 6 September 2019 pada Bagian Keuangan.


Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2019  
 Kepala Bagian Keuangan



Drs. AT Sudarjo  
 NIP. 196405081993031002


## Lampiran 6: Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

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

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




---

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

Nama : Audira Eri Viulina  
No.Registrasi : 8235161453  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Ibnu Sutowo, Jl. HR. Rasuna Said Kav. B-5  
Jakarta Selatan 12910 / (021) 5268910




NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90</math> </div>  Nilai Akhir : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">90</td><td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		900																																			

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai

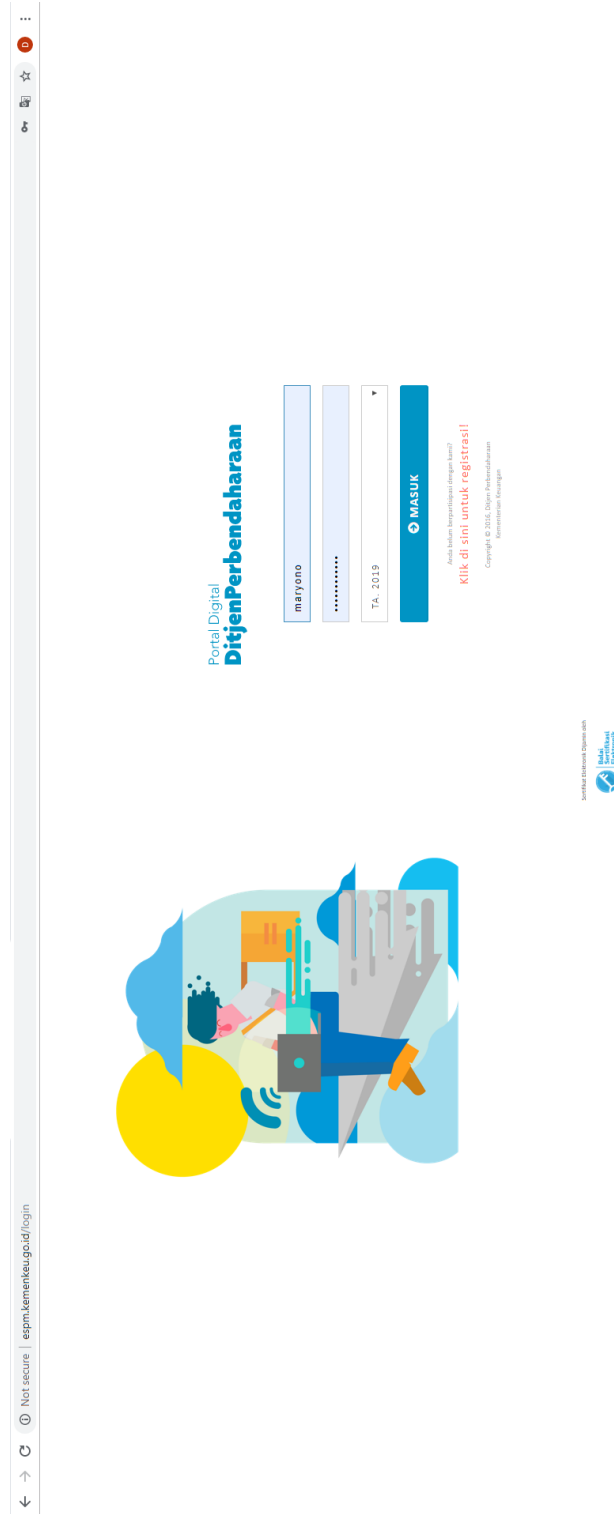


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 7: Hasil Pendokumentasian SPM Secara Digital

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-09-2019 Nomor : 01567/DMTL/HNR/TIM/2019			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA II (019)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 31.290.000,-			
TIGA PULUH SATU JUTA DUA RATUS SEMBILAN PULUH 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. DIPA-020.04.1.412559/2019 TANGGAL 05-12-2018 REV.3 NO.DIPA-020.04.1.412559/2019	412559 KP	DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA	
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 06 020 04 06		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	1895 018 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran	
	Sifat Pembayaran	: 4 Pembayaran Langsung (LS)	
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	33.400.000,-	015.04.01.51.411121.410254	2.110.000,-
Jumlah Pengeluaran	33.400.000,-	Jumlah Potongan	2.110.000,-
		IDR	31.290.000,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN DITJEN MIGAS DKI JAKARTA GEDUNG PLAZA CENTRIS JL. HR RASUNA SAID KAV B-5 JAKARTA SELATAN NPWP : 00.011.444.7-063.000 - Rekening : 037801001471304 (BPG 019 DITJEN MIGAS) Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA RASUNA SAID Uraian : PEMBAYARAN BELANJA HONORARIUM TIM PELAKSANA DIPA TA 2019 PADA SUB DIT DMTL (4 TIM) BULAN AGUSTUS 2019 SESUAI SPP NOMOR 01567/DMTL/HNR/TIM/ 2019 TANGGAL 03 SEPTEMBER 2019 DAN SK DIRJEN MIGAS NOMOR 0068.K/73/DJM/2019 TANGGAL 12 APRIL 2019			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 3 SEPTEMBER 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM  Dis. AT Sudarjo NIP. 196405081993031002	
 167 482 858 7-1 567			

### Lampiran 8: Halaman *Login* Aplikasi e-SPM



## Lampiran 9: Tampilan Awal Aplikasi e-SPM

The screenshot displays the e-SPM application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'e-SPM' and the text 'User: Operator Seter (Pengguna SPM)'. Below this is a menu bar with options: Beranda, Upload, SPAN, Monitoring, Surat Dispensasi, Garansi Bank, Manual, and Referensi. The main content area features a 'Beranda' header and four status cards for 'ADK SPM', 'ADK Detail', 'RPD', and 'Kontrak', each showing a count of 0 and a date '13-08-2019'. To the right, there are two charts: 'Statistik SPM Per Bulan' (a bar chart showing monthly counts) and 'Status SPM' (a pie chart showing the distribution of contract statuses). A legend for the pie chart includes: 'Belum proses' (black), 'Supplier ditolak' (blue), 'Proses supplier' (green), and 'Proses tagihan' (orange). A legend for the bar chart includes 'SPM' (blue). The bottom of the page contains a footer with copyright information: 'Copyright 2018. Ditoneer Pelaksanaan Anggaran dan Pemboran Sistem Informasi dan Teknologi Perencanaan Pemerintah Kabupaten Maysa Kabupaten Maysa'.



## Lampiran 10: Tampilan Menu *Monitoring*

The screenshot displays the e-SPM Monitoring interface. At the top, the user is logged in as 'maryono' for the year 'TA. 2019'. The main dashboard features four summary cards, each showing a count of '0' and a date of '13-08-2019':

- ADK SPM**: Jumlah ADK tanggal 13-08-2019
- ADK Detail**: Jumlah ADK tanggal 13-08-2019
- RPD**: Jumlah ADK tanggal 13-08-2019
- Kontrak**: Jumlah ADK tanggal 13-08-2019

Below these cards are two charts:

- Statistik SPM Per Bulan**: A bar chart showing the number of SPMs per month from January to December. The y-axis is labeled 'Jumlah' and ranges from 0 to 300. The x-axis shows months from Jan to Dec.
- Status SPM**: A pie chart showing the distribution of SPM status. The legend includes:
  - Belum proses (Blue)
  - Supplier ditolak (Red)
  - Proses supplier (Green)
  - Proses tagihan (Orange)
  - Proses selesai (Yellow)
  - Tagihan ditolak (Purple)

The navigation menu on the left includes the following items:

- Beranda
- Upload
- SPAN
- Monitoring
  - Kontrak
  - PPADN
  - Kontrak- SPAN
  - RPD Harian
  - Gaji
  - Gaji Terpusat
  - SPM - Konversi
  - SPM - SPAN
  - SPM Koreksi - SPAN
  - Koreksi SPM
  - RIKAL
  - Penyelesaian SPM
  - Surat Dispensasi
  - Garansi Bank
  - Manual
  - Referensi

At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright 2018. Ditoneer Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Sistem Informasi dan Teknologi Perencanaan dan Penganggaran Pemerintah Kabupaten Tangerang'.

## Lampiran 11: Daftar SPM yang Berhasil Diunggah

espm.kemkeu.go.id/#/monitoring/spm-span

Surat Dispensasi  
Garis Bank  
Manual  
Referensi

Nama ADK SAS  
 Nomor SPM  
 Nama Supplier  
 NRS  
 NRK  
 Tanggal Upload  
 Tanggal Awal  
 s.d.  Tanggal Akhir

Cari:

NO	KODSAKER	NO SPM	NMFILE	PROSES	POSISI	STATUS ADK	STATUS SPM	AKSI
1	412559	01425	4412559201590809_20190812152534.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
2	412559	01419	4412559201590809_20190812152534.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
3	412559	01415	4412559201590809_20190812152534.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
4	412559	01427	4412559201590812_20190812151914.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
5	412559	01426	4412559201590812_20190812151914.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
6	412559	01424	4412559201590809_20190812145001.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
7	412559	01423	4412559201590809_20190812145001.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
8	412559	01422	4412559201590809_20190812145001.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
9	412559	01421	4412559201590809_20190812145001.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	
10	412559	01420	4412559201590809_20190812145001.spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Salther (Perigantir SPM)	Proses selesai	Diterima	

Tampilkan  entri

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 140 Sesudah

Tampilan 1 sampai 10 dari 1,397 entri

## Lampiran 12: Menu Tambahn Jika SPM Diterima

espm.kemkeu.go.id/#/monitoring/spm-spm

- Konrsi SPM
- IRAKL
- Penyelesaian SPM
- Surat Disposisi
- Gamrisi Bank
- Manuali
- Referensi

Carri:

STATUS SPM

AKSI

NO	KDSATKER	NOSPM	NMFILE	PROSES	POSI	STATUS ADK	STATUS SPM	AKSI
1	412559	01442	z41255920190814_20190816105707-spm.p7s	-	Operator Satker (Perigantar.SPM)	Dikembalikan manual oleh Konversi	ditolak	
2	412559	01452	z41255920190815_20190816093521-spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Perigantar.SPM)	Proses selesai	Diterima	
3	412559	01448	z41255920190815_20190816093521-spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Perigantar.SPM)	Proses selesai	Diterima	
4	412559	01451	z41255920190815_20190816093210-spm.p7s	-	Validator MRS/NRK	Belum diproses	Diterima	
5	412559	01450	z41255920190815_20190816093210-spm.p7s	-	Validator MRS/NRK	Belum diproses	Diterima	
6	412559	01434	z41255920190813_20190816092838-spm.p7s	-	Validator MRS/NRK	Belum diproses	Diterima	
7	412559	01442	z41255920190814_20190815131133-spm.p7s	-	Operator Satker (Perigantar.SPM)	Dikembalikan manual oleh Konversi	ditolak	
8	412559	01441	z41255920190814_20190815131133-spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Perigantar.SPM)	Proses selesai	Diterima	
9	412559	01430	z41255920190815_20190815123959-spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Operator Satker (Perigantar.SPM)	Proses selesai	Diterima	
10	412559	01449	z41255920190815_20190815123335-spm.p7s	Proses Tagihan SPM	Validator	Belum diproses (FO Tagihan)	Diterima	

**Supplier/Kontrak**

NMSUPPLIER	DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA
TIPESUP	01
NMBANKSPAN	BANK RAKYAT INDONESIA
KODEPOS	12520
NOMKONTRAK	null
NRS	2085
NRK	null

**SPM/Tagihan**

NMFILE_SPAN	412559_20190815_123959.zip
NOURUT	553
TGSPM	15-08-2019
KD/ENSPM	07
NIJAI	1,440,000,-
URSPM	PEMBAYARAN BELANJA PERALANAN DINAS DALAM NEGERI A.N.DRS. SUPRONO, MM DKK. SESUAI SPP NOMOR 01449/DK/PT/PP/DN/2019 TANGGAL 15 AGUSTUS 2019
CATATAN	

**Lainnya**

TGUPLOAD	15-08-2019 12:22:29
TGMULAI	15-08-2019
TGKONVERSI	15-08-2019 12:35:17
TGPROSES	15-08-2019
TGUPDATE	15-08-2019 14:45:45
NAMA	USERID : 97069

### Lampiran 13: Menu Tambahan Jika SPM Ditolak

Monitoring | espm.kemkeu.go.id/#/monitoring/spm-span

Status ADK Pin Isi

Nama ADK SAS

Nomor SPM

Nama Supplier

MRS

NRK

Tanggal Upload

Tanggal Awal

Tanggal Akhir

s.d.

Cari:

NO  KDSATKER  NOSPM  NMFILE  PROSES  POSISI  STATUS ADK  STATUS SPM  AKSI

1 412559 01442 z41255920190814\_20190816105707-spm.p7s Operator Satker (Perangtar.SPM) Dikembalikan manual oleh Konversi ditolak

Supplier/Kontrak

NMSUPPLIER	DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAYA
TIPESUP	03
NMBANKSPAN	BANK RAKYAT INDONESIA
KODEPOS	12510
NOKONTRAK	null
NRS	null
NRK	null

SPW/Tagihan

NMFILE_SPAN	null	NOURUT	180
TGSPM	14-08-2019	KDIENSPM	01
NIJAI	2,811.120.111,-	URSPM	PEMBAYARAN GALI INDIUK BULAN SEPTEMBER TAHUN 2019 UNTUK 655 PEGAWAI SESUAI SPP NO. 01442/MIGAS/GAI-INDIUK-1/SEPTEMBER/2019 TGL. 14/08/2019
CATATAN	Renkas untuk pembayaran gali induk adalah tanggal 1 September 2019		

Lainnya

TGUPLOAD	16-08-2019 10:56:35
TGMULAI	16-08-2019
TGKONVERSI	16-08-2019 11:02:04
TGPROSES	16-08-2019
TGUPDATE	16-08-2019 11:04:39
NAMA	USERID : 97558

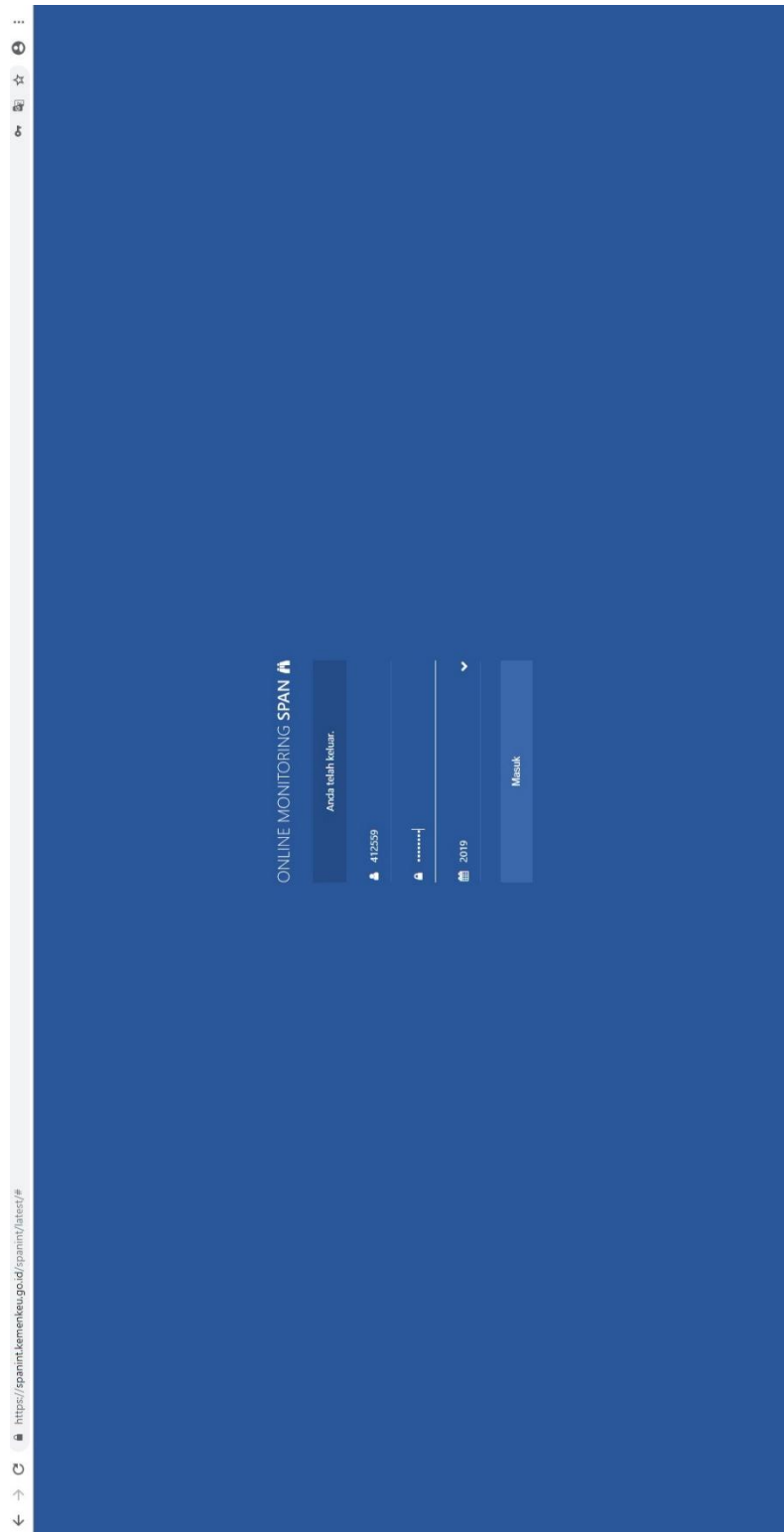
Data

Tampilan  | entri

Monitoring

- Kontrak
- PPNPN
- Kontrak - SPAN
- RPD Harian
- Gaji
- Gaji Terpuast
- SPM - Konversi
- SPM - SPAN
- SPM Koneksi - SPAN
- Koneksi SPM
- BRKAKL
- Penyelesaian SPM
- Surat Disposisi
- Garansi Bank
- Manual
- Referensi

**Lampiran 14: Halaman *Login* Aplikasi OMSPAN**



## Lampiran 15: Tampilan Awal Aplikasi OMSPAN

← → C <https://spanint.kemkeu.go.id/spanint/datext/#> ONLINE MONITORING SPAN 2019

# Hai! Selamat datang di Layanan Online Perbendaharaan.

Kini Anda bisa mendapat bantuan langsung dari HAI-DJPb tanpa harus berpindah laman. Cukup tekan [▶](#) untuk memulai.

### Broadcast Terbaru dari HAI-DJPb

- INFO (PENTING) Aplikasi Konversi versi 1.0.82**  
2019-07-17 09:33:39 | Baca selengkapnya
- INFO Semplicifikasi penamaan menu Modul Bendahara**  
2019-07-16 10:29:02 | Baca selengkapnya
- INFO Instalasi USB Token E-Banking Bank Indonesia (BI-CBS)**  
2019-07-16 10:27:27 | Baca selengkapnya
- INFO Update SAKTI tanggal 12 Juli 2019**  
2019-07-15 09:18:37 | Baca selengkapnya
- INFO (PENTING) Aplikasi Konversi versi 1.0.81**  
2019-07-15 09:18:37 | Baca selengkapnya

## Lampiran 16: Menu pada Aplikasi OMSPAN

Menu

DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA DATA 2019

Keluar

Money/PA

Beranda

HAL-OSO

Dashboard

Modul Penganggaran

Data Ketersediaan Dana (Fund Available)

Modul Komitmen

Modul Pembayaran

Informasi SSN

Pergawain Kartu Kredit Pemerintah

Modul Penilaian

Modul Bank

Data Suspend

Modul Renkas

Referensi

HOME | ONLINE | OMSPAN | SPAN

# Hai! Selamat datang di Layanan Online Perbendaharaan.

Kini Anda bisa mendapat bantuan langsung dari HAL-OSPB tanpa harus berpindah lokasi. Cukup tekan untuk memulai.

Broadcast Terkini dari HAL-OSPB

- INFO | [BERKING](#) | Aplikasi Konversi versi 1.0.82  
2019-07-16 10:33:59 [Baca selengkapnya](#)
- INFO | [Simplifikasi penamaan menu Modul Bendahara](#)  
2019-07-16 10:29:07 [Baca selengkapnya](#)
- INFO | [Instalasi USB Token E-Banking Bank Indonesia \(BU-CBS\)](#)  
2019-07-16 10:27:21 [Baca selengkapnya](#)
- INFO | [Update SAKTI tanggal 12 Juli 2019](#)  
2019-07-16 09:18:37 [Baca selengkapnya](#)
- INFO | [BERKING](#) | Aplikasi Konversi versi 1.0.81  
[Baca selengkapnya](#)

## Lampiran 17: Submenu Modul Pembayaran

The screenshot displays the SP2D system interface. The browser address bar shows the URL: <https://spannt.kemenukeu.go.id/spannt/daesi/#>. The page features a dark background with white text and icons.

**Left Sidebar Menu:**

- Menu
- DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI DKI JAKARTA RAVA
- 2019
- Keluar
- Mencari menu tertentu?
- Monev PA
- Beranda
- HAKCSO
- Dashboard
- Modul Penganggaran
- Data Ketersediaan Dana (Fund Availability)
- Modul Komitmen
- Modul Pembayaran
- Informasi SBSN
- Pengawasan Kartu Kredit Pemerintah
- Modul Penerimaan
- Modul Bank
- Data Suspend
- Modul Renkas
- Referensi

**Main Content Area:**

Selamat datang di Layanan Online Perbendaharaan.  
 Mendapat bantuan langsung dan HAKCSO tanpa harus berpindah lokasi. Cukup tekan untuk memulai.

Dasar dari HALDUPB  
 Aplikasi Konversi versi 1.0.82  
 (Data: [data/daesi/daesi](#))  
 Isi penamaan menu Modul Bendahara  
 (Data: [data/daesi/daesi](#))  
 USB Token E-Banking Bank Indonesia (BI-CBS)  
 (Data: [data/daesi/daesi](#))  
 SAKTI tanggal 12 Juli 2019  
 (Data: [data/daesi/daesi](#))  
 Aplikasi Konversi versi 1.0.81  
 (Data: [data/daesi/daesi](#))



## Lampiran 18: Daftar SP2D yang Telah Diterbitkan

ONLINE MONITORING SPAN A

Daftar SP2D Satker

Cari di seluruh basis...

No	Nomor SP2D	Tanggal Salinan SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akum	Data SP2D (pilih)
1	190191301039543	18-07-2019	18-07-2019	1.142.000	IDR	1	18-07-2019	1.142.000	NON GAJI	012307/412559/2019	17-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA BIAYA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. B. CMI ANGGORO USKUNIRMANO, MSC. DKK. SESUAI SPP NOMOR: 012307/DMB/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 DAN SURAT TUGAS NOMOR: 093/ST/DMBK/2019 TANGGAL 10 JULI 2019.	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
2	190191301039541	18-07-2019	18-07-2019	35.236.000	IDR	1	18-07-2019	35.236.000	NON GAJI	012187/412559/2019	17-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. WAHKIDI DKK. SESUAI SPP NOMOR: 012187/DMED/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 DAN SURAT TUGAS NOMOR/91/ST/DMF/D/2019 TANGGAL 1 JULI 2019	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
3	190191301039542	18-07-2019	18-07-2019	10.156.000	IDR	1	18-07-2019	10.156.000	NON GAJI	012197/412559/2019	17-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA BIAYA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. SUMARTI S.SOS. DKK. SESUAI SPP NOMOR: 012197/DMED/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 DAN SURAT TUGAS NOMOR: 012197/DMG/2019 TANGGAL 12 JULI 2019.	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
4	190191302033408	17-07-2019	18-07-2019	32.426.350	IDR	1	18-07-2019	32.426.350	NON GAJI	011887/412559/2019	16-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA BIAYA PENGADAAN BAHAN KOMPUTER SESUAI SPP NOMOR: 011887/SDM/SINTECH/BHN-KOMP/2019 TANGGAL 12 JULI 2019 DAN KWITANSI NOMOR: 02/KWT-SEA/VII/2019 TANGGAL 1 JULI 2019.	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
5	190191302033450	17-07-2019	18-07-2019	29.030.636	IDR	1	18-07-2019	29.030.636	NON GAJI	012017/412559/2019	16-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN PEMBUATAN DESAIN DAN CETAK BULETIN MIGAS SESUAI SPP NOMOR: 012017/SDM/BULETIN/MIGAS/2019 TANGGAL 16 JULI 2019 DAN KWITANSI NOMOR:004/KWT/KESU/RMS/VII/2019 TANGGAL 04 JULI 2019	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
6	190191301039551	17-07-2019	18-07-2019	38.382.550	IDR	1	18-07-2019	38.382.550	NON GAJI	012167/412559/2019	17-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. MOHAMAD ARIEF WIBOWO, ST.DKK. SESUAI SPP NOMOR: 012167/DMTO/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 DAN SURAT TUGAS NOMOR 092/ST/DMT-O/2019 TANGGAL 5 JULI 2019	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
7	190191301039597	17-07-2019	18-07-2019	3.380.000	IDR	1	18-07-2019	3.380.000	NON GAJI	012147/412559/2019	17-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. ANDRI SULISTAWAN SESUAI SPP NOMOR: 012147/DMH-R/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 ST DAN SURAT TUGAS NOMOR: 272/ST/DMH-R/2019 TANGGAL 28 JUNI 2019	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
8	190191301039552	17-07-2019	18-07-2019	6.500.000	IDR	1	18-07-2019	6.500.000	NON GAJI	012177/412559/2019	17-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA BIAYA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. MARILLI CHARLES TAMPIBOLON, ST.DKK. SESUAI SPP NOMOR: 012177/DMED/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 DAN SURAT TUGAS NOMOR: 134/ST/DMED/2019 TANGGAL 5 JULI 2019.	Cek Akum	<input type="checkbox"/>
9	190191301039553	17-07-2019	18-07-2019	62.089.679	IDR	1	18-07-2019	62.089.679	NON GAJI	012077/412559/2019	16-07-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PERALAMAN DINAS DALAM NEGERI AN. MARJUN DKK. SESUAI SPP NOMOR: 012077/DMED/PO/DN/2019 TANGGAL 17 JULI 2019 DAN SURAT TUGAS NOMOR: 092/ST/DMT-O/2019 TANGGAL 5 JULI 2019.	Cek Akum	<input type="checkbox"/>

Anda harus memilih minimal 1 Data SP2D.

Menampilkan basis 1-100 dari 1146

## Lampiran 19: Pencarian SP2D Berdasarkan Nomor SPM

spanint.kemkeu.go.id/spanint/atest/#span/dataSPM/dafarsp2d/

ONLINE MONITORING SPAN

Daftar SP2D Satker

Tampilkan 100 per halaman.

01415

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Eksternal	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (filter)
2	19019130003838	13-08-2019	13-08-2019	8.565.919	IDR	1	13-08-2019	8.565.919	NON GAJI	014157/412559/2019	09-08-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR SESUAI KVVITANSI NO.23.1 /KW/MPS/VII/2019 TANGGAL 1 AGUSTUS 2019 Sesuai SPK Nomor 01415 tanggal 9 Agustus 2019	Cek Akun	

Ditemukan 1 hasil.

Anda harus memilih minimal 1 Data SP2D.

## Lampiran 20: Mem-filter SP2D yang Akan Dicetak

← → ↻ spanint.kemkeu.go.id/spanint/latest/#span/dataasPMV/daftransp2d/ ONLINE MONITORING SPAN 2019 DIREKTORAT J... XCEL FILTER POP I

### Daftar SP2D Satker

2 FILTER AKTIF: NO SP2D 19019134016122 TPE KPPN NON KPH

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Meta Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Blukelen	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi
1	19019134016122	13-08-2019	13-08-2019	13.310.182	IDR	1	13-08-2019	13.310.182	NON GAJI	01425T/412559/2019	09-08-2019	NON GAJI	PEMBARAN BELANJA SEMA MESIN FOTOCOPY PADA DIREKTORAT DMI PERIODE NO.00138.TGL.01/08/2019 DAN SPP NO.01425/SDMU/FC-DM/MEP-JULI/2019TG

Anda harus memilih minimal 1 Data SP2D.

Hapus Isian Kirim

**FILTER DATA**

No SP2D: 19019130238818

Nomor Invoice:

Jenis SPM:

Tanggal:

Tipe KPPN:

## Lampiran 21: Mengunduh File SP2D Untuk Dicetak

← → C spamin.kemkeu.go.id/spamin/latest/#span/gatasPM/gatasp2d/ ONLINE MONITORING SPAN DIREKTORAT J... 2019 FILTER PDF EXCEL

**Daftar SP2D Sater**

2 FILTER AKTIF: NO.SP2D 190191302038818 TIPE KPPN NON KPN

No	Nomor SP2D	Tanggal Seleksi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (Rfih)
1	190191302038818	13-06-2019	13-08-2019	8.565.919	IDR	1	13-08-2019	8.565.919	NON GAJI	014157412559/2019	09-08-2019	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR SESUAI KWITRANSI NO.23.1 /KW/MPS/VIII/2019 TANGGAL 1 AGUSTUS 2019 Sesuai SPP Nomor 01415 Tanggal 9 Agustus 2019	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

Anda harus memilih minimal 1 Data SP2D.

Lampiran 22: Output SP2D

C:\Users\DIHEN\Downloads\Laporan%20Daftar%20SP2D%20Sater%2D-%202019-07-18T11:00:33:991.pdf

KEMENTERIAN KELUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KPPN JAKARTA II

**LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER**  
TANGGAL : 14/18-07-2019

SATER : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI JAKARTA RAYA - 412519

No	Nomor SP2D	Tanggal Selaes SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Destrpsi
1	20191810107296	18-07-2019	18-07-2019	865196,621	0109674213972619	18-07-2019	GAS LAINNYA	NON GULF	REKONSILIASI BUKU BUKU PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN 111 PERAWAL Asumah SPK Nomor 0206/AGAS/OT/BAK.111.14/2019 Tanggal 8 Jul 2019
<b>GRAND TOTAL</b>				<b>865196,621</b>					

Hal : 1/1

Ditask : 2019-07-18 11:01:17

Lampiran 23: Halaman Utama Aplikasi SAS 2019



## Lampiran 24: Tampilan Menu SPM

**SAS: modul ppspm 2019**

[Beranda](#) | [Menu](#) | [Referensi](#) | [Referensi I](#) | [Referensi II](#) | [RPD](#) | [Harian \(PDS\)](#) | [Lainnya](#) | [Ukuran](#) | [Pencarian](#) | [Keluar](#)

Cetak Daftar dan Indeks SPM
RUH SPM Pengembalian Penemuan
RUH SPM Imbalan Bunga
RUH SPM BLU
RUH SPM Pengisian Habis
RUH SPM Dummy
Penyesuaian SPHE BLU
Cetak SPM
Cetak Daftar Lampiran
Cetak SPTI
Cetak Nomor SP2D
Load Master

**Info SP - SAS**  
 \* Untuk memperoleh copy (revisi, cetak, file) hubungi SP 25 x 25 melalui layanan pelanggan aplikasi SPM.

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
 Dengan Menyak Gani, CEO Bumi  
 Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Gedung 10, Jalan Jenderal Sudirman (12557)

**Versi 19.0.7**  
 tanggal 10 Juli 2019

Lampiran 25: Tampilan Submenu Cetak SPM

**Daftar Surat Perintah Membayar**

NO.SPM	TGL.SPM	SATEK	SEKSI	STS	CETAK
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
<b>0145DKENANENDON/2019</b>	<b>09-08-2019</b>	<b>412559</b>		<b>2</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Proses</b>
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses
0145DKENANENDON/2019	09-08-2019	412559		2	<input type="checkbox"/> Proses

Jumlah = 21 SPM  
 Tanggal: 09-08-2019 sampai dengan 13-08-2019

Jenis Cetakkan  
 SPM Asul  
 SPM Ilang  
 SPM Sesudah Iet  
 SPM Sesudah Iet

Cetakan ke  
 Layer  
 Printer

Parameter Judul  
 Proses

Kebar

**PT PPM**

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
 Ditjen Minyak dan Gas Bumi  
 Direktorat Jembesal Minyak dan Gas Bumi (DJKS) (412559)

**Versi 19.0.7**  
 Tanggal 10 Juli 2019

Info ID : SPMK  
 Nama User : user1  
 Lokasi : 127.000000, 0.000000  
 Tanggal : 09-08-2019 12:01:59  
 IP Address : 10.45.200.100



## Lampiran 26: Format Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Perjalanan Dinas

### G. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

KOP SURAT  
SATUAN KERJA

#### DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)  
 NIP : ..... (2)  
 Pangkat/Gol. Ruang : ..... (3)  
 Jabatan : ..... (4)  
 Unit Kerja : ..... (5)  
 Nama Pemegang Kartu Kredit  
 Pemerintah : ..... (6)  
 Nomor Kartu Kredit Pemerintah : ..... (7)

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor .....(8)..... tanggal.....(9)....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:


No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti		Jumlah
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	Ada	Tidak	
..(10)..	..(11)..	..(12)...	..(13)..	..(14)...	..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..
<b>Total</b>								..(19)..

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

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

Mengetahui: .....(20)....., .....(21).....  
 Pemegang Kartu Kredit Pemerintah, Pelaksana SPD,  
 .....(25) .....(22) .....  
 .....(26) .....(23) .....  
 .....(27) .....(24) .....

**Lampiran 27: Output Daftar Pengeluaran Riil Perjalanan Dinas Menggunakan KKP**



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**  
GEDUNG IBNU SUTOWO, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910

KOTAK POS : 1296/JKT 100.12 TELEPON : (021) 5288910 (HUNTING) FAKSIMILE : (021) 5269114 e-mail: migas@migas.esdm.go.id

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL KEGIATAN PERJALANAN DINAS JABATAN  
DENGAN KARTU KREDIT PEMERINTAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Cita Sentiola Hadi, S.E.  
Pangkat/Gol. : Penata Tingkat 1 - III/d  
Ruang Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sekretariat Ditjen Migas/Bagian Keuangan  
Nama Pemegang : Tri Wahyuni, S.E.  
Nomor Kartu Kredit Pemerintah : 5534790300417409

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 374/SPD/PPK/2019 Tanggal 19-07-2019, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

1. Rincian pengeluaran riil kegiatan perjalanan dinas jabatan dengan Kartu Kredit Pemerintah sebagai berikut:

No.	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Bukti	Jumlah ( dalam Rupiah)
		Kode Kegiatan	Kode Output	Kd Komponen /Akun	Uraian Akun		
1	Tiket Pesawat Jakarta - Yogyakarta	1896	950/001	054.G524119	Belanja Perjalanan Biasa	Ada	2.081.000
<b>Total</b>							<b>2.081.000</b>

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

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

Mengetahui  
Pemegang Kartu Kredit Pemerintah,

Jakarta, 19-08-2019  
Pelaksana SPD,

Tri Wahyuni, S.E.  
NIP 197408152007012001

Cita Sentiola Hadi, S.E.  
NIP 198810032015032004

Lampiran 28: Tampilan Awal Kompilasi Laporan PPh 21 atas Honorarium

The screenshot displays an Excel spreadsheet with a data table and a detailed menu bar. The spreadsheet title is "6-SDML-PAJAK TIM DIPA SDML APRIL 2019 - Excel (Product Activation Failed)". The data table is titled "PENGAJUAN PENCAIRAN HONORARIUM" and contains 16 rows of data. The menu bar includes options like FILE, HOME, INSERT, FORMULAS, DATA, REVIEW, VIEW, and various sub-menus for font, alignment, and styles.

NO	MASA PAJAK PAJAK	PEMBETULAN BUKTI POCING	NIK	NPWP	NAMA	ALAMAT	KODE PALM	JUMLAH BRUTO (Rp)	Tarif (%)	JUMLAH PPH (Rp)	IPWP PEMOTOK	NAMA PEMOTOK	TANGGAL BUKTI POCING	KETERANGAN	
1	1								0	0	0				
2	2				Ir. Diplo Sirento, MBA				0	0	0				
3	3		3174081401770008	24889600451000	Ivan Prasetya Adhi, SE	Jalan Warakas VI No. 8/A RT001 RW003 Pasaraga, Tenjoeng Prook, Jakarta Utara		600.000	15%	97.500					
4	4		317582608760013	772784351095000	Dyan Wahyudi, ST, ME	Jl. Arteri Arah Grogol, Blok 1 No. 7 Kelurahan Prapo Rabi, Jakarta Timur		600.000	5%	30.000					
5	5		317410100380004	692286490193000	Agniastawan Mendrofa	Jl Perdana No.28 RT 007/RW 006, Petukangan Selatan, Pasanggrahan, Jakarta Selatan 12270		500.000	5%	25.000					
6	6		3174021104790001	69726805018000	Alif Jayadi, ST	Jl. Lontar No.12 RT 15 RW 07, Menteng Atas, Seabudi, Jakarta Selatan 12980		500.000	5%	25.000					
7	7				Amanita Febriani			0	0	0					
8	8				Arief Dwi Bincongroho			0	0	0					
9	9		317502030820001	692284403030000	Ir. Koeseboto Seepodepodo	Jalan Pehubungan IV Nomor 25A RT01 RW07 Kel. Jati Kec. Pulogadung, Jakarta Timur		500.000	15%	75.000					
10	10		3271090803790001	689527328404000	Raden Rizky Hartanto, ST,	Jl. Burgur 4 No. 1 RT 004 RW 008, Cledek Jl. Mudi, Bogor Selatan 16172		500.000	5%	25.000					
11	11				Marza Aditya			500.000	5%	25.000					
12	12		3279070103860016	6915544133008000	Mochamad Imron, S.T,	Jl. Tebet Barat dalam 1 r No 3, Jakarta Selatan		500.000	5%	25.000					
13	13				Lintang Laras Ratni	RT 010 Blok 17A Jl. Cilandak Barat, Jakarta Barat		500.000	5%	25.000					
14	14		3404124105840006	672416401735000	Wulan Starahmi	Jl. Duku No. 17A RT04.05 Peleungan Utara, Peanagaban, Jakarta Selatan 12260		500.000	5%	25.000					
15	15				Peggy Muhammad Adhawan, S Si	Perum. Sukoharjo Indah J-108 RT 11 RW 16 Menteng Atas, Pasanggrahan 12580		500.000	5%	25.000					
16	16		3271062708460002	3476250583404000	Alfr Aili, ST	Wijaya, Siantan, Yogyakarta 55581		500.000	5%	25.000					
17	17		3207261311880016	793280029125000		Honorarium Bok-CI No. 14 Cimagasih Permai Ekojati, Jakarta Selatan 12180		500.000	5%	25.000					

### Lampiran 29: Langkah Awal Melakukan Sortir Data

6-SDML-PAJAK TIM DIPA SDML MEI 2019 - Excel (Product Activation Failed)

audra.clin@gmail.com

AutoSum Fill Clear

Sort & Find & Filter Select

Sort A to Z Sort Z to A Custom Sort...

Conditional Formatting Styles

Number

Font

Font Color

Background Color

Alignment

Wrap Text Merge & Center

General

Number

Percentage

Text

Custom Sort

Choose more options, such as sorting by multiple columns or rows, and case-sensitive sorts.

**JUDUL HONORARIUM**  
: TIM KOORDINASI RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) DAN IKU DITJEN MIGAS  
**Periode**  
: MEI 2019  
**Mata Anggaran Kegiatan (MAK)**  
: 020.04.412559.1896.550.001.051.B.521213

No	MASA TAHUN PAJAK	PEMBETULAN	NOMOR BUKTI FORDIS	NPWP	NIK	NAMA	ALAMAT	KODE PAJAK	JUMLAH BRUTO (Rp)	Tarif (%)	JUMLAH PPh	NPWP PEMOTONG	NAMA PEMOTONG	TANGGAL BUKTI FORDIS	HETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(17)
1						Ir. Djoko Suwanto, MBA				0	0				
2						Iwan Prasetya Adhi, SE				0	0				
3				246886500451000	3174081401770038	Dyan Wahyuadi, ST, ME	Jalan Waraksa VI No. 81A, RT001 RW003 Pagarango, Tanjung Priuk, Jakarta Utara		650.000	15%	97.500				
4				712784351005000	317508208760013	Agustianan Mendrofa	Jalan Raya Pondok Gede Rt.01402 No.7 Cemping No.28 RT.007 RW.005, Paubangan Selatan, Pasargrahan, Jakarta Selatan 12270		600.000	5%	30.000				
5				580289494013000	3174101003800024	Aldi Martino Hutagalung, ST			500.000	5%	25.000				
6						Alif Jayadi, ST				0	0				
7						Annalia Febriani				0	0				
8						Arief Dwi Bimongroho				0	0				
9				580289403003000	317502030820001	Arief Dwi Bimongroho	Jalan Pahlubungan IV Nomor 25A, RT01 RW07 Kel. Jati Keco, Paugadegan, Jakarta Timur		500.000	15%	75.000				
10				68652728040000	32710608003790001	Ir. Koelanobro Saepodiprodjo	Jalan RW 008, Cilandak Timur, Bogor Barat 16112		500.000	5%	25.000				
11				581554133008000	317507102860016	Mirza Adhya			500.000	5%	25.000				
12				201478630611000	3578073101770001	Mochamad Imron, ST	Jl. Tebet barat dalam 1 d no 3, Jakarta Selatan Jatinulya, Kec. Cilandak, Depok, Jawa Barat		500.000	5%	25.000				
13				672416401735000	3174684208880001	Leneng Laras Ratri	Jl. Duku No. 17A, RT04/05 Paubangan Utara, Pasargrahan, Jakarta Selatan 12280		500.000	5%	25.000				
14				77168380542000	340412410840008	Wulan Starahmi	Perumahan Sukoharjo Indah J1108 RT 11 RW 16 Pasargrahan, Jakarta Selatan 12280		500.000	5%	25.000				
15				34762582604000	3271082708640002	Anggi Muhammad Adhawan, S.Si	Jl. Mataram Blok C4 No 14 Cimanggis, Fermal Bogor		500.000	5%	25.000				
16				728288029125000	1207261311890018	Aflin Ali, ST	Jalan Puyuh II No 2, Medan		500.000	5%	25.000				

**TIM RKT DAN IKU** | **TIM CAPAIAN** | **TIM JARINGAN** | **INFORMASI PUBLIK** | **COMPILE**

Lampiran 30: Tampilan Submenu Custom Sort

6-SDML-PAJAK TIM DIPA SDML APRIL 2019 - Excel (Product Activation failed)

audriacolin@gmail.com

AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Editing

Format Painter Copy Paste

Font Calibri 12 A A A Merge & Center Wrap Text

General Alignment Styles Cells

Conditional Formatting Table Styles

Format as Table Styles

Insert Delete Format Clear

Cells

Sort

Sort by NPWP Values

Order A to Z

Options... Copy Level Delete Level My data has headers

J8 '8155413300800

JUDUL HONORARIUM : TIM KOORDINASI RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) DAN IKU DITUJEN IMGAS

PERIODE : APRIL 2019

MATA ANGGARAN KEGIATAN (MAK) : 020.04.412559.1896.350.001.051.B.521213

No	MASA TARUN PAJAK	PEMBETULAN	NPWP	NAMA	ALAMAT
1	81154133008000	3175070102850016	Mirza Aditya	Jl. Tebet barat dalam 1 d no. 3, Jakarta Selatan	
2	8179898010310000	3173075303830005	Neseng	Jl. Kota Bambu Selatan RT003 RW0005 Kota	
3	8447034684400000	3271330208970008	Almasd Rizwan	Bangka Selatan,Emasrah,Jakarta Tenggara	
4	7727945810959000	3175982908790013	Agustawan Medrofa	Dua Kuning, Kota Cirebon, Kab Bogor	
5	7171638995420000	3404124108840008	Wulan Starakmi	Jalan Raya Pondok Gede Rt.01402 No.7	
6	7317569804120000	32762027038830005	Jemmas Parulan Singar	Kepung, Subodang, Indragiri Barat, Riau	
7	7292880291250000	2072513118920116	Afrim Al. ST	Negeri, Subodang, Indragiri Barat, Riau	
8	7291865944260000	3208350101806288	Govir. ST	Jl. Budi mulla no.47 R0004 RW007 kel	
9	7286874379170000	317409111520001	Tri Sudharma, ST	Pademangan barat, Kec. Pademangan, Jakarta ut	
10	7262275303800000	3175074301920002	Aglima Granita Bakhti	Jalan Puyuh II, No 2, Medan	
11	6885701990350000	3173051408700014	Djamalulail, SE	Blok Spatut, Astagoda, Cirebon	
12	6872880920180000	317421104790001	Aifil Jayrad, ST	Jl. Jambu 2 No.8 Cipepek, Jakarta	
13	6865273264040000	3271000803790001	Raden Ruky Hartanto, ST.	Kras Farms II AG, II No. 8, RT 007/014, Duren	
14	6865273264040000	3174084206860001	Sucati, S Kom	Savit, Jakarta Timur	
15	6724164017550000	3174084206860001	Leneng Laras Ratin	Kompek Mgas 20 No. 13 RT 001 RW 038, Kelapa	
16	6434470140130000	3174104004910001	Edda Fitri Hasan	Dua Kelon, Jember, Jakarta Barat	
17	6427338510969000	3175959112810004	Sarah Asa	Desa, Kuning, Kota Cirebon, Kab Boreh	
18				Shahabudin, Jakarta Selatan, 12901	
19				Jl. Burgur 4 No. 1 RT 004 RW 008, Cilendek	
20				Timur, Bogor Barat 05112	
21				Mas 01 no.17 Rt.038.001 Palmerah,	
22				Jl. Duku No. 17A RT04005 Paulekangan Utara,	
23				Pesagragahan, Jakarta Selatan 12250	
24				P.181mm RT03 no003 No.94B Ujungm	
25				Jl. Kembang Dikat I, No.33, RT. 003 RW.07, Baru,	
26				Pasar, Rebo, Jakarta Timur, 13280	


TIM RKT DAN IKU TIM CAPAIAN TIM JARINGAN INFORMASI PUBLIK COMPILE

Lampiran 31: Hasil Akhir Kompilasi Laporan PPh 21 atas Honorarium Tim

6-SDML-PAJAK TIM DIPA SDML APRIL 2019 - Excel (Product Activation failed)


JUDUL HONORARIUM		PERIODE		MATA ANGGARAN KEGIATAN (MAK)		JUDUL HONORARIUM		PERIODE		MATA ANGGARAN KEGIATAN (MAK)	
TIM KOORDINASI RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) DAN IKU DITJEN MIGAS		APRIL 2019		020.04.412559.1896.350.001.051.B.521213		MIRA ADITYA					
9	281564133926003	3175070102860016	3578073101770001	2814786308110001	3578073101770001	Mochamad Imon, S.T.	Jl. Tebet Barat Dalam 1, No. 3, Jakarta Selatan SDP Jl. Tebet Barat Dalam 1, No. 3, Jakarta Selatan Jatimulya, Kec. Cilandak, Depok, Jawa Barat	2.000.000	5%	100.000	
10	66969842125000	42072903032970004	8479890010310001	31730730338330009	Neiseng	Muhammad Yogi Saputra	Jalan Beneng Dusun IX RT. 001/RW. 001 Desa Tembung Kie, Perhut. Sei Tuan, Kab. Deli Serdang	2.000.000	5%	100.000	
11	68527326464000	3271069803790001	80063274075000	3171020501840003	Ricky Adhya Jambur Akbar	Raden Ricky Haranto, ST.	Jl. Kota Bambu Selatan RT008 RW005 Kota Tangerang	1.000.000	5%	50.000	
12	642733851039000	3175056112910004	68527326464000	3271069803790001	Sarah Alsa	Timur, Bogor Barat, 16112	Jl. Bukit 4 No. 1 RT 04 RW 008, Cilandak Tangerang	2.000.000	0	0	
13	68527326464000	3271069803790001	80063274075000	3171020501840003	Ricky Adhya Jambur Akbar	Raden Ricky Haranto, ST.	Jl. Pitu Air No. 21 RT 02 RW 002 Kelurahan Pasar Pasar Rako, Jakarta Timur, 13130	2.000.000	5%	100.000	
14	642733851039000	3175056112910004	68527326464000	3271069803790001	Sarah Alsa	Timur, Bogor Barat, 16112	Jl. Kembang Makmur I, No. 33 RT. 003 RW 07, Baru, Jakarta Barat	2.000.000	5%	100.000	
15	68527326464000	3271069803790001	68527326464000	3271069803790001	Suciati, S Kom	Titi Sudharma, ST	Jl. Jambu 2 No. 8 Ciledak, Jakarta	2.000.000	5%	100.000	
16	68527326464000	3271069803790001	728887437017000	317409111920001	Titi Sudharma, ST	Titi Sudharma, ST	Jl. Ciledak Raya Gang H. Mean V R. 002 Rv. 010 No. 7 Pondok Rajek, Ciledag-Tangerang	2.000.000	5%	100.000	
17	68527326464000	3271069803790001	68527326464000	3271069803790001	Wahyuningrath, SH	Wahyuningrath, SH	Perum. Sukoharjo Indah J.109 RT. 11/RW. 10 Nagalak Sieman Goyabara 55531	2.000.000	5%	100.000	
18	68527326464000	3271069803790001	771663380542000	3404124105840006	Wulan Sarahumi	Wulan Sarahumi	Jalan Samba Duri Barat Palmeram, Matraman	500.000	0	0	
19	68527326464000	3271069803790001	68527326464000	3271069803790001	Yuliazan	Yuliazan	Jalan Samba Duri Barat Palmeram, Matraman	500.000	0	0	
20	68527326464000	3271069803790001	68527326464000	3271069803790001	Yuliazan	Yuliazan	Jalan Samba Duri Barat Palmeram, Matraman	500.000	0	0	
TOTAL PENGALUAN PENCARRAN HONORARIUM								56.550.000		2.790.000	
48	a.n Kuasa Pengoran Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen Penunjang	Jakarta, April 2019 Bendahara Pengeluaran Dijen Migas									
51	Tomv Adli Piharanto, SE, I, AKK, NIP. 19600303200041901	Tg. Wahyuni NIP. 197408162007012001									

**Lampiran 32: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL**



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
FAKULTAS EKONOMI

*Berkualitas  
Berprestasi  
Leadless*



**UQAS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Buntarasinan Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Audira Eri Vajulina  
 2. No.Registrasi : 8225161492  
 3. Program Studi : SA Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Urugul Purwohedi, SE, M.Ak., Ph.D  
 NIP. 19790814 200604 1002

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

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2	14/10/2019	BAB I dan II	Perbaiki sejarah dan struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
3				
4	01/11/2019	BAB III, IV, Daftar Pustaka	Buat langkah-langkah pekerjaan dan tambahkan saran bagi mahasiswa	<i>[Signature]</i>
5				
6	08/11/2019	Lampiran		<i>[Signature]</i>
7				
8	22/11/2019	Seluruh Laporan		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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

