

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PUSAT
KAJIAN ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**NABILAH WARDAH
8215162665**



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

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

***INTERNSHIP REPORT
AT PUSAT KAJIAN ANGGARAN SEKRETARIAT JENDRAL DAN
BADAN KEAHLIAN DPR RI***

**NABILAH WARDAH
8215162665**



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

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

ABSTRAK

Nabilah Wardah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan, RT.1/RW.3, Gelora, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, 10270. PKL dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019 atau selama 43 hari kerja. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.

Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: mengurus dokumen-dokumen belanja yang sifat pembayarannya adalah Ganti Uang (GU) dan Pembayaran Langsung (LS), dan mengurus kas kecil (*petty cash*). Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan keuangan yang ada di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pembayaran GU, Pembayaran LS, Kas Kecil, Keuangan, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

ABSTRACT

Nabilah Wardah. *Internship Report at Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Jenderal Gatot Subroto Street, Senayan, RT.1/RW.3, Gelora, Central Jakarta, Jakarta 10270. The internship program starts on July 22th – September 20th, 2019 or lasted for 43 workdays. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for the practitioner is to enhance the experience and prepare ourselves to face the real world of work and to get insights that are not obtained during lectures so that practitioners can improve abilities and skills in the world of work by their fields.

The duties given to the practitioner are managing expenditure documents that the nature of payment are the Change of Money (GU) and Direct Payment (LS), and managing petty cash. From the implementation of the internship, the practitioner knows how the financial management system at Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keywords: Internship, GU Payment, LS Payment, Petty Cash, Finance, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Kajian
Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR
RI

Nama Praktikan : Nabilah Wardah

Nomor Registrasi : 8215162665

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Sholatia Dalimathe, SE., M.B.A

NIP.198704262015042003

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 8 Januari 2020

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP 197311162006041001 Penguji Ahli		<u>15 Januari 2020</u>
<u>Destria Kurniati, S.E.,M.Sc.</u> NIP 198712042019032011 Dosen Pembimbing		<u>14 Januari 2020</u>
<u>Sholatia Dalimunthe, S.E., M.B.A</u> NIP.198704262015042003		<u>15 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada tanggal 22 Juli sampai dengan tanggal 20 September 2019 atau berlangsung selama 43 hari kerja.

Tersusunnya laporan PKL ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil selama praktikan menjalani proses hingga penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Sholatia Dalimunthe, S.E., M.B.A selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan.

5. Seluruh Dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
6. Dr. Asep Ahmad Saefuloh, M.Si selaku Kepala Pusat Kajian Anggaran yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Pusat Kajian Anggaran.
7. Seluruh karyawan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang telah memberikan kesempatan, bimbingan serta arahan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman S1 Manajemen B 2016 yang telah memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, praktikan sangat terbuka terhadap kritik dan saran dari pembaca untuk menjadikan laporan ini lebih baik. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan ilmu kepada para pembaca.

Jakarta, Oktober 2019

Nabilah Wardah

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Umum Perusahaan.	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN.....	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel II.1 Bentuk Output Kegiatan	19
Tabel III.1 Akun Penjurnalan Belanja GU Pusat Kajian Anggaran.....	24
Tabel III.2 Akun Penjurnalan Belanja LS Pusat Kajian Anggaran.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo SETJEN dan BK DPR RI.....	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi SETJEN dan BK DPR RI.....	14
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Pusat Kajian Anggaran.....	15
Gambar III. 1 Flowchart kegiatan Belanja GU.....	23
Gambar III. 2 Pengisian Surat Perintah Bayar (SPBy).....	25
Gambar III. 3 Hasil Surat Perintah Bayar (SPBy).....	25
Gambar III. 4 Rincian SPBy.....	26
Gambar III. 5 Pengisian Karwas Checklist Penagihan Belanja GU.....	27
Gambar III. 6 Pengisian Data Transaksi Checklist Penagihan Belanja GU.....	28
Gambar III. 7 Hasil Checklist Penagihan Belanja GU.....	28
Gambar III. 8 Bukti Kas.....	29
Gambar III. 9 Perincian Bukti Kas Pemotongan PPh.....	30
Gambar III. 10 Kuitansi Pencetakan Buku Buletin APBN.....	31
Gambar III. 11 Kuitansi Jamuan Rapat.....	31
Gambar III. 12 Kode NPWP dan Kode Akun Pajak.....	32
Gambar III. 13 Surat Setoran Pajak (SSP) Pencetakan Buku.....	33
Gambar III. 14 Flowchart Kegiatan Belanja LS.....	34
Gambar III. 15 Pengisian Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	36
Gambar III. 16 Hasil Surat Permintaan Pembayaran (SPP).....	36
Gambar III. 17 Pengisian Checklist Penagihan Belanja LS.....	37
Gambar III. 18 Hasil Checklist Penagihan Belanja LS.....	38

Gambar III. 19 Surat Setoran Pajak (SSP) Honorarium PPNPN.....	39
Gambar III. 20 Flowchart Kas Kecil (Petty Cash).....	40
Gambar III. 21 Laporan Kas Kecil (Petty Cash).....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL	53
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 7 Dokumentasi.....	61
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pemerintah masih menghadapi persoalan tingginya angka pengangguran terdidik. Hal ini tercermin dari tingkat pengangguran terbuka (TPT) lulusan universitas dengan rentang pendidikan S1 hingga S3 yang mencapai 737.000 orang. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), per Agustus 2019, jumlah pengangguran lulusan universitas mencapai 5,67 persen dari total angkatan kerja sekitar 13 juta orang. Jumlah tersebut di atas rata-rata pengangguran nasional yaitu sebesar 5,28 persen.

Isu bahwa lulusan sarjana banyak yang menganggur, karena sarjana yang berdaya saing dan adaptasi rendah. Saat dunia kerja sudah berkembang pesat dalam hal teknologi, relevansi kebutuhan pekerjaan dan kurikulum perguruan tinggi yang tidak saling melengkapi. (Natsir, 2018).

Maka dari itu, pentingnya mempersiapkan diri untuk untuk mengetahui bagaimana dunia kerja dan mampu beradaptasi melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini juga diharapkan dapat menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki daya saing unggul, dengan kompetensi dan keahlian yang tinggi.

Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang memadai memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang dapat memiliki peran besar di suatu instansi pemerintah, perusahaan swasta atau memberi peluang kerja bagi masyarakat luas. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktik kerja lapangan adalah salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan program S1 Fakultas Ekonomi.

Melalui kegiatan praktik kerja lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat mengalami persaingan dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan. Kegiatan praktik kerja lapangan juga merupakan sarana pembekalan serta tempat pembelajaran dan pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih Instansi Pemerintah yaitu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) yang beralamat di Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat 10270. Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015

tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

Praktikan memilih Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai tempat PKL dengan alasan bahwa sangat terbukanya menerima mahasiswa PKL untuk dapat mempelajari bagaimana pekerjaan dan tugas-tugas disana. Selain itu praktikan ingin mengetahui apa saja yang membedakan antara prosedur di Instansi Pemerintah dengan Perusahaan Swasta. Praktikan ditempatkan pada Badan Keahlian di Pusat Kajian Anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN. Praktikan diberi tugas untuk mengurus dokumen-dokumen yang sifat pembayarannya adalah Ganti Uang (GU) dan Langsung (LS), serta mengurus kas kecil (*petty cash*).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Keuangan.

- c. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan kerja secara langsung.
- d. Menerapkan ilmu – ilmu teoritis yang telah dipelajari saat berada di bangku perkuliahan untuk diaplikasikan di lingkungan kerja.
- e. Mewujudkan sosok praktikan yang terampil, kreatif, jujur, mampu berinisiatif dan bertanggung jawab.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui spesifikasi pekerjaan keuangan di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- b. Mengetahui perbedaan pekerjaan keuangan di Instansi Pemerintah dengan Perusahaan Swasta.
- c. Memperoleh wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan pada Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diharapkan antara lain:

1. Bagi mahasiswa (praktikan)

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman terutama dalam bidang manajemen keuangan untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil.
- b. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan S1 Manajemen di Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

- a. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan terkait.
- b. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Terjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta, terutama Program Studi S1 Manajemen.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto, Senayan,

RT.1/RW.3, Gelora, Kota Jakarta Pusat, Daerah

Khusus Ibu Kota Jakarta 10270

Telepon : (021) 5715924
Fax : 021 - 571 5925
Email : admin@dpr.go.id
Website : <http://www.dpr.go.id/>
Bagian Penempatan : Pusat Kajian Anggaran

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan dalam bangku perkuliahan yang dimana mencakup mengenai keuangan. Serta praktikan ingin mengetahui perbedaan mengenai tugas dan prosedur yang ada di Instansi Pemerintahan dengan Perusahaan Swasta.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) UNJ. Setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan segera mengajukan ke Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI beserta berkas lain seperti, *Curriculum Vitae* (CV), foto diri berukuran 3 x 4, dan *photocopy* kartu mahasiswa. Sekitar seminggu setelah pengajuan surat

lamaran, pihak Sekretariat Jenderal Dan BK DPR RI memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke Sekretariat Jenderal DPR RI untuk melengkapi data dan berkas-berkas yang diperlukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada 22 Juli – 20 September 2019 dengan waktu PKL 9 (sembilan) minggu atau selama 43 (empat puluh tiga) hari, dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	08.00 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 16.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.30	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan September – November 2019. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Data - data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 23 Tahun 2005, Sekretaris Jenderal DPR RI telah menerbitkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.03/PER-SEKJEN/2013, dalam Pasal 1 ayat 2 dinyatakan bahwa Setjen DPR RI dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal (Sekjen). Dalam melaksanakan tugasnya Sekjen dibantu oleh Wakil Sekjen (Pasal 1 ayat 3).

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

Selanjutnya dalam Pasal 5 dinyatakan bahwa Setjen DPR RI terdiri dari 4 deputi, dan salah satu Deputi yaitu Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan.

Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN dibawah Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan.

Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN didalam melaksanakan anggaran mempunyai dua Satker yaitu Satker Dewan dan Satker Setjen. Disamping itu Biro juga mempunyai 2 program, yaitu Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR yang dikelola oleh Bagian Analisa Pendapatan Negara dan Belanja Negara serta Bagian Analisa Hasil Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dan Program Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI yang dikelola oleh Sekretariat Badan Anggaran.

Seiring dengan perubahan organisasi sistem pendukung maka seluruh dukungan keahlian yang sebelumnya dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI akan dilaksanakan oleh Badan Keahlian DPR RI sebagaimana disebutkan dalam Pasal 413 Ayat (2), Undang-undang MD3 bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, dibentuk Badan Keahlian DPR RI. Pada Badan Keahlian, pelaksanaan tugas dan fungsi untuk dukungan pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI dilaksanakan oleh Pusat Kajian Anggaran. Pusat Kajian Anggaran merupakan pengembangan dari tugas dan fungsi dari Bagian Analisa APBN pada Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI.

Selama ini kinerja pelayanan dukungan keahlian fungsi anggaran dapat digambarkan dari pelaksanaan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan selama kurun waktu 2010-2015 melalui peran dari Biro Analisa APBN Setjen DPR RI) antara lain membuat analisis dan referensi dalam setiap pembahasan Siklus APBN, yang mencakup Pembicaraan Pendahuluan dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Pembahasan RAPBN dan Nota Keuangannya, Pembahasan Laporan Semester I APBN dan Prognosis 6 bulan berikutnya, Pembahasan RUU Perubahan APBN, Pembahasan RUU Pertanggungjawaban Atas Pelaksanaan APBN, serta analisis dan referensi berdasarkan tematik APBN.

Pusat Kajian Anggaran secara resmi terbentuk setelah disahkannya Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sesuai dengan Peraturan Sekjen tersebut, tugas Pusat Kajian Anggaran adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN. Adapun fungsinya adalah: Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran; Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran; Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran; Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran; Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran; Pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran; Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran; Penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan, Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian DPR RI.

1. Logo Perusahaan



Gambar II. 1 Logo SETJEN dan BK DPR RI.

Sumber : *Database SETJEN dan BK DPR RI*

Logo Setjen DPR RI terdiri dari tiga bagian yaitu, Gedung Nusantara ditengah-tengah dengan kubah/atap gedung berwarna hijau garis-garis pada gedung berwarna kuning emas, padi dan kapas melingkari Gedung Nusantara dan pita berwarna abu-abu dengan huruf Setjen DPR RI. Logo ini bermakna, gedung Nusantara melambangkan segala bentuk aktivitas DPR RI dan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur pendukung, dengan kubah/atap gedung berwarna hijau mengandung arti dan sifat selalu memegang prinsip dapat dipercaya, memiliki kesinambungan, harmonis, stabilitas dan simbol kedamaian.

Adapun padi dan kapas melambangkan dukungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang berkeadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Sedang pita dengan huruf Setjen DPR RI ditengahnya melambangkan suatu kesinambungan proses dukungan Sekretariat Jenderal DPR RI kepada Lembaga Perwakilan Rakyat yang

tidak terlepas/terpisahkan dari sejarah perjuangan politik dan ketatanegaraan bangsa dan negara Republik Indonesia.

Secara keseluruhan, makna logo Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ungkapan suatu daya/upaya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja untuk mendukung kelancaran tugas dan wewenang DPR RI yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI:

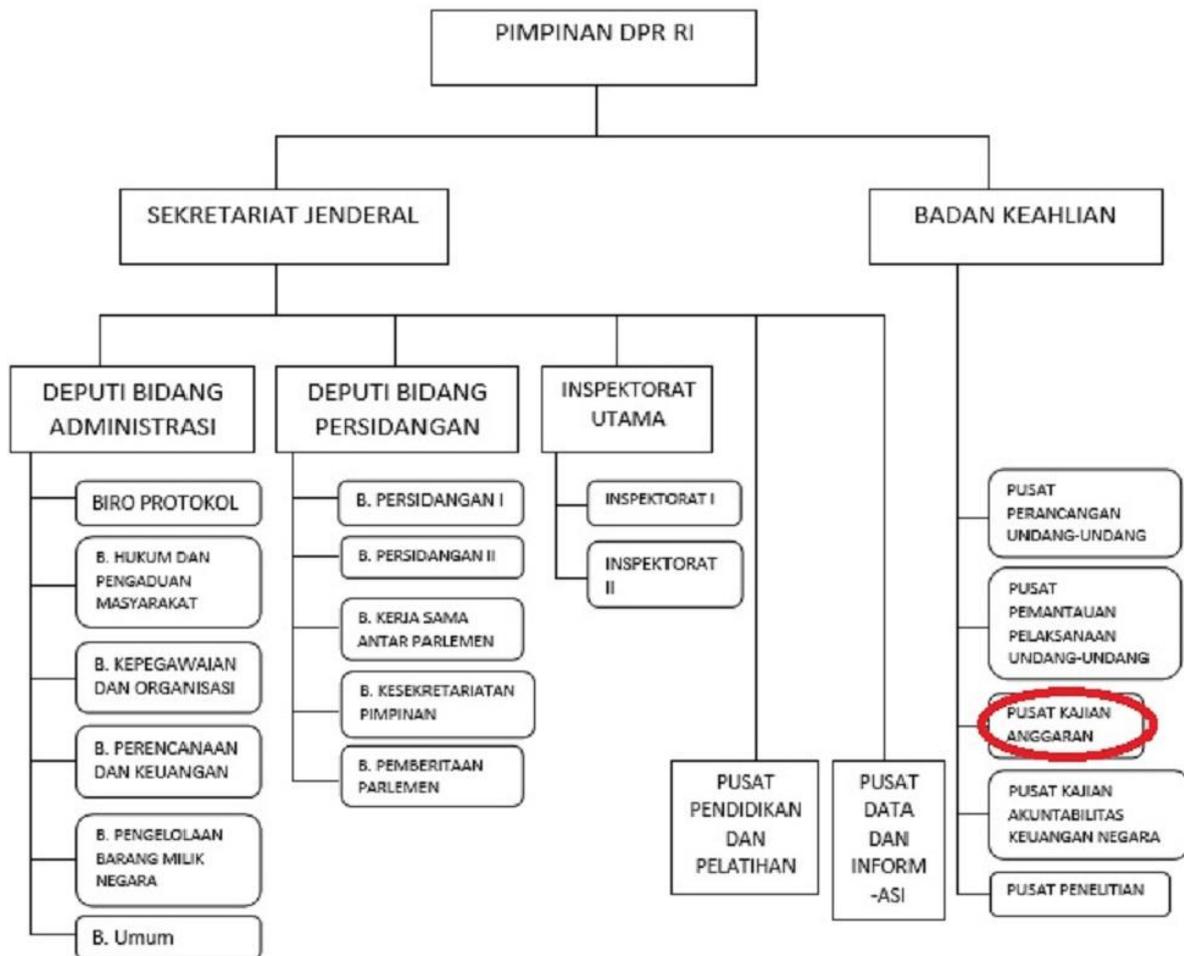
Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI:

- 1) Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
- 2) Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

B. Struktur Organisasi

Bagan Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:



Gambar II. 2 Struktur Organisasi SETJEN dan BK DPR RI.

Sumber : *Database* SETJEN dan BK DPR RI

Selanjutnya, berikut ini merupakan struktur serta pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI di mana praktikan ditempatkan dan dibimbing:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Pusat Kajian Anggaran.

Sumber : *Database* Pusat Kajian Anggaran

1. Kepala Pusat Kajian Anggaran

Memimpin kegiatan Pusat Kajian Anggaran dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

2. Subbagian Tata Usaha

Menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

3. Bidang Transfer Daerah dan Dana Desa

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transfer daerah dan dana desa
- b. Melaksanakan dukungan pengkajian di bidang transfer daerah dan dana desa.
- c. Menyusun laporan kinerja di bidang transfer daerah dan dana desa.

4. Bidang Pemerintah Pusat

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang belanja pemerintah pusat.
- b. Melaksanakan dukungan pengkajian di bidang belanja pemerintah pusat.
- c. Menyusun laporan kinerja di bidang belanja pemerintah pusat.

5. Bidang Perencanaan dan Asumsi Dasar Ekonomi Makro

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perencanaan pembangunan.
- b. Melaksanakan dukungan pengkajian perencanaan pembangunan, ekonomi makro dan pendapatan negara.
- c. Menyusun laporan kinerja Bidang Analisa Perencanaan Pembangunan, Ekonomi Makro dan Pendapatan Negara.

6. Bidang Pendatan dan Pembiayaan Anggaran

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan analisa belanja negara.
- b. Melaksanakan dukungan analisa belanja negara dan pembiayaan.
- c. Menyusun laporan kinerja Bidang Belanja Negara dan Pembiayaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal
- b. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
- c. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- d. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
- f. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- i. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- j. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- k. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

- l. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- m. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian parlemen kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- n. Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian
- o. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal

Pusat Kajian Anggaran bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang perancangan APBN. Adapun bentuk output kegiatan yang terdiri dari:

Tabel II.1 Bentuk Output Kegiatan

No	Output Kegiatan	Dasar Pelaksanaan	Lingkup Kerja	Sistem Kerja	Bentuk Penyajian
1	Analisis APBN	Penugasan	Analisis terhadap Kegiatan Siklus APBN	Tim	Laporan Tertulis
2	Referensi APBN	Penugasan	Analisis terhadap Kegiatan Siklus APBN	Tim	Laporan Tertulis
3	Kajian Anggaran Mingguan	Penugasan	Isu/tema strategis	Individual	Publikasi
4	Pendalaman Materi, Data dan Informasi	Penugasan	Analisis terhadap Kegiatan Siklus APBN	Tim/ Individual	Laporan Tertulis
5	Analisa Ringkas Cepat	Penugasan	Analisis terhadap Kegiatan Siklus APBN	Individual	Publikasi
6	Data dan Informasi APBN	Permintaan Anggota	Sesuai Topik Permintaan	Bidang/Kelompok/Pribadi	Laporan Tertulis
7	Pendampingan	Penempatan	APBN terkait lingkup AKD	Kelompok	Tertulis/Tidak Tertulis
8	Penulisan Karya Tulis (Jurnal)	Penugasan	APBN dan Keuangan Negara	Tim atau Individual	Publikasi
9	Penulisan Karya Tulis (Buku)	Penugasan	APBN dan Keuangan Negara	Tim atau Individual	Publikasi
10	Penyelenggaraan Workshop	Penugasan	Isu/tema strategis	Tim	Laporan

11	Mengikuti Seminar/Lokakarya	Undangan	APBN, Keuangan Negara, dan Ekonom	Pribadi	Laporan Kegiatan
----	-----------------------------	----------	-----------------------------------	---------	------------------

Sumber : *Database* Pusat Kajian Anggaran

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, praktikan ditempatkan pada bagian Pusat Kajian Anggaran. Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengurus dokumen-dokumen belanja yang sifat pembayarannya adalah Ganti Uang (GU). Adapun kegiatan termasuk Belanja GU terdiri dari: jamuan rapat diskusi/workshop/semimar, pencetakan buku, uang saku Rapat Dalam Kantor (RDK), honorarium narasumber dan moderator dalam diskusi, honorarium tim redaksi buku, dan pembayaran biaya registrasi menghadiri seminar nasional.
2. Mengurus dokumen-dokumen belanja yang sifat pembayarannya adalah Pembayaran Langsung (LS). Adapun kegiatan yang termasuk Belanja LS adalah perjalanan dinas dan honorarium PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri).
3. Mengurus kas kecil (*petty cash*).

B. Pelaksanaan Kerja

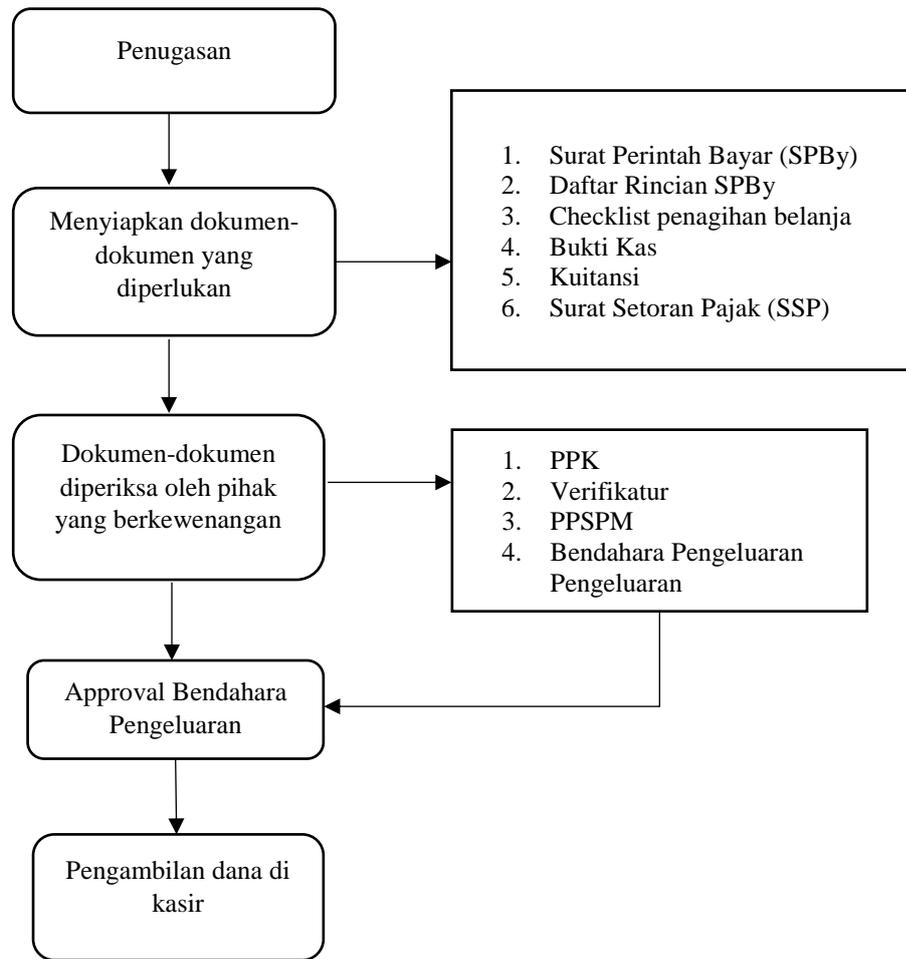
Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 43 hari kerja terhitung dari 22 Juli – 20 September 2019. (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja Senin s.d Jumat yang pada hari Senin s.d Kamis dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WIB dan pada hari Jumat dimulai pada pukul 08.00–16.30)

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

1. Mengurus dokumen-dokumen belanja yang sifat pembayarannya adalah Ganti Uang (GU)

Dalam praktiknya, praktikan bertanggung jawab atas beberapa dokumen yang diperlukan untuk pencairan dana pada belanja yang sifat pembayarannya adalah Ganti Uang (GU). Ganti Uang (GU) dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan (UP) yang terpakai. Uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran satker hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung. (*wikiapbn.org*).

Secara keseluruhan, prosedur pencairan Belanja GU (Ganti Uang) Tunai adalah sebagai berikut :



Gambar III. 1 *Flowchart* kegiatan Belanja GU.

Sumber : data diolah oleh praktikan

Transaksi yang biasa diurus oleh praktikan pada Belanja GU dan akun penjurnalan yang biasa digunakan adalah sebagai berikut:

Tabel III.1 Akun Penjurnalan Belanja GU Pusat Kajian Anggaran

No.	Kode Akun	Nama Akun	Kegiatan
1	521211	Belanja Bahan	Jamuan Rapat dan Pencetakan Buku
2	521213	Honor Output Kegiatan	Honorarium Tim Redaksi Buku
3	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Biaya Registrasi Menghadiri Seminar
4	522151	Belanja Jasa profesi	Honorarium Narasumber dan Moderator
5	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Uang Saku RDK (Rapat Dalam Kantor) Diluar Jam Kerja

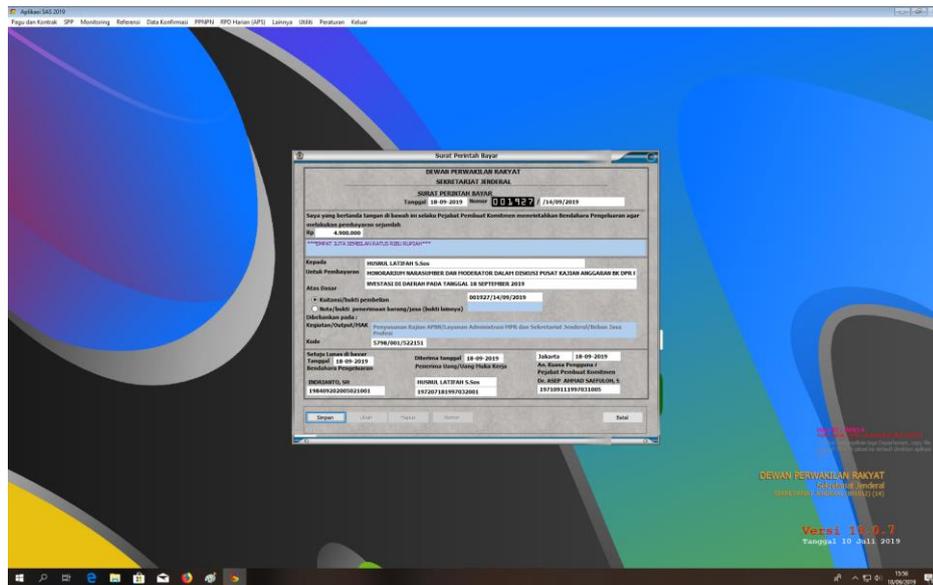
Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut adalah penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang praktikan kerjakan menyangkut Belanja Ganti Uang (GU) di Pusat Kajian Anggaran:

a. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy)

Surat Perintah Bayar (SPBy) digunakan untuk seluruh output kegiatan pada belanja GU. Adapun langkah-langkah membuat SPBy adalah sebagai berikut :

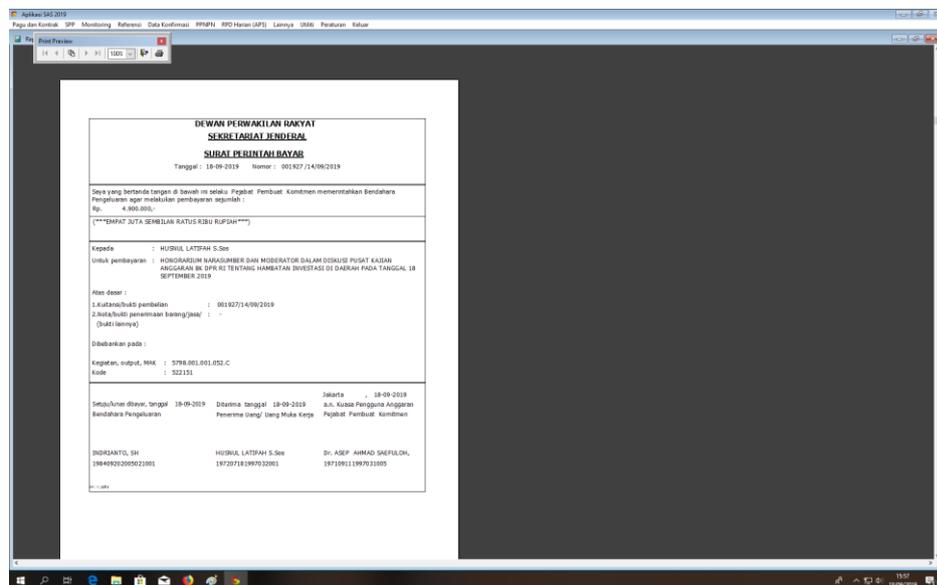
- 1) Praktikan membuka Aplikasi SAS menggunakan username dan password Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Kajian Anggaran
- 2) Praktikan meng-klik menu “SPP” lalu klik “RUH SPBy”
- 3) Praktikan mengisi tanggal, nomor urut SPBy, jumlah, kepada, untuk pembayaran, kuitansi/bukti pembelian, kode, kegiatan/output/MAK (terisi otomatis setelah memilih kode), setuju lunas di bayar, diterima tanggal, kota, tanggal, NIP bendahara, nama penerima uang, dan NIP PPK.



Gambar III. 2 Pengisian Surat Perintah Bayar (SPBy).

Sumber : data diolah oleh praktikan

- 4) Jika semua isian sudah terisi, praktikan meng-klik “simpan”
- 5) Praktikan meng-klik menu “SPBy” lalu klik “Cetak SPBy”



Gambar III. 3 Hasil Surat Perintah Bayar (SPBy).

Sumber : data diolah oleh praktikan

b. Membuat Daftar Rincian SPBy

Daftar Rincian SPBy digunakan untuk output kegiatan honorarium narasumber dan moderator, honorarium tim redaksi buku, dan uang saku Rapat Dalam Kantor (RDK).

Praktikan membuat daftar rincian SPBy melalui excel dengan mengisi data kode kegiatan kode output, tahun anggaran, tanggal nomor bukti pembukuan, nama penerima dan keperluan, No SPBy, MAK (Kode Akun), jumlah kotor yang dibayarkan, dan pajak.

DAFTAR RINCIAN SPBy							
No	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	No SPBy	MAK (Kode Akun)	Jumlah Kotor Yang Dibayarkan	Pajak	
					PPH 21	PPH 21 Progresif	
1	18 September 2019	HONORARIUM NARASUMBER	001927	52151	4.200.000	630.000	-
2	18 September 2019	HONORARIUM MODERATOR	001927	52151	700.000	35.000	-
Jumlah Lampiran: Jumlah SPBy ini					Rp. 4.900.000	Rp. 665.000	Rp. -
3 Lembar: SPBy/SPBy sebelum SPBy ini atau sebelum output ini							
Jumlah s.d SPBy ini atau sebelum output ini							

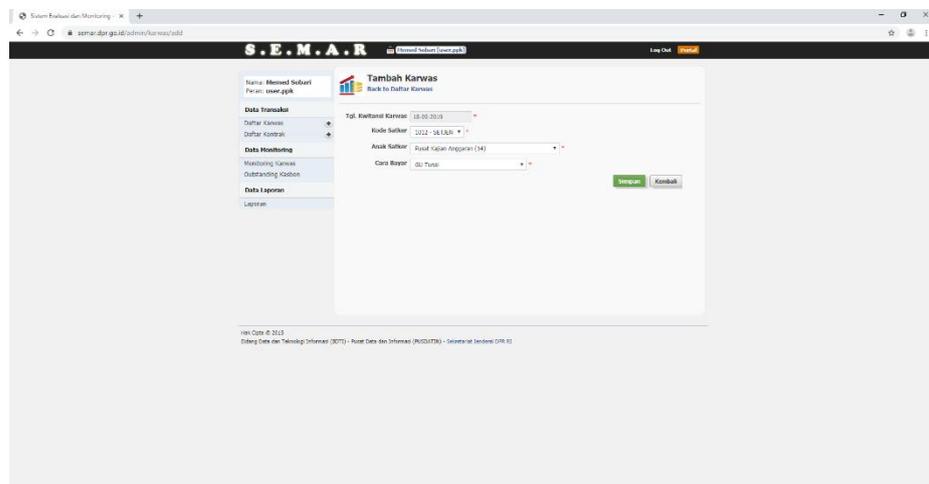
Gambar III. 4 Rincian SPBy.

Sumber : data diolah oleh praktikan

c. Membuat *checklist* penagihan belanja GU

Checklist penagihan belanja digunakan untuk seluruh output kegiatan pada belanja GU. Adapun langkah-langkah membuat *checklist* penagihan belanja sebagai berikut:

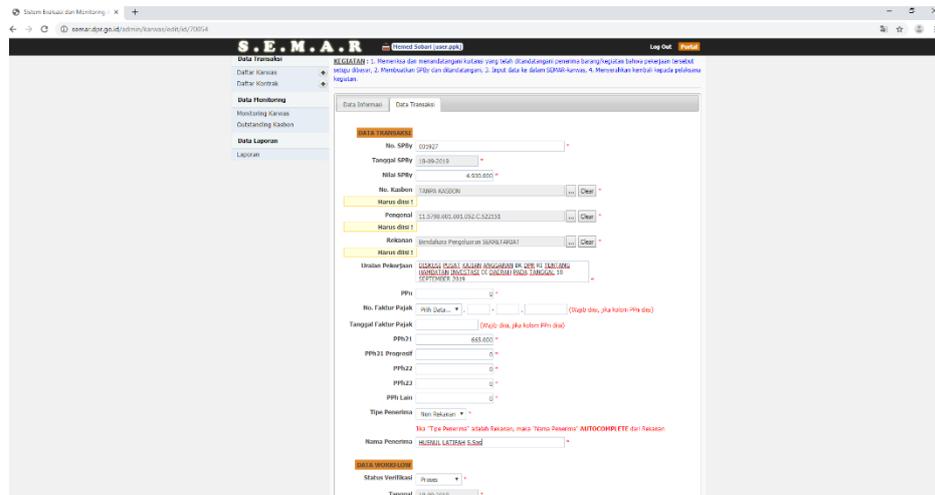
- 1) Praktikan membuka portal semar.dpr.go.id. lalu masuk dengan menggunakan *username* dan *password* Staff Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Praktikan meng-klik “Tambah Karwas” lalu mengisi tanggal kuitansi karwas, kode satker, anak satker, dan cara bayar.



Gambar III. 5 Pengisian Karwas Checklist Penagihan Belanja GU.

Sumber: data diolah oleh praktikan

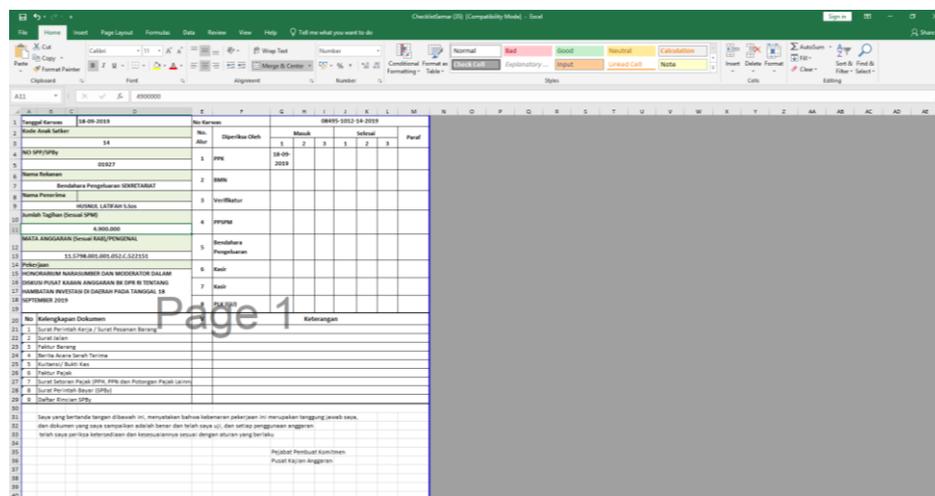
- 3) Jika semua isian sudah terisi, praktikan meng-klik “simpan”.
- 4) Praktikan meng-klik “Data Transaksi” lalu mengisi No.SPBy, tanggal SPBy, nilai SPBy, No. Kasbon, Pengenal, Rekanan, Uraian Pekerjaan, pajak yang dibebankan (PPn, PPh21, PPh 22, PPh 23, dan PPh lain) tergantung kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan, tipe penerima, dan nama penerima.



Gambar III. 6 Pengisian Data Transaksi Checklist Penagihan Belanja GU.

Sumber: data diolah oleh praktikan

- 5) Jika semua isian sudah terisi, praktikan meng-klik “simpan”, lalu klik “OK”, dan *checklist* belanja otomatis terbuat
- 6) Praktikan mencetak *checklist* belanja yang sudah terbuat



Gambar III. 7 Hasil Checklist Penagihan Belanja GU.

Sumber: data diolah oleh praktikan

d. Membuat Bukti Kas

Bukti kas digunakan untuk output kegiatan honorarium narasumber dan moderator serta biaya menghadiri seminar. Praktikan membuat bukti kas menggunakan mesin ketik dengan mengisi nomor pengenal, jumlah uang, tujuan penggunaan uang, dan tanggal kegiatan.

Pada perincian, praktikan menginput pemotongan PPh pasal 21, yaitu dengan ketentuan:

- 1) Eselon I : 15%
- 2) Eselon II : 5%

MA.002.001.001012.01.51.11.5798.001.001.052B.522151

SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Bukti Kas No.

Tgl.

Pertanggung Jawaban No.

Telah diterima dari : **KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATKER SETJEN**

Uang sebesar : **= EMPAT JUTA DUA RATUS RIBU RUPIAH =**

Untuk : **Honorarium Narasumber dalam Diskusi Pusat Kajian Anggaran BK DER RI tentang Dukungan Anggaran... terhadap Peningkatan Kualitas serta Pemerataan Distribusi Guru, pd tgl 12 Agustus 2019**

JUMLAH Rp. **4.000.000,-**

LUNAS DIBAYAR
BENDAHARA PENGELUARAN,
SATKER SETJEN

Mengetahui,
PEJABAT PENANDA TANGAN SPM

Jakarta, **12 Agustus 2019**
Yang menerima,

INDRIANTO, SH
NIP. 19840920 200502 1001

SATYANTO PRIAMBODO, SE, M. Si
NIP. 19661008 199403 1003

Nama :

Alamat :

Gambar III. 8 Bukti Kas.

Sumber : data diolah oleh praktikan

<u>PERINCIAN :</u>			
1 Honor Narasumber	1 Org.	X 3 Jam	X Rp 1.400.000 = Rp 4.200.000
2 PPH			= Rp 630.000
	Jumlah		= Rp 3.570.000

Setuju dibayar
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Penanggungjawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen
Pusat Kajian Anggaran

Dr. Asep Ahmad Saefuloh, SE., M.Si
NIP : 19710911 199703 1 005

Gambar III. 9 Perincian Bukti Kas Pemotongan PPh.

Sumber : data diolah oleh praktikan

e. Membuat Kuitansi

Kuitansi digunakan untuk output kegiatan pencetakan buku dan jamuan rapat. Praktikan membuat kuitansi menggunakan mesin ketik yang berisi nomor pengenal, banyaknya uang dan untuk pembayaran (sesuai kegiatan pengeluaran), dan tanggal kegiatan.

MA.002.01.001012.01.51.11.5798.001.001.052A.52121



P.T. PELANGI BIMANUSA PERSADA
 CONTRACTOR - SUPPLIER - PERDAGANGAN UMUM - PERAGA - ATK - PERCETAKAN
 PERABOT RUMAH TANGGA - KOMPUTER - MEKANIKAL - ELEKTRIKAL - CATERING
 Jl. Gaga Semanan Blok H. Merdeka No. 42 Semanan Jakarta Barat 11850
 Telp. (021) 98100937 HP 08128666465

KWITANSI

No.

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATKER SETJEN DPR RI

Banyaknya uang : ~~TIGA PULUH EMPAT JUTA SERATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH~~

Untuk pembayaran : Pencetakan Buletin APBN Edisi 15 dan Edisi 16 @ 600 Eks Sesuai SK NO SK.23/CI/PA-BK/VIII
 /2019 Tanggal 16 Agustus 2019 dan Berita Acara NO.BA.23CI/PA-BK/VIII/2019 Tanggal 23 Agustus 2019

Jakarta, 23 Agustus 2019.
 Hormat kami,

Jumlah Rp. 34.188.000,-

M.Tayeb Arsyad
 Direktur Utama

Gambar III. 10 Kuitansi Pencetakan Buku Buletin APBN.

Sumber : data diolah oleh praktikan

MA.002.001.001012.01.51.11.5798.001.001.051A. 522151



**PT. JAWA TENGAH
CITRA BOGA**

NPWP. : 01.743.152.9-013.000

Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATKER SETJEN DPR RI

Banyaknya uang : ~~DUA BELAS JUTA EMPAT RATUS DUA PULUH RIBU RUPIAH~~

Untuk pembayaran : Jamuan Rapat Koordinasi dan Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja pada tanggal 13,21,27,28,29 Agustus 2019 sesuai SPJ NO. PJ-30/PA-BK/VIII/2019 dan Berita Acara NO. BA-30/PA-BK/VIII/2019, rincian terlampir

Jakarta, 29 Agustus 2019.

Jumlah Rp. 12.420.000,-

Gambar III. 11 Kuitansi Jamuan Rapat.

Sumber : data diolah oleh praktikan

f. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)

Adapun ketentuan Surat Setoran Pajak (SSP) dapat dilihat dari gambar berikut:

CETAKAN	PPN 10%	KODE AKUN PAJAK
	PPH PASAL 23 (2%)	PPN 10% KODE 411211 900
JAMUAN	PPH PASAL 23 (2%)	PPH PASAL 21 KODE 411121 100
NARSUM	PPN PASAL 21 ,ESELON I (15%)	PPH PASAL 22 KODE 411122 900
	, ESELON II (5%)	PPH PASAL 23 KODE 411124 104
KODE NPWP		
PT.PELANGI BIMANUSA PERSADA		
02-305-851-4-085-000		
PT.GENERASI SEJATI UTAMA		
74-734-041-2-034-000		
CV.CAHAYA WIDIN MAKMUR		
81-372-599-1-085-000		

Gambar III. 12 Kode NPWP dan Kode Akun Pajak

Sumber : *Database* Pusat Kajian Anggaran

Surat Setoran Pajak (SSP) digunakan untuk output kegiatan pencetakan buku dan jamuan rapat. Praktikan membuat SSP dengan mengisi nomor NPWP, nama WP, alamat WP, kode akun pajak, kode jenis setoran, uraian pembayaran, tahun pajak, jumlah pembayaran, dan nominal terbilang.

Pada pencetakan buku, pajak yang dihitung adalah PPN (10%) dan PPh Pasal 23 (2%) sedangkan pada jamuan rapat, pajak yang dihitung adalah PPh Pasal 23 (2%).

CHECKLIST PENGAJIAN BELANJA GU 17/11/2019

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak																								
NPWP : 0 2 3 0 5 8 5 1 4 0 8 5 0 0 0																											
<small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : PT. BELANGI BIMANUSA PERSADA																											
ALAMAT WP : Jl. Geger Semangin Blok H Mardeka NO.42 Semangin Jakarta Barat 11850 Telp. 021-22500316 HP. 08128666465																											
NOP : _____ <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP : _____																											
Kode Akun Pajak : 4 1 1 2 1 1 1		Kode Jenis Setoran : 9 0 0																									
Uraian Pembayaran : HN 10% Percepatan Buletin Edisi 15 dan Edisi 16 @ 600 eks PT. Belangi Bimanusa Persada Rp. 34.188.000,-																											
Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nop</th><th>Des</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des													Tahun Pajak 2 0 1 9 <small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des																
Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>																											
Jumlah Pembayaran : Rp. 3.108.000,- Terbilang : TIGA JUTA SERATUS DELAPAN RIBU RUPIAH <small>Diisi dengan rupiah penuh</small>																											
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : _____ <small>Cap dan tanda tangan</small>		Wajib Pajak / Penyetor Tanggal : _____ <small>Cap dan tanda tangan</small>																									
Nama Jelas : _____																											
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																											

F.2.0.32.01

Gambar III. 13 Surat Setoran Pajak (SSP) Pencetakan Buku.

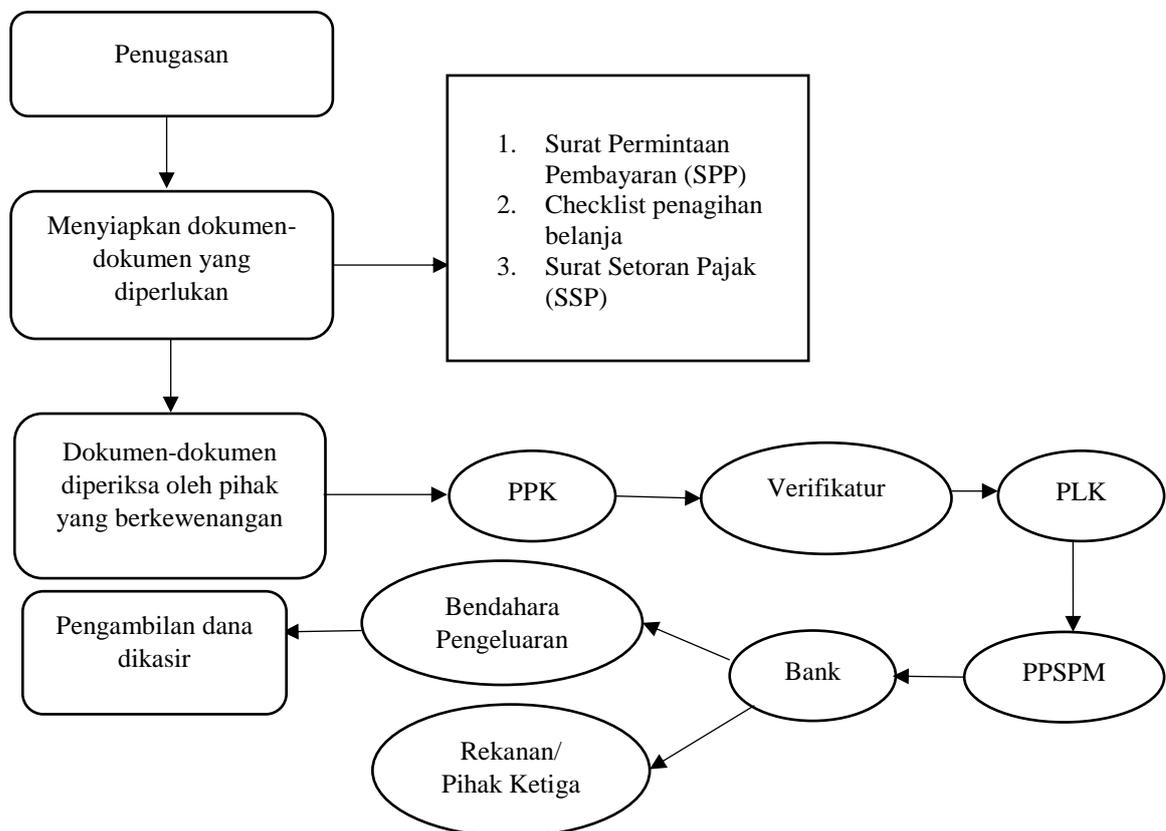
Sumber : data diolah oleh praktikan

2. Mengurus dokumen-dokumen belanja yang sifat pembayarannya adalah Pembayaran Langsung (LS)

Dalam praktiknya, praktikan bertanggung jawab atas beberapa dokumen yang diperlukan untuk pencairan dana pada Belanja yang sifat pembayarannya adalah Langsung (LS).

Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung. (jdih.kemenkeu.go.id)

Secara keseluruhan, prosedur pencairan Belanja Langsung (LS) adalah sebagai berikut :



Gambar III. 14 Flowchart Kegiatan Belanja LS.

Sumber : data diolah oleh praktikan

Kegiatan belanja di Pusat Kajian Anggaran yang sifat pembayarannya Langsung (LS) adalah sebagai berikut :

Tabel IV.2 Akun Penjurnalan Belanja LS Pusat Kajian Anggaran

No.	Kode Akun	Nama Akun	Kegiatan	Cara Rekanan Menerima Uang
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	Honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	Rekanan menerima dana langsung dari kas negara lewat rekening
2	524111	Belanja Perjalanan Biasa	Belanja Perjalanan Dinas	Rekanan menerima dana melalui Bendahara Pengeluaran

Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut adalah penjelasan mengenai dokumen-dokumen yang praktikan kerjakan menyangkut Belanja Langsung (LS) di Pusat Kajian Anggaran:

a. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) digunakan untuk seluruh output kegiatan pada belanja LS. Adapun langkah-langkah membuat SPP adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka Aplikasi SAS menggunakan username dan password Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Kajian Anggaran
- 2) Praktikan meng-klik menu “SPP” lalu klik “RUH SPP”
- 3) Praktikan mengisi jenis SPM, nomor SPP, tanggal, nilai SPM, dasar pengeluaran (01 UU APBN), jenis dokumen DIPA, jenis pembayaran, nominal potongan pajak
- 4) Praktikan meng-klik “supplier” lalu mengisi kode bendahara dan uraian pengeluaran

b. Membuat checklist penagihan belanja LS

Checklist penagihan belanja digunakan untuk seluruh output kegiatan pada belanja LS. Adapun langkah-langkah membuat *checklist* penagihan belanja sebagai berikut :

- 1) Praktikan membuka portal semar.dpr.go.id. lalu masuk dengan menggunakan *username* dan *password* Staff Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2) Praktikan meng-klik “Tambah Karwas” lalu mengisi tanggal kuitansi karwas, kode satker, anak satker, dan cara bayar.
- 3) Jika semua isian sudah terisi, praktikan meng-klik “simpan”.
- 4) Praktikan meng-klik “Data Transaksi” lalu mengisi nomor pengenal, tahun, kode satker, No.SPP, nilai SPP, tanggal SPP, Rekanan, Uraian Pekerjaan, pajak yang dibebankan (PPn, PPh21, PPh 22, PPh 23, dan PPh lain) tergantung kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan, tipe penerima, dan nama penerima.

The screenshot shows the SEMAR web application interface. The main content area displays the 'Data Transaksi' form, which includes a table for 'Data Transaksi' and various input fields for transaction details. The table has columns for 'No.', 'Tahun', 'Kode Satker', 'No. SPP', 'Nilai SPP', 'Tanggal SPP', 'Rekanan', 'Uraian Pekerjaan', 'PPh', 'Tipe Penerima', and 'Nama Penerima'. The form also includes fields for 'Tahun', 'Kode Satker', 'No. SPP', 'Nilai SPP', 'Tanggal SPP', 'Rekanan', 'Uraian Pekerjaan', 'PPh', 'Tipe Penerima', and 'Nama Penerima'. The interface is in Indonesian and shows a sidebar with navigation options like 'Data Transaksi', 'Data Penitipan', 'Data Laporan', and 'Laporan'.

Gambar III. 17 Pengisian Checklist Penagihan Belanja LS.

Sumber: data diolah oleh praktikan

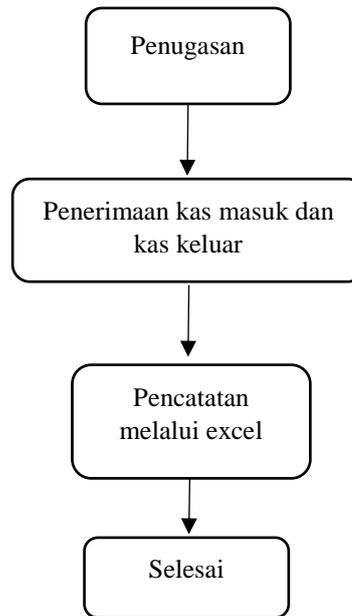
KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip WP							
NPWP : 7 0 - 0 2 6 - 4 5 7 - 5 - 0 7 7 - 0 0 0											
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</i>											
NAMA WP : BENDAHARA PENGELUARAN SAKTER SETJEN DPR-RI											
ALAMAT WP : JL. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA 10270											
NOP : [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - []											
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</i>											
ALAMAT OP :											
MAP/Kode Jenis Pajak		Kode Jenis Setoran		Uraian Pembayaran : Hh. Pasal 21 ... Honorarium PPNP							
4 1 1 1 2 1		1 0 0		Pusat Kajian Anggaran Bulan Juni 2019 ... A.N Fransisca ... Natalia Nurulita, SE, CS (15 Orang) ... Rp. 50.000.000,00							
Masa Pajak											
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des
<i>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</i>											
Tahun Pajak											
2 0 1 9											
<i>Diisi Tahun terangnya Pajak</i>											
Nomor Ketetapan : [] / [] / [] / [] / []											
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>											
Jumlah Pembayaran : Rp. 662.500											
<i>Diisi dengan rupiah penuh</i>											
Terbilang : <u>TELAPAN RATUS, ENAM RULUH, LIMA RIBU LIMA RATUS, RUPIAH</u>											
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran			Wajib Pajak / Penyeter								
Tanggal			Jakarta,								
<i>Cap dan tanda tangan</i>			<i>Cap dan tanda tangan</i>								
Nama Jelas :			Nama Jelas : INDRAMITO, SH								
			NIP. 19840820 200502 1001								
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"											
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran											
<i>Diisi sesuai buku petunjuk pengisian</i>											
F.2.0.32.01											

Gambar III. 19 Surat Setoran Pajak (SSP) Honorarium PPNPN.

Sumber : data diolah oleh praktikan

3. Mengurus kas kecil (petty cash)

Praktikan bertanggung jawab atas transaksi kas kecil (petty cash) di Pusat Kajian Anggaran. Kas kecil (*Petty Cash*) merupakan sejumlah dana yang diperuntukkan khusus sebagai pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya relatif kecil. (guruakuntansi.co.id). Secara keseluruhan, langkah dalam mengurus kas kecil adalah sebagai berikut:



Gambar III. 20 Flowchart Kas Kecil (Petty Cash).

Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut adalah penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan yang menyangkut pengurusan kas kecil di Pusat Kajian Anggaran:

- a. Praktikan menerima kuitansi, bukti kas masuk, dan bukti kas keluar
- b. Praktikan mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran pada excel, yang terdiri dari tanggal transaksi, keterangan digunakan untuk apa, serta jumlah uang masuk dan uang keluar.
- c. Praktikan memastikan transaksi yang terjadi pada hari itu tercatat dan bertugas untuk menghitung kembali jumlah akhir kas kecil lalu disesuaikan dengan catatan pada excel.

NO	TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal	20.106.940		20.106.940
308	01-Aug-19	Pulsa	200.000		19.906.940
310	01-Aug-19	Makan Staff PKA	500.000		19.406.940
311	05-Aug-19	Beli Kabel Listrik	620.000		18.786.940
312	05-Aug-19	Uang Tamuan Masuk		31.257.000	50.043.940
313	06-Aug-19	Minggkan Pak Empeng (Supir)	250.000		49.793.940
314	06-Aug-19	Service Mobil Dinas	100.000		49.693.940
315	06-Aug-19	Isi Tapcash	200.000		49.493.940
316	06-Aug-19	Bayar Cafeteria	10.500.000		38.993.940
317	06-Aug-19	Bayar Rianti Catering	4.974.000		34.019.940
318	06-Aug-19	Buahan OB & Cleaning Service	800.000		33.219.940
319	06-Aug-19	Registrasi Seminar	750.000		32.469.940
320	06-Aug-19	Belanja PKA	1.500.000		30.969.940
321	08-Aug-19	Bayar Bu David Catering	2.130.000		28.839.940
322	08-Aug-19	Uang labaran Hal (Staff)	9.000.000		19.839.940
323	09-Aug-19	Makan Staff PKA	210.000		19.629.940
324	17-Aug-19	Isi Tapcash	200.000		19.429.940
325	13-Aug-19	Minggkan Pak Empeng (Supir)	250.000		19.179.940
326	13-Aug-19	Beli Pompa Air	1.550.000		17.629.940
327	13-Aug-19	Makan RDK	1.000.000		16.629.940
328	13-Aug-19	Makan Staff PKA	217.000		16.412.940
329	14-Aug-19	Isi Tapcash	500.000		15.912.940
330	14-Aug-19	Aqua Galon	240.000		15.672.940
331	15-Aug-19	Makan Gopeng (Staff)	200.000		15.472.940

Gambar III. 21 Laporan Kas Kecil (*Petty Cash*).

Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan baik. Sama halnya dalam melaksanakan PKL, pasti memiliki suatu kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI antara lain:

1. Praktikan belum mengetahui istilah-istilah dan prosedur alur keuangan di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sehingga praktikan harus mempelajari lebih dahulu.
2. Narasumber atau pakar yang hadir dalam diskusi terkadang berubah atau tidak sesuai dengan undangan, sehingga harus mengecek ulang agar tidak salah dalam membuat laporan honorarium dan pajak yang dibebankan.
3. Praktikan tidak terbiasa menggunakan mesin ketik, sehingga harus belajar beradaptasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL pada Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, praktikan meminimalisir kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan mempelajari terlebih dahulu istilah-istilah yang ada di lingkungan perusahaan dengan cara bertanya dengan pembimbing maupun karyawan lain, selain itu juga praktikan berinisiatif untuk mencari arti dan penjelasannya melalui internet. Contoh-contoh istilah tersebut adalah Rapat Dalam Kantor (RDK) di luar jam kerja, Eselon yaitu kedudukan jabatan struktural, Dinas Luar (DL), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat Perintah Bayar (SPBy), dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
2. Sebelum praktikan membuat laporan honorarium narasumber dan moderator untuk workshop/diskusi, praktikan memastikan dulu siapa narasumber dan moderator yang hadir serta tingkat jabatan eselonnya, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penghitungan honorarium dan pajak yang dibebankan.
3. Untuk membiasakan menggunakan mesin ketik, praktikan banyak mengerjakan tugas-tugas yang ada dengan tekun dan teliti.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak 22 Juli 2019 sampai 20 September 2019 di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Kegiatan PKL yang telah dilakukan praktikan memberikan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja. Selain itu kegiatan PKL dapat meningkatkan keterampilan, kemampuan beradaptasi, tanggung jawab, dan kemandirian.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengalaman kerja sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Seperti PPN, PPh Pasal 21, dan PPh Pasal 23.
2. Praktikan mengetahui bagaimana prosedur keuangan di instansi pemerintah terutama di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dimana pembayaran menggunakan dua metode yaitu, Ganti Uang (GU) dan Langsung (LS).
3. Praktikan mengetahui perbedaan keuangan pada instansi pemerintah terutama Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan perusahaan swasta, yaitu output yang dihasilkan adalah menyediakan layanan yang secara tidak langsung untuk meningkatkan

kesejahteraan masyarakat, sedangkan perusahaan swasta menghasilkan barang/jasa untuk memperoleh laba.

4. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan data keuangan yang digunakan oleh instansi pemerintahan yaitu Aplikasi SAS dan khususnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu SEMAR.
5. Praktikan memperoleh pengalaman, wawasan, dan keterampilan dari dunia kerja yang sesungguhnya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Pusat Kajian Anggaran, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Persiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk PKL agar memperlancar saat pelaksanaan PKL.

- b. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja dan tugas yang akan ditempuh selama praktik kerja.
- c. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
- d. Memiliki inisiatif yang tinggi untuk mengambil peran dalam perusahaan, sehingga mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih banyak.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b. Selalu memberikan informasi maupun arahan kepada mahasiswa mengenai kegiatan PKL.

3. Bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

- a. Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan nyaman terutama untuk mahasiswa PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang lebih jelas mengenai tugas dan pekerjaan yang akan diberikan kepada mahasiswa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Dpr.go.id. (2016). *Tentang Sekretariat Jenderal DPR RI*. Diakses September 29, 2019: <http://www/dpr/go.id/setjen/tentang>.
- Haq, A. (2011). *Uang Persediaan*. Diakses Oktober 12, 2019: <https://www.wikiapbn.org/uang-persediaan/>.
- Jdih.kemenkeu.go.id. (2012). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia* . Diakses Oktober 12, 2019: <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/190~PMK.05~2012Per.htm>.
- Puskajianggaran.dpr.go.id. (2017). *Tentang Sejarah*. Diakses September 29, 2019: <https://puskajianggaran.dpr.go.id/tentang/sejarah>.
- Rangga. (2019). *Pengertian Kas Kecil*. Diakses Oktober 23, 2019: <https://guruakuntansi.co.id/pengertian-kas-kecil/>.
- Tim Penyusun. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*. Diakses Oktober 20, 2019: http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 3433/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2019

Yth. KAPUSDIKLAT
c.q. KABID Perencanaan DIKLAT SETJEN dan BK DPR RI
Jl. Gatot Subroto, Senayan,
Jakarta Pusat 10270

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Nabilah Wardah
Nomor Registrasi : 8215162665
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082260190753

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli s.d. 13 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kabag Akademik dan Kerjasama

Dra. Tri Suparmiyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP.: (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : SJ/12925/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.01/8/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Magang

14 Agustus 2019

Yth. Kabag Akademik dan Kerjasama
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Saudara, a.n:

Nama : Nabilah Wardah
Nomor Mahasiswa : 8215162665
Program Studi : Manajemen

sedang melaksanakan kegiatan Magang di Pusat Kajian Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang dimulai pada 22 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001.

Tembusan:
Sekretaris Jenderal DPR RI.

Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



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



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

Nama : Nabilah Wardah
No.Registrasi : 8215162665
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Sekjen dan BK DPP RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Serayan, Gelora, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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 : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88,7</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$	88,7	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																																				
$\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$																																						
88,7	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<u>87</u>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																																				
4	Kemampuan Dasar	<u>89</u>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>86</u>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>91</u>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>88</u>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>89</u>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>89</u>																																				
Jumlah		<u>887</u>																																				

Jakarta, 20 September 2019

Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Nabilah Wardah
No. Registrasi : 8215162665
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Sekjen dan Bk DPR RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Senayan, Gelora, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. Nabilah	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. Nabilah	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. Nabilah	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. Nabilah	
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	5. Nabilah	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. Nabilah	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. Nabilah	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. Nabilah	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. Nabilah	
10.	Jum'at, 2 Agustus 2019	10. Nabilah	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. Nabilah	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. Nabilah	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. Nabilah	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. Nabilah	
15.	Jum'at, 9 Agustus 2019	15. Nabilah	

Jakarta, 20 September 2019

Penilai,



Catatan :

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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nadiah Wardah
No. Registrasi : 8215162665
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Seksien dan Bk DPP RI
Alamat Praktik/Telp : Tl. Jenderal Gatot Subroto
Senayan, Gelora, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <u>Nadh</u>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <u>Nadh</u>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <u>Nadh</u>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <u>Nadh</u>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <u>Nadh</u>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <u>Nadh</u>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <u>Nadh</u>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <u>Nadh</u>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <u>Nadh</u>	
10.	Jum'at, 23 Agustus 2019	10. <u>Nadh</u>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <u>Nadh</u>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <u>Nadh</u>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <u>Nadh</u>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <u>Nadh</u>	
15.	Jum'at, 30 Agustus 2019	15. <u>-</u>	



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



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



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

Nama : Nabilah Wardah
No. Registrasi : 8219162615
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Sesjen dan BK DPP RT
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Sutoro
Senayan, Gelora, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. Nabilah	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. Nabilah	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. Nabilah	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. -	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. Nabilah	
6.	Senin, 9 September 2019	6. Nabilah	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. Nabilah	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. Nabilah	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. Nabilah	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. Nabilah	
11.	Senin, 16 September 2019	11. Nabilah	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. Nabilah	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. Nabilah	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. Nabilah	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. Nabilah	

Jakarta, 20 September 2019

Penilai,



Catatan :

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

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT KETERANGAN

BK/15631/SETJENDAN BK DPR-RI/PA/09/2019

Kepada : Yth. Kabid Perencanaan Diklat
Dari : Kasub TU Kepala Pusat Kajian Anggaran
Perihal : Penyampaian Nama
Tanggal : 22 Juli 2019

Sehubungan dengan adanya penempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta di Pusat Kajian Anggaran Badan Keahlian DPR RI yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019 dengan hasil sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak untuk membuat surat keterangan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada:

Nama : Nabilah Wardah
NIS : 8215162665

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kasub TU Kepala Pusat Kajian Anggaran,

Husnul Latifah, S.Sos
NIP. 19721807 199703 2 001

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, tanggal	Waktu	PIC	Uraian Tugas
1	Senin, 22/07/2019	08.00 – 16.00	Ibu Lathifah Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Pusat Kajian Anggaran SETJEN dan BK DPR RI 2. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk kegiatan Honorarium PPNPN Bulan Juli 2019 (PPH pasal 21)
2	Selasa, 23/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>) 2. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi
3	Rabu, 24/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 2. Membuat rincian SPBy 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR
4	Kamis, 25/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan dokumen perjalanan dinas ke bagian Sekretariat Jenderal, Perjalanan Dinas, Perencanaan dan Keuangan 2. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
5	Jumat, 26/07/2019	08.00 – 16.30	Ibu Atun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Mengantar buku bulletin ke fraksi-fraksi dan komisi I-XI
6	Senin, 29/07/2019	08.00 – 16.00	Ibu Atun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR
7	Selasa, 30/07/2019	08.00 – 16.00	Ibu Atun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti diskusi pakar bersama Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK) 2. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 3. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 4. Membuat rincian SPBy 5. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR
8	Rabu, 31/07/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas pembayaran registrasi menghadiri seminar nasional 2. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU jamuan rapat koordinasi bulan Juli 2019

				3. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jamuan rapat koordinasi (PPH pasal 23)
9	Kamis, 01/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Mengikuti diskusi pakar bersama Kementerian Desa 3. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
10	Jumat, 02/08/2019	08.00 – 16.30	Pak Memet	1. Mengantar laporan pertanggung jawaban perjalanan dinas ke bagian perjalanan dinas, perencanaan dan keuangan 2. Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban honorarium narasumber dan moderator ke dalam file PKA
11	Senin, 05/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
12	Selasa, 06/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
13	Rabu, 07/08/2019	08.00 – 16.00	Ibu Atun	Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban perjalanan dinas, honorarium narasumber dan moderator, jamuan rapat koordinasi ke dalam file PKA
14	Kamis, 08/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
15	Jumat, 09/08/2019	08.00 – 16.30	Pak Memet	1. Mengantar dokumen laporan pertanggung jawaban perjalanan dinas beserta pengembalian sisa uang ke bagian perjalanan dinas, perencanaan dan keuangan 2. Mengurus uang saku Rapat Dalam Kantor (RDK) 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU jamuan rapat koordinasi bulan Juli 2019 4. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
16	Senin, 12/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi

				<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
17	Selasa, 13/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
18	Rabu, 14/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja LS melalui SEMAR 2. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui SAS
19	Kamis, 15/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
20	Jumat, 16/08/2019	08.00 – 16.30	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
21	Senin, 19/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
22	Selasa, 20/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator diskusi 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 4. Membuat rincian SPBy 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)

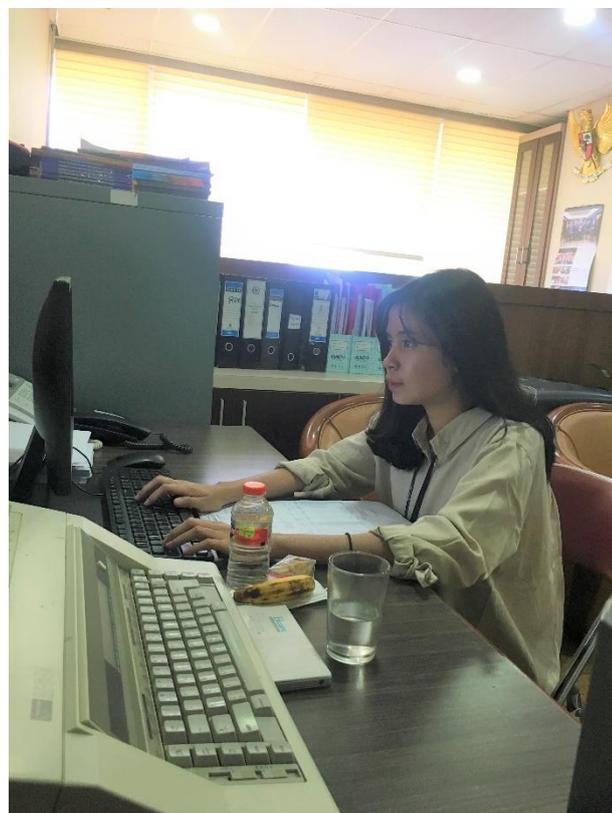
23	Rabu, 21/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi pencetakan buku buletin 2. Membuat surat jalan pencetakan buku buletin 3. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) pencetakan buku buletin (PPN dan PPh pasal 23) 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS
24	Kamis, 22/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi seminar <i>kit</i> 2. Membuat surat jalan seminar <i>kit</i> 3. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) seminar <i>kit</i> (PPN dan PPh pasal 23) 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS
25	Jumat, 23/08/2019	08.00 – 16.30	Ibu Atun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>) 6. Membuat bukti kas biaya registrasi seminar nasional
26	Senin, 26/08/2019	08.00 – 16.00	Ibu Atun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Membuat kuitansi jamuan rapat koordinasi 3. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jamuan rapat koordinasi (PPh Pasal 23)
27	Selasa, 27/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar dokumen belanja GU pembayaran honorarium, jamuan rapat, seminar <i>kit</i> ke bagian perencanaan dan keuangan 2. Mengantar buku buletin ke Komisi I-XI 3. Mencatat <i>petty cash</i> (<i>petty cash</i>)
28	Rabu, 28/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi jamuan rapat koordinasi bulan Agustus 2019 2. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 3. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS

				4. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jamuan rapat (PPH Pasal 23)
29	Kamis, 29/08/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi jamuan rapat koordinasi bulan Agustus 2019 2. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 3. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 4. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jamuan rapat (PPH Pasal 23)
30	Jumat, 30/08/2019			-
31	Senin, 02/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja LS perjalanan dinas melalui SEMAR 2. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) perjalanan dinas melalui SAS 3. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
32	Selasa, 03/09/2019	08.00 – 16.00	Ibu Lathifah	Mengikuti seminar pemindahan ibukota
33	Rabu, 04/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi jamuan rapat koordinasi bulan Agustus 2019 2. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 3. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 4. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jamuan rapat (PPH Pasal 23)
34	Kamis, 05/09/2019			-
35	Jumat, 06/09/2019	08.00 – 16.30	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban honorarium narasumber dan moderator ke dalam file PKA 2. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
36	Senin, 09/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU uang saku RDK melalui SEMAR 2. Membuat rincian SPBy uang saku RDK 3. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) uang saku RDK melalui SAS
37	Selasa, 10/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR
38	Rabu, 11/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	5. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator

				<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 7. Membuat rincian SPBy 8. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR
39	Kamis, 12/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR
40	Jumat, 13/09/2019	08.00 – 16.30	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan laporan pertanggung jawaban honorarium narasumber dan moderator ke dalam file PKA 2. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
41	Senin, 16/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
42	Selasa, 17/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja LS perjalanan dinas melalui SEMAR 2. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) perjalanan dinas melalui SAS 3. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
43	Rabu, 18/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bukti kas honorarium narasumber dan moderator 2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS 3. Membuat rincian SPBy 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
44	Kamis, 19/09/2019	08.00 – 16.00	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuitansi pencetakan buku buletin 2. Membuat surat jalan pencetakan buku buletin 3. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) pencetakan buku buletin (PPN dan PPh pasal 23) 4. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR 5. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS

45	Jumat, 20/09/2019	08.00 – 16.30	Pak Memet	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kuitansi jamuan rapat koordinasi bulan Agustus 20192. Membuat <i>checklist</i> penagihan belanja GU melalui SEMAR3. Membuat Surat Perintah Bayar (SPBy) melalui SAS4. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jamuan rapat (PPH Pasal 23)5. Mencatat kas kecil (<i>petty cash</i>)
----	----------------------	------------------	-----------	---

Lampiran 7 Dokumentasi



Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI



 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Murni Muka, Jakarta 13220

 Telp: (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Nurrahmah W. Jendyah*
 2. No.Registrasi : *8415162465*
 3. Program Studi : *SI Manajemen B*
 4. Dosen Pembimbing : *Syaikhul Qadimul Huda, S.Pd., M.Pd.*
 NIP. : *1987041262015042003*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Pusat Kajian Anggaran, Spesi, dan dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 / 11 / 2019	Bab I, II, III, IV	Petegjaan dibuat flowchart. Struktur organisasi yang dijelaskan adalah bagian dimana pratikan ditempatkan (Pusat Kajian Anggaran). Perbaiki penulisan dan spasi.	<i>[Signature]</i>
2	10 / 12 / 2019	Bab I, II, III, IV		<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
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