

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**

RISKY DIYAN MAULANA

8335164135



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan/S1 pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Risky Diyan Maulana. 8335164135. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2019.

Praktikan menjalani praktik kerja lapangan selama empat puluh hari kerja yang terhitung dari 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 pada Subbagian Verifikasi Anggaran, Biro Perencanaan Keuangan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, yang beralamat di Jalan Jendral Gatot Subroto 10, Jakarta 12710.

Pada Subbagian Verifikasi Anggaran, Biro Perencanaan dan keuangan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia praktikan ditugaskan membantu tugas-tugas dari Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, tugas yang dilaksanakan praktikan antara lain, menguji Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, membuat Surat Perintah Membayar menggunakan Sistem Aplikasi Satker, mentransfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara melalui Sistem Aplikasi Satker, mengarsipkan dokumen Surat Perintah Membayar, dan mengantar/mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukungnya atau Surat Perintah Membayar kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Verifikasi Anggaran, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA</u> NIP. 196612131993032003		5 Januari 2020
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdavanti, M.Si</u> NIP. 197806212008012011		5 Januari 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Choirul Anwar, M.Ak</u> NIP. 197511152008122002		5 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat, ridho, dan berkah Allah swt Praktikan sangat bersyukur sehingga praktikan diberikan kelancaran dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini secara tepat waktu. Laporan ini disusun agar praktikan dapat lulus dalam mata kuliah praktik kerja lapangan yang berbobot dua satuan kredit semester di Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Univesitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun atas hasil pelaksanaan praktik kerja lapangan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selama empat puluh hari kerja yaitu terhitung dari 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019.

Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan, ada berbagai pihak yang membantu praktikan, oleh karenanya, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Choirul Anwar, S.E., M.B.A, MAFIS, CPA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Pogram Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
3. Prof. Dedi Purwana ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Sri Nisfia Soekarno, S.E., M.Ec.Dev. selaku pembimbing praktikan yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga mendapat pengalaman dan pengetahuan;
5. Seluruh karyawan dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indoensia yang telah menerima praktikan selama empat puluh hari kerja yang telah memberikan banyak pengalaman;
6. Kedua orang tua dan kakak yang memberikan dukungan baik materi dan moril;
7. Teman – teman Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan dukungan atas penyusunan laporan praktik kerja lapangan;

Praktikan menyadari atas ketidak sempurnaan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan. Maka dari itu, praktikan mohon maaf yang sebesar-besarnya atas kekurangan laporan ini. Praktikan sangat senang menerima kritik dan saran terhadap penulisan laporan praktik kerja lapangan agar semakin sesuai, sehingga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi yang membaca.

Jakarta, 29 Januari 2020

Risky Diyan Maulana

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	II
LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR GAMBAR	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja _____	8
Tabel I. 2 Pakaian Kerja _____	8
Tabel I. 3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan _____	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Perusahaan _____	14
Gambar II. 2 Struktur Biro Perencanaan dan Keuangan _____	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan _____	42
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan _____	43
Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan _____	46
Lampiran 4 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan _____	47
Lampiran 5 Surat Keterangan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ____	53
Lampiran 6 Tempat Kerja Praktikan _____	54
Lampiran 7 Surat Perintah Membayar _____	55
Lampiran 8 Surat Permintaan Pembayaran _____	56
Lampiran 9 Daftar Normatif _____	57
Lampiran 10 Surat Tugas _____	58
Lampiran 11 Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri _____	59
Lampiran 12 Rincian Biaya Perjalanan Dinas _____	60
Lampiran 13 Daftar Pengeluaran Riil _____	61
Lampiran 14 Membuat Surat Perintah Membayar menggunakan aplikasi SAS	66
Lampiran 15 Pengarsipan _____	68
Lampiran 16 Mencatat Nomor SPM yang Dokumennya akan diantar ke PPK _	69
Lampiran 17 Struktur Organisasi _____	70
Lampiran 18 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing _____	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sulitnya mencari pekerjaan masih menjadi masalah di Indonesia. Tak hanya karena lapangan kerja yang minim, rendahnya kemampuan pribadi juga jadi sebab kesulitan mencari pekerjaan.

Indonesia merupakan negara yang memiliki sumber daya manusia yang banyak, namun sumber daya manusia yang banyak tidak menjamin memiliki sumber daya manusia yang kompeten. Salah satu faktor banyaknya pengangguran adalah sedikitnya angkatan kerja yang berkompeten.

Menurut data Badan Pusat Statistik, jumlah angkatan kerja pada Agustus 2019 sebanyak 133,56 juta orang, naik 2,55 juta orang dibanding Agustus 2018. Pada Agustus 2019, sebanyak 126,51 juta orang adalah penduduk bekerja dan sebanyak 7,05 juta orang menganggur. Dibandingkan tahun sebelumnya, jumlah pengangguran meningkat 50 ribu orang.

Besarnya anggaran bidang Pendidikan yang mencapai 20% dari nilai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, harus dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia, utamanya sumber daya manusia yang akan masuk dalam bursa kerja

dengan memperbanyak cakupan pendidikan kejuruan dan ketrampilan serta melalui Balai-balai Latihan Kerja (Maryati, 2015).

Perguruan tinggi yang merupakan faktor utama sebagai pencetak calon tenaga kerja terdidik diharapkan mampu menciptakan kualitas lulusan yang berkompeten dan siap kerja.

Mahasiswa sebagai penerus generasi selanjutnya harus mampu mengikuti perkembangan dan menghadapi persaingan kerja, maka dari itu sebelum lulus mahasiswa harus mempersiapkan kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan agar tidak kalah bersaing ketika terjun di dunia kerja nanti karena sudah siap kerja.

Mahasiswa tidaklah cukup jika hanya belajar di kelas perkuliahan saja, karena terkadang pembelajaran di kelas dengan yang ada di dunia kerja mempunyai perbedaan.

Oleh karena itu, dalam usaha agar mahasiswa mempunyai kompetensi yang dibutuhkan dan pengalaman, selain melalui kegiatan belajar mengajar di perkuliahan, mahasiswa juga bisa memperolehnya di luar kelas perkuliahan.

Melihat kenyataan tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi fasilitas kepada para mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan atau magang. Program magang yang menempatkan mahasiswa di perusahaan-perusahaan dan organisasi lainnya bertujuan untuk mendorong pengalaman kerja sehingga mahasiswa akan mencapai tingkat keterampilan yang diperlukan untuk menunjang teori-teori yang

telah diperoleh. Tujuan lainnya, untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir (Fakultas Ekonomi, 2012)

Magang meningkatkan kesempatan kerja bagi mahasiswa karena memungkinkan mereka untuk mengasah keterampilan kerja dan nilai-nilai kerja, fokus pada pilihan karir mereka, langsung mengakses sumber pekerjaan, bahkan cara untuk meyakinkan perusahaan bahwa mereka mampu bekerja dengan baik (Fathina, 2017).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Didasari pada latar belakang Praktik Kerja Lapangan tersebut, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja;
2. Mendapat informasi dan menemukan kendala yang berguna untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan;
3. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan dan menambah wawasan di luar perkuliahan.

Berdasarkan latar belakang dan maksud Praktik Kerja Lapangan, maka muncul tujuan-tujuan dari Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Menjadi lulusan yang siap kerja;
2. Menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dengan bobot dua Satuan Kredit Semester sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi;
3. Praktikan mendapat wawasan lebih dan kompetensi yang berguna di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan memberi manfaat bagi tiga pihak, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mendapat gambaran tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya;
- b. Dapat memperdalam dan meningkatkan keterampilan dalam aplikasi yang digunakan di instansi;
- c. Dapat mengaplikasikan secara langsung ilmu yang di dapat di bangku perkuliahan selama Praktik Kerja Lapangan;
- d. Memperluas relasi yang diharapkan nantinya berguna untuk praktikan;
- e. Sebagai sarana untuk melatih tanggung jawab dan kedisiplinan praktikan;

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menghasilkan lulusan yang siap kerja sehingga dapat bersaing ketika sudah lulus nanti;
- b. Menambah relasi kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan para instansi dan perusahaan;
- c. Sebagai bahan evaluasi program studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dalam membuat kurikulum yang sesuai dengan yang dibutuhkan industri saat ini;

3. Bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

- a. Membantu meringankan pekerjaan para pegawai Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
- b. Mendapat pengetahuan baru dari praktikan milenial yang kreatif dan inovatif;
- c. Membangun kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta yang diharapkan nantinya berguna dalam mendapatkan sumber daya manusia yang mumpuni untuk bekerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Subbagian Verifikasi Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang berkelas dunia dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan daya saing bangsa yang bertanggung jawab kepada Presiden di bawah koordinasi Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Berikut informasi kontak Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia di mana praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan:

Nama lembaga : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Alamat : Gedung Sasana Widya Sarwono Jl. Jend. Gatot
Subroto 10, Jakarta Selatan 12710

Telepon : +62 21 522 5711

Email : humas@mail.lipi.go.id

Praktikan memilih Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena tempat tinggal praktikan relatif dekat dengan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia serta terjangkau oleh bus Transjakarta sehingga akan menghemat waktu dan biaya untuk perjalanan dari tempat tinggal praktikan ke tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selanjutnya praktikan mendapat info bahwa Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan bertanya melalui telepon.

Adapun alasan lain yang mendasari praktikan memilih melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia karena syarat-syarat yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mudah dan kemungkinan diterima tinggi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari-mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan melalui internet, telepon, dan mendatanginya secara langsung, pencarian ini dilakukan sejak bulan Februari 2019 sampai dengan Juni 2019.

Setelah mengetahui perusahaan mana saja yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, selanjutnya praktikan mengajukan

surat permohonan Praktik Kerja Lapangan secara online melalui website sipermawa yang terhubung ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.

Praktikan awalnya ke bagian kemahasiswaan di Gedung R untuk dibukakan form surat Praktik Kerja Lapangan secara mandiri, selanjutnya praktikan login SIPERMAWA untuk membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, kemudian praktikan menunggu surat disetujui oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, cara untuk mengetahui bahwa surat disetujui yaitu dengan melihat di SIPERMAWA pada bagian Cek Status Surat, jika status surat menunjukkan Proses Selesai Ambil di BAKHUM, maka surat sudah bisa diambil dan diberikan ke tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Setelah memberikan surat, keesokan harinya praktikan dihubungi untuk wawancara, dan diberitahu bahwa praktikan dibolehkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Verifikasi Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, selama empat puluh hari kerja, yang dimulai

pada tanggal Senin, 22 Juli 2019 sampai dengan Jumat, 13 September 2019.

Waktu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mengikuti dengan waktu bekerja pegawai Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yaitu dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dengan istirahat selama satu jam, yaitu pukul 12.00 sampai dengan 13.00.

Untuk pakaian, pada hari Senin dan Rabu memakai pakaian atasan berwarna putih, untuk hari Selasa dan Kamis memakai pakaian atasan berwarna bebas, adapun hari Jumat memakai pakaian batik. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan membantu Ibu Sri Nisfia Sukarno yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Verifikasi Anggaran serta Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar. Berikut jadwal kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia:

Tabel I. 1 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Jumat	07.30 - 16.00 WIB	12.00 - 13.00

Sumber : Data diolah oleh penulis

Tabel I. 2 Pakaian Kerja

Hari	Pakaian
Senin dan Rabu	Baju Putih
Selasa dan Kamis	Baju Bebas
Jumat	Baju Batik

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Tahap Pelaporan

Tahap laporan adalah proses penulisan laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama empat puluh hari kerja melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Laporan Praktik Kerja Lapangan wajib dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Laporan ini di tulis saat praktikan telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang mana praktikan telah memperoleh data dan informasi dari pembimbing Praktik Kerja Lapangan praktikan, kemudian apabila kurang lengkap dapat diperoleh melalui website Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Setelah sudah memperoleh data yang cukup praktikan mulai melakukan penyusunan laporan pada bulan Oktober 2019 sampai dengan Desember 2019. Selama penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini disertai dengan bimbingan bersama Pak Choirul Anwar sebagai dosen pembimbing.

Laporan ini dibuat sebagai syarat kelulusan mata kuliah praktik kerja lapangan yang berbobot dua Satuan Kredit Semester dalam rangka memperoleh gelar sarjana. Agar lebih jelasnya, berikut jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan:

Tabel I. 3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Bulan / Tahapan	Feb 2019	Mar 2019	Apr 2019	Mei 2019	Juni 2019	Juli 2019	Ags 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020
Perkuliahan & Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Penulisan Laporan dan Bimbingan												
Seminar												

Sumber : Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Republik Indonesia yang dikoordinasikan oleh Kementerian Negara Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, serta lembaga penelitian pertama, terbesar, dan terbaik di Indonesia. Berdirinya Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dalam menjalankan kegiatan ilmiahnya berawal sejak abad ke-16. Pada tahun 1956, melalui Undang – Undang Nomor 6 tahun 1956 pemerintah Indonesia membentuk Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia, dengan tugas utamanya adalah:

1. Membina berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Memberikan rekomendasi untuk pemerintah dalam hal tanggung jawab terhadap ilmu pengetahuan.

Kemudian pada tahun 1962 pemerintah mencetuskan Departemen Urusan Riset Nasional, dan memposisikan Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia di dalamnya berserta tugas tambahan yaitu mendirikan serta membina beberapa Lembaga Riset Nasional. Dan pada tahun 1966 pemerintah mengganti Departemen Urusan Riset Nasional menjadi Lembaga Riset Nasional.

Kemudian Lembaga Riset Nasional dan Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia dibubarkan oleh pemerintah pada tahun Agustus 1967 merujuk pada Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 128 tahun

1967, selanjutnya berdasarkan Keputusan Majelis Permusyawaratan Sementara nomor 18/B/1967 pemerintah membentuk Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagai gantinya Lembaga Riset Nasional dan Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk menampung seluruh tugasnya.

Tugas pokoknya sebagai berikut:

1. Membina berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang terdapat di Indonesia sehingga memberi manfaat untuk mensejahterakan masyarakat khususnya di Indonesia.
2. Menggali kebenaran ilmiah yang antara lain adalah kebebasan ilmiah, kebebasan penelitian serta menjamin dan mengakui kebebasan mimbar, selama tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
3. Merencanakan terbentuknya Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (Tugas pokok tersebut kemudian dikendalikan oleh Menteri Negeri Riset dan Teknologi sejak 1991 dengan Keppres no. 179 tahun 1991).

Menindak lanjuti berkembangnya kemampuan nasional dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, organisasi lembaga-lembaga ilmiah di Indonesia telah pula mengalami pertumbuhan dan perkembangan.

Menyikapi hal tersebut, peninjauan dan penyesuaian tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia terus dilakukan peninjauan dan penyesuaian tugas pokok dan fungsi serta

struktur organisasi sesuai dengan tahap dan tujuan arah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Di antaranya, penetapan Keputusan Presiden nomor 128 tahun 1967 pada tanggal 23 Agustus 1967 diganti dengan Keputusan Presiden nomor 43 tahun 1985, dan kemudian disempurnakan lagi pada tanggal 13 Januari 1986 yang menetapkan Keputusan Presiden nomor 1 tahun 1986 tentang Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dan terakhir dengan Keputusan Presiden nomor 103 tahun 2001.

Berikut daftar Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sejak tahun 1969 - sekarang:

1. Sarwono Prawirohardjo (1969-1973)
2. Tb. Bachtiar Rifai (1973-1984)
3. Doddy A. Tisna Amidjaja (1984-1989)
4. Samaun Samadikun (1989-1995)
5. Sofyan Tsauri (1995-2000)
6. Taufik Abdullah (2000-2002)
7. Umar Anggara Jenie (2002-2010)
8. Lukman Hakim (2010-2014)
9. Iskandar Zulkarnain (2014-2018)
10. Laksana Tri Handoko (2018-sekarang)

Sumber: <http://lipi.go.id/>

VISI:

Menjadi lembaga yang berstandar internasional di bidang penelitian, pengembangan, dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dalam upaya meningkatkan kualitas bangsa yang dapat bersaing di kancah internasional.

MISI:

1. Melahirkan ide pemecahan masalah dalam ilmu pengetahuan yang berinovasi sehingga dapat mendorong dan meningkatkan kemampuan bersaing ekonomi bangsa.
2. Memperluas ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan dalam upaya pelestarian dan pemanfaatan sumber daya yang berkelanjutan.
3. Bidang ilmu pengetahuan Indonesia di mata dunia menjadi meningkat.
4. Dengan kegiatan ilmiah, kualitas sumber daya manusia menjadi meningkat.

LOGO:

Sumber: <http://Lipi.go.id>

Gambar II. 1 Logo Perusahaan

Arti dan makna logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia:

- a) Bentuk lingkaran merepresentasikan siklus kegiatan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia .
- b) Bentuk objek dari manusia yang merepresentasikan sebagai pelopor ilmu pengetahuan
- c) Bentuk pohon yang menggambarkan lambang ekspresi kehidupan kegiatan manusia.
- d) Bentuk wadah atau bokor yang merupakan sebagai pusat segala kegiatan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- e) Warna biru merepresentasikan sifat dan suasana yang tenang dalam berfikir sebagai landasan di dalam pengabdian pada ilmu pengetahuan.

NILAI DASAR : Integritas Ilmiah

MOTTO : Integritas, Ilmiah, dan Unggul

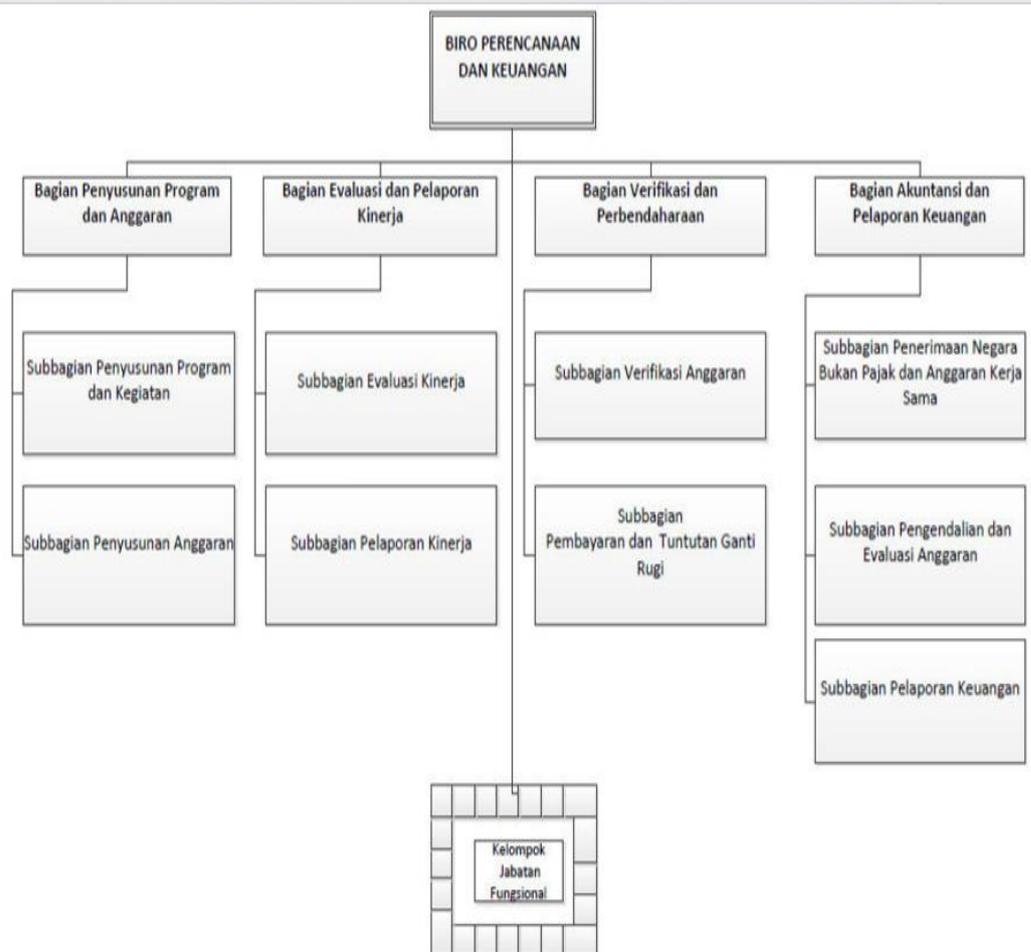
TAGLINE : Membangun bangsa dengan ilmu pengetahuan

PENGHARGAAN/PRESTASI :

- a) Meraih predikat wajar tanpa pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan selama enam tahun secara berturut-turut sejak 2013;
- b) Tahun 2015, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia telah menghasilkan 53 paten, 425 jurnal internasional dan 887 jurnal nasional;
- c) *TOP DIGITAL Implementation 2019 on Institution Non Ministry # Level Star 4* dan *TOP IT Manager on Digital Implementation 2019* dari majalah It Works.

B. Struktur Organisasi

Dalam mengelola lembaga organisasi diperlukannya suatu struktur organisasi. Berikut struktur organisasi di mana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang mengacu pada peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia nomor 1 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja pada Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.



Sumber: humas@mail.lipi.go.id

Gambar II. 2 Struktur Biro Perencanaan dan Keuangan

Berikut penjelasan dari struktur organisasi pada Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Tugas Biro Perencanaan dan Keuangan yaitu antara lain, melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran, serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan dan Keuangan mengadakan fungsi:

- a) Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan, rencana strategis, dan anggaran;
- b) Pengordinasian dan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja;
- c) Pelaksanaan kegiatan pengelolaan verifikasi dan perbendaharaan; dan
- d) Pelaksanaan pengelolaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

1. Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
2. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja;
3. Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
4. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;

1. Bagian Penyusunan Program dan Anggaran

Tugas Bagian Penyusunan Program dan Anggaran yaitu antara lain, melakukan penyiapan koordinasi dan pembuatan rencana program, kegiatan, rencana strategis, dan penyusunan anggaran.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dibantu oleh:

a) Subbagian Penyusunan Program dan Kegiatan

Tugas Subbagian Penyusunan Program dan Kegiatan adalah melaksanakan penyiapan bahan Koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan, Rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan Perjanjian kinerja.

b) Subbagian Penyusunan Anggaran

Tugas Subbagian Penyusunan Anggaran adalah melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran.

2. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

Tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja yaitu melakukan penyiapan koordinasi dan pembuatan evaluasi dan pelaporan kinerja.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dibantu oleh:

a. Subbagian Evaluasi Kinerja;

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja.

b. Subbagian Pelaporan Kinerja.

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pelaporan kinerja.

3. Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan

Mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan pengelolaan perbendaharaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan dibantu oleh:

a. Subbagian Verifikasi Anggaran;

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran. Subbagian Verifikasi Anggaran juga menjadi Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang mempunyai tugas-tugas antara lain, menguji kebenaran dari Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukungnya, menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran jika tidak memenuhi ketentuan untuk dicairkan dana, membebaskan tagihan pada mata anggaran yang sudah tersedia, mengeluarkan Surat Perintah Membayar, menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih, melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran, melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

b. Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi.

Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kegiatan pengelolaan pembayaran, tuntutan ganti rugi, dan penggajian pegawai.

4. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengamatan, dan penanganan serta evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, anggaran kerja sama dan anggaran, mempersiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dibantu oleh:

a. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Anggaran Kerja Sama;

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan anggaran kerja sama.

b. Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penyusunan evaluasi anggaran.

c. Subbagian Pelaporan Keuangan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kegiatan Umum

Mengacu pada peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia nomor 1 tahun 2019 tentang organisasi dan tata kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia pasal 2, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mempunyai kegiatan utama yaitu menjalankan tugas pemerintahan di bidang penelitian ilmu pengetahuan yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 2, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mengadakan fungsi yang antara lain:

- a) Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang penelitian ilmu pengetahuan;
- b) Penyelenggaraan riset keilmuan yang bersifat dasar;
- c) Penyelenggaraan riset inter dan multidisiplin terfokus;
- d) Pemantauan, evaluasi kemajuan, dan penelaahan kecenderungan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e) Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
- f) Fasilitasi dan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang penelitian ilmu pengetahuan; dan

g) Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, Ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan Rumah tangga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang berlokasi di jalan Jenderal Gatot Subroto No.10 Jakarta Selatan 12710, selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan pada Biro Perencanaan Keuangan pada bagian verifikasi anggaran membantu Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, tugas yang dilaksanakan praktikan antara lain:

1. Menguji Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya;
2. Menerbitkan Surat Perintah Membayar menggunakan Sistem Aplikasi Satker;
3. Mentransfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara melalui Sistem Aplikasi Satker;
4. Mengarsipkan dokumen Surat Perintah Membayar.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama empat puluh hari kerja yaitu dimulai pada bulan Juli sampai dengan September. Sebelum memulai melakukan pekerjaan, praktikan diberikan arahan

terlebih dahulu mengenai tata cara serta peraturan instansi, mempelajari panduan teknis Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar, dan cara mengoperasikan Sistem Aplikasi Satker agar praktikan dapat membuat Surat Perintah Membayar dengan aplikasi tersebut.

Praktikan awalnya diberikan arahan terlebih dahulu oleh pembimbing dengan cara melihat langkah-langkah proses pekerjaan tersebut menggunakan Sistem Aplikasi Satker yang dilakukan oleh pembimbing praktikan, sehingga selanjutnya praktikan dapat mengikutinya untuk membantu pekerjaan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar. Setelah diberikan arahan apabila ada yang kurang dimengerti maka praktikan diperbolehkan bertanya. Berikut penjabaran pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Subbagian Verifikasi Anggaran, Biro Perencanaan dan Keuangan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia:

1. Menguji Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya

Praktikan ditugaskan membantu Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar dalam melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya. Perjalanan dinas ini dilakukan untuk tujuan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja.

Seperti yang telah disebutkan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/ PMK.05/2012, Surat Permintaan

Pembayaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara. Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukungnya ini dijadikan dasar untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar.

Input dari pekerjaan ini terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran dan dokumen pendukungnya. Praktikan menguji Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas beserta dokumen pendukungnya. Berikut dokumen-dokumen pada Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas yang meliputi:

1. Dokumen pendukung Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan:
 - a) Daftar normatif perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisikan informasi terkait pihak yang melakukan perjalanan dinas, tempat tujuan perjalanan dinas, waktu keberangkatan perjalanan dinas, lama perjalanan dinas. Daftar normatif juga harus sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen. (**Lampiran 9**)
 - b) Surat tugas (**Lampiran 10**)
 - c) Surat perjalanan dinas yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (**Lampiran 10**)
 - d) Kuitansi (**Lampiran 12**)

- e) Daftar pengeluaran riil (jika tidak ada bukti transport)
(Lampiran 13)
 - f) Laporan perjalanan dinas **(Lampiran 11)**
 - g) Tiket – boarding pass
 - h) Surat undangan/agenda (jika ada)
2. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas yang belum dilaksanakan:
- a) Daftar normative **(Lampiran 9)**
 - b) Surat tugas **(Lampiran 10)**
 - c) Surat undangan /agenda (jika ada)
 - d) Tiket (jika sudah dipesan)
 - e) Pemesanan kamar (jika sudah pesan)

Proses dari pekerjaan ini, praktikan menguji Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk kesesuaian dan kelengkapan dokumen yang telah disebutkan dan sudah ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, dan pelaksana kegiatan.

Output dari pekerjaan ini yaitu Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya yang sudah sesuai dan belum, ketika sudah sesuai maka Surat Permintaan Pembayaran perjalanan dinas dan dokumen pendukungnya tersebut dapat diterbitkan Surat Perintah Membayar. Apabila belum sesuai, maka Surat Permintaan

Pembayaran tersebut dikembalikan lagi ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilengkapi atau diperbaiki.

2. Membuat Surat Perintah Membayar menggunakan Sistem Aplikasi Satker

Input dari pekerjaan ini yaitu Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukungnya yang sudah diuji kebenaran, keabsahan, dan kelengkapannya telah sesuai untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/ PMK.05/2012, Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang dikeluarkan Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar yang keperluannya adalah untuk mencairkan dana yang sumbernya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/ PMK.05/2012, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Sesuai dengan ketentuan, Surat Perintah Membayar diterbitkan dari Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar menggunakan sebuah aplikasi yang disebut Sistem Aplikasi Satker. Sistem Aplikasi Satker merupakan sistem aplikasi keuangan yang berfungsi untuk

melakukan penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan pada tingkat satuan kerja (Winarno & Santoso, 2015).

Sistem Aplikasi Satker dibuat oleh Ditjen Perbendaharaan Keuangan dan diberlakukan sebagai sistem wajib yang harus diterapkan para pengelola dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di setiap instansi pemerintah baik yang kementerian maupun lembaga.

Sistem Aplikasi Satker dapat membantu tugas pengelola keuangan yang terutama untuk bendahara dalam menjalankan aktivitas penatausahaan, pembukuan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban menjadi lebih mudah.

Semua Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara otomatis terinput di Sistem Aplikasi Satker ketika Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar membuka Sistem Aplikasi Satker pada akun milik Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, sehingga praktikan cukup memasukkan tanggal Surat Perintah Pembayaran. Namun apabila ada Surat Permintaan Pembayaran yang ditolak, maka Surat Permintaan Pembayaran tersebut tidak boleh diterbitkan Surat Perintah Membayar. Surat Permintaan Pembayaran yang belum sesuai tersebut harus diperbaiki atau dilengkapi terlebih dahulu sehingga dapat diterbitkan Surat Perintah Membayar.

Berikut proses untuk membuat Surat Perintah Membayar menggunakan Sistem Aplikasi Satker:

- a. Membuka dan *login* Sistem Aplikasi Satker dengan memasukan user dan password; **(Lampiran 14)**
- b. Pada bagian atas pilih menu <SPM>; **(Lampiran 14)**
- c. Klik menu <Catat, Batal, dan Hapus SPM>; **(Lampiran 14)**
- d. Masukkan tanggal pada menu <tanggal dan sampai dengan tanggal> Surat Perintah Membayar yang ingin dicetak, sehingga muncul daftar Surat Perintah Membayar pada tanggal tersebut; **(Lampiran 14)**
- e. Pilih Surat Perintah Membayar yang ingin diterbitkan dengan cara klik <proses>; **(Lampiran 14)**
- f. Pada bagian sebelah kanan layar, terdapat menu <jenis cetakan> pilih <SPM Ulang>; **(Lampiran 14)**
- g. Di bawah menu <jenis cetakan> terdapat menu <cetak ke> di situ terdapat dua pilihan antar lain, layar dan printer, di sini kita memilih yang printer, kemudian klik <cetak>; **(Lampiran 14)**
- h. Klik <properties> untuk menentukan berapa lembar yang ingin dicetak yang mana adalah harus mencetak empat lembar yang masing-masing dua lembar untuk diserahkan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, satu lembar untuk diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai arsip, dan satu lembar

lagi untuk Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagai arsip. **(Lampiran 14)**

i. Bagian terakhir, klik <proses>. **(Lampiran 14)**

Output dari pekerjaan membuat Surat Perintah Membayar menggunakan Sistem Aplikasi Satker yaitu Surat Perintah Membayar baik yang berbentuk *hardcopy*/fisik maupun yang *softcopy*/arsip data komputer yang tujuannya diberikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara agar diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran Dana.

Dalam pengiriman *hardcopy* Surat Perintah Membayar, ada pegawai secara khusus untuk mengantar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang mana pegawai tersebut sudah terdaftar di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia ada tiga pegawai yang dapat mengantar Surat Perintah Membayar. Maka selain pegawai yang telah terdaftar tersebut, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara tidak dapat menerimanya.

3. Mentransfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara melalui Sistem Aplikasi Satker

Setelah Surat Perintah Membayar telah dibuat maka langkah selanjutnya adalah tranfer Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Seperti yang telah disebutkan pada

bidang kerja nomor 2 Ada dua bentuk Surat Perintah Membayar yang ditransfer kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara antara lain yang berbentuk *hardcopy* dan *softcopy* atau yang disebut arsip data komputer. Di sini praktikan hanya mentransfer Surat Perintah Membayar yang berbentuk Arsip Data Komputer melalui Sistem Aplikasi Satker.

Input dari kegiatan ini merupakan Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar.

Berikut langkah-langkah prosesnya sebagai berikut:

- a. Klik menu <Utiliti>, kemudiah pilih <Transfer SPM ke KPPN> sehingga layar Trasnsfer SPM ke KPPN terbuka. **(Lampiran 14)**
- b. *Input* tanggal Surat Perintah Membayar **(Lampiran 14)**
- c. Klik <ADK SPM> untuk memilih jenis pembayaran, di sini ada tujuh pilihan jenis pembayaran, untuk menentukannya, praktikan melihat di Surat Permintaan Pembayaran, **(Lampiran 14)**

Untuk lebih jelasnya, berikut penjelasan dari jenis-jenis pembayaran:

1. Satker untuk penerima pembayaran pada transaksi yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran;
2. Penyedia Barang dan Jasa untuk penerima pembayaran pada transaksi yang pekerjaannya didasarkan secara kontraktual;
3. Pegawai untuk penerima pembayaran pada kegiatan belanja pegawai yang diberikan untuk satu atau lebih dari satu penerima;

4. Bagian Anggaran 999 atau Penerima Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN) untuk penerima pembayaran pada kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan BA BUN;
 5. Transfer Daerah atau penerima transfer daerah untuk penerima pembayaran pada kegiatan belanja transfer daerah yang diberikan untuk satu atau lebih dari satu penerima;
 6. Penerusan Pinjaman atau penerima penerusan pinjaman untuk penerima pembayaran pada kegiatan yang berhubungan dengan penerusan pinjaman, pembayaran konsorsium dan bantuan social yang diberikan untuk satu atau lebih dari satu penerima;
 7. Lain-lain untuk penerima pembayaran pada kegiatan yang berhubungan dengan pengembalian belanja, pengembalian pendapatan, dan lain sebagainya.
- d. Kemudian pilih Non Kontraktual atau Kontraktual, dan pilih lagi apakah Ganti Uang Persediaan (GUP) atau Non GUP; (**Lampiran 14**).
- e. Tentukan direktori tujuan penyimpanan dengan membuka folder yang sudah dibuat, apabila belum membuat folder maka harus membuat folder terlebih dahulu untuk menyimpan tujuan Arsip Data Komputer, untuk mempermudah dalam pengelompokannya, namakan folder tersebut dengan tanggal Surat Perintah Membayar tersebut; (**Lampiran 14**)

- f. Muncul daftar Surat Perintah Membayar, klik <transfer>;
(Lampiran 14)
- g. Membuka aplikasi PINPPSPM untuk melakukan injeksi. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar merupakan tanda tangan elektronik dari Surat Perintah Membayar dengan bentuk *Personal Identification Number* yang sudah didaftarkan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara; **(Lampiran 14)**
- h. Selanjutnya memasukan *Personal Identification Number* tersebut untuk menandatangani Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar. *Personal Identification Number* ini juga bersifat rahasia karena agar tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab; **(Lampiran 14)**
- i. Setelah muncul tampilan aplikasi PINPPSPM, buka folder di mana tempat penyimpanan *file* Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar, sehingga muncul daftar Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar yang telah di simpan sebelumnya; **(Lampiran 14)**
- j. Masukan kode barcode yang tertera di bagian sebelah kiri bawah Surat Perintah Membayar yang telah dicetak sebelumnya; jika benar maka ada pemberitahuan bahwa Surat Perintah Membayar telah terdaftar; **(Lampiran 14)**
- k. Setelah itu klik <inject PIN> dan masukan *Personal Identification Number* . **(Lampiran 14)**

Output dari kegiatan ini merupakan Surat Perintah Membayar yang telah disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang tujuannya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana.

Terdapat dua sifat pembayaran dalam pelaksanaannya, antara lain pembayaran uang persediaan dan pembayaran langsung. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012, Pembayaran uang persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung. Sedangkan pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas, atau surat perintah kerja lainnya.

4. Mengarsipkan Surat Perintah Membayar

Arsip adalah kumpulan dari surat-menyurat yang terjadi dikarenakan adanya pekerjaan, aksi, transaksi dokumen yang disimpan sehingga ketika dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya (Simanjuntak, Suryadi, & Silaen, 2017).

Pengarsipan tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali, sehingga ketika diperlukan dapat di ketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Pengarsipan dilakukan oleh setiap perusahaan baik dalam pemerintahan ataupun perusahaan swasta.

Kegiatan pengarsipan suatu yang penting karena berpengaruh dalam menunjang kelancaran jalannya kegiatan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Input dari kegiatan pengarsipan ini berupa Surat Perintah Membayar. Setiap unit kerja melakukan dan mempertanggungjawabkan dokumennya masing-masing, begitu juga pada Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar yang bertanggung jawab mengarsipkan dokumen Surat Perintah Membayar.

Proses dari pekerjaan pengarsipan ini praktikan mengarsipkan berkas Surat Perintah Membayar dengan cara mengklasifikasi sesuai dengan jenis belanjanya. Setelah Surat Perintah Membayar diklasifikasikan sesuai jenis belanjanya, Di kementerian atau lembaga pemerintah terdapat tiga jenis belanja utama antara lain meliputi belanja 51, 52, 53 yang masing-masing belanja pegawai, belanja barang, belanja modal. Setelah mengklasifikasi jenis belanjanya, selanjutnya praktikan mengurutkan Surat Perintah Membayar tersebut berdasarkan tanggalnya, dari waktu tanggal yang terlama ke waktu tanggal yang terbaru.

Output dari pengarsipan ini berupa berkas Surat Perintah Membayar yang sudah terarsip. Tujuan dari melakukan pengarsipan ini antara lain, untuk mengambil keputusan, untuk proses perencanaan, pengawasan, dan sebagai bukti.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Penolakan pada Sistem Aplikasi Satker ketika mentransfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Surat Perintah Membayar yang dicetak mempunyai angka *barcode* yang mana digunakan untuk mentransfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, namun ketika ingin menginput angka *barcode* yang tertera pada Surat Perintah Membayar tersebut, Sistem Aplikasi Satker melakukan penolakan.

2. Terdapat beberapa singkatan yang belum diketahui praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan menemukan beberapa singkatan yang belum diketahui seperti singkatan SPP, SPM, PPK KPPN, LS, UP, SP2D, dan lain sebagainya.

Karena hal tersebut, praktikan kurang memahami konteks dari pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing praktikan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, sehingga menghambat tugas-tugas praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Penolakan pada Sistem Aplikasi Satker ketika mentransfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan dengan segera mencetak ulang untuk mendapat angka *barcode* Surat Perintah Membayar yang

baru untuk ditransfer ke Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara .
Dengan dilakukan hal tersebut dapat dengan segera permasalahan yang terjadi teratasi dan terselesaikan dengan baik.

2. Terdapat beberapa singkatan yang belum diketahui praktikan

Dalam mengatasi kendala kedua ini praktikan mencari tahu kepanjangan dari singkatan-singkatan tersebut dengan cara praktikan mencari di internet atau bertanya kepada pembimbing, kemudian agar tidak lupa, praktikan mencatatnya pada *sticky note* yang praktikan tempel di komputer. Dengan melakukan cara demikian praktikan dapat mengerti dan memahami maksud dari tugas yang diberikan oleh pembimbing sehingga pekerjaan yang diberikan terselesaikan dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan yang didapat praktikan selama ini dan memperoleh pengalaman tentang dunia kerja yang berguna untuk praktikan nantinya setelah lulus kuliah dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Dalam kurun waktu empat puluh hari yang dimulai pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, praktikan dapat memperoleh pengetahuan yang baru di dalam instansi pemerintah, diantara:

1. Mengetahui proses dalam kegiatan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.
2. Mengetahui cara mengoperasikan Sistem Aplikasi Satker untuk melakukan tugas membuat Surat Perintah Membayar dan mentrasfer Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara:
3. Mengetahui tugas-tugas dari Pejabat Penanda tangan Surat Perintah Membayar dalam perannya sebagai pelaksana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. Saran

Didasari pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat memberikan saran kepada berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Untuk mempersiapkan Praktik Kerja Lapangan lebih baik lagi dengan tidak mencari atau melamar tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang mepet dengan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang sudah ditentukan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Melamar di beberapa perusahaan sebagai cadangan apabila perusahaan yang satu tidak menerima maka masih ada kesempatan di perusahaan lain yang sudah dilamar, jadi tidak hanya menunggu pada satu perusahaan saja untuk mengetahui apakah perusahaan tersebut menerima atau tidak.
- c. Praktikan harus mengetahui singkatan-singkatan mengenai hal-hal yang berkaitan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

2. Bagi Program studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di akhir tahun sehingga mahasiswa lebih mudah dalam mendapat tempat Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan sedang *peak season*.

- b. Birokrasi dalam pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan dipermudah dan dipersingkat.
3. Bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- a. Lebih mempersiapkan dalam menempatkan posisi mahasiswa/mahasiswi yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga lebih jelas untuk mahasiswa/mahasiswi yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut dalam melaksanakan tugas kerjanya.
 - b. Memberikan fasilitas uang transport dan makan secara pasti kepada mahasiswa/mahasiswi yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. (2019). Berita Resmi Statistik. Diakses tanggal 29 Januari 2020, dari www.bps.co.id
- Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman praktik kerja lapangan fakultas ekonomi universitas negeri jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*.
- Fathina, S. (2017). *AKUNTANSI (Studi Kasus pada Mahasiswa Program D3 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro)*. 6, 1–12.
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Sejarah Perusahaan. Diakses tanggal 29 Januari 2020, dari <http://lipi.go.id/>
- Maryati, S. (2015). Dinamika Pengangguran Terdidik: Tantangan Menuju Bonus Demografi Di Indonesia. *Economica*, 3(2), 124–136. <https://doi.org/10.22202/economica.2015.v3.i2.249>
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/MPK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2019 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*. Jakarta: LIPI.
- Simanjuntak, N. J., Suryadi, S., & Silaen, G. J. . (2017). Sistem Pengarsipan Surat Bagian Organisasi Dan Tatalaksana Pada Kantor Bupati Labuhanbatu Berbasis Web. *Jurnal Ilmiah AMIK Labuhan Batu*, 5(3), 26–36.
- Winarno, W. W., & Santoso, P. I. (2015). *Evaluasi penerimaan user terhadap implementasi sistem aplikasi satker 2015 pada instansi pemerintah pengelola apbn di kabupaten kulon progo menggunakan integrasi trust dan model. (snik)*, 207–214.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders



Nomor : 8047/UN39.12/KM/2019 02 Juli 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI
Gedung Sasana Widya Sarwono Lantai 6, Jl. Jend. Gatot
Subroto 10, Jakarta Selatan, 12710

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

Nama : Risky Diyan Maulana
Nomor Registrasi : 8335164135
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 087884026051

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktik Kerja Lapangan"** pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☐

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pajadaraman Mada, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ..s... SKS

Nama : Risky Dyan Maulana
 No Registrasi : B335.16.4135
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : LIPI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Cahot Subrata, 10, Jakarta
 Telp. 21.522.574

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

Jakarta, 13 September 2019



Dr. M. E. Duv
 Kepala Praktikum



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



Building Future Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Pisky Dyan Maulana
No. Registrasi : B135164135
Program Studi : ST Akuntansi
Tempat Praktik : LIP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto 10 Jakarta
t. 62 21 522 5711

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	Sakit
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Instansi, 31 September 2019
Ponlar
[Signature]
NIBER M. E. M. E. Dev.
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796289
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama: Rizky Dyan Maulana
No. Registrasi: 822516405
Program Studi: SI Akuntansi
Tempat Praktik: LIP
Alamat Praktik/Telp: Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta
+62 21 522 5711

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 2 September 2019	1. He	
2	Selasa, 3 September 2019	2. He	
3	Rabu, 4 September 2019	3. He	
4	Kamis, 5 September 2019	4. He	
5	Jumat, 6 September 2019	5. He	
6	Senin, 9 September 2019	6. He	
7	Selasa, 10 September 2019	7. He	
8	Rabu, 11 September 2019	8. He	
9	Kamis, 12 September 2019	9. He	
10	Jumat, 13 September 2019	10. He	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta, 15 September 2019
Kendala

Sri. Nurfaizul Satrio, S.P., M. Ed., Ph.D.

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

Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Risky Dyan Maulana
 No Registrasi : 8335164135
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : LIP
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto 10
Jakarta 1270 / 021 522 5711

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	93																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	92																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	94																															
Jumlah		934	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; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{934}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,4$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf																										
93	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 September 2019
Pecatur,

 M. Sufri Sukarno, S.P., M.P., Ph.D., Ec.Dev.


Lampiran 4 Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 22 Juli 2019	Perkenalan
2	Selasa, 23 Juli 2019	Diajari menggunakan aplikasi SAS
3	Rabu, 24 Juli 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS dan mentransfer ADK SPM ke KPPN menggunakan aplikasi SAS
4	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS dan mentransfer ADK SPM ke KPPN menggunakan aplikasi SAS
5	Jumat, 26 Juli 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS dan mentransfer ADK SPM ke KPPN menggunakan aplikasi SAS
6	Senin, 29 Juli 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS dan mentransfer ADK SPM ke KPPN menggunakan aplikasi SAS
7	Selasa, 30 Juli 2019	Diajari menguji SPP perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, menguji SPP perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, membuat SPM, menggunakan aplikasi SAS, dan mentransfer ADK SPM ke KPPN



8	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
9	Kamis, 1 Agustus 2019	Menguji SPP perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
10	Jumat, 2 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
11	Senin, 5 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
12	Selasa, 6 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM.
13	Rabu, 7 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
14	Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
15	Jumat, 9 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.



16	Senin, 12 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
17	Selasa, 13 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
18	Rabu, 14 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
19	Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
20	Jumat, 16 Agustus 2019	kegiatan lomba memperingati kemerdekaan
21	Senin, 19 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
22	Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
23	Rabu, 21 Agustus 2019	Tidak masuk dikarenakan sakit
24	Kamis, 22 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
25	Jumat, 23 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.



26	26 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
27	27 Agustus 2019	Menguji SPP perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
28	28 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
29	29 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
30	30 Agustus 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
31	02 September 2019	Menguji SPP perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
32	03 September 2019	Menguji SPP perjalanan dinas dan kelengkapan dokumen pendukungnya, membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.



33	04 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
34	05 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
35	06 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
36	09 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
37	10 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
38	11 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.
39	12 September 2019	Membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK.



40	13 September 2019	Meminta data tentang struktur organisasi LIPI, mengajukan surat penyelesaian PKL, meminta penilaian PKL praktikan, membuat SPM menggunakan aplikasi SAS, mentransfer ADK SPM ke KPPN, mengarsipkan dokumen SPM, mengantar dokumen ke PPK, berpamitan.
----	-------------------	---



Lampiran 5 Surat Keterangan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

 **LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**
(*INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES*)
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.10, Jakarta 12710
Telp. +62 21 5225711, Ext. 1204
Faksimile +62 21 5207124
Website: <http://www.lipi.go.id>
<http://bpk.lipi.go.id>

Surat Keterangan Magang
Nomor : B-10751/SU.I/LT.02/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Prakoso Bhairawa Putera, S.IP., M.A.
Jabatan : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710
Telp. (021) 522 5711

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Risky Diyan Maulana
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Nomor Registrasi : 8335164135
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : S1 Akuntansi
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220
Telp. (021) 4721227 / 4706285, Fax. 4706285

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selama 40 hari kerja dimulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019.

Demikian surat keterangan Praktik Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2019
Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

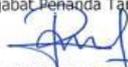
Prakoso Bhairawa Putera, S.IP., M.A.



Lampiran 6 Tempat Kerja Praktikan



Lampiran 7 Surat Perintah Membayar

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI) SURAT PERINTAH MEMBAYAR Tanggal : 02-12-2019 Nomor : 01542			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 5.586.400,-			
LIMA JUTA LIMA RATUS DELAPAN PULUH ENAM RIBU EMPAT RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019
Dasar Pembayaran	UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018 (01) DIPANo. DIPA-079.01.1.664826/2019 TANGGAL 05-12-2018 REV.17 NO.DIPA-079.01.1.664826/2019	Satker Kewenangan 664826 KP	Nama Satker Sekretariat Utama LIPI
		Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 04 10 079 01 01	
		Kegiatan, Output, Lokasi 3399 001 01.54	
		Jenis Pembayaran	: 1 Pengeluaran Anggaran
		Sifat Pembayaran	: 4 Pembayaran Langsung (LS)
		Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0 RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	5.586.400,-		
Jumlah Pengeluaran	5.586.400,-	Jumlah Potongan	
		IDR	5.586.400,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran Sekretariat Utama LIPI Jl. Jend. Gatot Subroto No.10 Jakarta Selatan 12710 NPWP : 75.149.937.7-014.000 Rekening : 035901001658302 (BPG 088 SEKRETARIAT UTAMA LIPI) Bank/Pos : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Gatot Subroto Uraian : Pembayaran Belanja Barang (Belanja Perjalanan Dinas Biasa) dalam rangka Kegiatan Pengelolaan BMN LIPI (cek fisik bongkaran renovasi rumah dinas Dr. Livia) a.n Nurhayati dkk (12 orang) berdasarkan Surat Tugas Nomor B-14255/SU.4/KP.06.01/XI/2019 tanggal 22 November 2019 dan Sesuai SPP Nomor 01542 Tanggal 2 Desember 2019			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 2 DESEMBER 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Sri Nistia Sukarno, SE NIP. 198106172006042002	
 234 389 811 6-1 542			

Lampiran 8 Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 02-12-2019 Nomor 01542
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (LIPI) (079)	7 Kegiatan	: Dukungan Manajemen Iptek
2 Unit Organisasi	: LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA (01)		
3 Kantor/Satker	: SEKRETARIAT UTAMA LIPI (664826)		
		8 Kode Kegiatan	: 3399
		9 Kode Fungsi,	: 04.10.01
4 Lokasi	: DKI JAKARTA (01)	S Fungsi, Program	
5 Tempat	: KOTA JAKARTA SELATAN (54)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KP) Kantor Pusat
6 Alamat	: JLN. JEND. GATOT SUBROTO NO. 10 JAKARTA		

Kepada
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
 Sekretaris Utama LIPI
 di KOTA JAKARTA SELATAN

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-079.01.1.664826/2019, 05-12-2018, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 5.586.400
 (lima juta lima ratus delapan puluh enam ribu empat ratus rupiah)
- Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Barang (Belanja Perjalanan Dinas Biasa) dalam rangka Kegiatan Pengelolaan BMN LIPI (cek fisik bongkaran renovasi rumah dinas Dr. Livia) a.n Nurhayati cik (12 orang) berdasarkan Surat Tugas Nomor B-14255/SU.4/KP.06.01/XI/2019 tanggal 22 November 2019 dan Sesuai SPP Nomor 01542 Tanggal 2 Desember 2019
- Jenis Belanja : BELANJA BARANG
- Atas Nama : Bendahara Pengeluaran Sekretaris Utama LIPI
- Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No.10 Jakarta Selatan 12710
- Mempunyai rekening : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Gatot Subroto nomor rekening : 035901001658302
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - -
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
- Dengan penjelasan :

No	I KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	3399 001 524111	1.817.187.000	1.773.712.835	5.586.400	1.779.299.235	37.887.765
	Jumlah I	1.817.187.000	1.773.712.835	5.586.400	1.779.299.235	37.887.765
	II SEMUA KEGIATAN					
	3399	146.140.730.000	69.408.921.359	5.586.400	69.414.507.759	76.850.476.706
	Jumlah II	146.140.730.000	69.408.921.359	5.586.400	69.414.507.759	76.850.476.706
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar		0 Surat Buku		0 STS.....Lembar	
	PendukungLembar		PengeluaranLembar			

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
 Sekretaris Utama LIPI (664826)
 pada tanggal


 Sri Nisfia Sukamd, SE
 NIP. 198106172006042002

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Sekretaris Utama LIPI (664826)


 Agus Mudo Prasetyo, ST
 NIP. 197808052005021002

Lampiran 9 Daftar Normatif

Program : 020.01.01
 Kegiatan : 3320
 Output : 051B
 Akun : 524111

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya LPI
 Peningkatan, Penguatan, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana LPI
 Layanan Data dan Informasi, Umum, Tada Usaha, Kebersihan dan Pengabdian
 Belajar Pelajaran Dasar

REKAPITULASI
 RINCIAN PERALAMAN DINAS DALAM RANGKA PEMBINAAN, PENYALSAHWAAN DAN PENGELOLAAN BWN LPI
 PADA BULAN Oktober-November 2019

No	Nama	Jad	Nomor Dan Tanggal Surat Tugas	Nomor Dan Tanggal SPPO	Tugas	Tanggal Pelaksanaan		Transportasi		Tiket	Total Transportasi	Biaya Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri				Jumlah					
						7	8	9	10			11	12	13							
1	Hendryadi		B. 141003BU AKP/06.01/02/2019 tanggal 21 November 2019	3387P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Cheong	25	25	1	Rp 68.000		68.000				1	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000		1	
2	Hera Edo Priatno		B. 141003BU AKP/06.01/02/2019 tanggal 21 November 2019	3359P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Cheong	25	25	1	Rp 300.000						1	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000		1	
3	Dwi Wahyu Wulandari, S.AB		B. 128102BU AKP/06.01/02/2019	No.342P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	29	29	1	Rp 300.000												
4	Rahmawati Purnika, ST		B. 128102BU AKP/06.01/02/2019	No.344P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	29	29	1	Rp 300.000												
5	Hendryadi, S.Si		B. 128102BU AKP/06.01/02/2019	No.342P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	29	29	1	Rp 300.000												
6	Mega Ayu Rizky S		B. 122996BU AKP/06.01/02/2019	No.337P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	15	15	1	Rp 300.000												
7	Mulyanti, A. MA		B. 122996BU AKP/06.01/02/2019	No.338P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	15	15	1	Rp 300.000												
8	Zaharani Wahyuni Ad		B. 122996BU AKP/06.01/02/2019	No.339P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	15	15	1	Rp 300.000												
9	Dwi Wahyu Wulandari, S.AB		B. 122996BU AKP/06.01/02/2019	No.333P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	15	15	1	Rp 300.000												
10	Yuna Elisanti, S. Si, M.TS		B. 122919BU AKP/06.01/02/2019	No.333P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	15	15	1	Rp 300.000												
11	Nurhayati, S.Si		B. 122919BU AKP/06.01/02/2019	No.332P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Bogor	15	15	1	Rp 300.000												
12	Zaharani Wahyuni Ad		B. 108113BU AKP/06.01/02/2019	No. 1P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Ambon	25-25	25-25	1	Rp 540.000												
11	Hani Kusumawati, S.Bm		B. 108113BU AKP/06.01/02/2019	No. 1P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Ambon	25-25	25-25	1	Rp 540.000												
12	Ayana, S.E., MM		B. 115420BU AKP/06.01/02/2019	No. 1P/PP/PMK-BUL/PP/02/2019	Purwokerto	30	30	1	Rp 1.338.400												

Mengarahui
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Sekeloa Utama LPI,
 Dika Mudo Pratomo, ST
 NIP. 197809052005021002

Jakarta, 27 November 2019
 Bendaharawan Pengeluaran,
 Muhammad Khairi
 NIP. 19820418200811001

Lampiran 10 Surat Tugas



BIRO UMUM
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

SURAT TUGAS
No. B-14655/SU.4/KP.06.01/XI/2019

KEPALA BIRO UMUM LIPI

Menimbang : Dalam rangka mewujudkan penyajian nilai Barang Milik Negara yang akuntabel sesuai dengan nilai wajarnya serta mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang berhasil guna tertib fisik, tertib administrasi, tertib hukum.

Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012, tanggal 03 Juli 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Surat Sekretaris Utama LIPI No. 15/F/SU/2019, tanggal 16 Februari 2019, tentang Pelimpahan Wewenang Sekretaris Utama LIPI kepada Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Utama Tahun 2019;
5. DIPA Sekretariat Utama LIPI No. 079.01.1.664826/2019, tanggal 5 Desember 2018;
6. Nota Dinas Sekretaris Utama LIPI NO. B.13603/SU/IF.07/XI/2019 tindak lanjut arahan BPK RI tahun tentang Perjalanan Dinas
7. Surat Kepala P2 Limnologi LIPI Nomor B-1469/IPK.4/KP.01/X/2019 tanggal 18 Oktober 2019 perihal Permohonan Penghunian Rumah Dinas Dr. Livia Rossila Tanjung

Memberi Tugas

Kepada : 1. Nurhayati, S. Si Kepala Bagian Pengelolaan dan Penatausahaan BMN, Biro Umum LIPI
2. Wiyono, S.E. Staf Sub Bagian Penatausahaan BMN, Bagian PPBMN, Biro Umum LIPI

Untuk : Melakukan Pendataan / Cek Fisik Bongkaran Renovasi Rumah Dinas Dr. Livia

Yang dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 26 November 2019 di CSC Cibinong



Lampiran 11 Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

	BIRO UMUM LIPI	
	FORMULIR	FR-7.5.1-RTG.02-01-04

**LAPORAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI**

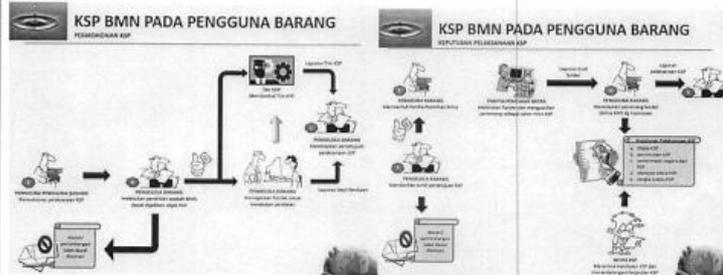
Nama Personel Peserta : Heru Eko Prasetyo, S.IP., Nurhayati, S.Si.,
 Nama Kegiatan : diskusi dengan PPIL, BKHH dan KPKNL Bogor terkait rencana Pemanfaatan BMN yang akan dilakukan oleh LIPI
 Lokasi dan Tanggal : Ruang Rapat 209 lantai 2, Gedung Pusat Pemanfaatan dan Inovasi Iptek, CSC-BG, hari Senin, 25 November 2019.

DESKRIPSI LAPORAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI:

Sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pemanfaatan dan Inovasi Iptek Nomor B-3455/K.3/UM.01/XI/2019 tanggal 20 November 2019 perihal Undangan Diskusi Kerjasama Pemanfaatan BMN LIPI. Peserta rapat diskusi yang hadir terdiri dari perwakilan BKHH, Biro Umum dan narasumber dari KPKNL Bogor.

Adapun point-point diskusi tersebut diantaranya adalah:

1. Terdapat areal kosong diantara jalan lingkaran luar CSC dengan pagar batas terluar LIPI. Terhadap areal ini, untuk pengamanan asset dan optimalisasi daya guna asset, rencananya akan dilakukan pemanfaatan BMN melalui skema Kerjasama Pemanfaatan atau KSP.
2. Prinsip pemilihan mitra KSP dilakukan secara terbuka melalui tender yang diikuti minimal 3 peserta.
3. Pelaksanaan KSP dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang (KPKNL / Kanwil/PKNSI sesuai dengan pelimpahan kewenangan yang diatur pada KMK 71 tahun 2019)
4. Pelaksanaan tender dilaksanakan sesudah persetujuan dari Pengelola Barang
5. LIPI tidak mempunyai kewenangan untuk mengumumkan hasil penilaian kontribusi tetap maupun profit sharing kepada mitra
6. Proses pengajuan KSP sebagai berikut:



LAMPIRAN : Tidak Ada Ada ___lembar/bundel

Tandatangan : _____ Tanggal : _____

FR.751-RTG-02-04

Indeks :

Lampiran 12 Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor : 345 /PD/PPBMN-BU/LIPI/X/2019
 Tanggal : 29 Oktober 2019

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport Jakarta-Bogor PP	Rp 300,000	
2			
JUMLAH		Rp 300,000	
Terbilang : Tiha Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah			

Jakarta ,29 Oktober 2019

Telah dibayar sejumlah

Rp 300,000

Bendahara Pengeluaran



Muhammad Khatib
 NIP. 198204182008111001

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp 300,000

Yang menerima



Desi Wahyu Wulandari
 NIP. 198012012006042003

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah	Rp 300,000
Yang telah dibayar semula	Rp 300,000
Sisa kurang/lebih	Rp -

Pejabat Pembuat Komitmen
 Sekretariat Utama LIPI,



Agus Mudo Prasetyo, ST
 NIP. 197808052005021002

Lampiran 13 Daftar Pengeluaran Riil



DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Desi Wahyu Wulandari

NIP : 198012012006042003

Jabatan : Staf Sub Bagian Pengelolaan Kerja Sama Operasional Kawasan
Biro Umum LIPI

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : 345 /PD/PPBMN-BU/LIPI/X 2019 tanggal 29 Oktober 2019, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

NO.	URAIAN	JUMLAH
1	Transport Jakarta-bogor PP	Rp 300,000
	Jumlah	Rp 300,000

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

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Utama LIPI,

Agus Mudo Prasetyo. ST
NIP. 197808052005021002

Jakarta, 29 Oktober 2019
Pelaksana SPD,

Desi Wahyu Wulandari
NIP. 198012012006042003

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-22/PB/2013 TENTANG
KETENTUAN LEBIH LANJUT PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK
TETAP

Kementerian Negara/Lembaga : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor : 344/PD/PPBMN-BU/LIPI/X/2019

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	Agus Mudo Prasetyo, ST	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Rahma Yanti Pertiwi	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Penata Muda Tingkat - III/b b. Kepala Sub Bagian Pengelola Kerjasama Operasional Kawasan, BU LIPI c. C	
4.	Maksud perjalanan dinas	Melakukan mediasi terkait permasalahan Tanah LIPI di kawasan Cibinong Science Center sesuai undangan Nomor. 3662/UND-600/X/2019 dan Koordinasi proses alih status tanah LIPI ke BIG	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. Jakarta b. Cibinong	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru *)	a. 1 (satu) hari b. 29 Oktober 2019 c. 29 Oktober 2019	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran : c. Instansi d. Akun	DIPA T.A 2019 : DIPA-079.01.1.664826/2019 a. Sekretariat Utama LIPI b. 3399.002.051.B 524111	
10.	Keterangan lain-lain	ST Nomor : B-12810/SU.4/KP.06.01/IX/2019 tanggal 29 Oktober 2019	

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Jakarta
Tanggal : 29 Oktober 2019

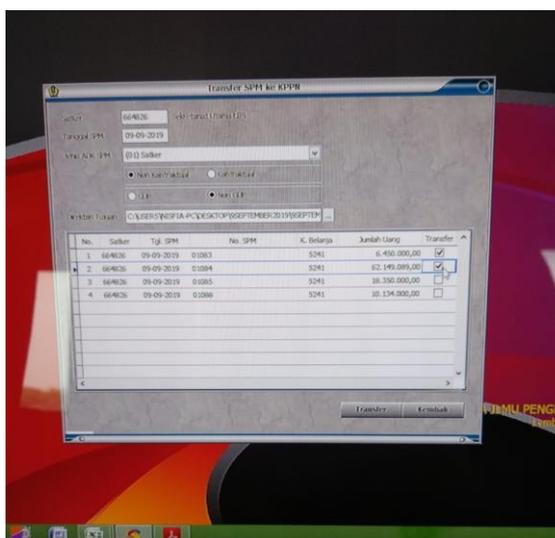
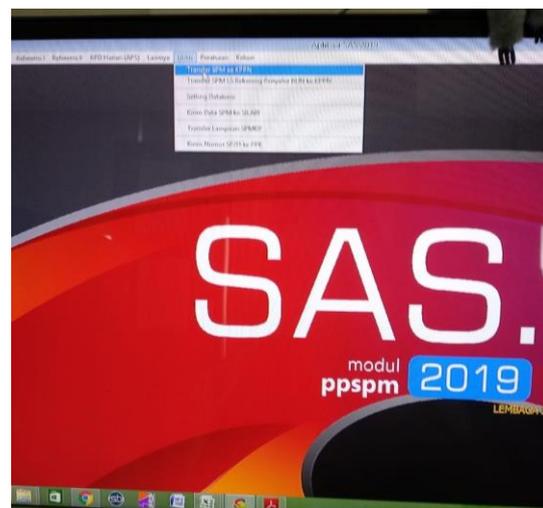
Pejabat Pembuat Komitmen
Sekretariat Utama LIPI,


Agus Mudo Prasetyo, ST
NIP 197111282002122002

	<p>I. Berangkat dari : Jakarta (Tempat Kedudukan) Ke : Bogor Pada Tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Kepala Biro Umum LIPI,</p> <p>Amas, SE.,M.M. NIP. 19670615 198803 1 001</p>
<p>II. Tiba di : Bogor Pada tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Bogor Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian</p> <p>Meity Noor, S.H. NIP. 19710505 199303 2001</p>	<p>Berangkat dari : Bogor Ke : Jakarta Pada Tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Bogor Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian</p> <p>Meity Noor, S.H. NIP. 19710505 199303 2001</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal : () NIP.)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : () NIP.)</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala () NIP.)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala () NIP.)</p>
<p>V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala () NIP.)</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala () NIP.)</p>
<p>VI. Tiba kembali di : Jakarta Pada Tanggal : 29 Oktober 2019 Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p> Agus Mudo Prasetyo, ST NIP. 19780805 2005021002</p>	<p>Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p> Agus Mudo Prasetyo, ST NIP. 19780805 2005021002</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

	<p>I. Berangkat dari : Jakarta (Tempat Kedudukan) Ke : Bogor Pada Tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Kepala Biro Umum LIPI,</p> <p>Amas, SE, M.M. NIP. 19670615 198803 1 001</p>
<p>II. Tiba di : Bogor Pada tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Bogor Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian</p> <p>Melly Nodr, S.H. NIP. 19710505 199303 2001</p>	<p>Berangkat dari : Bogor Ke : Jakarta Pada Tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Bogor Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian</p> <p>Melly Nodr, S.H. NIP. 19710505 199303 2001</p>
<p>III. Tiba di : Pada tanggal :</p> <p>() NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :</p> <p>() NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala</p> <p>() NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>() NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala</p> <p>() NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>() NIP.</p>
<p>VI. Tiba kembali di : Jakarta Pada Tanggal : 29 Oktober 2019</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p></p> <p>Agus Mudo Prasetyo, ST NIP. 19780805 2005021002</p>	<p>Telah diperiksa dengan ketentuan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen</p> <p></p> <p>Agus Mudo Prasetyo, ST NIP. 19780805 2005021002</p>
<p>VII. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

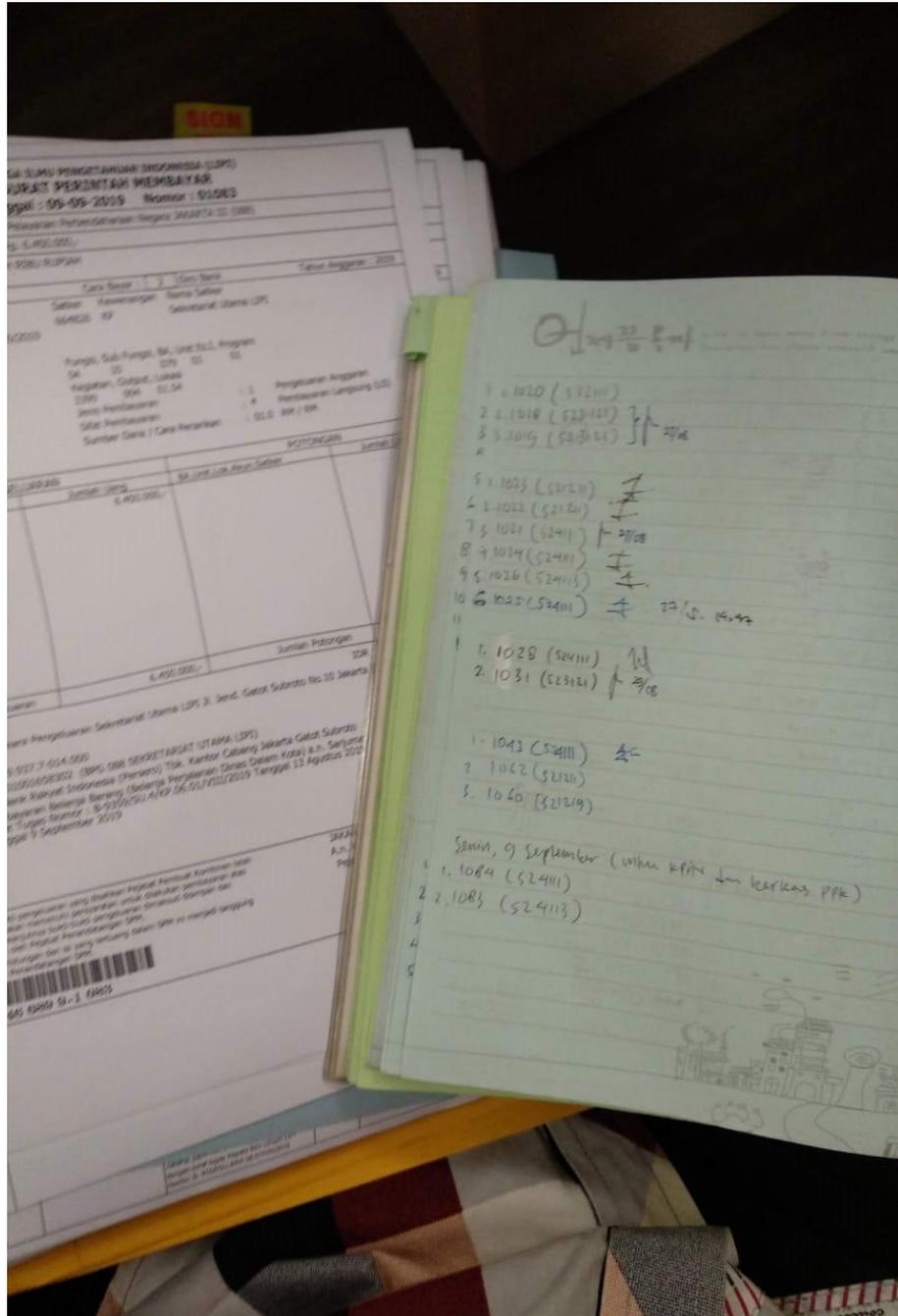
Lampiran 14 Membuat Surat Perintah Membayar menggunakan aplikasi SAS



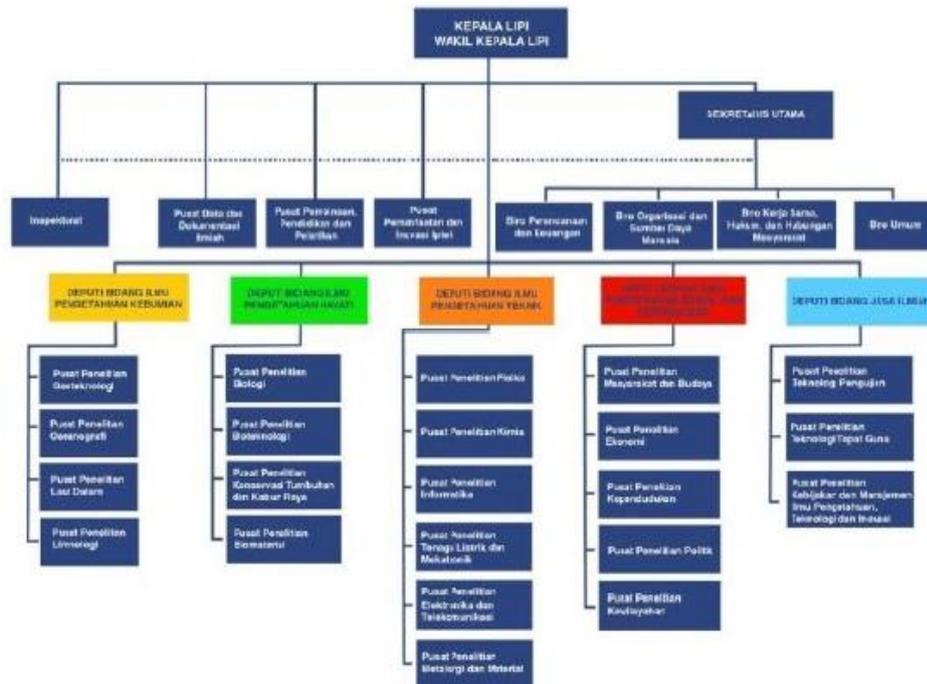
Lampiran 15 Pengarsipan



Lampiran 16 Mencatat Nomor SPM yang Dokumennya akan diantar ke PPK



Lampiran 17 Struktur Organisasi



Lampiran 18 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing



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

Kampus Lincevia Sehari, Jakarta Gedung 2, Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



Bealings
Fachrud
Wahedi

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Riky Dyan Maulana*
 2. No.Registrasi : *8335164135*
 3. Program Studi : *S1 Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Chastita Anwar, M. A.*
 NIP. *197511192008122002*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Subbagian Jarkitaksi Anggaran, Biro Penganggaran dan Keuangan Lainnya, JMW, Rengasdengklok Indonesia*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 / 11 / 2019	Bab 1 dan Bab 2	Pertelas tugas Fejabat Rencana tangam SPM	<i>[Signature]</i>
2	25 / 11 / 2019	Bab 2 dan Bab 3	surat Perintah Membayar disalaskan	<i>[Signature]</i>
3	20 / 12 / 2019	Bab 2 dan Bab 3	Perbaiki bidang kerja	<i>[Signature]</i>
4	23 / 12 / 2019	Bab 3	Perbaiki kesimpulan dan saran	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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