






# 14.3%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 3 JAN 2025, 5:01 PM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.69%	13.6%	1.47%

## Report #24331789

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dengan pertumbuhan industri dan kemajuan di bidang teknologi mendorong kebutuhan akan tenaga kerja yang terampil dan berpengetahuan luas. Kemajuan teknologi yang cepat dapat membawa banyak perubahan dalam banyak aspek kehidupan. Tak terkecuali sektor bisnis, yang berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi negara. Peningkatan ini membawa perubahan dalam kebutuhan industri, terutama dalam hal manajemen SDM. Terlebih lagi pada tahun-tahun belakangan terjadi stagnasi ekonomi sebagai penyangga terhadap pandemi yang muncul di banyak daerah (Huda & Hartati, 2021), yang mengakibatkan munculnya hanya SDM yang unggul dan mampu menopang dirinya sendiri. Sesuai dengan pernyataan Agus Sartono (2021), Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Kemenko PMK), Sumber Daya Manusia unggul adalah dalah pekerja yang inovatif, produktif, profesional, dan memiliki rasio hari kerja yang tinggi. Pengetahuan dalam arti teoritis saja tidak cukup untuk memasuki dunia kerja. Keragaman dunia dan dinamikanya saat ini menghasilkan lingkungan kerja yang tidak hanya bersifat teoritis tetapi juga membutuhkan aplikasi. Akibatnya, kemajuan akademis hanya dapat dicapai secara marginal tanpa adanya wawasan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama masa pendidikan. Akibatnya, perkembangan zaman menghasilkan kebutuhan akan tenaga kerja yang berkualitas tinggi. Program magang yang memberikan pengalaman kerja

profesional merupakan satu-satunya cara untuk menghindari hal ini terjadi. Selain itu, penyelesaian tugas kelompok akan meningkatkan pengetahuan dan semangat. Kemampuan untuk beradaptasi dan keinginan untuk mencoba hal-hal baru juga akan semakin penting. Selain berfungsi sebagai gudang ilmu pengetahuan teknologi dan intelektual, sekolah tinggi juga terlibat dalam menghasilkan tenaga kerja yang sangat terampil. Tidak bijaksana bagi banyak institusi pendidikan tinggi untuk menuntut mahasiswa untuk mengikuti program magang sebelum lulus. Hal ini juga berlaku untuk Universitas Pembangunan Jaya membutuhkan mahasiswa untuk memenuhi persyaratan program kerja profesi. Persyaratan termasuk memiliki minimal 100 sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) setidaknya 2.00 dan terdaftar sebagai mahasiswa yang aktif. Dengan durasi 488 jam kerja. Pekerjaan untuk Program Profesi diselesaikan dalam waktu sekitar 61 hari kerja, dengan 8 jam ekstra setiap hari di luar jam kerja biasa. Program kerja profesional ini sangat penting untuk mahasiswa dapat mempunyai pemahaman yang jelas tentang keadaan dan kondisi yang terkait dengan lingkungan kerja mereka. Pengalaman kerja profesional memberi mahasiswa kesempatan untuk mempelajari tentang dunia kerja dan menerapkan pelajaran atau teori yang mereka pelajari di sekolah. Selain itu, pengalaman kerja profesional akan memberi mahasiswa kesempatan belajar yang berharga, yang akan membantu mereka kembali ke dunia kerja setelah jeda. Universitas

Pembangunan Jaya berharap bisa membangun masyarakat Jaya yang pekerja keras yang dapat memenuhi tuntutan dunia bisnis dengan pengalaman kerja profesional. Praktikan sekarang ini melaksanakan praktik kerja profesi di salah satu kementerian di daerah Duren Kalibata, Jakarta Pusat.

Kementerian ini menangani masalah transmigrasi, memberdayakan masyarakat desa, mempercepat pembangunan daerah tertinggal, serta pembangunan desa dan kawasan perdesaan, dan telah memenuhi persyaratan kerja profesi Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan ada di dalam unit kerja yang berada di bawah tanggung jawab Sekretariat Inspektorat Jenderal Substansi Perencanaan dan Penganggaran. Selama praktik, seorang pembimbing kerja membantu praktikan menerima surat masuk, membuat surat masuk dan keluar, mempelajari program SAKTI, mempelajari Laporan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), mempelajari structural organisasi di kementerian, mempelajari alur pendanaan hingga ke kementerian keuangan, menginput usulan revisi anggaran Inspektorat I s.d Inspektorat V serta Rencana Penarikan Dana (RPD) ke dalam aplikasi SAKTI, hingga membantu melengkapi berkas yang akan diarsipkan. **14 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2**

1 Maksud Kerja Profesi Maksud pelaksanaan kerja profesi oleh praktikan di antaranya adalah: 1. Mendapatkan ilustrasi langsung tentang dunia kerja langsung dalam pekerjaan profesional. 2. Menggunakan pemahaman tentang lingkungan kerja sebagai bekal praktis untuk beradaptasi dengan dunia kerja. 3. Meningkatkan pemahaman tentang praktik perencanaan anggaran di unit kerja Sekretariat Inspektorat Jenderal. 4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara kementerian tempat praktikan bekerja dan universitas.

1.2.2. Tujuan Kerja Profesi Kerja profesi yang praktikan laksanakan memiliki tujuan antara lain: 1. Menyediakan sumber daya manusia dengan pengetahuan, kapasitas, serta pengalaman yang relevan dalam bidang profesional. 2. Memahami kebutuhan industri, terutama untuk menyesuaikan institusi pendidikan yang memenuhi persyaratan dunia kerja di mana orang harus bekerja sama dan memiliki etika kerja yang tinggi. 3. Menjamin bahwa mahasiswa memiliki kemampuan untuk bekerja karena mereka mempunyai

pengalaman kerja yang relevan dengan program studi mereka. 4. Mendapatkan data guna membuat laporan kerja profesi yang berperan menjadi satu dari beberapa persyaratan untuk lulus. 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Universitas

1. Meningkatkan kerja sama antara universitas dan kementerian yang diperkirakan mampu meningkatkan pemanfaatan laboratorium hidup di institusi pendidikan.
2. Menciptakan lulusan yang mempunyai kompetensi, keahlian, dan persaingan yang kuat.
3. Mendapatkan saran, kritik atau umpan balik bagi program studi untuk memperbaiki program dan kurikulum pendidikan agar lebih sesuai dengan persyaratan pekerjaan.

Bagi Mahasiswa

1. Meningkatkan kemampuan, keahlian, pemikiran, dan perencanaan mahasiswa dalam lingkungan tempat kerja nyata sebelum mereka mulai bekerja secara langsung.
2. Memberikan gambaran tentang bagaimana prinsip, teori, dan konsep yang telah mereka pelajari diterapkan.
3. Mengajarkan soft skill dan mengikuti kemajuan teknologi, khususnya penggunaan software akuntansi yang digunakan secara luas di kementerian.

Bagi Kementerian

1. Memberikan tenaga kerja tambahan kepada kementerian untuk menyelesaikan tugas dengan cepat.
2. Menjalin kerjasama dan ikatan yang lebih kuat dengan institusi pendidikan dan perguruan tinggi.
3. Sebagai bagian dari upaya kementerian untuk memenuhi tanggung jawab sosial perusahaan terkait dengan praktik di tempat kerja.

### 1.3 Tempat Kerja Profesi

Praktikan bahwa Anda melakukan pekerjaan profesional di Kementerian Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan, mendorong penduduk desa, mempercepat pembangunan daerah tertinggal, serta memenuhi syarat untuk transmigrasi dari Universitas Pembangunan Jaya. Kementerian tersebut bernama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendes PDTT) yang berada di Kawasan Duren Kalibata, Jakarta Pusat.

Praktikan melakukan kerja profesi di Kemendes PDTT karena ingin mengidentifikasi lebih detail berkaitan dengan sistem akuntansi pada kementerian. Praktikan tertarik untuk mengetahui tentang sistem Kementerian, terutama tentang pencatatan dan pembukuan keuangan. Akibatnya, praktikan meyakini bahwa Kemendes PDTT dapat memberik pengalaman dan standar kerja

yang sangat membantu bagi praktikan untuk mulai bekerja di masa depan. Sehingga praktikan percaya bahwa Kemendes PDTT dapat memberikan pengalaman serta etos kerja yang akan sangat membantu mereka masuk ke dunia

kerja. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Menurut kalender pendidikan Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Jaya, Kerja Profesi dilakukan selama liburan akhir semester genap tahun akademik 2024/2025, yaitu mulai tanggal 08 Juli hingga 30 September 2024. Tabel di bawah menunjukkan bahwa praktikan memperbaiki curriculum vitae dan menyiapkan dokumen tambahan yang diperlukan, seperti transkrip nilai dan surat pengantar dari universitas. Praktikan melengkapi dokumen lain dan mengirimkan dokumen tersebut setelah surat pengantar kampus dikirim ke Kemendes PDTT. Kemudian pada tanggal 05 Juli 2024, praktikan mendapatkan informasi penerimaan dari Staff Sub Bagian Kepegawaian Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk melakukan praktik kerja profesi pada unit kerja Sekretaris Inspektorat Jenderal Substansi Perencanaan dan Penganggaran. Praktikan mulai melaksanakan kerja profesi di Kemendes PDTT mulai dari 08 Juli hingga 30 September 2024 dengan waktu kerja dari senin hingga jumat. Praktikan bahwa Anda melakukan pekerjaan profesional dari kantor selama 488 jam setiap hari, mulai pada pukul 07.30 sampai dengan 16.00 WIB, dan durasi istirahat satu jam

BAB II TINJAUAN UMUM  
TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Kementerian Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia bertanggung jawab atas pemerintahan desa serta kawasan perdesaan, aktivitas memberdayakan masyarakat desa, mempercepat pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

Menteri Desa, PDTT Eko Putro Sandjojo bertugas sejak 27 Juli 2016.

Pemerintahan Presiden Megawati Soekarnoputri memulai pembangunan Kawasan Timur Indonesia dengan cepat.

Departemen ini diubah namanya menjadi Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal selama pemerintahan Susilo Bambang Yudhoyono. Kemudian, namanya berubah lagi menjadi Komite Nasional

Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal. Kementerian ini sekarang disebut sebagai Kementerian Desa, Pembangunan Daerah pada masa Kabinet

Kerja Presiden Joko Widodo. Presiden Indonesia bertanggung jawab atas Kemedes PDTT.

11 Kementerian ini menangani proses memberdayakan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Kementerian ini dibentuk dalam tiga tahap: ● Tahap 1: Selama masa kepemimpinan Megawati Soekarno Putri, Kabinet Pemerintahan Rakyat membentuk Kementerian Negara Indonesia untuk Percepatan Pembangunan Kawasan Timur. ● Tahap 2: Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono berkuasa, kementerian ini diubah menjadi Kementerian Negara PPDT. ● Tahap 3: Kabinet Kawasan Timur Indonesia kembali dibentuk sebagai Kemendes PDTT selama pemerintahan Presiden Joko Widodo. Nama resmi Kemendes PDTT adalah Kementerian Desa, Kemendes, Kemendes PDTT, dan KPDPDTT ialah singkatan yang paling umum digunakan. Berdasarkan Permendes No. 15 Tahun 2020, Kemendes PDTT diberi tanggung jawab untuk mengelola urusan pemerintahan yang berhubungan dengan pembangunan daerah tertinggal, transmigrasi, memberdayakan masyarakat desa, dan membangun desa dan kawasan perdesaan. Untuk memberikan dukungan kepada Presiden dalam mengimplementasikan pemerintahan negara, Kemendes PDTT diberi tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara yaitu: a. Pembuatan kebijakan yang mendukung pembangunan kota dan desa, peningkatan investasi dan ekonomi desa, transmigrasi dan daerah tertinggal, konstruksi dan pertumbuhan wilayah transmigrasi, dan penyelarasan proses pembangunan di daerah tertinggal yang belum selesai; b. Mengawasi pekerjaan yang dilakukan, memberikan pelatihan dan dukungandari manajemen kepada setiap komponen organisasi di Kemendes PDTT; c. Menjaga aset dan kemakmuran bangsa; d. Mengawasi pelaksanaan tugas Kemendes PDTT; e. Menyediakan pelatihan dan pengawasan teknis untuk implementasi tanggung jawab Kemendes PDTT di wilayah; f. Menciptakan regulasi dan persaingan, membuat rencana konstruksi yang komprehensif, dan mengawasi data terkait pembangunan desa, perdesaan, transmigrasi, serta daerah tertinggal; dan g. Program mengembangkan SDM untuk mendorong masyarakat desa, daerah tertinggal, dan transmigrasi. 2.1.1. Visi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempunyai visi yaitu “Untuk mewujudkan Indonesia yang

berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berdasarkan prinsip gotong royong . 2.1.2.

Misi Adapun misi kementerian yaitu sebagai berikut: “ 1. 1 Menciptakan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, mendorong kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan menunjukkan identitas negara kepulauan Indonesia 2. Menciptakan masyarakat maju, adil, dan demokratis berdasarkan negara hukum 3. Mewujudkan politik internasional yang bebas-aktif dan memperkuat identitas negara maritim 4. Menjamin kesejahteraan, kemajuan, dan kualitas hidup manusia Indonesia 5. Menciptakan negara yang kompetitif 6. Mengubah Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berpusat pada kepentingan nasional 7.

Menciptakan kebudayaan yang unik untuk masyarakatnya. 2.1.3. Prestasi Kementerian Dalam 5 tahun terakhir, Kemendes PDTT telah menerima sejumlah penghargaan: ☒ Terbaik II Kategori Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Tingkat Eselon I Tahun 2023 dengan Perolehan Capaian sebesar 96.12. ☒ Hasil pengawasan kearsipan tahunan menunjukkan bahwa a kementerian diberi kategori "Baik" tahun 2023. ☒ Top 10 Instansi Pemerintah Terbaik untuk Penyelenggara Pengaduan Pelayanan Publik sebagai Pengelola yang Mempromosikan Perubahan Terbaik. ☒ Inspektorat Jenderal (2023 ) memperoleh penghargaan kategori terbaik I untuk kriteria Penyusunan Laporan Keuangan dan BMN dan kategori terbaik I untuk kriteria Penilaian Pelaksanaan Anggaran sebagai bentuk penghargaan untuk laporan keuangan dan pengelolaan anggaran dan BMN di masing-masing Unit Eselon I. ☒ Terbaik I Kategori Kualitas Pelaporan Keuangan Tingkat Eselon I Tahun 2023 dengan Perolehan Capaian Nilai sebesar 4.087. ☒ Terbaik I Kategori Penyusunan Laporan tentang Barang Milik Negara dan Keuangan Tahun 2022. ☒ Terbaik I Kategori Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022. ☒ Membuat dan menyerahkan Laporan Keuangan Tahun 2021 sesuai dengan Opini WTP. ☒ Peringkat I Unit Pengolah dengan perolehan nilai 94.84 berdasarkan hasil Pengawasan Kearsipan Internal, dengan kategori AA "Sangat Memuaskan" tahun 2021. ☒ Juara IV Unit Pengelola Kearsipan terbaik tahun 2019 Kategori UKE II. 2.2 Struktur Organisasi Enam unit kerja

eselon II mendukung Inspektorat Jenderal. Tugas pengawasan dibagi antara masing-masing inspektorat sesuai dengan wilayahnya. Masing-masing inspektorat mengawasi semua entitas yang termasuk dalam Kemendes PDTT. Permendes PDTT Nomor 15 Tahun 2020 terkait Organisasi dan Tata Kerja Kemendes PDTT menggambarkan organisasi dan tata kerja Kemendes PDTT, seperti yang ditunjukkan dalam bagan berikut: Menurut struktur organisasi ini, Inspektorat Jenderal bertanggung jawab atas kegiatan pengawasan berikut:

1. Inspektorat Jenderal memiliki tanggung jawab untuk mengawasi internal terhadap lingkungan Kemedes PDTT
2. Sekretariat Inspektorat Jenderal memiliki tugas memberi layanan administratif dan teknis kepada semua bagian Inspektorat Jenderal.
3. Inspektorat I memiliki tugas mengawasi internal terhadap implementasi keuangan dan kinerja Sekjen serta BPSDM dan PMD DTT.
4. Inspektorat II memiliki tugas mengawasi internal pada pelaksanaan keuangan dan kinerja Dirjen PEID, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi serta Dirjen PPDT.
5. Inspektorat III memiliki tugas mengawasi internal pada realisasi keuangan serta kinerja Dirjen PPDT dan BPID, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
6. Inspektorat IV memiliki tugas mengawasi internal terhadap pelaksanaan keuangan dan kinerja Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan serta Inspektorat Jenderal.
7. Inspektorat V memiliki tugas memantau dan mengatur pemeriksaan lanjutan atas penggunaan Dana Desa dan audit penyelidikan lingkungan Kemendes, PDT, serta Transmigrasi.

2.3 Kegiatan Pemerintahan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

2.3.1. Aktivitas Operasional Sekretaris Inspektorat Jenderal Pada Kemendes PDTT Inspektorat Jenderal adalah salah satu unit kerja eselon 1 yang bertugas mengatur pengawasan internal di lingkungan Kemendes PDTT. **3** Dalam Inspektorat Jenderal terdapat 6 unit pekerjaan eselon dua yang mengatur jalannya aktivitas operasional kementerian, diantaranya sebagai berikut:

1. Unit Kerja Perencanaan dan Penganggaran Kumpulan substansi yang digunakan untuk menyusun regulasi, perencanaan, program, pengevaluasian, serta pelaporan, seperti yang disebutkan dalam Pasal 550 huruf a Permendesa Nomor 16 Tahun 2020



terdiri atas: a. Sub kelompok materi yang berkaitan dengan membuat aturan, rencana, program, dan anggaran Seperti disebutkan pada Pasal 552 huruf a, tanggung jawab untuk menjalankan koordinasi, pelatihan, dan dukungan selama proses membuat kebijakan, perencanaan, program, serta anggaran teknis organisasi. b. Sub kelompok topik yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi Sebagaimana yang tercantum pada Pasal 552 huruf b, bertanggung jawab untuk menyediakan pelayanan fungsional yang berkaitan dengan menjalankan koordinasi, pelatihan, dan bantuan dalam administrasi data dan layanan informasi badan. c. Sub kelompok bahan yang dipantau, dievaluasi, dan dilaporkan Sesuai dengan Pasal 552 huruf c, dia bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan, pelatihan, dan dukungan untuk memantau, menilai, dan melaporkan badan.

2. Unit Kerja Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara Kelompok substansi yang disebutkan dalam Pasal 550 huruf b yang berkaitan dengan membina hukum, organisasi, tata laksana, serta reformasi birokrasi Permendesa Nomor 16 Tahun 2020 yaitu: a. Sub kelompok topik yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan Memberikan pelayanan fungsional seperti pengujian dan penerbitan surat perintah pembayaran, koordinasi dan pelatihan penatalaksanaan anggaran, mengelola penerimaan negara bukan pajak, mengelola keuangan badan dan menangani tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi. b. Sub kelompok materi akuntansi dan pelaporan finansial serta barang milik negara Memiliki tanggung jawab untuk menyediakan pelayanan fungsional, termasuk koordinasi, pelatihan, dan dukungan untuk administrasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta barang milik negara badan. 3. Unit Kerja Pembinaan Hukum, Organisasi, Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi Kelompok substansi yang berkaitan dengan pembinaan hukum, pengorganisasian, pelaksanaan, serta reformasi birokrasi seperti pada Pasal 550 huruf c Permendesa Nomor 16 Tahun 2020 terdiri atas: a. Sub kelompok substansi pembinaan hukum Menurut Pasal 558 huruf a, dia bertanggung jawab untuk menyediakan layanan fungsional yang berkaitan dengan pelaksanaan advokasi, penyuluhan,

dan pertimbangan hukum, pengawasan undang-undang yang diterapkan, serta undang-undang dan prosedur hukum yang dibuat di lingkungan badan. b. **13** Sub kelompok substansi organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi. Menurut Pasal 558, huruf b, dia bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan fungsional yang berkaitan dengan pengembangan dan pelaksanaan organisasi, serta pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan. 4. Unit Kerja Kepegawaian Kelompok substansi administrasi kepegawaian dan korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 550 huruf d Permendesa Nomor 16 Tahun 2020 terdiri atas: a. Sub kelompok substansi kepegawaian Menurut Pasal 561 huruf a, perencanaan pegawai, pelayanan pegawai, pengembangan karyawan, serta pembinaan disiplin pegawai adalah tanggung jawab badan. b. Sub kelompok tata persuratan dan kearsipan. Pasal 561 huruf b, mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi dan mendukung manajemen kearsipan dan persuratan badan. 2.3 **3** 2. Kegiatan Umum Divisi Terdapat dua kegiatan utama yang dilakukan pada Jabatan Fungsional Perencanaan dan Penganggaran, yaitu: 1. Menyusun dan Menginput RKA-K/L Unit kerja substansi perencanaan dan penganggaran, bertanggung jawab dalam menyusun usulan anggaran berdasarkan UKE II dan melakukan penginputan terkait anggaran yang telah di revisi dari masing-masing Inspektorat I s.d Inspektorat V. 2. **3** Menyusun Laporan Pemeriksaan Program Kerja Tahunan Selain kedua hal di atas, unit kerja substansi perencanaan dan penganggaran juga bertanggung jawab dalam menyusun laporan evaluasi program kerja tahunan dan evaluasi anggaran dari Inspektorat I s.d Inspektorat V. 2.4 Software Akuntansi Kementerian Salah satu produk digital yang sangat populer saat ini adalah software atau perangkat lunak (Huda & Hartati, 2021). **3** Selain individu, organisasi seperti Kemendes PDTT juga telah menerapkan pendekatan teknologi informasi pada setiap unitnya. **3** Misalnya pada unit kerja Sekretaris Inspektorat Jenderal, Substansi Perencanaan dan Penganggaran untuk membantu pegawainya melakukan tugas sehari-harinya ia menggunakan software akuntansi. Adapun aplikasi ini sifatnya internal karena dibuat oleh Kementerian Keuangan sesuai dengan kebutuhan unit perencanaan dan penganggaran. **3**

Berikut adalah software atau sistem akuntansi yang digunakan: 1. Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) Adalah software berbasis web yang digunakan oleh unit kerja perencanaan dan penganggaran untuk memfasilitasi proses penganggaran, perencanaan, dan pelaporan informasi kinerja. Aplikasi ini digunakan sejak tahun 2017, ini adalah bagian dari usaha pemerintah untuk memenuhi amanat PP No. 17 Tahun 2017 tentang Harmonisasi Strategi dan Anggaran untuk Pembangunan Nasional, terutama Pasal 34 yang mewajibkan Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas untuk berbagi data dan membangun sistem informasi yang terintegrasikan untuk perencanaan dan penganggaran. 2. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Merupakan software berbasis web yang digunakan oleh unit kerja perencanaan dan penganggaran untuk membantu satuan kerja (Satker) dalam menerapkan SPAN untuk mengelola keuangan, yang mencakup langkah-langkah dari perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Semua entitas akuntansi dan pelaporan di kementerian negara dan lembaga menggunakan aplikasi SAKTI. Setiap transaksi dilakukan secara elektronik.

8 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan pekerjaan kerja profesi pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di Sekretariat Inspektorat Jenderal Unit Kerja Jabatan Fungsional Perencanaan dan Penganggaran. Waktu kedatangan awal, tentu praktikan diberikan contoh proses terkait alur prosedur penyampaian data revisi anggaran di Kemeterian. Gambar di atas merupakan bagan alur prosedur penyampaian data revisi anggaran pada Kemendes PDTT di unit kerja perencanaan dan penganggaran. Bagan alur tersebut menunjukkan awal mula data revisi anggaran diusulkan oleh UKE- II Inspektorat Jenderal yaitu Inspektorat I s.d Inspektorat V. Setelah itu jabatan fungsional perencanaan dan penganggaran bertanggung jawab dalam melakukan proses penginputan anggaran terkait revisi dari masing-masing UKE- II. Proses penginputan anggaran dilakukan sesuai dengan Standar Bahan Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2024. Kementerian Keuangan telah mengimplementasikan software akuntansi melalui aplikasi web yang dikenal sebagai Sistem

Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Selanjutnya, praktikan mulai melakukan pekerjaan mereka berdasarkan petunjuk ataupun instruksi yang diberikan oleh pembimbing pekerjaan. Setelah mengisi semua data dan meng crosscheck bahwa semua data telah dimasukkan dengan benar, dokumen kemudian dimasukkan ke dalam kotak yang telah disiapkan. Setelah itu, kotak tersebut tersimpan di gudang untuk menyimpan berkas yang diperlukan untuk pengarsipan.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja Selama proses pelaksanaan kerja profesi, praktikan membantu pembimbing dan pegawai yang ada di dalam unit Jabatan Fungsional Perencanaan dan Penganggaran.

Meskipun ada berbagai macam tugas yang diselesaikan oleh praktikan saat mengerjakan pekerjaan profesi, fokus utama dari pekerjaan tersebut tetap pada penginputan usulan revisi anggaran dan menginput serta menerima serta mendistribusikan surat masuk kepada Perencana Madya. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan yaitu: 1) Mengumpulkan dan menginput data dukung usulan revisi anggaran Inspektorat I s.d Inspektorat V. 2) Menginput dan melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD). Berikut ini adalah rincian lebih lanjut tentang tugas atau tanggung jawab utama yang dilakukan praktikan selama menjalankan pekerjaan mereka sebagai karyawan di Kemendes PDPT:

#### 3.2.1. Mengumpulkan dan Menginput Data Dukung Usulan Revisi Anggaran Inspektorat I sampai dengan Inspektorat V

Pada aktivitas kerja profesi, praktikan memiliki kesempatan untuk melakukan proses penginputan usulan revisi anggaran menggunakan software akuntansi yang diciptakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang bernama SAKTI. Tahapan dalam melakukan penginputan usulan revisi anggaran terlihat pada flowchart berikut: Gambar 3.2 menunjukkan alur pekerjaan yang biasa digunakan praktikan untuk menginputkan usulan revisi anggaran. Sebelum berkas diterima oleh unit kerja perencanaan dan penganggaran,, seperti yang ditunjukkan dalam flowchart di atas berkas sebelumnya diklasifikasikan oleh Inspektorat I s.d Inspektorat V. Proses filling berkas ini harus dilakukan agar penginputan berjalan dengan baik tanpa kendala. Berkas tersebut selanjutnya diberikan kepada unit kerja

perencanaan dan penganggaran untuk dilakukan proses penginputan usulan revisi anggaran dalam aplikasi SAKTI. Untuk memproses berkas tersebut pada tahapan ini, praktikan melakukan langkah-langkah berikut: 1) Praktikan mempersiapkan software akuntansi SAKTI Untuk menginputkan usulan revisi anggaran, praktikan harus dapat menggunakan program akuntansi kementerian yang disebut SAKTI. Berikut adalah tampilan awal SAKTI. Gambar tersebut adalah tampilan awal dari software akuntansi yang dimiliki Kemendes PDPT. SAKTI merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian keuangan untuk memberikan kemudahan dan efisiensi bagi unit kerja perencanaan dan penganggaran. Setelah itu praktikan memilih kode dengan tipe SATKER untuk melanjutkan Langkah selanjutnya. 2) Praktikan diberikan akses ke program SAKTI melalui akun yang diberikan oleh pembimbing kerja dalam hal ini..

2) Selanjutnya praktikan membuka file excel usulan revisi anggaran dari masing-masing Inspektorat untuk mencocokkan data transaksi sebelum memasukkannya ke dalam aplikasi SAKTI. 3) Setelah itu, praktikan mencocokkan berkas dengan Standar Biaya Masukan (SBM) 4) Praktikan kemudian memilih kategori Usulan Satuan Kerja POK. Hal ini dikarenakan adanya permintaan persetujuan dari Internal Kementerian. 5) Selanjutnya praktikan perlu menginput usulan revisi anggaran dari masing-masing Inspektorat sesuai dengan kebutuhannya. 6) Setelah itu, praktikan melakukan pencocokan antara data excel semula dengan menjadi, setelah itu mengisi bagian form R/U/H. 7) Setelah memastikan transaksi terinput dengan benar, praktikan menyimpan data tersebut melalui aplikasi SAKTI.

### 3.2.2. Menginput dan Melakukan Penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD)

Pada kegiatan ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan proses penginputan dan penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD). RPD yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan aktivitas yang dilakukan oleh tim selama satu tahun disebut rencana penarikan dana. Rencana penarikan dana menjadi pedoman Pembangunan bagi wilayah dalam kurun waktu tertentu. Penginputan tersebut menggunakan software akuntansi yang G G G G diciptakan oleh Direktorat Jenderal

Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang bernama SAKTI. Tahapan dalam melakukan penginputan usulan revisi anggaran terlihat pada flowchart berikut: Gambar 3.12 di atas memberikan penjelasan tentang bagaimana alur pekerjaan yang praktikan dalam melakukan penginputan usulan revisi anggaran yang cukup sering dilakukan praktikan saat bekerja profesi. Gambaran flowchart di atas menunjukkan bahwa sebelum data diterima oleh unit kerja perencanaan dan penganggaran, data dan proyeksi tersebut diperoleh dari bagian keuangan dan di eksekusi oleh unit kerja perencanaan dan penganggaran. Proses filling data ini harus dilakukan agar penginputan berjalan dengan baik tanpa kendala. Data tersebut kemudian diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran atau Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dilakukan validasi terkait rencana penarikan dana. Setelah divalidasi oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal, unit kerja perencanaan dan penganggaran membuat laporan RKA/K-L yang sah dan dapat digunakan. Adapun prosedur yang dilakukan praktikan saat memasukkan inputan dan penyesuaian Rencana Penarikan Dana (RPD) adalah sebagai berikut: 1) Praktikan melakukan pengecekan history revisi terakhir untuk mengambil data awal. 2) Setelah itu praktikan akan melakukan input data RPD sesuai dengan data di excel . 3) Kemudian praktikan melakukan penginputan pada aplikasi SAKTI 4) Setelah selesai menginput, praktikan harus menyesuaikan kembali data Rencana Penarikan Dana (RPD). 5) Langkah selanjutnya adalah praktikan melakukan pengecekan apakah data tersebut sudah ada dalam history dan tervalidasi. 6) Terakhir, ketika data tersebut sudah tervalidasi, praktikan mencetak laporan Rencana Penarikan Dana (RPD).

2 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalani praktik kerja profesi di Kemendes PDTT praktikan dihadapi satu hambatan yang sedikit menghambat produktivitas karyawan. Beberapa hambatan ini adalah sebagai berikut: 3.3.1 Perangkat Kurang Bekerja Secara Optimal Praktikan tidak dapat melakukan praktik kerja profesional karena perangkat komputer yang tidak menjalankan fungsinya dengan baik. Hal ini dikarenakan oleh masa pakai yang cukup panjang, meskipun sebelumnya disebutkan bahwa perangkat tersebut tetap G

G beroperasi dengan baik setelah digunakan akhir-akhir ini. Tetapi, Komputer tidak dapat dihidupkan karena pengaturan sebelum tanggal efektif praktikan masuk berlaku. Karena pembimbing kerja harus berkomunikasi dengan teknisi secara teratur untuk memeriksa dan memperbaiki komputer tersebut, dan mentor juga harus menghubungi pihak yang relevan untuk menanyakan apakah ada komputer tambahan yang tersedia untuk praktikan, hal ini sangat mengganggu kinerja praktikan. Oleh karena itu, konsentrasi pembimbing kerja semakin terbagi, yang mengganggu proses komunikasi informasi dengan praktikan.

### 3.3.2 Printer dan Scanner Terkadang Tidak Berfungsi Dengan Baik

Printer dan Scanner yang terkadang tidak berfungsi dengan baik adalah salah satunya hambatan yang sangat mengganggu praktikan dalam menjalankan tugas kerja profesi. Hal ini disebabkan oleh versi driver yang lama mungkin tidak mendukung fitur terbaru. Selain itu, terdapat kerusakan fisik seperti kertas macet, tinta habis yang dapat mengganggu fungsi cetak.

## 2 3.4 Cara Mengatasi Kendala Bahkan di dunia kerja, selalu ada hambatan atau kendala yang mempengaruhi produktivitas kerja.

Namun, setiap masalah jelas ada jalan keluarnya. Tindakan atau tindakan yang diambil oleh praktikan untuk mengatasi hambatan saat melakukan praktik kerja profesi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi di antaranya yaitu:

### 3.4.1 Mengatasi Kendala Perangkat Kurang Berkerja Secara Optimal

Praktikan harus berbicara dengan pembimbing kerja mereka jika mereka menemukan masalah dengan perangkat yang telah usang. Pembimbing kerja kemudian memberi tahu teknisi untuk memperbaikinya segera.

### 3.4.1 Mengatasi Kendala Printer dan Scanner Terkadang Tidak Berfungsi Dengan Baik

Untuk mengatasi kendala printer dan scanner yang tidak berfungsi dengan baik, sementara praktikan meminjam printer dan scanner pada unit kerja lain dan tentunya tidak lupa untuk mengkomunikasikan dengan pembimbing kerja agar meneruskan informasi tersebut ke teknisi.

## 2 3.5. 2 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan yang menjalankan praktik kerja profesi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempelajari banyak

hal dan mendapatkan pengalaman yang akan berguna untuk masa depan. Pengalaman ini benar-benar bermanfaat bagi praktikan saat mereka mulai masuk ke dunia kerja profesional selanjutnya. Praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan tentang pekerjaan akuntansi, tetapi mereka juga belajar tentang pentingnya bekerja sama dan berkomunikasi di tempat kerja. Berikut ini adalah beberapa pelajaran yang dipelajari selama tiga bulan bekerja di tempat kerja: 1. Praktikan memperoleh pemahaman tentang dunia kerja nyata. 2 Untuk memahami situasi dan dinamika dunia kerja, praktikan tentunya akan berguna untuk memiliki pemahaman tentang lingkungan kerja mereka. Kerja profesi ini juga memberikan contoh bagaimana mereka dapat memperbaiki diri di masa depan. 2. Praktikan mendapatkan pemahaman terbaru tentang prosedur pencatatan anggaran Kementerian. 3. Praktikan mempelajari penggunaan software akuntansi Kementerian. 4. Meningkatkan kesadaran praktikan akan tanggung jawab mereka sendiri dengan memberikan pekerjaan dari pembimbing kerja. 5. Tingkatkan keahlian praktis untuk memahami dan menangkap data tepat waktu. 6. Praktikan mampu mengerti cara menerapkan prinsip moral dan etika pada kementerian. Lihat bagaimana praktikan di Kemendes PDTT bekerja secara profesional di tempat kerja mereka. Pembimbing kerja selalu mengawasi dan menanyakan masalah yang dihadapi praktikan. 7. Praktikan dapat memperoleh keterampilan komunikasi yang baik dan menjadi lebih sadar akan situasi lingkungan. 8. Praktikan dapat memperoleh pengetahuan tentang ketelitian dan kedisiplinan saat mengerjakan tugas dan mematuhi aturan yang sesuai. 9. Praktikan akan mendapatkan pengalaman kerja tim yang realitas. 10. Praktikan diberi potensi untuk memperluas keahlian dalam berfikir kritis mereka. 3.5.1 Implementasi Teori dengan Praktik Pada Kementerian Usulan revisi anggaran merupakan proses yang diajukan untuk mengubah anggaran yang telah ditetapkan, baik dalam hal penambahan, pengurangan, maupun pergeseran dana. Proses ini penting dalam manajemen keuangan, terutama untuk memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan perubahan kebutuhan dan prioritas. Dasar hukum yang diterapkan dalam usulan revisi anggaran yaitu Peraturan Direktur Jenderal Nomor 39/



PMK.02/2020 terkait dengan Petunjuk Teknis Revisi DIPA dan Permenkeu mengenai Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020. Hal tersebut sesuai dengan teori manajemen kas yaitu bagian penting dari keuangan untuk kelangsungan hidup individu, bisnis atau lembaga keuangan. Kemampuan yang luar biasa dalam mengawasi kas sangat penting untuk mempertahankan stabilitas keuangan, mengatasi masalah keuangan, dan mencapai tujuan keuangan jangka panjang. Contoh usulan revisi anggaran pada Kemendes PDDT adalah anggaran yang terus berubah di setiap kegiatan, optimalisasi penggunaan anggaran dan biaya anggaran yang tidak dihabiskan dalam tahun anggaran tersebut. Agar anggaran pendapatan negara dan belanja negara dapat diselesaikan dengan cara yang efisien, transparan, dan akuntabel, kementerian harus menghabiskan biaya anggaran tahunan yang sesuai dengan Standar Bahan Masukan (SBM) dengan melakukan pengelolaan kas yang baik. Selain itu, perencanaan dan pengendalian manajemen kas juga berperan penting dalam memperkirakan arus kas masuk dan keluar untuk menentukan pagu anggaran yang realistis serta mengidentifikasi pengeluaran yang tidak sesuai, sehingga tindakan korektif dapat diambil. **9** Accrual Basis merupakan pencatatan transaksi keuangan yang mencatat transaksi pada saat terjadi, bukan pada saat uang benar-benar berpindah tangan. Pemerintah menggunakan accrual basis berguna untuk meningkatkan mutu laporan keuangan pemerintah dan memberikan informasi yang akurat untuk mengevaluasi performasni pemerintah. **2** Konsep Accrual Basis dapat kita temui hampir di seluruh kementerian. Karena itu, penggunaan Basis Accrual dapat mengurangi kesalahan dan membuat data transparan untuk setiap unit kementerian. Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi telah mengimplementasikan Accrual Basis dengan menggunakan program akuntansi SAKTI yang mungkin memperbaiki efisiensi karyawan karena pekerjaan dapat dituntaskan dalam waktu yang lebih singkat. Praktikan telah membuktikan bahwa SAKTI sangat memudahkan pekerjaan mereka. Secara keseluruhan, tugas-tugas Kemendes PDDT telah dilaksanakan dengan baik. Setelah melakukan pekerjaan profesional pada Sekretaris Inspektorat Jenderal/Perencanaan dan Penganggaran, di mana

kementerian telah menggunakan program akuntansi berbasis Microsoft Excel saat mengerjakan tugasnya. Namun, praktikan telah menemukan adanya kesalahan manusia. Misalnya ada kesalahan dalam pengajuan anggaran yang tidak sesuai dengan Standar Bahan Masukan (SBM). Sebenarnya, praktikan hampir tidak pernah menemukan kesalahan tersebut. Akibatnya, ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi kementerian bekerja dengan baik. Untuk mengurangi kesalahan manusia, lakukan double checking sebelum mengeksport data. Dengan demikian, implementasi teori dengan praktik pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi terlihat dalam tabel di bawah ini: BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia bertanggung jawab terhadap pemerintahan desa serta kawasan perdesaan, memberdayakan masyarakat desa, mempercepat konstruksi daerah tertinggal, dan transmigrasi. Presiden dibantu oleh Kemendes PDTT. **5** Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dikenal dengan singkatan Kementerian Desa, Kemendes, Kemendes PDTT, dan KDPDTT. Berdasarkan Permendes No. 15 Tahun 2020, Kemendes PDTT ditugaskan untuk menjalankan tugas pemerintahan yang berkaitan dengan pembangunan desa serta area perdesaan, memberdayakan masyarakat desa, mempercepat konstruksi daerah tertinggal, serta transmigrasi. Dalam pelaksanaan kerja profesi pada Kemendes PDTT praktikan ditempatkan pada unit kerja Sekretaris Inspektorat Jenderal Substansi Perencanaan dan Penganggaran sebagai Staff. **1** Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan berharga dari pekerjaan profesional, yang membantu mereka mempersiapkan diri secara lebih baik sebelum memasuki dunia kerja profesional. Salah satu contohnya adalah pembelajaran tentang tanggung jawab, komunikasi, etika, dan kerja sama tim. Selain itu, melalui kerja profesi ini, individu dapat memperoleh keterampilan manajemen waktu yang efektif dan kedisiplinan yang akan bermanfaat dalam kehidupan mereka. Setelah menyelesaikan kerja profesi di Kemendes PDTT, memberi praktikan pemahaman lebih lanjut tentang praktik pencatatan kas pagu anggaran dan penyesuaian yang dilakukan pada suatu kementerian. **1** Praktikan memperoleh banyak



REPORT #24331789

pengetahuan saat bekerja karena kementerian tempat mereka melakukan praktik kerja profesional memiliki staf yang berpengalaman dan profesional. Namun demikian, para pegawai sangat mengayomi dan bersedia membantu praktikan. Praktikan menghadapi sejumlah tantangan yang berkaitan dengan pekerjaan mereka selama mereka bekerja di tempat kerja. 1 Misalnya, perangkat yang kurang efisien. Namun, praktikan selalu berusaha untuk mengubah hambatan tersebut menjadi peluang baru. Demonstrasikan kemampuan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu meskipun ada hambatan. Selain itu, pastikan untuk selalu berkomunikasi dengan pembimbing kerja tentang masalah yang timbul untuk mencari cara untuk menyelesaikannya.. Tidak ada perbedaan antara praktik dan teori dalam hal penginputan usulan revisi anggaran. Praktik penginputan sudah sesuai dengan prinsip manajemen kas. Manajemen kas merupakan bagian penting dari keuangan untuk kelangsungan hidup individu, bisnis atau lembaga keuangan. Selain itu, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah menggunakan Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) untuk menerapkan konsep accrual basis dalam operasionalnya. Accrual Basis ini, sangat ideal dan mudah digunakan oleh praktikan. Dengan proses yang sederhana, praktikan dapat menyelesaikan tugas lebih cepat dan menu yang terorganisir dengan baik dapat memudahkan praktikan dalam menemukan apa yang praktikan butuhkan. Aplikasi berbasis web ini sudah digunakan oleh praktikan dan pihak kementerian berkat sistem pengendalian internal yang kuat dan penerapan kebijakan akuntansi yang jelas. 1 4.2 Saran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi menjadi perusahaan tempat praktikan melakukan kerja profesional, kementerian tersebut akan menjadi bagian dari hidup praktikan karena memberikan ilmu dan pengalaman berharga yang akan membantu mereka berkembang. tunjukkan bahwa Anda telah memperoleh banyak pengetahuan teoritis dan praktis di bidang akuntansi. Laporan kerja profesi ini menyarankan praktikan untuk perusahaan, calon praktikan, dan juga universitas. 1) Untuk Kementerian a. Diharapkan kementerian dapat mengganti perangkat yang tidak berfungsi dengan baik untuk menyelesaikan

REPORT #24331789

tugas dengan lebih efisien dan efektif. b. Diharapkan perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan Accrual Basis untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi human error . 1 2) Untuk Praktikan Selanjutnya a. Diharapkan para praktikan dapat menguasai pengetahuan akuntansi sehingga mereka dapat lebih memahami bagaimana teori akuntansi diterapkan dalam praktik. b. Diharapkan juga dapat menguasai penggunaan Microsoft Office, terutama Microsoft Excel, serta rumus dan formula yang umum digunakan untuk memudahkan proses pengerjaan. 3) Untuk Universitas Pembangunan Jaya a. Mempertahankan jalinan bersama dengan Kemendes PDPT. b. 1 Memberikan pembekalan terkait dunia kerja kepada mahasiswanya



REPORT #24331789

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>4.93%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7081/14/14.%20BAB%20IV.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7081/14/14.%20BAB%20IV.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>3.4%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7081/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7081/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>2.99%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7081/12/12.%20BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7081/12/12.%20BAB%20II.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>1.02%</b> saig.upi.edu <a href="https://saig.upi.edu/peluang-kerjasam-prodi-saig-dengan-kementerian-desa-pe...">https://saig.upi.edu/peluang-kerjasam-prodi-saig-dengan-kementerian-desa-pe...</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.94%</b> kc.umn.ac.id <a href="https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33619/3/BAB_II.pdf">https://kc.umn.ac.id/id/eprint/33619/3/BAB_II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.86%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/9681/1/Laporan%20PKL%20-%20Haura%20Kurnia...">http://repository.fe.unj.ac.id/9681/1/Laporan%20PKL%20-%20Haura%20Kurnia...</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.6%</b> id.wikipedia.org <a href="https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Desa_dan_Pembangunan_Daerah_T...">https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Desa_dan_Pembangunan_Daerah_T...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.59%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9565/13/Bab%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9565/13/Bab%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.41%</b> ppmschool.ac.id <a href="https://ppmschool.ac.id/akuntansi-basis-kas-cash-akrual-accrual/">https://ppmschool.ac.id/akuntansi-basis-kas-cash-akrual-accrual/</a>	●



REPORT #24331789

INTERNET SOURCE

10. **0.32%** id.linkedin.com

<https://id.linkedin.com/company/kemendesa>



INTERNET SOURCE

11. **0.3%** peraturan.bpk.go.id

<https://peraturan.bpk.go.id/Download/142968/Permendesa%20Nomor%2018%...>



INTERNET SOURCE

12. **0.28%** kompaspedia.kompas.id

<https://kompaspedia.kompas.id/baca/profil/lembaga/kementerian-desa-pemba..>



INTERNET SOURCE

13. **0.2%** peraturan.bpk.go.id

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/189816/Permenaker%20Nomor%...>



INTERNET SOURCE

14. **0.09%** kerma.esaunggul.ac.id

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **1.47%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/9681/1/Laporan%20PKL%20-%20Haura%20Kurnia...>