

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PPPTMGB “LEMIGAS”, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan pengelolaan Verifikasi dan Penguji Tagihan. Praktikan berkesempatan langsung untuk belajar dan mendapatkan pengetahuan mengenai proses untuk verifikasi data perjalanan dinas. Pekerjaan yang dilakukan oleh pengelola ini yaitu memeriksa dokumen pengajuan biaya yang akan digunakan untuk keperluan operasional perusahaan serta melakukan pengisian lembar alur lintas dokumen yang digunakan untuk lampiran dokumen perjalanan dinas.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama kegiatan Kerja Profesi pastinya akan berkaitan dengan verifikasi dan pengujian tagihan untuk biaya yang akan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan penginputan data perjalanan dinas yang terdapat pada dokumen pengajuan untuk dilakukan perhitungan kembali dan memeriksa apakah terdapat kesalahan lainnya, lalu melakukan pengisian alur lintas dokumen untuk dikirimkan kepada pengelola selanjutnya.

Sebelum melakukan tugas atau pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan arahan oleh pembimbing kerja, Pemberian arahan bertujuan untuk memberikan pengetahuan bagaimana cara melakukan penginputan data menggunakan Microsoft Excel. Pembimbing Kerja juga menjelaskan pengertian dari setiap elemen pada data yang harus di input. Diperlukan adanya komunikasi yang baik antara pembimbing kerja dan Praktikan, agar Praktikan dapat mengerjakan tugasnya dengan baik.

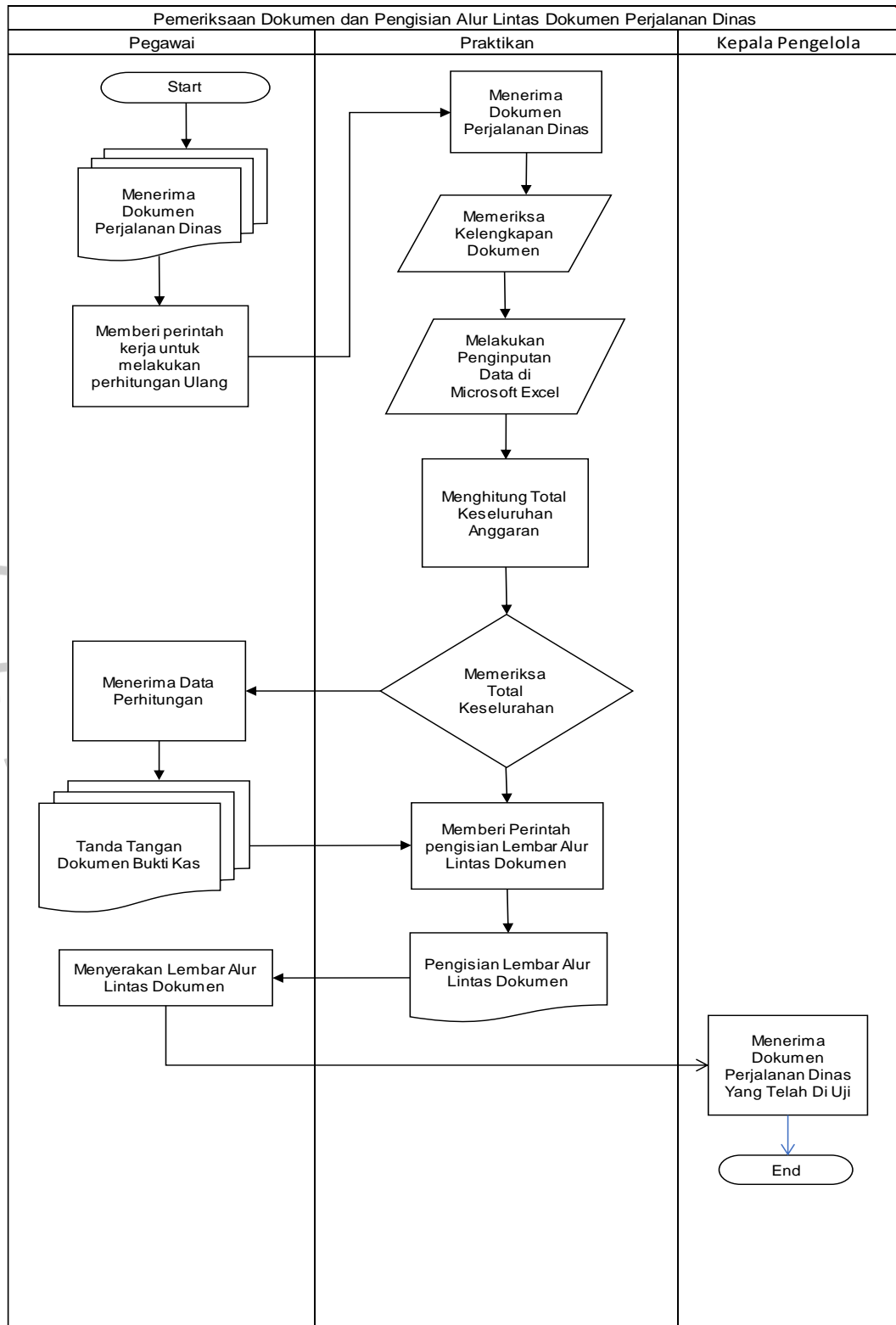
3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, Praktikan melakukan kegiatan pendataan perjalanan dinas yang telah diterima oleh bagian verifikasi dan penguji tagihan untuk diproses. Praktikan bertanggung jawab

untuk mengoreksi beberapa elemen pada dokumen pengajuan perjalanan dinas dan melakukan penginputan data ke excel untuk dilakukan perhitungan kembali agar memastikan bahwa dokumen pengajuan tersebut telah sesuai, lalu setelah selesai dilakukan perhitungan maka data tersebut nantinya akan dikirimkan ke pembimbing kerja. Dokumen tersebut akan dipastikan kebenarannya oleh pegawai dan diberikan tanda tangan bawah telah dilakukan verifikasi oleh pihak penguji tagihan dan diberikan lembar alur lintas dokumen. perjalanan dinas adalah kegiatan bepergian yg dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yg berkaitan menggunakan tugas suatu lembaga atau perusahaan yg berkaitan menggunakan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas yang dilakukan pada perjalanan dinas pastinya sangat majemuk tentunya wajib berkaitan menggunakan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

Flowchat Kegiatan Selama Kerja Profesi



Tabel 3. 1 Flowchart Kegiatan Praktikan



3.2.1 Dokumen Terkait Kegiatan Perjalanan Dinas

1. Permintaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (PSPPD)

Permintaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (PSPPD) merupakan dokumen pengajuan untuk memperoleh surat perjalanan dinas. Pengajuan tersebut digunakan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan atau tugas yang akan dilaksanakan dengan memberikan informasi detail nama penerima perintah tugas perjalanan dinas, waktu kegiatan, asal unit bagian yang akan melakukan kegiatan perjalanan dinas. Surat tersebut juga memberikan mengenai rincian biaya pengeluaran yang telah diperkirakan untuk kegiatan perjalanan dinas.

LEMIGAS		PERMINTAAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (PSPPD)		Nomor Dokumen Peminta	
Unit Kerja	Penyelenggaraan dan Sarana Labang	Kepada : P2K	No. SBKU/SBTU :		
Nomor Program Kegiatan	020.11.KB.8713.BAH.401.051A.525115 Uji Profisiensi (5 03 00 4 99)	Ref RKPD :			
Nama	Muh. Arif Mutakim, S.T				
NIP/NPNP	2014051119871	BLM3	BLU		
Tingkat Perjalanan	C				
Tempat yang dituju	Cikarang				
Berhubungan dengan	PT Fukuda Technology				
Berangkat tanggal	06 September 2022				
Kembali tanggal	06 September 2022				
Uang Hanan	1 (satu)	=	430,000		
Transportasi / biaya		=	568,000		
Uang Hotel		=			
Biaya Lain-lain		=			
Biaya Total			=	998,000	
Keterangan : Dalam Rangka Pengambilan Artefak Uji Profisiensi Laboratorium Pressure Gauge					
<p>Mengetahui/Menyetujui, Pih. Koordinator Penyelenggaraan dan Sarana Labang,</p>  Fadni Kusita, S.T. NIP 197110282007101001					
LEMIGAS		RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS		2022	
RENCANA KEGIATAN PROGRAM		020.11.KB.8713.BAH.401.051A.525115			
SISA ANGGARAN YANG LALU					
BIAYA YANG DIAJUKAN		998,000			
SISA ANGGARAN S D SAAT INI					
PANJAR YANG BELUM DIPERTANGGUNGJAWABKAN					
TANGGAL	URAIAN	BIAYA PENGELUARAN			
06 September 2022	Perjalanan Dinas, a.n Muh. Arif Mutakim, S.T NIP 2014051119871	Uang Hanan	: Rp.	430,000	
	s/d	Transport	: Rp.	568,000	
		Uang Hotel	: Rp.	0	
		Taxi	: Rp.	0	
06 September 2022	Dalam Rangka Pengambilan Artefak Uji Profisiensi Laboratorium Pressure Gauge			Rp.	998,000
Jakarta, September 2022 Dicapkan oleh  Ehdang Hidayat, A.Md. NP 197253162008111001					

Gambar 3.1 Surat Pemerintahan Perintah Perjalanan Dinas (PSPPD)

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

2. Surat Tugas (ST)

Surat Tugas (ST) merupakan surat yang dibuat untuk ditujukan kepada pegawai yang berisikan perintah untuk melakukan tugas dengan melaksanakan kegiatan perjalanan dinas. Surat ini memberikan informasi kepada pegawai yang telah ditugaskan untuk dapat ikut serta dalam pekerjaan perjalanan dinas. Surat Tugas ini dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, dengan memberikan informasi terkait uraian tugas serta tempat dan waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

034/ST/BLM.III/2022 (1 dan 1)

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

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI "LEMIGAS"**

JL. CILEDUG RAYA KAV. 109, CIPULIR KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN 12230
TELEPON: (021) 7394422 FAKS/BIKLE: (021) 7248150 E-MAIL: info.lemigas@esdm.go.id

**SURAT TUGAS
034/ST/BLM.III/2022**

Dengan ini kami menugaskan kepada


NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1	Muh. Arif Mutakim, S.T	2014051119871	IV/e	Asisten Analis Laboratorium

untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan

Tempat Pelaksanaan : Cikarang
Waktu Pelaksanaan : 6 September 2022
Uraian Tugas : Dalam Rangka Pengambilan Artefak Uji Profisiensi Laboratorium Pressure Gauge ke PT. Fukuda Technology

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 September 2022
Pit. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Minyak dan Gas Bumi



Ir. Setyorini Tri Hutami, M.M.

Tembusan :
1. Pejabat Pembuat Komitmen
2. Yang Bersangkutan

Gambar 3.2 Surat Tugas

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

3. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat perjalanan Dinas (SPD) ialah surat tugas kepada pekerja negeri sipil yang mendapatkan tugas dinas terlampirnya surat ini sebagai suatu bukti kegiatan perjalanan terkait pekerjaan yang diberikan oleh atasan atau pihak berwenang kepada karyawan yang

ditujukan untuk bertugas, atau dengan kata lain sebagai surat izin dalam melakukan pekerjaan diluar kantor.

Isi surat perjalanan dinas digunakan sebagai bentuk penjelasan mengenai rangkaian tugas yang akan dilakukan serta waktu dari tugas tersebut dan perolahan perizinan untuk melaksanakan kegiatan.

Surat Perjalanan Dinas (SPD), terdiri dari :

1. Nama petugas atau jabatan pemberi tugas.
2. Nama dan nomor induk pegawai yang akan diberikan tugas untuk melakukan kegiatan perjalanan dinas.
3. Keterangan terkait tugas yang diberikan selama perjalanan dinas serta waktu dan tempat selama kegiatan berlangsung.
4. Terdapat informasi mengenai tujuan dari perjalanan dinas tersebut.
5. Serta perhitungan biaya atau akomodasi yang akan dipergunakan selama melakukan tugas.

Energi dan Sumber Daya Mineral
 Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS"
 Gedung Raya Kav. 109, Cipulir Kebayoran Lama, Jakarta Selatan 12230

Lembar ke
 Kode No.:
 Nomor:
 091/SPD/PPK/020.11.KB.6713.BAH.401.051A.525115/2022

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pembuat Komitmen
2	Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	Muh. Arif Mutakim, S.T/2014051119871
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pembina Utama - IV/e b. Asisten Analis Laboratorium c. A
4	Maksud Perjalanan Dinas	Dalam Rangka Pengambilan Artefak Uji Profisiensi Laboratorium Pressure Gauge ke PT. Fukuda Technology
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Jakarta Selatan b. Cikarang
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tempat tujuan	a. 1 hari b. 6 September 2022 c. 6 September 2022
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS" 020.11.KB.6713.BAH.401.051A.525115 Pelayanan Jasa Teknologi dan Laboratorium Pengujian Lemigas
10	Keterangan lain-lain	Surat Tugas: 034/ST/BLM.III/2022

Dikeluarkan di: Jakarta Selatan
 Pada tanggal: 2 September 2022

Pejabat Pembuat Komitmen


 Agus Cahya S.E., M.AP.
 NIP. 197207272008111001

Gambar 3.3 Surat Perjalanan Dinas

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

4. Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas berupa bentuk surat yang berisikan pelaporan atas kegiatan yang telah dilakukan oleh pegawai selama mendapatkan penugasan kegiatan perjalanan dinas. Laporan ini dibuat dengan jelas mengenai informasi tentang pelaksanaan dan tugas peserta untuk memberikan informasi kepada bagian Koordinator pemberi tugas, bahwa Peserta telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan perintah surat tugas.

Plan dan Pengembangan
Minyak dan Gas Bumi
"LEMIGAS"

**LAPORAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS**

Nama : Muh. Arif Mutakim
2014051119871
No. Program : 6358.BAH.401051.C.525115
Tujuan : PT. Fukuda Technology, Cikarang
Tanggal Berangkat : 06 September 2022
Tanggal Kembali : 06 September 2022
No. Surat Penugasan : 034/ST/BLM.III/2022

Laporan pelaksanaan tugas :

I Dasar Penugasan - Surat Tugas nomor 034/ST/BLM.III/2022
II Pelaksanaan dan Peserta - Dalam rangka Mengambil Artefak Uji Profisiensi Laboratorium Kalibrasi Tahun 2022 ke PT. Fukuda Technology. Kegiatan dihadiri oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Uji Profisiensi tersebut

Tanggal, 06 September 2022 - Berangkat dari Jakarta menuju Cikarang
- Melakukan pengecekan artefak yang telah di kalibrasi
- Melakukan diskusi mengenai pelaksanaan Uji Profisiensi artefak pressure gauge
- Serah terima artefak yang telah dikalibrasi,
- Pengurusan dokumen artefak dan dokumen administrasi
- Kembali ke Jakarta

Jakarta, 07 September 2022
Pegawai yang bertugas,

Muh. Arif Mutakim
2014051119871

Mengetahui:
Pih. Koordinator Penyelenggaraan
dan Sarana Litbang

Fadrlil Rusita, S.T.
NIP 197110282007101001

Gambar 3.4 Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

5. Bukti Kas/Bank Pengeluaran

Bukti kas keluar adalah bukti bahwa pihak lembaga menggunakan uang tunai, biasanya bukti kas ini digunakan sebagai bukti adanya pengeluaran yang digunakan selama kegiatan perjalanan dinas yang telah dilakukan oleh Pelaksana. Pada Bukti kas ini terdapat nomor slip untuk setiap anggaran yang digunakan. Nomor slip merupakan pemberian angka pada setiap bukti kas untuk membedakan dengan dokumen pelaksana lain. Bukti kas menggolongkan mata anggaran keuangan. Dokumen ini merupakan suatu validasi setelah dilakukan pemeriksaan jumlah uang yang digunakan oleh penguji tagihan sebelum dapat dikirimkan kepada pihak lain.

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL - REPUBLIK INDONESIA
 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI

Kontrak ID : 202200411
 No Job : JOB/5.03.00.4.01/2022030200 31 Mar 2022
 Nama : UJI PROFISIENSI LABORATORIUM PT. JUMBO POWER INTERNATIONAL
 Kelompok : 5.03.00 Bidang Penyelenggara dan Sarana Penelitian dan Pengembangan
 KP3 Host : 5.03.00 Bidang Penyelenggara dan Sarana Penelitian dan Pengembangan

BUKTI KAS/BANK PENGELUARAN

SLIP No. P. 202200516-1
Tgl. 14 Sep 2022

Penerima : Muh. Arif Mutakim, S.T

No	Program	Uraian	Jumlah Rp.
1	020.11.JA.6713.BAH.401.051.K.525115 5.03.00.4.01 Program Study	Beban Perjalanan Biaya Perjalanan Dinas Ke Cikarang Tgl. 6 September 2022. SPD No.091	998.000
Jumlah			998,000

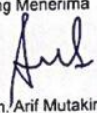
Disetujui Oleh					Lunas dibayar	Diterima Oleh
Pejabat Pemuat Komitmen (PPK)/ Kepala Bagian Umum (BLM 1)	Penguji Tagihan	BLM 1.2	BLM 1/ PPSPM	Pimpinan BLU	Bendahara	Tandatangan Nama Jelas

Gambar 3.5 Surat Bukti Kas/Bank Pengeluaran

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

6. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

Rincian biaya Perjalanan Dinas merupakan lampiran dari surat perjalanan dinas yang berisikan anggaran biaya perjalanan dinas yang sudah diterima dan digunakan oleh pegawai yang selama melakukan kegiatan. Dalam surat ini terdapat rincian mengenai uang harian yang digunakan selama berada dilokasi yang telah ditetapkan sebagai tempat dinas serta pengeluaran rill yang digunakan. Dengan adanya keterangan penggunaan biaya maka diperlukan persetujuan bendahara pengeluaran sebagai bukti bahwa sejumlah biaya telah benar di gunakan untuk keperluan perjalanan dinas.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor:		091/SPD/PPK/020.11.KB.6713.BAH.401.051A.525115/2022	
Tanggal:		2 September 2022	
No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.	Uang harian di Cikarang: 1 hari x Rp430,000	Rp430,000	Perjalanan dinas tanggal 6
2.	Pengeluaran rill (terlampir)	Rp568,000	September 2022.
Jumlah		Rp998,000	
Terbilang: Sembilan ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah			
Telah dibayar sejumlah Rp998,000		Jakarta Selatan, 6 September 2022 Telah menerima jumlah uang sebesar Rp998,000	
Bendahara Pengeluaran		Yang Menerima	
Babay Suhaedi NIP 197304012012121002		 Muh. Arif Mutakim, S.T NIP 2014051119871	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah:		Rp998,000	
Yang telah dibayar semula:		Rp998,000	
Sisa kurang/lebih:		Rp0	
Pejabat Pembuat Komitmen			
Abdul Fatah, S.E., M.AP. NIP 197707272008111001			

Gambar 3.6 Surat Rincian Perjalanan Dinas

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

7. Daftar Pengeluaran Rill

Daftar Pengeluaran Rill merupakan surat yang digunakan oleh pelaksana Surat Perjalanan Dinas (SPD) atas pengeluaran yang telah digunakan namun tidak terdapat bukti-bukti atas pengeluaran tersebut, contohnya tidak terdapat struk atau kwitansi yang tidak diperoleh untuk dapat membuktikan kejelasan penggunaan biaya. Maka, perlu dibuatkan surat mengenai daftar pengeluaran yang telah ditanda tangani pelaksana kegiatan bahwa jumlah uang yang terdapat pada daftar benar-benar dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas. Pelaksana juga bersedia untuk mengembalikan dana apabila terdapat kelebihan pembayaran agar tidak merugikan kas Negara dan pihak manapun.

DAFTAR PENGELUARAN RILL

bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Muh. Arif Mutakim, S.T
 NIP: 2014051119871
 Jabatan: Asisten Analis Laboratorium

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor 091/SPD/PPK/020.11.KB.6713.BAH.401.051A.525115/2022 tanggal 2 September 2022, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

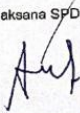
No	Uraian	Jumlah
1.	Kendaraan Umum Jakarta - Cikarang (284000), Kendaraan Umum Cikarang - Jakarta (284000)	Rp568,000
	Jumlah	Rp568,000

- 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.

Jakarta Selatan, 6 September 2022

Mengetahui/Menyetujui:
 Pejabat Pembuat Komitmen,

Pelaksana SPD,

 Muh. Arif Mutakim, S.T
 NIP 2014051119871

Abdul Fatah, S.E., M.AP.
 NIP 197707272008111001

Gambar 3.7 Daftar Pengeluaran Rill

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

8. Kwitansi

Kwitansi adalah sebuah dokumen yang menjadi surat akurat yang dapat membuktikan bahwa telah adanya suatu transaksi terkait pembayaran atau penerimaan uang. Dalam dokumen kwitansi perjalanan dinas ini diterbitkan untuk dapat memberikan bukti bahwa sejumlah uang sudah diterima oleh pelaksana kegiatan perjalanan dinas berdasarkan surat perjalanan dinas. Kwitansi berisi persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen untuk sejumlah uang yang digunakan dan persetujuan pembayaran dari Bendahara.

		BK. No. Tahun Anggaran
KWITANSI		
Sudah terima dari:	Pejabat Pembuat Komitmen	
Uang sebanyak:	Rp998,000	
Untuk pembayaran:	Biaya perjalanan dinas Saudara Muh. Arif Mutakim, S.T	
Berdasarkan SPD		
Nomor:	091/SPD/PPK/020.11.KB.6713.BAH.401.051A.525115/2022	
Tanggal:	2 September 2022	
Berdasarkan pengeluaran riil		
Tanggal:	6 September 2022	
Untuk perjalanan dinas dari:	Jakarta Selatan-Cikarang PP	
Terbilang:	<i>Sembilan ratus sembilan puluh delapan ribu rupiah</i>	
SETUJU DIBAYAR	LUNAS DIBAYAR	
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara	Yang Menerima
Abdul Fatah, S.E., M.AP. NIP 197707272008111001	Babay Suhaedi NIP 197304012012121002	Muh. Arif Mutakim, S.T NIP 2014051119871

Gambar 3.8 Kwitansi

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

3.2.2 Pemeriksaan Data Anggaran Perjalanan Dinas

Umumnya dalam kegiatan perjalanan dinas pastinya akan dilaksanakan oleh kelompok anggota untuk melaksanakan tugas bersama. Maka, praktikan ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan data pada setiap bukti kas dan memeriksa jumlah anggaran dengan melakukan perhitungan apakah seluruh jumlah dalam semua bukti kas sudah tepat dengan lampiran pengeluaran anggaran.

1	Nomor	Bukti Kas	Nama Penerima	Uraian	Jumlah	No. Jol
2	1	2022004150	Bayu Ajsatrio	Biaya PD Ke Medan Sumatera Utara Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 637	6.691.289	2022030050
3	2	2022004151	Wawan Suryawan	Biaya PD Ke Medan Sumatera Utara Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 638	6.691.351	2022030050
4	3	2022004152	Ario Budi Wicaksono	Biaya PD Ke Medan Sumatera Utara Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 639	7.531.500	2022030050
5	4	2022004153	Tito Wijayanto	Biaya PD Ke Medan Sumatera Utara Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 640	7.531.500	2022030050
6	5	2022004154	Muhamad Ridwan	Biaya PD Ke Batam Kepulauan Riau Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 641	7.649.120	2022030050
7	6	2022004155	Mardiyanto	Biaya PD Ke Batam Kepulauan Riau Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 642	7.648.514	2022030050
8	7	2022004156	Arif Rahman Hakim	Biaya PD Ke Jambi Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 643	6.992.700	2022030050
9	8	2022004157	Ahmad Hadi	Biaya PD Ke Jambi Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 644	6.992.700	2022030050
10	9	2022004158	Dhiti Adiya Hanupurti	Biaya PD Ke Palembang Sumatera Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 645	7.554.300	2022030050
11	10	2022004159	Adhe Mulat Kusumah	Biaya PD Ke Palembang Sumatera Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 646	7.554.300	2022030050
12	11	2022004160	Baity Hotimah	Biaya PD Ke Tangerang Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 649	5.294.000	2022030050
13	12	2022004161	Ratu Retyan Wara Shinta	Biaya PD Ke Tangerang Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 650	5.294.000	2022030050
14	13	2022004162	Zulkifliani	Biaya PD Ke Semarang Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 652	7.186.400	2022030050
15	14	2022004163	Rezky Iriansyah Anugrah	Biaya PD Ke Semarang Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 652	6.359.400	2022030050
16	15	2022004164	Agustini	Biaya PD Ke Surabaya Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 653	7.175.000	2022030050
17	16	2022004165	Anisah	Biaya PD Ke Surabaya Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 654	7.175.000	2022030050
18	17	2022004166	Anda Lucia	Biaya PD Ke Bandung Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 655	8.000.000	2022030050
19	18	2022004167	Sekar Kusuma Dewi	Biaya PD Ke Bandung Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 656	5.480.000	2022030050
20	19	2022004174	Dewi Istiyanie	Biaya PD Ke Surabaya Jawa Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 657	7.226.000	2022030050
21	20	2022004175	Tri Yuliasutik	Biaya PD Ke Surabaya Jawa Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 658	7.226.000	2022030050
22	21	2022004176	Cut Nanda Sari	Biaya PD Ke Banjarmasin Kalimantan Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 659	8.512.000	2022030050
23	22	2022004177	Dian Budianto	Biaya PD Ke Banjarmasin Kalimantan Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 660	8.512.000	2022030050
24	23	2022004178	Dessy Yoediaritmy	Biaya PD Ke Kotawaringin Barat Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 661	9.380.500	2022030050

Gambar 3.9 Daftar Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

17	16	2022004165	Anisah	Biaya PD Ke Surabaya Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 654	7.175.000	2022030050
18	17	2022004166	Anda Lucia	Biaya PD Ke Bandung Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 655	8.000.000	2022030050
19	18	2022004167	Sekar Kusuma Dewi	Biaya PD Ke Bandung Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 656	5.480.000	2022030050
20	19	2022004174	Dewi Istiyanie	Biaya PD Ke Surabaya Jawa Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 657	7.226.000	2022030050
21	20	2022004175	Tri Yuliasutik	Biaya PD Ke Surabaya Jawa Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 658	7.226.000	2022030050
22	21	2022004176	Cut Nanda Sari	Biaya PD Ke Banjarmasin Kalimantan Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 659	8.512.000	2022030050
23	22	2022004177	Dian Budianto	Biaya PD Ke Banjarmasin Kalimantan Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 660	8.512.000	2022030050
24	23	2022004178	Dessy Yoediaritmy	Biaya PD Ke Kotawaringin Barat Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 661	9.380.500	2022030050
25	24	2022004179	Syafrizal	Biaya PD Ke Kotawaringin Barat Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 662	9.380.500	2022030050
26	25	2022004180	Onie Kristiawan	Biaya PD Ke Balikpapan Kalimantan Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 663	9.118.500	2022030050
27	26	2022004181	Henry Julois Pakpahan	Biaya PD Ke Balikpapan Kalimantan Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 664	9.118.500	2022030050
28	27	2022004182	Abdul Rizal Habibi	Biaya PD Ke Samarinda Kalimantan Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 665	8.948.900	2022030050
29	28	2022004183	Sulamta	Biaya PD Ke Samarinda Kalimantan Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 666	8.948.900	2022030050
30	29	2022004184	R. Dody Septian	Biaya PD Ke Samarinda Kalimantan Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 667	8.948.900	2022030050
31	30	2022004185	Ali Rimbaswa Siregar	Biaya PD Ke Makassar Sulawesi Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 669	8.612.000	2022030050
32	31	2022004186	Taufik Amanullah Suryo	Biaya PD Ke Makassar Sulawesi Selatan Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 670	8.612.000	2022030050
33	32	2022004187	Yasdi Pramesti	Biaya PD Ke Samarinda Kalimantan Timur Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 671	8.948.900	2022030050
34	33	2022004188	Heru Prasetyo	Biaya PD Ke Padang Sumatera Barat Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 672	5.993.200	2022030050
35	34	2022004189	Rizka Mutiara Putri	Biaya PD Ke Padang Sumatera Barat Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 673	5.993.200	2022030050
36	35	2022004190	Danang Sismanrtono	Biaya PD Ke Bandar Lampung Tgl. 17 s.d 19 Juli 2022 Sesuai SPD No. 674	4.046.176	2022030050
37	36	2022004191	Wanda Ali Akbar	Biaya PD Ke Bandar Lampung Tgl. 17 s.d 19 Juli 2022 Sesuai SPD No. 675	4.046.176	2022030050
38	37	2022004192	Muh Kurniawan	Biaya PD Ke Jayapura Papua Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 676	17.684.300	2022030050
39	38	2022004193	Peni Setiawan	Biaya PD Ke Jayapura Papua Tgl. 18 s.d 22 Juli 2022 Sesuai SPD No. 677	17.684.300	2022030050
40					288.359.386	

Gambar 3. 10 Daftar Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas

Sumber : Data yang Diperoleh dari Internal Perusahaan

Jumlah yang dihasilkan oleh perhitungan Praktikan harus sesuai dengan jumlah semua bukti kas yang ada dalam satu kegiatan kerja. Apabila terdapat perbedaan jumlah, maka Praktikan perlu memberitahukan untuk dilakukan perbaikan total keseluruhan anggaran yang digunakan. Data di atas merupakan contoh daftar pegawai yang mendapatkan perintah untuk melaksanakan kegiatan perjalanan dinas. Adapun data yang terdapat pada informasi tersebut, meliputi :

- A. Bukti Kas, yaitu sebagai nomor slip yang terdapat pada dokumen pelaksana kegiatan.
- B. Nama Penerima, yaitu sebagai keterangan nama pegawai yang melaksanakan kegiatan perjalanan dinas yang telah menerima sejumlah uang yang digunakan untuk perjalanan dinas.
- C. Uraian, yaitu sebagai keterangan tempat dan waktu kegiatan perjalanan dinas sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- D. Jumlah, yaitu sebagai total uang yang diterima pelaksana untuk kegiatan perjalanan dinas.
- E. No Job, yaitu sebagai informasi kegiatan kerja yang dilakukan.

Apabila keseluruhan data sudah dipastikan kebenarannya dan tidak terdapat kesalahan, maka penguji tagihan akan melakukan pengisian Lembar Alur Lintas Dokumen dan memberikan tanda tangan yang selanjutnya akan diserahkan kepada kepala pengelola.

3.2.3 Pengisian Lembar Alur Lintas Dokumen
Bentuk Lembar Alur Lintas Dokumen :

"LEMIGAS"		ALUR LINTAS DOKUMEN				<input type="checkbox"/> RM <input type="checkbox"/> BLU <input type="checkbox"/> PNP DHPB																																																																					
Bagian 2	BID/BAG/KP3 : _____ Kode Kegiatan : _____																																																																										
I. PPB/PPJ/NOTA DINAS																																																																											
Nomor PPB/PPJ/Nota Dinas : _____ Tanggal : _____ Jumlah : Rp. _____																																																																											
II. BUKTI KAS/BANK (SLIP)																																																																											
Slip No.P. _____ Slip Pajak : _____ P. _____ Jumlah Rp. _____																																																																											
Bagian 4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pejabat</th> <th colspan="2">DITERIMA</th> <th colspan="3">DITERUSKAN</th> <th rowspan="2">Paraf</th> </tr> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Jam</th> <th>Tanggal</th> <th>Jam</th> <th>Kepada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. PAK</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Penguji Tagihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. PPK</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Panitia/Pejabat Pengadaan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. BLM 1.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. BLM 1 / PPSPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. BLM (Pimpinan BLU)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Pejabat	DITERIMA		DITERUSKAN			Paraf	Tanggal	Jam	Tanggal	Jam	Kepada	1. PAK							2. Penguji Tagihan							3. PPK							4. Panitia/Pejabat Pengadaan							5. BLM 1.2							6. BLM 1 / PPSPM							7. BLM (Pimpinan BLU)													
Pejabat	DITERIMA		DITERUSKAN			Paraf																																																																					
	Tanggal	Jam	Tanggal	Jam	Kepada																																																																						
1. PAK																																																																											
2. Penguji Tagihan																																																																											
3. PPK																																																																											
4. Panitia/Pejabat Pengadaan																																																																											
5. BLM 1.2																																																																											
6. BLM 1 / PPSPM																																																																											
7. BLM (Pimpinan BLU)																																																																											
DIKEMBALIKAN (karena ada kesalahan, kurang lengkap dll, untuk dikoreksi/dilengkapi)																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kepada</th> <th>Tanggal</th> <th>Diterima oleh</th> <th>Paraf</th> <th>Keterangan / Alasan dikembalikan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								Kepada	Tanggal	Diterima oleh	Paraf	Keterangan / Alasan dikembalikan																																																															
Kepada	Tanggal	Diterima oleh	Paraf	Keterangan / Alasan dikembalikan																																																																							
DITERIMA KEMBALI OLEH PENGUJI TAGIHAN (setelah dikoreksi dilengkapi, dll)																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Diterima oleh</th> <th>Tanggal</th> <th>Paraf</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								Diterima oleh	Tanggal	Paraf	Keterangan																																																																
Diterima oleh	Tanggal	Paraf	Keterangan																																																																								
Bagian 5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Pejabat</th> <th colspan="2">DITERIMA</th> <th colspan="3">DITERUSKAN</th> <th rowspan="2">Paraf</th> </tr> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Jam</th> <th>Tanggal</th> <th>Jam</th> <th>Kepada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. PAK</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Penguji Tagihan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. PPK</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. BLM1.2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. BLM 1 / PPSPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. BLM (Pimpinan BLU)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Bendahara</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. KPPN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Pejabat	DITERIMA		DITERUSKAN			Paraf	Tanggal	Jam	Tanggal	Jam	Kepada	1. PAK							2. Penguji Tagihan							3. PPK							4. BLM1.2							5. BLM 1 / PPSPM							6. BLM (Pimpinan BLU)							7. Bendahara							8. KPPN						
Pejabat	DITERIMA		DITERUSKAN			Paraf																																																																					
	Tanggal	Jam	Tanggal	Jam	Kepada																																																																						
1. PAK																																																																											
2. Penguji Tagihan																																																																											
3. PPK																																																																											
4. BLM1.2																																																																											
5. BLM 1 / PPSPM																																																																											
6. BLM (Pimpinan BLU)																																																																											
7. Bendahara																																																																											
8. KPPN																																																																											
DIKEMBALIKAN (karena ada kesalahan, kurang lengkap dll, untuk dikoreksi/dilengkapi)																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kepada</th> <th>Tanggal</th> <th>Diterima oleh</th> <th>Paraf</th> <th>Keterangan / Alasan dikembalikan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								Kepada	Tanggal	Diterima oleh	Paraf	Keterangan / Alasan dikembalikan																																																															
Kepada	Tanggal	Diterima oleh	Paraf	Keterangan / Alasan dikembalikan																																																																							
DITERIMA KEMBALI OLEH PENGUJI TAGIHAN (setelah dikoreksi dilengkapi, dll)																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Diterima oleh</th> <th>Tanggal</th> <th>Paraf</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								Diterima oleh	Tanggal	Paraf	Keterangan																																																																
Diterima oleh	Tanggal	Paraf	Keterangan																																																																								
Alur Lintas Dokumen ini milik Subbagian Keuangan, agar tidak dihilangkan atau terpisah dan disertakan dengan dokumen tagihan (Bukti Kas Bank, PPB/PPJ, dll) sampai dokumen selesai diproses																																																																											

Gambar 3.11 Lembar Alur Lintas Dokumen

Sumber : Diperoleh dari Internal Perusahaan

Lembar alur lita dokumen merupakan prosedur yang harus dilakukan untuk melengkapi dokumen perjalanan dinas dengan cara

melakukan pengisian lembar kertas seperti gambar berikut. Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pengisian lembar alur lintas dokumen tersebut. Berikut keterangan dalam pengisian:

- A. Bagian 1, merupakan asal dokumen perjalanan
- B. Bagian 2, berisikan unit bagian yang mengajukan dan kode kegiatan
- C. Bagian 3, antara poin I dan II berup jenis dokumen yang telah diajukan.
- D. Bagian 4, berisikan nomor Permintaan Pengadaan Barang (PPB)/ Permintaan Pengadaan Jasa (PPJ)/Nota dinas serta jumlah yang tertera pada dokumen tersebut
- E. Bagian 5, berisikan nomor slip yang terdapat pada dokumen perjalanan dinas serta total keseluruhan anggaran.
- F. Bagian 6, merupakan alur dokumen perjalanan dinas untuk membuktikan apakah dokumen yang diajukan sudah sesuai.
- G. Bagian 7, apabila terjadi kesalahan pada dokumen-dokumen lain maka perlu dilakukan pengembalian pada unit yang melakukan kesalahan.
- H. Bagian 8, setelah dilakukan perbaikan semua dokumen maka akan dikirimkan kembali kepada penguji tagihan untuk diproses kembali.

Dengan adanya lembar alur lintas dokumen ini penguji tagihan perlu memeriksa kembali dokumen yang diterima supaya tidak terdapat kesalahan setelah dikirimkan kepada pengelola lain. Berikut beberapa aspek yang dilakukan saat melakukan pemeriksaan dokumen, yaitu

1. Ketepatan SPP atau dokumen lain yang dipersamakan menggunakan SPP bersama dokumen pendukung.
2. Menolak serta mengembalikan SPP, Bila tidak memenuhi persyaratan buat dibayarkan.
3. Membebaskan tagihan di mata anggaran yang telah disediakan.
4. Menerbitkan SPM atau dokumen lain yg dipersamakan menggunakan SPM.
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan semua dokumen hak tagih.

6. Melaksanakan tugas dan kegiatan lain yang memiliki keterkaitan dengan pembayaran yang telah ditetapkan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dengan segala aktivitas baru, Praktikan pastinya akan terdapat kendala yang dialami. Terjun langsung ke lapangan kerja merupakan pengalaman baru bagi Praktikan, dengan segala pengetahuan baru pastinya merupakan sesuatu yang perlu dipelajari kembali oleh Praktikan. Selama kegiatan Kerja Profesi selama tiga bulan kurang pasti terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan, berikut merupakan berbagai kendala yang telah dialami oleh Praktikan selama kegiatan Kerja Profesi :

1. Terdapat banyaknya dokumen yang akan diperiksa, terdapat nomor slip yang tidak berurutan dan kurangnya dokumen karena urutan yang tidak sesuai.
2. Dalam melakukan penginputan dokumen perjalanan dinas terjadi kesalahan dalam menginput angka atau beberapa elemen lainnya.
3. Terdapat perbedaan jumlah biaya antara dokumen pengajuan perjalanan dinas dengan jumlah perhitungan yang telah dilakukan Praktikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala pastinya terdapat solusi untuk dapat mengatasi masalah tersebut. Pada saat melaksanakan pekerjaan pastinya dapat terjadi suatu permasalahan atau kendala yang dapat terjadi. Dalam mengatasi suatu kendala bukan hanya untuk mendapatkan solusi, namun bagaimana dapat meminimalisir resiko dari kendala yang telah dialami. Dengan adanya kendala yang telah dialami pada saat melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk dapat memecahkan suatu masalah atau kendala yang terjadi. Hal tersebut dapat mengasah ketanggung jawaban Praktikan dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan. Dalam kendala yang telah disebutkan praktikan semaksimal mungkin untuk dapat mengatasinya dengan bertanya atau konsultasi terhadap pembimbing kerja, adapun

cara praktikan untuk mengatasi kendala yang terjadi saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan :

1. Praktikan perlu melakukan klasifikasi dokumen sesuai dengan nomor urut agar dapat mudah melakukan pemeriksaan karena nomor slip yang sudah berurutan.
2. Data yang telah diinput oleh Praktikan harus sesuai dengan dokumen pengajuan perjalanan dinas, maka perlu dilakukan crosscheck data setelah melakukan penginputan.
3. Apabila terdapat perbedaan jumlah biaya antara dokumen pengajuan perjalanan dinas dengan jumlah perhitungan yang telah dilakukan Praktikan, maka praktikan perlu memberitahukan kesalahan tersebut dengan dibuktikan adanya perhitungan yang salah dan perhitungan yang telah benar.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama kegiatan KP, Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan terkait bagaimana kegiatan yang dilakukan pada Sub Bagian Keuangan Pengelola Verifikasi dan Penguji Tagihan di PPPTMGB "LEMIGAS". Dengan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan memberikan pengetahuan bagaimana prosedur melakukan pemeriksaan atas setiap dokumen pengajuan atau dokumen mengenai pendanaan yang digunakan selama kegiatan organisasi.

Melaksanakan pekerjaan dengan melakukan perhitungan biaya perjalanan dinas dan menginput data terkait dokumen perjalanan dinas, serta melakukan pengisian pada lembar alur lintas dokumen lalu menyerahkan kepada kepala pengelola, mengharuskan Praktikan dapat dengan baik melakukannya sesuai dengan arahan yang telah diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pemeriksaan dokumen. Dengan melaksanakan pekerjaan yang telah dilakukan, Praktikan diharuskan teliti agar prosedur yang telah dilakukan oleh penguji tagihan telah tepat dan sesuai. Pekerjaan yang diberikan merupakan tanggung jawab antara Praktikan, maka dari itu Praktikan harus dapat memahami semaksimal mungkin tugas yang telah diberikan agar dapat membantu pekerjaan Pengelola Verifikasi dan Penguji Tagihan dengan baik.

Dengan banyaknya interaksi dengan pembimbing kerja juga merupakan suatu pembelajaran tentang bagaimana dapat berperilaku dengan baik dan santun terhadap orang lain. Praktikan dapat mengenal bagaimana kondisi dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan memperoleh banyak wawasan baru serta bagaimana dapat beradaptasi di lingkungan baru. Praktikan memiliki kesempatan agar dapat mengatasi suatu kendala yang dialami selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, adanya proses mencari solusi untuk kendala yang dihadapi dapat melatih rasa tanggung jawab bagi Praktikan. Kegiatan Kerja Profesi merupakan keuntungan yang didapat Praktikan untuk dapat menjalin hubungan baru dengan suatu organisasi untuk dapat memperoleh ilmu yang baru. Selama kegiatan Praktikan semaksimal mungkin memberikan yang terbaik agar tidak merugikan pihak manapun.

Relevansi yang telah ditemukan oleh Praktikan yaitu keterkaitan dengan aktivitas pengendalian menurut COSO yang termasuk dalam komponen pengendalian internal. Sepertinya yang diketahui pengendalian Internal merupakan suatu kebijakan atau prosedur dalam struktur organisasi untuk dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan untuk dapat melindungi asset atas perusahaan, agar dapat terhindari dari suatu tindakan yang dapat merugikan suatu organisasi. Aktivitas pengendalian secara maksimal dilakukan oleh PPPTMGB "LEMIGAS" dengan melakukan segala pengawasan atas segala kegiatan yang terjadi dalam perusahaan dengan melakukan pengujian dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Menurut COSO dalam buku sujarweni, terdapat 5 hal yang perlu diterapkan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktivitas pengendalian atas pengawasan dan pengendalian internal perusahaan, yaitu :

a. Pemberian otoritas atas transaksi

Segala aktivitas yang berkaitan dengan suatu transaksi pastinya memerlukan berbagai persetujuan oleh berbagai pihak yang memiliki kekuasaan. Hal tersebut diterapkan dengan baik dengan adanya lembar alur lintas dokumen yang membuktikan

bahwa suatu dokumen telah tersampaikan kepada pihak yang memiliki kuasa atas persetujuan.

b. Pembagian tugas dan tanggung jawab

Untuk setiap pengelola pada sub bagian pada PPPTMGB “LEMIGAS sudah memiliki tanggung jawab yang sesuai dengan tugasnya. Khususnya pada Pengelola Verifikasi Anggaran dan Penguji Tagihan, dengan melakukan pemeriksaan atas dokumen transaksi untuk menghindari hal yang dapat merugikan asset perusahaan.

c. Rancangan dan Penggunaan dokumen yang baik

Aktivitas pengendalian ini telah terlaksana dengan baik pada PPPTMGB “LEMIGAS”, karena untuk setiap pembuatan dan penggunaan dokumen telah dilakukan sesuai dengan aturan pemerintahan agar keperluan lembaga dapat berjalan dengan baik.

d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan

Sesuai dengan pekerjaan Praktikan, aktivitas pengendalian ini dilakukan dengan pemeriksaan dokumen atas segala transaksi pada lembaga agar dapat diverifikasi dan dapat tersampaikan dengan baik kepada pihak lain. Pemeriksaan atas dokumen dilakukan untuk dapat menghindari tindakan penyalahgunaan, menjami tersedinya informasi akuntansi yang akurat, dan memastikan bahwa dokumen telah sesuai dengan ketentuan undang-undang.

e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan

Setiap kegiatan yang terlaksana pada lembaga telah dilakukan sesuai dengan aturan yang standard yang telah ditetapkan, umumnya berbagai peraturan di PPPTMGB sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.