

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT PERINTAH
MEMBEAYAR LANGSUNG (SPM-LS)
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO
(BBTNGGP)**

Jl. Raya Cibodas, PO Box 3 Sdl Telp/Fax (0263) 512776
Email : Info@gedepangrango.org Web : www.gedepangrango.org
Cipanas-Cianjur 43253

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional
Pada Kompetensi Keahlian Akuntansi
Di SMK Negeri 1 Cipanas



SITI RAHMAWANTI
NIS.1314.00392

**KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
SMK NEGERI 1 CIPANAS**

Jl. Agropolitan Desa Cimacan Kec. Cipanas-Cianjur
Telp (0263) 518603 Email : smkn1cpns@yahoo.co.id
CIANJUR
2015

BBTNGGP

P1

0198

**PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN SURAT PERINTAH
MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS)
PADA BALAI BESAR TAMAN NASIOANAL GUNUNG GEDE
PANGRANGO
(BBTNGGP)**

Jl. Raya Cibodas, PO Box 3 Sdl Telp/Fax (0263) 512776
Email : Info@gedepagrango.org Web : www.gedepagrango.org
Cipanas-Cianjur 43253

LAPORAN PRAKERIN

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mengikuti Ujian Nasional
Pada Kompetensi Keahlian Akuntansi
Di SMK Negeri 1 Cipanas



Disusun Oleh :

SITI RAHMAWANTI
NIS.1314.00392

**KOMPETENSI KEAHLIAN AKUNTANSI
SMK NEGERI 1 CIPANAS**
Jl. Agropolitan Desa Cimacan Kec. Cipanas-Cianjur
Telp (0263) 518603 Email : smkn1cpns@yahoo.co.id
CIANJUR
2015



LEMBAR PENGESAHAN

Cipanas, 14 Desember 2015

Pembimbing Sekolah



Yunita, S.E
NUPTK. 2942762663300132

Penulis,



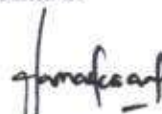
Siti Rahmawanti
NIS. 1314.00392

Pembimbing Instansi



Ika Rosmalasari, A.Md.SE
NIP.198006111999032001

Ketua Kompetensi Keahlian
Akuntansi



Eva Mavasari, S.Pd.Ek
NUPTK.52557626642100073

Kepala Bagian tata Usaha
Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



Ir. Memen Suparman, M.M
NIP.196402061989031003

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Cipanas



Dra. Ida Yuniati Surtika, MM
NIP. 196506301992032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt karena atas rahmat dan karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja industri (Prakerin) ini yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan lebih pada tanggal 24 Juli 2015 sampai 14 Desember 2015 di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP).

Dalam penyusunan laporan ini penulis berupaya semaksimal mungkin untuk menghasilkan laporan yang sebaik baiknya. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak luput dari hambatan dan gangguan yang penulis hadapi namun atas bantuan dorongan bimbingan berbagai pihak, maka segala hambatan pun dapat diatasi.

Dalam penyusunan laporan ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang terhormat :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi kelancaran dalam pembuatan laporan ini.
2. Untuk kedua orang tua tercinta atas restu dan dorongan serta dukungan moral maupun material.
3. Yth. Dra.Ida Yuniati Surtika.MM selaku kapala sekolah SMK Negeri 1 Cipanas.
4. Yth. Eva Mayasari,S.Pd.Ek selaku ketua Jurusan Program Keahlian Akuntansi (AK).
5. Yth. Yunita,SE selaku pembimbing kami di sekolah dalam melaksanakan Praktek Kerja Industri.
6. Seluruh guru SMK Negeri 1 Cipanas yang telah membantu membimbing dalam proses belajar mengajar.
7. Bapak Ir.Herry Subagiadi,MSc selaku Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
8. Ibu Ika Rosmalasari selaku pembimbing kami di BBTNGGP.

9. Kepada seluruh sataf pegawai Taman Nasional Gunung Gede Pangrango juga kepada teman-teman yang telah bersama melaksanakan prakerin di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat, jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang kami buat menjadi lebih baik.

Penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukkan untuk Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi siapa saja yang membacanya.

Akhir kata penulis ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu penulis dalam penyusunan laporan ini dan penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis juga umumnya untuk kita semua. Semoga bimbingan dan kebaikan yang telah diberikan kepada kami selaku penulis akan dapat ridho Allah Swt . Amin

Cipanas, 14 Desember 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penulisan	2
1.3. Identifikasi Masalah	2
1.4. Batasan Masalah	2
1.5. Maksud Dan Tujuan Prakerin	3
1.6. Manfaat Prakerin	4
1.7. Sistematika Pembahasan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Kawasan	6
2.2 Kondisi Fisik Kawasan	7
2.3 Kebijakan Pengelolaan Kawasan	11
2.4 Uraian Tugas di TNGGP	12
2.5 Waktu dan Tempat Prakerin	14
2.6 Struktur Organisasi di TNGGP	15
BAB III TINJUAN PUSTAKA	
3.1 Pengertian Prosedur	16
3.2 Pengertian Pengelolaan	16
3.3 Pengertian Dokumen	16
3.4 Pengertian SPM	16
3.5 Jenis – jenis SPM	17

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Persyaratan Pengelolaan Dokumen SPM-LS di Balai Besar TNGGP	21
4.2 Jenis – Jenis Dokumen SPM-LS di BBTNGGP	22
4.3 Bidang - Bidang yang terlibat dalam pengelolaan SPM-LS di BBTNGGP	23
4.4. Prosedur Pencatatan SPM-LS di BBTNGGP.....	23

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	25

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggara fungsi pemerintah daerah akan terlaksana secara optimal apabila penyelenggara fungsi pemerintah dijalankan secara profesional mengaplikasikan kemampuannya disegala bidang dan dapat diikuti dengan pemberian sumber-sumber penerimaan yang cukup pada daerah. Semua sumber – sumber penerima yang melekat pada setiap urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah menjadi sumber penerimaan daerah.

Menurut teori prosedur pencairan dana merupakan pelaksanaan yang dilakukan untuk membiayai kegiatan khusus pada daerah tertentu yang merupakan urusan pemerintah daerah. Prosedur pencarian dana pada lembaga pemerintahan dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan memulai proses pencairan dana belanja langsung dengan melihat hasil laporan realisasi anggaran dana belanja langsung tahun lalu yang telah dicapai lembaga pemerintahan.

Salah satu contoh prosedur pencairan dana berupa Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis sebagai siswa SMKN 1 Cipanas yang mengikuti Program Keahlian Akuntansi memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO melaksanakan praktek secara langsung pelajaran yang telah dipelajari disekolah.

Adapun judul yang dipakai dalam penyusunan laporan ini yaitu "*Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) di BALAI BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO*".

1.2 Tujuan Penulisan Laporan

Terdapat beberapa tujuan dari penulisan laporan, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam memenuhi Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan Ujian Nasional (UN).
2. Sebagai bukti tertulis telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerin) dan sebagai Study antara teori-teori yang diberikan dan dipraktekkan langsung di lapangan.
3. Sebagai gambaran dan atau pengetahuan secara umum.

1.3 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, ada beberapa identifikasi masalah yaitu :

1. Apa saja persyaratan untuk mengelola dokumen SPM-LS pada BBTNGGP ?
2. Apa saja jenis – jenis dokumen SPM-LS pada BBTNGGP ?
3. Bidang-bidang mana saja yang terlibat dalam pengelolaan SPM-LS pada BBTNGGP ?
4. Bagaiman prosedur pencatatan SPM-LS pada BBTNGGP ?

1.4 Batasan masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis membatasi masalah dalam Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini yang hanya pada persyaratan SPM-LS, jenis dokumen SPM-LS, Bidang-bidang yang terlibat dalam pengelolaan SPM-LS, dan prosedur pencatatan SPM-LS di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

1.5 Maksud dan Tujuan Prakerin

1. Maksud Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Adapun maksud dilaksanakannya Praktek Kerja Industri ini adalah :

- a. Membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.
- b. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep-konsep yang di dapat selama pendidikan, sehingga terbiasa dengan lapangan kerja.
- c. Memperluas dan memanfaatkan proses penetapan teknologi baru dari lapangan kerja ke sekolah maupun sebaliknya.
- d. Diharapkan dari hasil penulisan ini dapat memberikan sumbangan pemikiran perusahaan/intansi dalam mengambil kebijakan di masa yang akan datang.

2. Tujuan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Tujuan Praktek Kerja Industri bagi setiap siswa adalah sebagai berikut :

- a. Diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan berharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik, mengembangkan kesesuaian pendidikan dengan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
- b. Menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas yang sesuai dengan era informasi dan teknologi.
- c. Di perlukan siswa untuk memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan bidangnya,
- d. Mengembangkan dan memantapkan sifat profesionalisme yang diberikan kepada siswa prakerin.

1.6 Manfaat Prakerin

Adapun Manfaat yang dapat dirasakan setelah melaksanakan Prakerin di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango :

1. Bagi penulis dapat mengetahui dan memahami cara kerja di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango, dan memberikan kesempatan secara langsung kepada penulis untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja atau dunia kerja, dapat beradaptasi dengan lingkungan.
2. Bagi guru dapat memupuk siswanya dalam sikap profesionalisme, antusias, disiplin, partisipasi, berinisiatif dalam bekerja dan siswa pun bisa belajar menyesuaikan diri dengan harapan kerja sesuai dengan program keahlian.
3. Bagi pembaca dapat menambah wawasan tentang bagaimana cara pembuatan Laporan Perjalanan Dinas di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

1.7 Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan dari laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan masalah, Maksud dan Tujuan Prakerin, manfaat Prakerin serta Sistematika Pembahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menguraikan tentang gambaran perusahaan yang meliputi : Sejarah Balai Besar Taman Nasioanal Gunung Gede Pangrango, Waktu dan Tempat Prakerin dan Struktur Organisasi serta Uraian Tugas – Tugas dari setiap unit.

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

Bab tiga ini membahas tentang teori – teori yang berhubungan dengan teori yang ada di laporan yaitu : Pengertian Prosedur, Pengertian Pengelolaan, Pengertian Dokumen , Pengertian SPM, Jenis – jenis SPM, dan Macam - Macam SPM.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang : Persyaratan Pengelolaan Dokumen SPM-LS, Jenis – jenis Dokumen SPM_LS, Bidang yang terlibat dalam pengelolaan SPM-LS, dan Prosedur Pencatatan SPM - LS.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menguraikan kesimpulan dari pelaksanaan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang dilakukan serta saran-saran bermanfaat sebagai bahan evaluasi di masa yang akan datang.



BAB II

Gambar Umum Perusahaan

2.1 Sejarah Singkat Kawasan

Kawasan TNGGP memang sudah dikenal secara internasional sejak jaman dahulu kala, saat para pengembara barat (para peneliti botani Belanda) mampir di kawasan ini. Secara nasional, kawasan konservasi di kompleks Gunung Gede Pangrango mempunyai arti penting dalam sejarah konservasi dan penelitian botani, karena wilayah ini merupakan kawasan konservasi yang pertama di Indonesia ditetapkan sebagai Cagar Alam Cibodas, pada tahun 1889. Perjalanan sejarahnya mulai dari Cagar Alam Cibodas sampai menjadi Balai Besar TNGGP bisa diikuti runtutan kilas balik di bawah ini.

- a. Berdasarkan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 17 Mei 1889 No. 50 tentang Kebun Raya Cibodas dan areal hutan di atasnya ditetapkan sebagai contoh flora pegunungan Pulau Jawa dan merupakan cagar alam dengan luas 240 ha. Selanjutnya dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juni 1919 No. 33 staatsblad No. 329-15 memperluas areal dengan hutan di sekitar air terjun Cibeureum.
- b. Tahun 1919 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 11 Juli 1919 No. 83 staatsblad No. 392-11 menetapkan areal hutan lindung di lereng Gunung Pangrango dekat desa Caringin sebagai Cagar Alam Cimungkad, seluas 56 ha.
- c. Sejak tahun 1925 dengan Besluit van den Gouverneur General van Nederlandsch Indie 15 Januari 1925 No. 17 staatsblad 15 menarik kembali berlakunya peraturan tahun 1889, menetapkan daerah puncak Gunung Gede, Gunung Gumuruh, Gunung Pangrango dan DAS Ciwalen Cibodas sebagai Cagar Alam Cibodas dengan luas 1040 ha.

- d. Daerah Situgunung lereng Selatan Gunung Gede dan bagian Timur Cimungkad ditetapkan sebagai taman wisata seluas 100 ha, melalui SK Menteri Pertanian No. 461/Kpts/Um/31/75 tanggal 27 Nopember 1975.
- e. Unesco pada tahun 1977 menetapkan, kompleks Gunung Gede Pangrango dan wilayah disekitarnya yang dibatasi jalan raya Ciawi – Sukabumi- Cianjur sebagai Cagar Biosfeer Cibodas, dengan kawasan konservasi sebagai zona inti Cagar Biosfeer Cibodas
- f. Pada tahun 1978, bagian-bagian lainnya, seperti kompleks hutan Gunung Gede, Gunung Pangrango Utara, Cikopo, Geger Bentang, Gunung Gede Timur, Gunung Gede Tengah, Gunung Gede Barat dan Cisarua Selatan ditetapkan sebagai Cagar Alam Gunung Gede Pangrango dengan luas 14.000 ha.
- g. Dengan diumumkannya lima buah taman nasional pertama di Indonesia oleh Menteri Pertanian pada tanggal 6 Maret 1980, maka kawasan Cagar Alam Cibodas, Cagar Alam Cimungkat, Cagar Alam Gunung Gede Pangrango, Taman Wisata Situgunung dan hutan alam di lereng Gunung Gede Pangrango, berstatus sebagai TNGGP, dengan luas 15.196 ha.
- h. Melalui SK Menteri Kehutanan No. 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 kawasan TNGGP diperluas dengan areal hutan disekitarnya menjadi 22.851 ha.
- i. Di awal tahun 2007, melalui SK Menteri Kehutanan Nomor P.03/Menhut - II/2007 tanggal 01 Pebruari 2007, UPT Balai TNGGP ditingkatkan dari eselon III menjadi eselon II dengan nama Balai Besar TNGGP.

2.2 Kodnisi Fisik Kawasan

Secara geografis Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) terletak antara 106°51' - 107°02' BT dan 6°41' - 6°51' LS. Secara administratif Taman Nasional ini termasuk dalam wilayah tiga kabupaten di Povinsi Jawa Barat yaitu, kabupaten Bogor, Kabupaten Sukabumi dan kabupaen Cianjur. TNGGP dicapai melalui enam daerah pintu masuk, yaitu: Cibodas dan Gunung Putri (Kabupaten

Cianjur), selabintana dan situgunung (Kabupaten Sukabumi), Bodogol dan Cisarua (kabupaten Bogor).

Pintu masuk Cibodas dapat di tempuh dengan kendaraan umum dari jakarta, melauai jalur Jakarta-Bogor-Puncak-Cibodas, dngan jarak ± 100 km atau sekitar 2,5 jam perjalanan; Dari Bandung, di tempuh melalui jalur Bandung - Cianjur-Cipanas-Cibodas, dengan jarak tempuh ± 85 km atau sekitar 2 jam. Pintu masuk Gunung Putri sekitar 10 km arah Timur pintu Cibodas, dapat dicapai melalui Cipanas dan Pacet.

Pintu masuk selabintana dan situgunung dapat ditempuh dengan kendaraan umum dari jakarta, melalui jalur Jakarta-Bogor-Sukabumi-Selabintana, dengan jarak ± 110 km atau sekitar 3,5 jam perjalanan; Dari Bandung, melalui jalur Bandunng-cianjur-Sukabumi-Selabintana, dengan jarak tempuh ± 90 km atau sekitar 3 jam perjalanan. Pintu masuk Situgunung berada sekitar 10 km arah barat Selabintana.

Pintu masuk Bodogol dapat dicapai dari tepi jalan raya Bogor-Sukabumi di Desa Tenjoayu dengan jarak tempuh ± 10 km dari Ciawi.

1. Topografi

Kawasan TNGGP meruapakan rangkaian gunung berapi, terutama Gunung Gede (2.985 m dpl) dan Gunung Pangrango (3.019 m dpl) yang merupakan gunung berapi tertinggi di Jawa Barat. Tofografinya antara 700 m dan 3000 m di atas permukaan laut. Jurang dengan kedalaman sekitar 70 m banyak di jumpai di dalam kedua kawasan tersebut. Sebagian besar kawasan TNGGP merupakan dataran tinggi tanah kering dan sbagian kecil merupakan daerah rawa. Kemiringan lereng sekitar 20-80%.

Kawasan Gunung Gede yang terletak di bagian timur dihubungkan dengan Gunung Pangrango oleh punggung bukit yang berbentuk tapal kuda, sepanjang ± 2.500 m dengan sisi-sisinya yang membentuk lereng-lereng curam berlembah menuju dataran Bogor, Cianjur, dan sukabumi. Di Puncak Gunung

Pangrango terdapat dataran bekas seluas lima hektar dengan diameter ± 250 m, sedangkan di Gunung Gede diemukan kawah yang masih aktif. Arah timur Gunung Gede sejajar dengan punggung gunung terdapat Gunung Gemuruh yang merupakan dinding kawah pegunungan tua yang terpisahkan oleh Alun-alun suryakencana pada ketinggian sekitar 2700 m. Alu-alun ini memiliki panjang ± 2 km dengan lebar ± 200 m menuju ke arah Timur Laut-Barat Daya.

2. Iklim

Berdasarkan klasifikasi iklim Schmidt-Ferguson, termasuk ke dalam tipe A (Nilai $Q = 5 - 9\%$). Curah hujan cukup tinggi dengan rata-rata tahunan berkisar antara 3.000 mm – 4.200 mm. Menyebabkan kawasan ini merupakan salah satu daerah terbasah di pulau Jawa. Pada umumnya hujan banyak turun sekitar bulan Desember sampai Maret.

Suhu udara rata-rata di puncak Gunung Gede dan Pangrango berkisar 5° - 10°C dan di Cibodas berkisar 10° - 18°C . Pada musim kering/kemarau suhu udara di puncak gunung bisa mencapai dibawah 0°C . Kelembaban udara tinggi yakni sekitar 80-90%. Angin yang bertiup di kawasan ini termasuk angin Muson yang berubah arah menurut musim. Pada musim penghujan, terutama pada Desember-Maret, angin bertiup dari arah Barat Daya dengan kecepatan cukup tinggi dan seringkali mengakibatkan kerusakan hutan. Di sepanjang musim kemarau, angin bertiup dari arah laut dengan kecepatan rendah.

3. Geologi dan Tanah

Gunung Gede dan Gunung Pangrango merupakan bagian rangkaian Gunung berapi yang membujur dari Sumatera, Jawa dan Nusa Tenggara, dan terbentuk sebagai akibat pergerakan lapisan kulit bumi secara terus menerus selama periode kegiatan geologi yang tidak stabil. Kedua gunung ini terbentuk selama periode kuartar, sekitar tiga juta tahun lalu dan dalam skala waktu geologi keduanya termasuk ke dalam golongan muda.

Gunung Gede termasuk gunung api yang aktif, sedangkan Gunung Pangrango telah dinyatakan mati. Menurut catatan vulkanologi, letusan Gunung Gede pertama kali terjadi pada tahun 1747, kemudian berturut-turut terjadi letusan pada tahun 1840, 1852, 1886, 1947, 1957. Letusan-letusannya mengakibatkan batuan di kawasan ini termasuk batuan vulkanik, yaitu batuan vulkanik kuartar Gunung Pangrango dan batuan vulkanik tersier Gunung Gede. Batuan vulkanik gunung Pangrango yaitu (a) *formasi ovpo* (endapan tua, lahar, dan lava berasal andesit dengan oligoklas-andesin, labradorit, olivine, piroksen, dan horeblend) yang menyebar pada bagian Utara, Barat Laut dan Barat Daya; dan (b) *formasi ovpy* (endapan muda, lahar dan bersusunan endensit) pada bagian Barat.

Batuan vulkanik Gunung Gede sebagian besar terdiri dari formasi Ovg (breaksi tufaan dan lahar, andesit dengan oligoklas-andesin); formasi Ovg (aliran lava termuda) dari puncak gunung Gede ke arah utara sepanjang kurang lebih 2,75 km dan formasi Ovgl (aliran lava bersusunan andesit berasal). Patahan dan sesar (fault) tidak dijumpai dalam kawasan TNGGP, tetapi daerah yang rawan bencana geologi karena terjadinya sesar (pergeseran batuan/formasi) dan patahan terdapat di sebelah selatan Sukabumi dan Cibadak.

Kondisi geologi seperti di atas mempengaruhi proses pembentukan di kawasan ini. Menurut tanah peta tinjau provinsi Jawa Barat (tahun 1996), jenis-jenis tanah yang mendominasi kawasan TNGGP adalah sebagai berikut: Latosol coklat tuf volkan intermedier pada lereng-lereng paling bagian bawah. Asosiasi andosol coklat dan regosol coklat, regosol kelabu dan litosol, abu pasir, tuf, dan batuan volkan intermedier pada lereng-lereng pegunungan yang lebih tinggi. Pada bagian puncak gunung ditemukan jenis tanah regosol berpasir dan pada bagian gunung yang masih aktif hanya ditemukan jenis litosol yang belum melapuk, juga pada beberapa puncak gunung yang telah mati seperti punggung Gunung Gemuruh.

4. Hidrologi

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango merupakan hulu dari 55 sungai, baik sungai besar maupun sungai kecil. Aliran-aliran kecil mengalir dari dinding kawah menuju bawah dan menghilang pada tanah vulkanik yang mempunyai porositas tinggi. Umumnya kondisi sungai di dalam kawasan ini masih terlihat baik dan belum rusak oleh manusia. Kualitas air sungai cukup baik dan merupakan sumber air utama bagi kota-kota yang terdapat di sekitarnya. Lebar sungai di hulu berkisar 1-2 m dan hilir mencapai 3-5 m dengan debit air yang cukup tinggi. Kondisi fisik sungai ditandai dengan kondisi yang sempit dan berbatu besar pada tepi sungai hilir.

5. Flora

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dikenal dan banyak dikunjungi karena memiliki potensi hayati yang tinggi, terutama keanekaragaman jenis flora. Di kawasan ini hidup lebih dari 1000 jenis flora, yang tergolong tumbuhan berbunga (spermatophyta) sekitar 900 jenis, tumbuhan paku lebih dari 250 jenis, lumut lebih dari 123 jenis, ditambah berbagai jenis ganggang, spagnum, jarum dan jenis-jenis thalopyta lainnya. Van steenis (2006) menyebutkan bahwa setiap zona memiliki berbagai jenis vegetasi pada masing-masing zona.

2.3 Kebijakan Pengelolaan Kawasan

1. Visi :

Terwujudnya Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang mantap dan mandiri sebagai lokasi pendidikan konservasi terbaik di ASEAN dan memberi manfaat bagi masyarakat sekitar.

2. Misi :

1. Pemanfaatan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif.

2. Peningkatan fungsi perlindungan sistem penyangga kehidupan dan Pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
3. Peningkatan fungsi pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistem secara lestari di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
4. Peningkatan pelibatan masyarakat dalam pemanfaatan ekowisata di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

2.4 Uraian Tugas di TNGGP

a. Bagian keuangan

Menelaah, menyajikan bahan dan data dalam rangka penyempurnaan kegiatan administrasi keuangan, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaahan administrasi keuangan.

b. Bagian Teknis

Melakukan penelaahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan, penyusunan/ penyempurnaan rencana bidang pengembangan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam Hayati

3. Bagian umum (Rumah tangga)

Melakukan pengumpulan dan pengolahan Daftar Induk Barang (DIR), melaksanakan tugas perawatan/pemeliharaan barang-barang.

c. Bagian Penataan Surat dan Arsip

Menangani surat masuk dan keluar, berdasarkan nomor, tanggal, dan perihalnya serta mendistribusikannya. Kemudian juga mencatat surat-surat keluar pada buku agenda surat serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

d. Bagian Perencanaan dan Kerjasama

Melakukan konsultasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan bahan dan data kegiatan kerjasama, menghimpun data/dokumen yang terkait dengan telaah kerjasama.

e. Bagian Data Evaluasi, Pelaporan dan Hubungan masyarakat

Menghimpun laporan, pustaka, pedoman dan peraturan perundang - undangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penyiapan penyusunan rancangan evaluasi dan kegiatan hubungan masyarakat.

f. Bagian kepegawaian

Merekap daftar kehadiran pegawai kedalam buku monitoring, merekap surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan ketenagakerjaan dan mengurus kenaikan gaji, pangkat dan mutasi pegawai kantor.

h. Bagian Pemanfaatan dan Pelayanan

Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain, serta melakukan pelayanan pendakian termasuk perijinan booking serupa surat ijin masuk kawasan (SIMAKSI)

i. Bagian Perpustakaan

Menyusun memilah dan memilih buku-buku yang ada agar mudah di susun dan mudah ditemukan.

j. Bagian Koperasi

Melayani tamu yang akan membeli produk atau barang-barang yang tersedia serta merekap pengeluaran dan pemasukan barang yang dibeli dan yang telah terjual, serta melaporkan laba dan ruginya.

2.5 Waktu dan Tempat Prakerin

1. Waktu Prakerin :

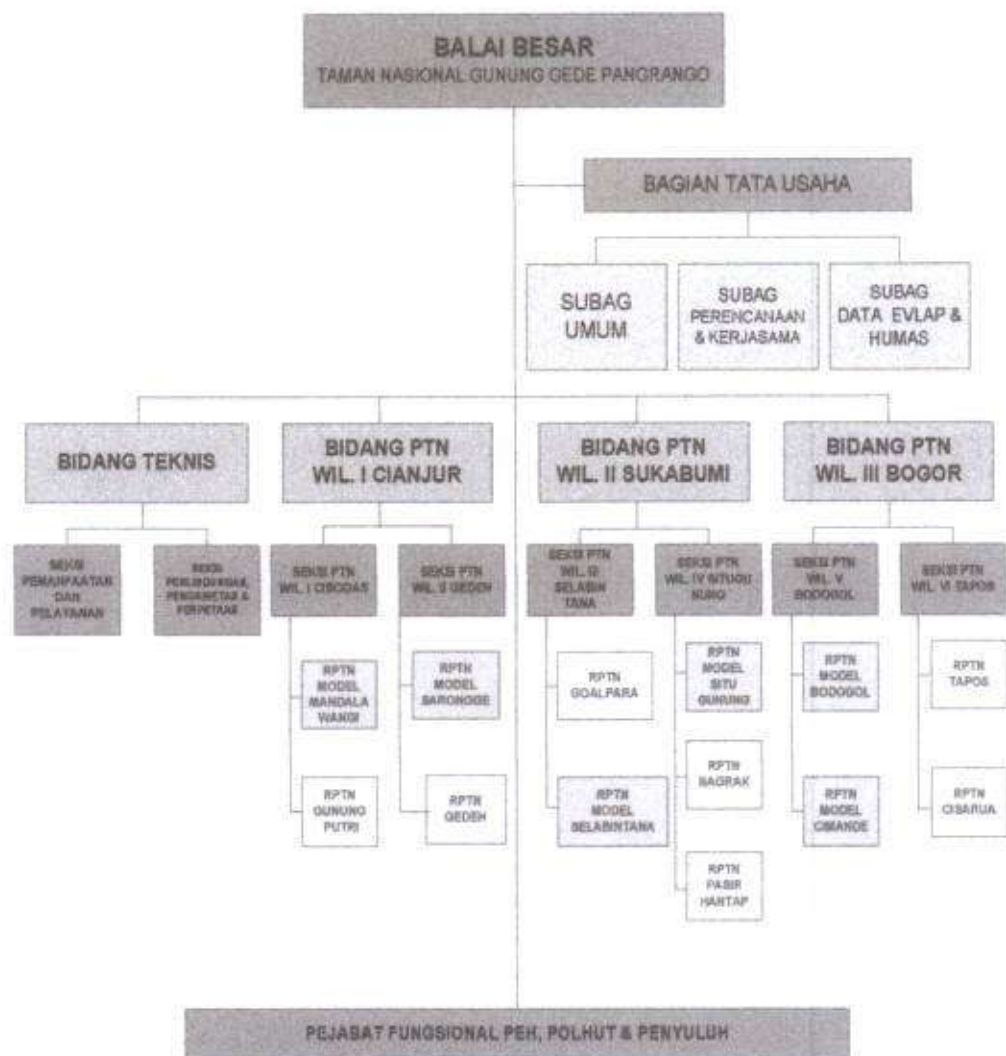
Hari : senin s/d jumat
Tanggal : 27 Juli – 14 Desember 2015
Waktu : 07:30-16:00

2. Tempat Pelaksanaan Prakerin :

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede
Pangrango
Alamat : Jl. Raya Cibodas PO. Box 3 s.dl. Cipanas,
Cianjur
Telp/fax : (0263) 512776
Website : www.gedepangrango.org
E-mail : info@gedepangrango.org

2.6 Struktur Organisasi di TNGGP

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian kerja yang membagi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dengan para anggota organisasi tersebut, yang akan menimbulkan keteraturan dalam pelaksanaan fungsi dalam struktur organisasi.





BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Prosedur

Serangkaian arti yang spesifik tindakan atau oprasi yang harus dijalankan atau di eksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

3.2 Pengertian Pengelolaan

Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

3.3 Pengertian Dokumen

Sebuah tulisan yang memuat informasi dan data penting biasanya, dokumen ditulis di kertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan maupun media elektronik.

3.4 Pengertian Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa PA kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang ditunjuk dan atas beban bagian anggaran yang ditunjuk dalam SPP Berkenaan.

Untuk penerbitan SPM selain harus menyertakan bukti – bukti terkait dengan pengadaan kegiatan barang/jasa harus dilihat juga untuk akun yang digunakan sebagai sarana untuk pelaporan realisasi anggaran. Dan berikut ini akan disampaikan berkas – berkas yang harus diserahkan terkait dengan penerbitan SPM : 1. Berkas untuk SPM Langsung (LS) Rekanan/Pihak III : a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) b. Surat Perintah Kerja c. Surat Pernyataan

Tanggung Jawab Belanja (SPTB) d. Berita Acara (BA) Serah Terima Pekerjaan e. Resume Kontrak f. BA Pembayaran g. Faktur Pajak, SSP PPn dan PPh h. Fotocopy NPWP i. Lembar Check List 2. Berkas untuk SPM Perjalanan Dinas : a. Surat Permintaan Pembayaran b. Surat Pernyataan Pertanggung Jawab Belanja c. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas d. Surat Tugas/Memo/ Surat Persetujuan dari Sekneg (Dinas Luar Negeri/ DLN) e. Lembar Check List.

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

Surat Perintah Membayar langsung atau SPM-LS adalah surat yang langsung di berikan kepada pihak ketiga yang terlibat oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran (KPA) atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.

3.5 Jenis – Jenis SPM

1. SPM Belanja Pegawai

1. SPM Gaji Induk
2. SPM Gaji Susulan
3. SPM Kekurangan Gaji
4. SPM Gaji Lainnya

2. SPM Uang Persediaan

1. SPM Dana Uang Persediaan (UYHD) (SPM Dana UP (UYHD))
2. SPM Dana Uang Persediaan KP (SPM Dana UP KP)
3. SPM Penggantian Uang Persediaan (SPM GUP)
4. SPM Ganti Uang Persediaan KP (SPM GU KP)

3. SPM Pengesahan

1. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja / SP3B / SPM BLU
2. SPM Pengesahan Bea Masuk Ditanggung Pemerintah (SPM P BM DTP)
3. SPM Pengesahan Pajak Ditanggung Pemerintah (SPM P BM DTP)

4. SPM Pengesahan Hibah Langsung :

- a. Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL)
- b. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL)
- c. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL BJS)

4. SPM Langsung (SPM LS)

5. Transfer

6. Transfer (SPM RK Pengganti)

7. SPM Transfer

8. SPM Langsung Potongan GOI Valas

9. SPM Pembayaran Langsung (PL)

10. Surat Kuasa Pembebanan (SKP)

11. Surat Kuasa Membayar (SKM)

12. SPM Pengembalian Pendapatan (SPM PP)

13. SPM Pengembalian Penerimaan :

- a. SPM Kelebihan Pembayaran Pajak (SPM KP Pajak)
- b. SPM Kelebihan Pembayaran Pajak (SPM KP PBB)
- c. SPM Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPM KP BPHTB)
- d. SPM Pengembalian Bea Masuk, Denda Administrasi, dan/atau Bunga (SPM P BMDAB)
- e. SPM Pengembalian Bea Masuk, dan/atau Cukai (SPM P BMC)
- f. SPM Pengembalian Penerimaan Negera Bukan Pajak (SPM P PNBP)
- g. SPM Kembali Cukai (SPMKC)
- h. SPMKPE/KBK (SPMKPE/KBK)
- i. SPM PFK BULOG (SPM PFK BULOG)
- j. SPM PFK (PUSAT/PKN) (SPM PFK (PUSAT/PKN))

14. SPM Pembagian Hasil Penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPM PHP BPHTB)
15. SPM Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (SPM PHP PBB)
16. SPM Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (SPM BP PBB)
17. SPM Imbalan Bunga (SPM IB)
 - a. SPM Imbalan Bunga Pajak Bumi dan Bangunan (SPM IB PBB)
 - b. SPM Imbalan Bunga Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPM IB BPHTB)
 - c. SPM Imbalan Bunga Pajak (SPM IB Pajak)
 - d. SPM Imbalan Bunga Bea Cukai (SPM IB Bea Cukai)

DASAR HUKUM :

Pengaturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pedapatan dan belanja Negara.

3.6 Macam-macam SPM :

1. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan UP.
2. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan TUP.
3. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.
4. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

5. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
6. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Persyaratan Pengelolaan Dokumen SPM-LS di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Dalam setiap Instansi Perusahaan adanya Perosedur Pencairan Dana yang dilakukan oleh bagian keuangan. Melalui proses pencairan dan belanja langsung dengan melihat hasil laporan realisasi anggaran dana belanja langsung tahun lalu yang telah di capai lembaga pemerintahan.

Salah satu contoh prosedur pencairan dana berupa Surat Perintah Membayar Langsung. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi dan dilakukan saat mengelola dokumen surat perintah membayar langsung yaitu :

1. Pembayaran Honor Pegawai.

Pembayaran Honor Pegawai harus memenuhi atau pengumpulan dokumen sebagai berikut :

- a. Surat Pertanggung Jawaban Langsung (SPJ –LS) di tambahkan Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas (ST) atau Surat Perintah Kerja (SPK)
- b. Surat Setoran Pajak (SSP)
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- d. Surat Perintah Membayar (SPM)

2. Pembayaran Gaji Pegawai

- a. Surat Pertanggung Jawaban Langsung (SPJ –LS)
- b. Surat Setoran Pajak (SSP)
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- d. Surat Perintah Membayar (SPM)

- Dalam pembayaran gaji pegawai ada perhitungan gaji berupa :

- Daftar perhitungan gaji (uang makan , tunjangan kinerja)
- Daftar pengujian sementara
- Bukti cetak pengujian belanja pegawai

3. Kontraktual

- a. Surat Stor Pajak (SSP)
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Surat Perintah Pembayar (SPM)
- d. Surat Pembayaran Kontrak (SPK)
- e. Faktur Pajak
- f. NPWP Rekanan
- g. Rekening Koran atau surat keterangan bank
- h. Berita acara penyelesaian pekerjaan
- i. Berita acara pemeriksaan pekerjaan

4. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM -UP) atau Tambahan uang Persediaan (TUP)

- a. Surat Stor Pajak (SSP)
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPM)
- c. Daftar rincian pengajuan UP/TUP
- d. Surat Persetujuan UP/TUP

5. Surat perintah Membayar Pengganti Uang Persediaan (SPM-GUP) atau Pengganti Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

- a. Surat Stor Pajak (SSP)
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPM)
- c. Surat Perintah Bayar (SPBY)
- d. Surat Pertanggung Jawaban Uang Persediaan (SPJ-UP)

4.2 Jenis – Jenis Dokumen SPM-LS di BBTNGGP

Adapun jenis surat perintah membayar langsung antara lain :

- a. Surat Perintah Membayar Langsung Honor
- b. Surat Perintah Membayar Langsung Gaji
- c. Surat Perintah Membayar Langsung Kontraktual

: Pembayaran kepada pihak ketiga dalam rangka pembayaran Uang Muka atas perjanjian/kontrak kerja.

4.3 Bidang – bidang yang terlibat dalam pengelolaan SPM – LS di BBTNGGP

Bidang yang terlibat dalam pengelolaan surat perintah membayar langsung di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang meliputi semua bidang. Karena di setiap bidangnya mempunyai rencana kerja masing – masing sehingga pengelolaan surat perintah membayar langsung ini di lakukan oleh semua bidang tetapi saat pencairannya melalui Bidang Keuangan.

4.4 Prosedur Pencatatan SPM-LS di BBTNGGP

Pada saat kegiatan selesai . kelengkapan Surat Pertanggung Jawaban Langsung (SPJ-LS) di ajukan kepada Badan Pemeriksa Kinerja (BPK) .setelah BPK setuju olatin persekertiarian di puatlah surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk di ajukan ke Bendahara Surat Perintah Membayar (BSPM) . selanjutnya BSPM akan menguji atas ke absahan berkas kegiatan tersebut jika sudah sesuai dengan aturan maka BSPM membuat ajuan SPM ke KPPN (kantor pelayanan perbendaharaan Negara) setelah keluar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari KPPN dan uang sudah ada di rekening bendahara maka, pencairan SPM-LS bias di lakukan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang di tempatkan di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP) penulis menarik kesimpulan dalam Prosedur Pengelolaan Dokumen Surat perintah Membayar langsung di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango adalah sebagai berikut :

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi dan dilakukan saat mengelola dokumen surat perintah membayar langsung pada saat melakukan pembayaran yaitu harus mengumpulkan berkas – berkas sebagai berikut :

a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ,b. Surat Perintah Kerja) ,c. Berita Acara (BA) Serah Terima Pekerjaan ,d. Resume Kontrak ,e. BA Pembayaran ,f. Faktur Pajak, Surat Setor Pajak ,g. Fotocopy NPWP ,h. Lembar Check List dan ,i. Surat Pertanggung jawaban. Dan semua berkas tersebut harus dikumpulkan dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk dicek keabsahannya.

Pengelolaan Surat Perintah Membayar Langsung dilakukan oleh semua bidang yang melakukan kegiatan tertentu. Adapun jenis-jenis SPM-LS berupa : Pembayaran honor , Pembayaran gaji dan kontraktual / perijajian.

Proses pencatatannya dilakukan serapi mungkin dan melalui bidang – bidang tertentu untuk proses pencairan dana yang sudah diajukan kepada bedahara surat perintah membayar dan di laporkan ke kantor pelayanan pembendaharaan Negara.

5.2 Saran-Saran

1. Bagi Sekolah

Penulis mengharapkan untuk lebih meningkatkan kualitas lembaga dan juga kedisiplinan terhadap siswa kemudian saran yang ada sedikitnya sangat mempengaruhi bagi siswa untuk lebih semangat dalam belajar.

2. Bagi intansi

Bagi seluruh pegawai penulis berharap untuk lebih meningkatkan motivasi dalam bekerja dan lebih giat serta waktu tepat datang ke tempat bekerja yang bersangkutan

DAFTAR PUSTAKA

Profil Balai Besar Taman nasional Gunung Gede Pangrango (BBTNGGP)

Sumarna , Cece 2012 Buku Laporan Prakerin SMKN 1 Cipanas

KamusKeuangaeraah.com

www.google.com



LAMPIRAN - LAMPIRAN



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SMK NEGERI 1 CIPANAS**

**BIDANG : AGROBISNIS, AGROTEKNOLOGI, REKAYASA, &
MANAJEMEN**

Jl. Agropolitan Cimaan – Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : smknegeri1cipanas@yahoo.co.id

IDENTITAS PESERTA PRAKERIN

- Nama : Siti Rahmawanti
- Tempat, Tgl Lahir : Cianjur, 26 Maret 1996
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Nomor Induk Siswa : 1314.00392
- Program Keahlian : Akuntansi
- Alamat : Kp. Rarahan Rt 05 / Rw 04
Des. Cimaan Kec. Cipanas Kab. Cianjur
- ❖ Nama Orang Tua :
 - Ayah : Acep Pahroji
 - Ibu : Siti Aminah

Cipanas, 14 Desember 2015

Siti Rahmawanti

NIS. 1314.00392



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

**BIDANG : AGROBISNIS, AGROTEKNOLOGI, REKAYASA, &
MANAJEMEN**

Jl. Agropolitan Cimacan – Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : smknegerilcipanas@yahoo.co.id

IDENTITAS INSTANSI/ DUNIA USAHA/ DUNIA INDUSTRI

TEMPAT PELAKSANAAN PRAKERIN

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Instansi : Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango
Alamat : Jl. Raya Cibodas PO.BOX 3 Sdl Cipanas – Cianjur 43253
No. Telp/Fax : (0263) 512776 / 519415

Identitas Pimpinan

Nama : Ir. Herry Subagiadi,M.Sc
Jabatan : Kepala Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Jumlah Prakerin

a. Laki – laki : 2 Orang
b. Perempuan : 4 Orang

Cipanas, 14 Desember 2015

Pembimbing

Ika Rosmalasari, A.Md.SE
NIP.198006111999032001

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal :

Nomor :

Sifat Pembayaran :

Jenis Pembayaran :

1. Kementrian / Lembaga :	6. Alamat :
2. Unit organisasi :	7. Kegiatan :
3. Satker :	8. Kode Kegiatan :
4. Lokasi :	9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program :
5. Tempat :	10. Kode Kewenangan :

Kepada Yth,

Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

Satker

di

Berdasarkan DIPA/SKPA Nomor Tanggal Bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah Pembayaran yang Dimintakan : dengan angka :
Dengan huruf :
2. Untuk Keperluan :
3. Jenis Belanja :
4. Atas Nama :
5. Alamat :
6. Mempunyai Rekening :
Nomor Rekening :
7. Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak :
8. Nilai SPK Kontrak : Rp.
9. Dengan Penjelasan :

No Urut	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)
1	2	3	4	5	6=4+5	7
I	Kegiatan/Output/MAK (Akun 6 digit) (30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
	JUMLAH I	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)
II	Semua Kegiatan (13)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)
	JUMLAH II	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)
	UANG PERSEDIAAN	PM	PM	PM	PM	

Diterima oleh penguji SPP/Penerbit SPM

..... Tanggal seperti diatas

Satker

Pejabat Pembuat Komitmen

Pada Tanggal

Satker

Nama

Nama



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP

Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP

ALAMAT WP

NOP

Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP

Kode Akun Pajak

Kode Jenis Setoran

Uraian Pembayaran :

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des

Tahun Pajak

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan

Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang :

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal

Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor

, Tanggal

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas :

Nama Jelas :

" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

1. Kementerian / Lembaga :		Jenis SPP		6. DIPA Nomor :	
2. Unit organisasi :		1. GUP		Tanggal :	
3. Lokasi :		2. GUP Nihil		7. Kode Kegiatan :	
4. Kantor/Satker :		3. PTUP		8. Kode Output	
5. Alamat :		Pagu sub Kegiatan Rp.		9. Tahun Anggaran :	
				10. Bulan :	
No Urut	Bukti Pengeluaran				Jumlah Kotor yang dibayarkan (Rp.)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Kebutuhan	NPWP	MAK (akun 6 digit)	
Jumlah Lampiran : Lembar :		Jumlah SPP ini (Rp.) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban Output			
		Jumlah s.d SPP ini atas beban Output			

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama :
NIP :

KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG

TA Nomor Bukti Mata Anggaran :	
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran / Komitmen satker Jumlah Uang : Rp. Terbilang : Untuk Pembayaran :	
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen T.Tangan dan Stemple	Tempat/tgl. Jabatan Penerima Uang Tanda Tangan
(Nama Jelas) NIP	Nama Jelas
Barang/Pekerjaan telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang Bertanggungjawab Tanda Tangan Nama Jelas NIP	

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan Yang Dananya Berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA :
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun :
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak :
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor :
6. Nilai SPK/Kontrak :
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Sanksi :

Catatan :
Apabila terjadi addendum kontrak
Data kontrak agar disesuaikan
Dengan Perubahannya

Tempat, tanggal
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen
(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor :
Tanggal :
Proyek :
Lokasi :

Pada Hari ini _____, Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____, yang betanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini disebut Pemberi Tugas
Dengan ini Pemberi Tugas menunjuk Penerima Tugas untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan sebagai berikut :

I. LINGKUP PEKERJAAN

1. xxx
2. xxx

(Terlampir dalam RAB)

II. HARGA BORONGAN

Total _____ harga _____ borongan _____ adalah Rp. _____)

III. CARA PEMBAYARAN

Down Paymen (DP) :
Pembayaran termyn II :
Pembayaran termyn III :
Pembayaran termyn IV :
Pelunasan :

Realisasi pembayaran $\pm$ 3 (tiga) hari setelah invoice diterima dan disetujui oleh Pemberi Tugas.

IV. SYARAT-SYARAT

1. Lingkup pekerjaan tersebut di atas harus dilaksanakan sesuai dengan gambar-gambar rencana dan spesifikasi tekniknya serta sesuai dengan petunjuk baik lisan maupun tulisan dari Pihak Pemberi Tugas.
2. Waktu pelaksanaan selama _____ hari kerja kalender
3. Waktu pelaksanaan ini hanya dapat diperpanjang apabila ada hal-hal di luar kemampuan Pihak Penerima Tugas dan sudah harus diminta selambat-lambatnya 1 (satu) minggu waktu penyelesaian sesuai SPK berakhir.
4. Pihak Penerima Tugas tidak diperkenankan mengalihkan pekerjaan kepada Pihak Lain (harus dikerjakan sendiri) dalam kondisi apapun tanpa ada izin dari Pihak Pemberi Tugas.
5. Pihak Pemberi Tugas secara sepihak dapat mencabut / membatalkan Surat Perintah Kerja ini, bila dinilai bahwa Pihak Penerima Tugas lalai terhadap apa yang tercantum dalam syarat-syarat 1 & 2.
6. Harga yang telah disepakai tersebut di atas adalah merupakan harga pasti dan tanpa ada kenaikan harga kecuali akibat **Force Majeure** yang disetujui oleh Pihak Pemberi Tugas.
7. Pembayaran atas pekerjaan yang telah diselesaikan akan dilaksanakan dengan **Berita Acara Prestasi (Opname)** pekerjaan yang disahkan oleh kedua belah pihak serta diakui Pihak Pemberi Tugas.
8. Pihak Penerima Tugas tidak diperkenankan untuk mempekerjakan tenaga yang belum mahir dan Pihak Penerima Tugas bertanggung jawab terhadap kerusakan material / peralatan milik Pihak Pemberi Tugas dan akan dikenakan denda sebesar nilai material / peralatan rusak atau hilang.
9. Pihak Penerima Tugas bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan / buruhnya.

Dikeluarkan di :

Pada Tanggal :

Penerima Tugas,

Pemberi Tugas,



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 CIPANAS

Kompetensi Keahlian : TKR, TPHP, TKL,
Administrasi Perkantoran, Perikanan, Akuntansi & Administrasi Perhotelan
Jalan Raya Cipanas Desa Cipanas Kec. Cipanas Kab. Cianjur 42345
Telp. (0291) 587074401 info@smkn1cipanas.sch.id



KARTU BIMBINGAN LAPORAN PRAKERIN

PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI

NAMA : Siti Rahmawati KELAS : XII Nektarsi II
NIS : 1314392 DU / DI : BBTNGGP
NISN : 9964634260 PEMBIMBING : Yunita . SE

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	3 Agustus 2015	Acc Judul	
2.	21 Agustus 2015	Acc Bab I	
3.	5 September 2015	Acc Bab II & Bab III	
4.	10 September 2015	Acc Bab IV	
5.	16 Oktober 2015	Acc Bab V	

PEMBIMBING 1

EVA MAYASARI, S.Pd.Ek

PEMBIMBING 2



**DAFTAR HADIR SISWA
DAN
PERANGKAT PENILAIAN PESERTA
PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

Tahun Pelajaran 2014/2015

NAMA INSTANSI/DU/DI

TNGGP Cipanas Cibodas

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smknegeri1cipanas.sch.id

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR
SMK NEGERI 1 CIPANAS
BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & RUKAWASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN
Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas
Bulan : Juli

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A		
1	Ai Jaidah																																				
2	Sandi Hermawan																																				
3	Deden Rahmat																																				
4	Euis Rosmalawati																																				
5	Siti Rahmawati																																				
6	Mutia																																				
JUMLAH																																					

Keterangan :

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (√) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya

Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(TK)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI



NIP/NIK



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Agustus

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	A		
1	Al Jaidah																																			
2	Sandi Hermawan																																			
3	Deden Rahmat																																			
4	Euis Rosmalawati																																			
5	Siti Rahmawati																																			
6	Mutia																																			
JUMLAH																																				

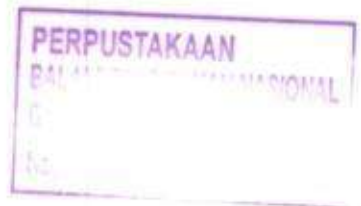
Keterangan :

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (v) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
 - Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa



Cipanas,
Pembimbing Instansi/DU/DI

2015

[Signature]

NIP/NIK



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : September

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	At Jaidah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Sandi Hermawan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Deden Rahmat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Euis Rosmalawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Siti Rahmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Mutia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUMLAH																																				

Keterangan :

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (✓) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit
(I) = Izin
(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

[Signature]

NIP/NIK.



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANHUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN

Jl. Raya Cipanas, Ds. Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253

Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Oktober

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A	
1	Ai Jaidah	had	had			had	had	had	had			had	had		had	had	had			had	had	had	had	had				had	had	had	had	had	had			
2	Sandi Hermawan	had	had			had	had	had	had			had	had		had	had	had			had	had	had	had	had				had	had	had	had	had	had			
3	Deden Rahmat	had	had			had	had	had	had			had	had		had	had	had			had	had	had	had	had				had	had	had	had	had	had			A
4	Euis Rosmawati	had	had			had	had	had	had			had	had		had	had	had			had	had	had	had	had				had	had	had	had	had	had			
5	Siti Rahmawati	had	had			had	had	had	had			had	had		had	had	had			had	had	had	had	had				had	had	had	had	had	had			
6	Mulia	had	had			had	had	had	had			had	had		had	had	had			had	had	had	had	had				had	had	had	had	had	had			
JUMLAH																																				

Keterangan :

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (✓) oleh Pembimbing Instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya

Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(TK)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, 2015
Pembimbing Instansi/DU/DI

[Signature]

NIP/NIK



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
 Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
 Telp. (0263) 516707 email : info@smkn1cipanas.sch.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

Instansi / DU/DI : TNGGP Cipanas Cibodas

Bulan : Nopember

NO	NAMA	TANGGAL																															JUMLAH			
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	5	1	A	
1	Al Jaidah																																			
2	Sandri Hermawan																																			
3	Deden Rahmat																																			
4	Euis Rosmalawati																																			
5	Siti Rahmawati																																			
6	Mutia																																			
JUMLAH																																				

Keterangan:

- Daftar hadir diisi dengan tanda checklist (v) oleh Pembimbing instansi/DU/DI setiap hari
- Apabila Peserta Prakerin tidak hadir maka pembimbing mencatatnya
- Dalam kolom sesuai dengan alasan ketidakhadiran yaitu:

(S) = Sakit

(I) = Izin

(Tk)/A = Tanpa Keterangan/Alpa

Cipanas, 2015
 Pembimbing Instansi/DU/DI

[Signature]

NIP/NIK.



JURNAL KEGIATAN PRAKERIN
AKUNTANSI
Tahun Pelajaran 2014/2015

NAMA : Siti Rahmawanti

KELAS : XII Akuntansi 2

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email :info@smkn1cipanas.sch.id



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIANJUR

SMK NEGERI 1 CIPANAS

BIDANG : AGRIBISNIS & AGROTEKNOLOGI, TEKNOLOGI & REKAYASA, BISNIS & MANAJEMEN
Jl. Raya Cipanas, Ds Cimacan - Cipanas, Cianjur 43253
Telp. (0263) 516707 email : info@smknegeri1cipanas.sch.id

JURNAL KEGIATAN PRAKERIN

Tahun Pelajaran 2014/2015

a : Sti Rahmawati
itu Pelaksanaan : Jumat, 24 Juli 2015
a Instansi/DU/DI : BBTN66P

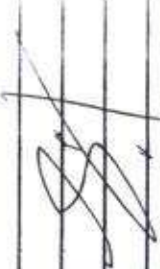
HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET.
Jumat 24/7/2015	09:30	Dasar bidang keahlian	Pengantar Administrasi perkantoran	Memahami tabel register	[Signature]	
	10:45	Pengantar Ap		Surat masuk & keluar	[Signature]	
	12:25	Pengantar Ap	pengarsipan	mengasipkan data (bindi)	[Signature]	
Senin 27/7/2015	07:30	Pengantar Ap	pengimputan Data	mengimput data di komputer	[Signature]	
	09:00	Pengantar Ap		mengetik	[Signature]	
Selasa 28/7/2015	17:30	Pengantar Ap		mengetik surat	[Signature]	
Rabu 29/7/2015	07:30	Pengantar Ap		mengasipkan komputer	[Signature]	
Kamis 30/7/2015	07:30	"	"	Mengetik- metodologi	[Signature]	
	10:30	"	"	Meminta kop kertas	[Signature]	
	11:00	"	"	meminta Ttd w surat	[Signature]	
Jumat 31/7/2015	10:45	"	Komunikasi bisnis	mengangkat telpon	[Signature]	
	11:35	"	"	memotocopy	[Signature]	
Senin 3/8/2015	08:30	"	pengarsipan	mengasipkan data	[Signature]	
	10:45	"	mengetik	mengetik	[Signature]	
		"	Komunikasi bisnis	mengangkat telepon	[Signature]	

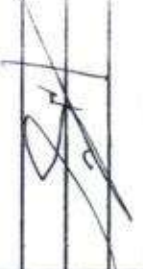
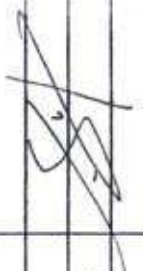
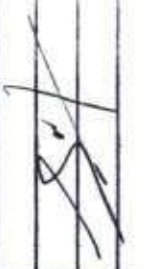
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
8	Selasa 2/8/2015	14:30	pengantar Ap		mengetik		
9	Rabu 3/8/2015	10:00	"	komunikasi bisnis	mengangkat telepon		
10	Kamis 4/8/2015	10:30	pengantar Ap	"	mengawab telepon		
11	Jumat 7/8/2015	11:00	"	"	mengetik data		
12	Sabtu 8/8/2015	09:00	"	pengarsipan	mengarsipkan surat		
13	Selasa 10/8/2015	10:00	"	pengendalian data Ptk	mengambil dan diteliti		
14	Kamis 13/8/2015	11:30	"	"	memorcopy		
15	Jumat 14/8/2015	10:00	"	komunikasi bisnis	mengangkat telepon		
16	Sabtu 15/8/2015	10:30	"	memori stempel pada sop	memberi stempel (sop)		
17	Selasa 18/8/2015	09:00	"	mengirim	mengirim		
18	Rabu 19/8/2015	13:00	"	menginput data - pengendalian	menginput data		
19	Kamis 20/8/2015	08:30	"	"	menginput data		
20	Jumat 21/8/2015	14:00	"	"	memori stempel (sop)		
21	Sabtu 22/8/2015	10:00	"	pengendalian data	menginput data		
22	Kamis 24/8/2015	14:00	"	"	mengangkat Hp		
23	Jumat 25/8/2015	09:00	"	"	mengangkat Hp		
24	Sabtu 26/8/2015	10:00	"	"	mengangkat Hp		
25	Kamis 28/8/2015	11:30	"	"	mengangkat Hp		
26	Jumat 29/8/2015	15:45	"	pengarsipan	mengarsipkan surat		
27	Sabtu 30/8/2015	16:30	"	"	mengarsipkan surat		
28	Kamis 1/9/2015	09:00	"	"	stempel surat		
29	Jumat 2/9/2015	10:00	"	"	mengangkat Hp		
30	Sabtu 3/9/2015	11:30	"	"	mengangkat Hp		
31	Kamis 4/9/2015	13:45	"	"	mengangkat Hp		
32	Jumat 5/9/2015	14:00	"	"	mengangkat Hp		
33	Sabtu 6/9/2015	15:30	"	"	mengangkat Hp		
34	Kamis 8/9/2015	16:00	"	"	mengangkat Hp		
35	Jumat 9/9/2015	17:00	"	"	mengangkat Hp		
36	Sabtu 10/9/2015	18:00	"	"	mengangkat Hp		
37	Kamis 12/9/2015	19:00	"	"	mengangkat Hp		
38	Jumat 13/9/2015	20:00	"	"	mengangkat Hp		
39	Sabtu 14/9/2015	21:00	"	"	mengangkat Hp		
40	Kamis 16/9/2015	22:00	"	"	mengangkat Hp		
41	Jumat 17/9/2015	23:00	"	"	mengangkat Hp		
42	Sabtu 18/9/2015	24:00	"	"	mengangkat Hp		
43	Kamis 20/9/2015	25:00	"	"	mengangkat Hp		
44	Jumat 21/9/2015	26:00	"	"	mengangkat Hp		
45	Sabtu 22/9/2015	27:00	"	"	mengangkat Hp		
46	Kamis 24/9/2015	28:00	"	"	mengangkat Hp		
47	Jumat 25/9/2015	29:00	"	"	mengangkat Hp		
48	Sabtu 26/9/2015	30:00	"	"	mengangkat Hp		
49	Kamis 28/9/2015	31:00	"	"	mengangkat Hp		
50	Jumat 29/9/2015	32:00	"	"	mengangkat Hp		
51	Sabtu 30/9/2015	33:00	"	"	mengangkat Hp		
52	Kamis 2/10/2015	34:00	"	"	mengangkat Hp		
53	Jumat 3/10/2015	35:00	"	"	mengangkat Hp		
54	Sabtu 4/10/2015	36:00	"	"	mengangkat Hp		
55	Kamis 6/10/2015	37:00	"	"	mengangkat Hp		
56	Jumat 7/10/2015	38:00	"	"	mengangkat Hp		
57	Sabtu 8/10/2015	39:00	"	"	mengangkat Hp		
58	Kamis 10/10/2015	40:00	"	"	mengangkat Hp		
59	Jumat 11/10/2015	41:00	"	"	mengangkat Hp		
60	Sabtu 12/10/2015	42:00	"	"	mengangkat Hp		
61	Kamis 14/10/2015	43:00	"	"	mengangkat Hp		
62	Jumat 15/10/2015	44:00	"	"	mengangkat Hp		
63	Sabtu 16/10/2015	45:00	"	"	mengangkat Hp		
64	Kamis 18/10/2015	46:00	"	"	mengangkat Hp		
65	Jumat 19/10/2015	47:00	"	"	mengangkat Hp		
66	Sabtu 20/10/2015	48:00	"	"	mengangkat Hp		
67	Kamis 22/10/2015	49:00	"	"	mengangkat Hp		
68	Jumat 23/10/2015	50:00	"	"	mengangkat Hp		
69	Sabtu 24/10/2015	51:00	"	"	mengangkat Hp		
70	Kamis 26/10/2015	52:00	"	"	mengangkat Hp		
71	Jumat 27/10/2015	53:00	"	"	mengangkat Hp		
72	Sabtu 28/10/2015	54:00	"	"	mengangkat Hp		
73	Kamis 30/10/2015	55:00	"	"	mengangkat Hp		
74	Jumat 31/10/2015	56:00	"	"	mengangkat Hp		
75	Sabtu 1/11/2015	57:00	"	"	mengangkat Hp		
76	Kamis 3/11/2015	58:00	"	"	mengangkat Hp		
77	Jumat 4/11/2015	59:00	"	"	mengangkat Hp		
78	Sabtu 5/11/2015	60:00	"	"	mengangkat Hp		
79	Kamis 7/11/2015	61:00	"	"	mengangkat Hp		
80	Jumat 8/11/2015	62:00	"	"	mengangkat Hp		
81	Sabtu 9/11/2015	63:00	"	"	mengangkat Hp		
82	Kamis 11/11/2015	64:00	"	"	mengangkat Hp		
83	Jumat 12/11/2015	65:00	"	"	mengangkat Hp		
84	Sabtu 13/11/2015	66:00	"	"	mengangkat Hp		
85	Kamis 15/11/2015	67:00	"	"	mengangkat Hp		
86	Jumat 16/11/2015	68:00	"	"	mengangkat Hp		
87	Sabtu 17/11/2015	69:00	"	"	mengangkat Hp		
88	Kamis 19/11/2015	70:00	"	"	mengangkat Hp		
89	Jumat 20/11/2015	71:00	"	"	mengangkat Hp		
90	Sabtu 21/11/2015	72:00	"	"	mengangkat Hp		
91	Kamis 23/11/2015	73:00	"	"	mengangkat Hp		
92	Jumat 24/11/2015	74:00	"	"	mengangkat Hp		
93	Sabtu 25/11/2015	75:00	"	"	mengangkat Hp		
94	Kamis 27/11/2015	76:00	"	"	mengangkat Hp		
95	Jumat 28/11/2015	77:00	"	"	mengangkat Hp		
96	Sabtu 29/11/2015	78:00	"	"	mengangkat Hp		
97	Kamis 1/12/2015	79:00	"	"	mengangkat Hp		
98	Jumat 2/12/2015	80:00	"	"	mengangkat Hp		
99	Sabtu 3/12/2015	81:00	"	"	mengangkat Hp		
100	Kamis 5/12/2015	82:00	"	"	mengangkat Hp		
101	Jumat 6/12/2015	83:00	"	"	mengangkat Hp		
102	Sabtu 7/12/2015	84:00	"	"	mengangkat Hp		
103	Kamis 9/12/2015	85:00	"	"	mengangkat Hp		
104	Jumat 10/12/2015	86:00	"	"	mengangkat Hp		
105	Sabtu 11/12/2015	87:00	"	"	mengangkat Hp		
106	Kamis 13/12/2015	88:00	"	"	mengangkat Hp		
107	Jumat 14/12/2015	89:00	"	"	mengangkat Hp		
108	Sabtu 15/12/2015	90:00	"	"	mengangkat Hp		
109	Kamis 17/12/2015	91:00	"	"	mengangkat Hp		
110	Jumat 18/12/2015	92:00	"	"	mengangkat Hp		
111	Sabtu 19/12/2015	93:00	"	"	mengangkat Hp		
112	Kamis 21/12/2015	94:00	"	"	mengangkat Hp		
113	Jumat 22/12/2015	95:00	"	"	mengangkat Hp		
114	Sabtu 23/12/2015	96:00	"	"	mengangkat Hp		
115	Kamis 25/12/2015	97:00	"	"	mengangkat Hp		
116	Jumat 26/12/2015	98:00	"	"	mengangkat Hp		
117	Sabtu 27/12/2015	99:00	"	"	mengangkat Hp		
118	Kamis 29/12/2015	100:00	"	"	mengangkat Hp		
119	Jumat 30/12/2015	101:00	"	"	mengangkat Hp		
120	Sabtu 31/12/2015	102:00	"	"	mengangkat Hp		
121	Kamis 2/1/2016	103:00	"	"	mengangkat Hp		
122	Jumat 3/1/2016	104:00	"	"	mengangkat Hp		
123	Sabtu 4/1/2016	105:00	"	"	mengangkat Hp		
124	Kamis 6/1/2016	106:00	"	"	mengangkat Hp		
125	Jumat 7/1/2016	107:00	"	"	mengangkat Hp		
126	Sabtu 8/1/2016	108:00	"	"	mengangkat Hp		
127	Kamis 10/1/2016	109:00	"	"	mengangkat Hp		
128	Jumat 11/1/2016	110:00	"	"	mengangkat Hp		
129	Sabtu 12/1/2016	111:00	"	"	mengangkat Hp		
130	Kamis 14/1/2016	112:00	"	"	mengangkat Hp		
131	Jumat 15/1/2016	113:00	"	"	mengangkat Hp		
132	Sabtu 16/1/2016	114:00	"	"	mengangkat Hp		
133	Kamis 18/1/2016	115:00	"	"	mengangkat Hp		
134	Jumat 19/1/2016	116:00	"	"	mengangkat Hp		
135	Sabtu 20/1/2016	117:00	"	"	mengangkat Hp		
136	Kamis 22/1/2016	118:00	"	"	mengangkat Hp		
137	Jumat 23/1/2016	119:00	"	"	mengangkat Hp		
138	Sabtu 24/1/2016	120:00	"	"	mengangkat Hp		
139	Kamis 26/1/2016	121:00	"	"	mengangkat Hp		
140	Jumat 27/1/2016	122:00	"	"	mengangkat Hp		
141	Sabtu 28/1/2016	123:00	"	"	mengangkat Hp		
142	Kamis 30/1/2016	124:00	"	"	mengangkat Hp		
143	Jumat 31/1/2016	125:00	"	"	mengangkat Hp		
144	Sabtu 1/2/2016	126:00	"	"	mengangkat Hp		
145	Kamis 3/2/2016	127:00	"	"	mengangkat Hp		
146	Jumat 4/2/2016	128:00	"	"	mengangkat Hp		
147	Sabtu 5/2/2016	129:00	"	"	mengangkat Hp		
148	Kamis 7/2/2016	130:00	"	"	mengangkat Hp		
149	Jumat 8/2/2016	131:00	"	"	mengangkat Hp		
150	Sabtu 9/2/2016	132:00	"	"	mengangkat Hp		
151	Kamis 11/2/2016	133:00	"	"	mengangkat Hp		
152	Jumat 12/2/2016	134:00	"	"	mengangkat Hp		
153	Sabtu 13/2/2016	135:00	"	"	mengangkat Hp		
154	Kamis 15/2/2016	136:00	"	"	mengangkat Hp		
155	Jumat 16/2/2016	137:00	"	"	mengangkat Hp		
156	Sabtu 17/2/2016	138:00	"	"	mengangkat Hp		
157	Kamis 19/2/2016	139:00	"	"	mengangkat Hp		
158	Jumat 20/2/2016	140:00	"	"	mengangkat Hp		
159	Sabtu 21/2/2016	141:00	"	"	mengangkat Hp		
160	Kamis 23/2/2016	142:00	"	"	mengangkat Hp		
161	Jumat 24/2/2016	143:00	"	"	mengangkat Hp		
162	Sabtu 25/2/2016	144:00	"	"	mengangkat Hp		
163	Kamis 27/2/2016	145:00	"	"	mengangkat Hp		
164	Jumat 28/2/2016	146:00	"	"	mengangkat Hp		
165	Sabtu 29/2/2016	147:00	"	"	mengangkat Hp		
166	Kamis 3/3/2016	148:00	"	"	mengangkat Hp		
167	Jumat 4/3/2016	149:00	"	"	mengangkat Hp		
168	Sabtu 5/3/2016	150:00	"	"	mengangkat Hp		
169	Kamis 7/3/2016	151:00	"	"	mengangkat Hp		
170	Jumat 8/3/2016	152:00	"	"	mengangkat Hp		
171	Sabtu 9/3/2016	153:00	"	"	mengangkat Hp		
172	Kamis 11/3/2016	154:00	"	"	mengangkat Hp		
173	Jumat 12/3/2016	155:00	"	"	mengangkat Hp		
174	Sabtu 13/3/2016	156:00	"	"	mengangkat Hp		
175	Kamis 15/3/2016	157:00	"	"	mengangkat Hp		
176	Jumat 16/3/2016	158:00	"	"	mengangkat Hp		
177	Sabtu 17/3/2016	159:00	"	"	mengangkat Hp		
178	Kamis 19/3/2016	160:00	"	"	mengangkat Hp		
179	Jumat 20/3/2016	161:00	"	"	mengangkat Hp		
180	Sabtu 21/3/2016	162:00	"	"	mengangkat Hp		
181	Kamis 23/3/2016	163:00	"	"	mengangkat Hp		
182	Jumat 24/3/2016	164:00	"	"	mengangkat Hp		
183	Sabtu 25/3/2016	165:00	"	"	mengangkat Hp		
184	Kamis 27/3/2016	166:00	"	"	mengangkat Hp		
185	Jumat 28/3/2016	167:00	"	"	mengangkat Hp		
186	Sabtu 29/3/2016	168:00	"	"	mengangkat Hp		
187	Kamis 31/3/2016	169:00	"	"	mengangkat Hp		
188	Jumat 1/4/2016	170:00	"	"	mengangkat Hp		
189	Sabtu 2/4/2016	171:00	"	"	mengangkat Hp		
190	Kamis 4/4/2016	172:00	"	"	mengangkat Hp		
191	Jumat 5/4/2016	173:00	"	"	mengangkat Hp		
192	S						

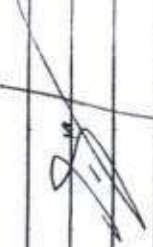
NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
21	Rabu 24/8/2015	09:30 11:50	Administrasi pertanahan " "	Komunikasi bisnis pengarsipan	mengangkat telpn mengagendakan surat		
22	Kamis 27/8/2015	11:30	" "	pengarsipan	mengagendakan surat		
				Komunikasi bisnis	mengangkat telepon		
					memoto copy		
23	Jumat 28/8/15	13:00	" "	Komunikasi bisnis	mengangkat hp mengagendakan surat masuk Seram pag-		
24	Senin 31/8/15		" "		mengagendakan surat		
				Komunikasi bisnis	mengangkat hp mengetik		
25	Selasa 01/9/2015		" "	pengagendakan	mengagendakan data		
				Komunikasi bisnis	mengangkat telepon		
26	Rabu 02/9/2015		" "	Komunikasi bisnis	Mengangkat telepon		
27	Kamis 03/9/2015		" "	Komunikasi bisnis	mengangkat telepon		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
28	Jumat 04-9-2015	08:00			seram pagi		
29	senin 07-9-2015		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis penggandaan data penggandaan surat	mengangkat hp mengetik data penggandaan surat		
30	selasa 08-9-2015	10:30	Administrasi perkantoran	penggandaan surat	menggandakan surat.		
31	Rabu 09-9-2015	10:00 14:30	Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis penggandaan surat	mengangkat hp menggandakan surat		
32	Kamis 10-9-2015		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis penggandaan surat	mengangkat hp menggandakan surat.		
33	Jumat 11-9-2015	08:00	Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis penggandaan surat seram pagi	mengangkat hp menggandakan surat. seram pagi.		
34	senin 14-9-2015		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis penggandaan surat	mengangkat hp. menggandakan surat		
35	selasa 15-9-2015	10:30	Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis	mengangkat hp		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
36	Pabu 16-9-2015	10:30	Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis pengendalian	mengantar tlp mengendalikan surat		
37	Kamis 17-9-2015		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis	mengantar tlp		
38	Jumat 18-9-2015	08:00			seram pagi mengantar tlp		
39	Senin 21-9-2015	10:30	Administrasi perkantoran	pengendalian surat komunikasi bisnis	mengendalikan surat mengantar tlp mengantar tlp		
40	Selasa 22-9-2015	09:00 08:54	Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis pengendalian data	mengantar tlp mengantar tlp		
41	Pabu 23-9-2015		Administrasi perkantoran	pengendalian surat mengantar tlp komunikasi bisnis	mengendalikan surat mengantar tlp mengantar tlp		
42	Kamis 24-9-2015				surat mengantar tlp mengantar tlp		
43	Jumat 25-9-2015		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis	mengantar tlp seram pagi mengantar tlp surat		
					mengantar tlp		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
14	28-9-2015 Senin		Administrasi perkantoran	Komunikasi bisnis	• mengorganisir tlp • mengorganisasikan surat • fax mengorganisasikan surat		
15	29-9-2015 Selasa		Administrasi perkantoran	Komunikasi bisnis	• mendisposisikan surat • menerima fax surat • mengorganisasikan surat masuk • menerima telepon • memonitoring surat masuk		
16	30-9-2015 Rabu		Administrasi perkantoran	Komunikasi bisnis	• mendisposisikan surat • menerima fax surat • mengorganisasikan surat masuk • menerima telepon		
17	01-10-2015 Kamis		Administrasi perkantoran	Komunikasi bisnis	• mendisposisikan surat • menerima surat dari fax • menerima tlp • distribusi surat • mengorganisasikan surat		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
18	02 - 10 - 2015 Jumat		Administrasi perkantoran		• distribusi surat • serah pengi • memonitoring surat • mendisposisi surat • menerima telepon • menggendakan surat		
19	05 - 10 - 2015 Sabtu		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis	• disposisi surat • menerima telepon • menggendakan surat • memonitoring surat • distribusi surat		
20	06 - 10 - 2015 Sabtu		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis	• menerima telepon • mendisposisi surat masuk • menggendakan surat masuk • memonitoring surat masuk • mendistribusikan surat		
21	07 - 10 - 2015 Sabtu		Administrasi perkantoran	komunikasi bisnis	• menerima telepon • menerima surat dari fax • mendistribusikan		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
					Surat masuk		
					• Mengagendakan surat masuk		
					• memonitoring surat		
					• Mendistribusikan surat		
					Surat		
52	08 - Oktober 2015		Administrasi perkantoran		• mengagendakan surat		
	Kamis				• distribusi surat masuk		
53	09 - Oktober - 15		Administrasi perkantoran		• surat pagi		
	Jumat				• mendisposisi surat		
					• mengagendakan surat		
					• mendistribusi surat		
54	12 - Oktober - 2015		Administrasi perkantoran		• mendisposisi surat		
	Senin				• mengagendakan surat masuk		
					• Memo Copy		
					• Mendistribusikan surat		
					• menerima hp		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
55	13 Oktober 2015 Selasa		Administrasi perkantoran		- menerima tlp - menerima surat - dat fax - mendisposisi surat - distibusi surat		
56	14 Okt 2015 Rabu		Libur				
57	15 Okt 2015 Kamis				penyusunan buku sesuai no. buku		
58	16 Okt 2015 Jumat				- Senam pagi - penghapusan file di komputer		
59	19 Okt 2015 Senin		Administrasi perkantoran		observasi tanaman di Gbodar		
60	20 Okt 2015 Selasa				- pemindahan data buku ke komputer - pengcekan buku sesuai no buku pada Agenda.		
61	21 Okt 2015 Rabu				- Merekap buku - penomoran buku		

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
01	22 Okt 2015 Kamis				- Merekap buku ke komputer	<i>[Signature]</i>	
02	23 Okt 2015 Jumat				- Senam pagi - Agenda buku	<i>[Signature]</i>	
03	26 Okt 2015 Senin				- Penomoran buku - Agenda buku	<i>[Signature]</i>	
04	27 Okt 2015 Selasa				- Agenda buku	<i>[Signature]</i>	
05	28 Okt 2015 Rabu				- menerima i-pone - Merekap data buku ke komputer	<i>[Signature]</i>	
06	29 Okt 2015 Kamis				- penomoran buku - penelitian tumbuhan - memotocopy	<i>[Signature]</i>	
07	30 Okt 2015 Jumat				- agenda buku - senam pagi - penomoran buku	<i>[Signature]</i>	
08	02 Nov 2015 Senin				- Merekap data buku ke komputer	<i>[Signature]</i>	
09	03 Nov 2015 Selasa				- menerima i-pone - penelitian tumbuhan obat	<i>[Signature]</i>	

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
70	04 NOV 2015 Rabu				- Agenda buku	(Susi)	
71	05 NOV 2015 Kamis				- penomoran buku - penerimaan i-pone	(Susi)	
72	06 NOV 2015 Jumat				- Senam pagi - pembarsan buku sesuai nomor buku	(Susi)	
73	09 NOV 2015 Senin				- Agenda buku - penomoran buku	(Susi)	
74	10 NOV 2015 Selasa				- perekapan data buku ke komputer - penerimaan i-pone	(Susi)	
75	11 NOV 2015 Rabu				- Agenda buku - penomoran buku - perekapan buku ke komputer	(Susi)	
76	12 NOV 2015 Kamis				- Agenda buku	(Susi)	
77	13 NOV 2015 Jumat				- agenda buku - perekapan buku - penomoran buku	(Susi)	

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
78	16 - NOV - 2015 Senin				- pengagendaan buku	Bust	
79	17 - NOV - 2015 Selasa				- penomoran buku	Bust	
80	18 - NOV - 2015 Rabu				- perekapan buku - agenda	Bust	
81	19 - NOV - 2015 Kamis				- perekapan buku	Bust	
82	20 - NOV - 2015 Jumat				- seram pagi - rekap buku	Bust	
83	23 - NOV - 2015 Senin				- Agenda buku - penomoran buku - perekapan buku	Bust	
84	24 - NOV 2015 Selasa				- menerima 1-pore - Agenda buku	Bust	
85	25 - NOV 2015 Rabu				- penomoran buku - rekap pagi buku	Bust	
86	26 - NOV - 2015 Kamis				- Agenda buku	Bust	

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	BENTUK PEKERJAAN	TTD. PEMBIMBING	KET
37	27 NOV 2015				- Mengagendakan buku		
	Jumat				- penomoran buku	(faint)	
					- merekap buku		

Cipanas, 14 Desember 2015
Praktikan

(Signature)
Siti Rahmawati
NIS 1314.00392

Pembimbing Instansi/DU/DI

Pembimbing,

(Signature)
Yunita, S.Pd
NIP/NIK. 20142762663300132

(Signature)
Ika Rosmalasari, A. Md. SE
NIP/NIK. 19006111099032001

Mengetahui
Ketua Kompetensi Keahlian Akuntansi

Eva Mayasari, S.Pd.Ek
NUPTK. 5255762664210073

Kelompok Peminatan Akuntansi

C1. Dasar Bidang Keahlian	
10	Pengantar Ekonomi dan Bisnis
11	Pengantar Administrasi Perkantoran
12	Pengantar Akuntansi dan Keuangan
C2. Dasar Program Keahlian	
13	Simulasi Digital
14	Etika Profesi
15	Dasar-dasar Perbankan
16	Aplikasi Pengolah Angka/Spreadsheet
17	Akuntansi Perusahaan Jasa
18	Akuntansi Perusahaan Dagang
C2. Paket Keahlian	
19	Akuntansi Keuangan
20	Komputer Akuntansi
21	Akuntansi Perusahaan Manufaktur
22	Administrasi Pajak

Monitoring Surat Masuk



Mengagendakan Surat Masuk



Menerima Telphon



Scan Surat Masuk



Penomoran pada Buku



Mencari Dokumen



Pemberesan Buku Sesuai No



Mencari Data Dikomputer



Merapihkan Dokumen SIMAKSI



Memilah Buku Sesuai Judul



Medisposisi Surat



Merekap Buku Ke Komputer



Mengagendakan Buku



K3LH

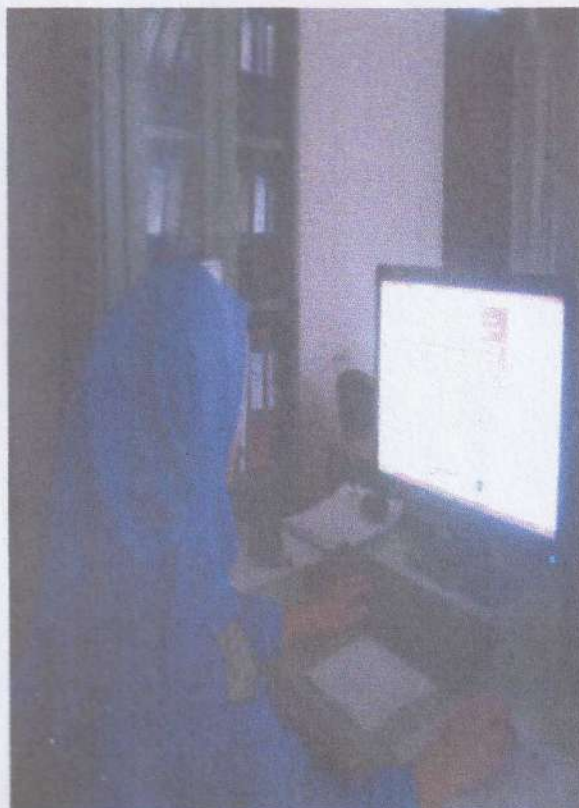
K3LH



Penomoran Buku



Mengetik Buku



MemotoCopy



Merapihkan Dokumen SIMAKSI



Merapihkan Dokumen Surat

