

MAGANG INDUSTRI
di
Kementerian PPN/Bappenas RI

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Sherina Rizqi Hutagalung
3112111081



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

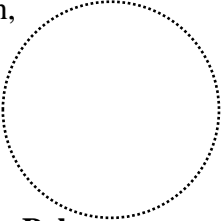
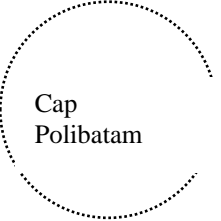
Sherina Rizqi Hutagalung dan 3112111081

telah melaksanakan Magang Industri

di **Kementerian PPN/Bappenas**

mulai tanggal **31 Desember 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol Fungsional Perencana Ahli Madya</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Arniati, SE, MSi, PhD 197311072012122001</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan program magang Industri dan Laporan magang di Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Kegiatan Program Magang adalah suatu kegiatan yang menjadikan pengalaman baru mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja nantinya. Laporan magang ini merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan magang. Dalam kegiatan magang dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan berkatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan program Magang Industri dengan lancar,
2. Orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan dari jauh dalam menyelesaikan laporan magang ini,
3. Ibu Dr. Arniati selaku wali dosen yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan selama penyusunan Laporan Magang,
4. Bapak Eka Chandra Buana selaku Direktur Perencanaan Makro dan Analisis Statistik,
5. Bapak Ibnu Yahya, SE, M.Ec.Pol selaku pembimbing magang di instansi, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang di Kementerian PPN/Bappenas,
6. Segenap staf Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik, terutama staf admin yang telah memberikan pengalaman dan pelajaran selama proses magang berlangsung,
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan magang ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.



Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat megharapkan kritik dan saran yang berguna dalam penyempurnaan penyelesaian laporan ini di masa yang akan datang.

Batam, 31 December 2023

Penulis

Sherina R Hutagalung

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
Daftar Isi.....	iv
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	7
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	15
2.1 Deskripsi Kerja.....	15
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	15
2.1.2 Rincian Tugas.....	16
2.1.3 Tanggung Jawab.....	17
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	18
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	18
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	19
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	19
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah.....	21
2.3 Hal-Hal Lain.....	25
2.3.1 Masalah Terapan.....	25
2.3.2 Solusi.....	28
2.3.2 Landasan Teori.....	40
3. Kesimpulan dan Saran.....	44
3.1 Kesimpulan.....	44
3.2 Saran.....	44
Daftar Pustaka.....	45
4. Lampiran.....	46
4.1 A Log Book.....	46

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

- **Kementerian PPN/Bappenas**



BAPPENAS

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Sejarah terbentuknya departemen/badan khusus yang menangani perencanaan pembangunan nasional dimulai pada 1947. Secara historis, diseminasi Kementerian PPN/Bappenas mengalami beberapa kali penggantian nama, dimulai dari Badan Perantjang Ekonomi pada 19 Januari 1947, yang kemudian disempurnakan menjadi Panitia Pemikir Siasat Ekonomi pada 12 April 1947. Kemudian, penggantian nama ini juga berlanjut menjadi Dewan Perantjang Negara pada 7 Januari 1952, Dewan Ekonomi dan Perentjanaan pada 6 Juni 1956, Dewan Ekonomi dan Pembangunan pada 24 Agustus 1957, Dewan Perancang Nasional pada 23 Oktober 1958, Penetapan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional mulai berlaku pada 31 Desember 1963, dan yang terakhir adalah Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional pada masa orde baru-hingga sekarang.

Dinamika Perkembangan Kementerian PPN/Bappenas dari Masa ke Masa

1. Badan Perancang Ekonomi

Badan Perantjang Ekonomi dibentuk pada 19 Januari 1947 dan dipimpin oleh dr. Adnan Kapau Gani. Badan Perantjang Ekonomi tidak hanya dibentuk di Jawa dan Madura, melainkan

juga di Sumatra, menghasilkan “Planning Board” , yang kemudian disempurnakan Panitia Pemikir Siasat Ekonomi menjadi Dasar Pokok Daripada Plan Mengatur Ekonomi Indonesia.

2. Panitia Pemikir Siasat Ekonomi

Panitia Pemikir Siasat Ekonomi (PPSE) dibentuk pada 12 April 1947, selain memiliki dasar hukum yang kuat, PPSE juga memiliki struktur organisasi yang jelas, yang diketuai oleh Mohammad Hatta. Tugas PPSE, yaitu menyiapkan bukti dan buah pikiran untuk menjadi rencana dan dasar pendirian pemerintah Negara RI dalam perundingan dengan Belanda, dan penyelesaian soal-soal pembangunan. PPSE menyempurnakan Planning Board yang disusun Badan Perantjang Ekonomi menjadi Dasar Pokok Daripada Plan Mengatur Ekonomi Indonesia.

3. Dewan Perancang Negara

Dalam rangka penyempurnaan terhadap upaya-upaya PPSE, dibentuklah Dewan perantjang Negara pada 7 Januari 1952 yang memiliki dasar hukum Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 1952 tentang Dewan Perantjang Negara. Dewan Perantjang Negara diketuai oleh Ir. Djuanda, dan diberikan mandat menyusun rencana peletakan dasar-dasar ekonomi nasional yang sehat, dan membuat rencana pembangunan negara yang seimbang untuk jangka panjang.

4. Dewan Ekonomi dan Perencanaan

Dewan Ekonomi dan Perentjanaan dibentuk pada 6 Juni 1956 dengan dasar hukum Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1956, yang dipimpin oleh Ali Sastroamidjojo. Tugas Dewan Ekonomi dan Perentjanaan antara lain, menyusun rencana meletakkan dasar-dasar ekonomi nasional yang sehat sesuai pasal-pasal UUDS Republik Indonesia, menyusun rencana jangka panjang pembangunan negara yang seimbang, memberikan nasehat kepada Dewan Menteri baik atas permintaan Dewan Menteri maupun inisiatif sendiri mengenai soal-soal perekonomian dan keuangan atau mengenai tindakan-tindakan penting yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi perekonomian dan keuangan negara.

5. Dewan Ekonomi dan Pembangunan

Dewan Ekonomi dan Pembangunan dibentuk melalui Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1957 tentang Dewan Ekonomi dan Pembangunan yang ditetapkan tanggal 24 Agustus 1957. Dewan Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh Ir. Djuanda dan memiliki tugas menyusun rencana-rencana pembangunan atas dasar ekonomi nasional, dan membuat rencana-rencana yang seimbang untuk jangka panjang dan pendek. Biro Perancang Negara juga dibentuk dan bertindak sebagai Sekretariat Dewan Ekonomi dan Pembangunan.

6. Dewan Perancang Nasional

Dewan Perancang Nasional (Depernas) dibentuk melalui Undang-Undang Nomor 80 Tahun 1958, yang disahkan di Jakarta pada 23 Oktober 1958. Depernas adalah suatu Badan Pusat Rencana Negara yang bertugas menyusun rencana pekerjaan semua Kementerian, yang mewajibkan setiap kementerian, tiap pegawai negara bekerja semata-mata menurut garis pedoman yang telah ditetapkan oleh dan atas pengawasan Depernas. Depernas ditetapkan berdasarkan Penetapan Presiden Republik Indonesia No. 4 Tahun 1959 dan dipimpin oleh Mr. Muhammad Yamin sebagai ketua dan bertanggung jawab sebagai arsitek, membuat cetak biru perencanaan pembangunan nasional semesta berencana, yang disahkan oleh MPR, dan dilaksanakan seluruh rakyat Indonesia.

7. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Pemerintah mengeluarkan Penetapan Presiden Nomor 12 Tahun 1963 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang mulai berlaku pada 31 Desember 1963. Dewan Perancang Nasional (termasuk Badan Kerja Depernas) diintegrasikan ke dalam Kabinet Kerja dan dibentuk Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, disingkat Bappenas. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu-satunya Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang memiliki tugas dan wewenang meliputi segala usaha serta kegiatan perencanaan, pengawasan, dan penilaian pelaksanaan pembangunan di seluruh wilayah RI.

Tindak lanjut dari Penetapan Presiden No.12 Tahun 1963, dibentuk Keputusan Presiden No. 232 Tahun 1963 tentang susunan Baru dan Regrouping Kabinet Kerja tanggal 13 November 1963. Bappenas mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan dari diangkat Dr. Soeharto sebagai pimpinan, bergeser kepada pimpinan harian Sumanang berdasar Keputusan Presidium Kabinet Dwikora Tahun 1966 (23 Mei 1966), dan berganti kepemimpinan pada Dr. H. Roeslan Abdulgani sebagai care-taker ketua Bappenas berdasar Keputusan Presiden Nomor 172 Tahun 1966 (3 Agustus 1966), dilanjutkan dengan kepemimpinan Prof. Dr. Widjojo Nitisastro berdasar Keputusan Presiden No. 80 Tahun 1967.

8. Kementerian PPN/Bappenas (orde baru - sekarang)

Kementerian PPN/Bappenas menjadi bagian dari Menteri Negara yang memiliki bidang tugas tertentu dalam komposisi Kabinet Pembangunan IV. Terjadi pergeseran kepemimpinan Bappenas dari Widjojo Nitisastro sebagai Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, menjadi J.B. Sumarlin sejak 19 Maret 1983. Selanjutnya, Kementerian PPN/Bappenas pada masa Kabinet Pembangunan V dipimpin oleh Dr. Saleh Afiff berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1988. Kementerian PPN/Bappenas pada masa Kabinet Pembangunan VII dipimpin Ginanjar Kartasasmita berdasarkan Ketetapan Presiden Nomor 62 Tahun 1998. Kementerian PPN/Bappenas pada masa Kabinet Reformasi Pembangunan dipimpin Menteri Boediono.

Keputusan Presiden No.335 Tahun 1999 tanggal 26 Oktober 1999 menandai mulai bekerjanya Kabinet Persatuan Indonesia di bawah Presiden Abdurrahman Wahid. Kementerian PPN/Bappenas dalam komposisi Kabinet Persatuan Nasional tidak termasuk dalam Kementerian. Kementerian PPN/Bappenas dipimpin kepala yang tidak merangkap jabatan menteri negara pada Tahun 2000-2001, yaitu; di bawah kepemimpinan Djoenaedi Hadisumarto berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 83 Tahun 2000.

Keputusan Presiden No. 228 Tahun 2001 menandai awal bekerjanya Kabinet Gotong Royong pada 9 Agustus 2001. Merujuk komposisi Kabinet Gotong Royong, Presiden Megawati Soekarnoputri mengembalikan posisi Bappenas menjadi setingkat kementerian. Kementerian PPN/Bappenas pada tahun 2001-2004 dipimpin oleh Kwik Kian Gie berdasar Keputusan

Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001. Keputusan Presiden No.187 Tahun 2004 menandai awal bekerjanya Kabinet Indonesia Bersatu di bawah Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, dan Sri Mulyani Indrawati ditunjuk menjadi Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Keputusan Presiden No.187 Tahun 2004 tanggal 21 Oktober 2009 menandai awal bekerjanya Kabinet Indonesia Bersatu II. Kementerian PPN/Bappenas pada masa Kabinet Indonesia Bersatu II di bawah kepemimpinan Armida Alisjahbana, yang kemudian digantikan oleh Andrinof Chaniago berdasar Keppres 121/P 2014. Kementerian PPN/Bappenas di masa pemerintahan Joko Widodo berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 disempurnakan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015, yaitu fungsi Kementerian PPN/Bappenas sebagai pengarah semua Lembaga dan Kementerian Negara dalam melaksanakan tugas pembangunan nasional agar lebih terstruktur, strategis, dan menyeluruh di lintas sector. Kementerian PPN/Bappenas berdasarkan Peraturan Presiden No 66 Tahun 2016 dipimpin oleh Sofyan Djalil hingga 27 Juli 2016, dan digantikan oleh Bambang Brodjonegoro pada 27 Juli 2016. Kementerian PPN/Bappenas di bawah kepemimpinan Suharso Monoarfa berdasar Keppres 113/2019 dan menjabat sebagai Menteri PPN/Kepala Bappenas pada 2019 hingga saat ini. Kementerian PPN/Bappenas pada 12 April 2021 telah genap 74 tahun sebagai Lembaga perencanaan pembangunan nasional yang memiliki berbagai pengalaman dan dedikasi untuk terus memandang ke depan, memberikan perencanaan pembangunan dengan prinsip integritas, adaptif, dan inovatif, penuh gagasan baru yang menjadi modal untuk mewujudkan cita-cita bangsa demi Indonesia maju.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi, Misi dan Tujuan Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana dikutip dari laman website resmi Kementerian PPN/Bappenas adalah sebagai berikut: Visi Kementerian PPN/Bappenas

Selaras dengan Visi-Misi dari Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia, Visi dari Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2020-2024 adalah:

**“Perencanaan Pembangunan Nasional yang berkualitas dan kredibel
untuk mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan
Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

- Misi Kementerian PPN/Bappenas

Misi Kementerian PPN/Bappenas tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut:

- **Misi-1:** Menyelenggarakan perencanaan yang mampu mengarahkan pelaksanaan pembangunan dalam pencapaian kemajuan dan kesejahteraan bangsa.
- **Misi-2:** Memperkuat kapasitas kelembagaan perencanaan pembangunan yang efektif dan efisien.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

1.1 Struktur Organisasi Kementerian PPN/Bappenas RI

Struktur organisasi Kementerian PPN/Bappenas mencakup berbagai deputi dan unit kerja untuk mendukung kegiatan dan inisiatif Bappenas. Sebagaimana struktur keorganisasiannya sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kementerian PPN/Bappenas

Sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas dalam menjalankan tugasnya, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dibantu oleh Sekretariat Utama, Staf Ahli, dan Inspektur Utama, dan 9 Deputi yang masing-masing membidangi bidang-bidang tertentu, serta 3 Pusat.

Melalui gambar struktur organisasi tersebut, dapat dilihat bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia terbagi menjadi :

Menteri PPN/Kepala Bappenas

Sekretariat Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretariat Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

- Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan
- Biro Sumber Daya Manusia
- Biro Hukum
- Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
- Biro Umum
- Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Perencana
- Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
- Pusat Analisis Kebijakan dan Kinerja
- a. Deputi Bidang Ekonomi
 - Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Moneter
 - Direktorat Jasa Keuangan dan BUMN
 - Direktorat Perdagangan, Investasi dan Kerjasama Ekonomi Internasional
 - Direktorat Industri, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- b. Deputi Bidang Pengembangan Regional
 - Direktorat Tata Ruang, Pertanahan, dan Penanggulangan Bencana
 - Direktorat Pembangunan Daerah
 - Direktorat Regional I

- Direktorat Regional II
- Direktorat Regional III
- c. Deputi Bidang Kemaritiman dan Sumber Daya Alam
 - Direktorat Pangan dan Pertanian
 - Direktorat Kehutanan dan Konservasi Sumber Daya Air
 - Direktorat Kelautan dan Perikanan
 - Direktorat Sumber Daya Energi, Mineral dan Pertambangan
 - Direktorat Lingkungan Hidup
- d. Deputi Bidang Kependudukan dan Ketenagakerjaan
 - Direktorat Kependudukan & Jaminan Sosial
 - Direktorat Ketenagakerjaan
 - Direktorat Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - Direktorat Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi
- e. Deputi Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan
 - Direktorat Kesehatan dan Gizi Masyarakat
 - Direktorat Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan
 - Direktorat Pendidikan Tinggi dan IPTEK
 - Direktorat Keluarga, Perempuan, Anak, Pemuda, & Olahraga
- f. Deputi Bidang Sarana dan Prasarana

- Direktorat Sumber Daya Air
- Direktorat Transportasi
- Direktorat Ketenagalistrikan, Telekomunikasi dan Informatika
- Direktorat Perencanaan & Pengembangan Proyek Infrastruktur Prioritas Nasional
- Direktorat Perumahan dan Kawasan Permukiman
- g. Deputi Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan
 - Direktorat Politik, dan Komunikasi
 - Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi
 - Direktorat Hukum dan Regulasi
 - Direktorat Politik Luar Negeri dan Kerjasama Pembangunan Internasional
 - Direktorat Pertahanan dan Keamanan
- h. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan
 - Direktorat Perencanaan Pendanaan Pembangunan
 - Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan
 - Direktorat Pendanaan Bilateral
 - Direktorat Pengembangan Pendanaan Pembangunan
- i. Deputi Bidang Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan
 - Direktorat Sistem dan Prosedur Pemantauan, Evaluasi, & Pengendalian Pembangunan
 - Direktorat Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Sektorial
 - Direktorat Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan Daerah
 - Direktorat Evaluasi dan Pengendalian Penyusunan Perencanaan Pembangunan
- j. Inspektur Utama
 - Plt.Inspektur Bidang Administrasi Umum
 - Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan
 - a. Staff Ahli Bidang Sinergi Ekonomi dan Pembiayaan

- b. Plt. Staf Ahli Bidang Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan
- c. Staf Ahli Bidang Hubungan Kelembagaan
- d. Staf Ahli Bidang Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur
- e. Plt. Staf Ahli Bidang Pemerataan dan Kewilayahan

Sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas, Menteri PPN/Kepala Bappenas yaitu Bapak Suharso Monoarfa memiliki posisi tertinggi. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dibantu oleh Sekretariat Utama, Staf Ahli, dan Inspektur Utama, dan 9 Deputi yang masing-masing membidangi bidang-bidang tertentu.

1.1.2 Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik



Gambar 2. Struktur Organisasi Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik

Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) Republik Indonesia adalah sebuah entitas penting yang memainkan peran kunci dalam perencanaan, analisis, dan pemantauan perkembangan ekonomi dan statistik di Indonesia. Sebagai direktorat yang berfokus pada makroekonomi dan data statistik, mereka memiliki tugas penting dalam menyusun rencana pembangunan ekonomi, menganalisis kebijakan, serta mengelola data statistik yang menjadi landasan kebijakan nasional. Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik memiliki akar sejarah yang panjang sejalan dengan perkembangan Kementerian PPN/Bappenas. Ini adalah salah satu direktorat kunci yang berperan dalam perencanaan ekonomi, kebijakan makro ekonomi, dan pengelolaan data statistik nasional. Sejak pendirian Kementerian PPN/Bappenas, direktorat ini telah berkontribusi dalam merumuskan berbagai kebijakan ekonomi dan pembangunan di Indonesia.

1. Kebijakan dan Program Utama

Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik, sejalan dengan Kementerian PPN/Bappenas, memfokuskan perannya pada berbagai kebijakan dan program utama yang mendukung pembangunan berkelanjutan di Indonesia. Beberapa kebijakan dan program utama ini melibatkan:

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN): Direktorat Makro sangat aktif dalam menyusun RPJMN, dokumen perencanaan pembangunan nasional yang mencakup tujuan dan target ekonomi, sosial, dan lingkungan jangka menengah. RPJMN menjadi dasar bagi pembangunan nasional dalam periode tertentu.
- Kerangka Ekonomi Makro (KEM) : Kerangka Ekonomi Makro adalah fokus utama Direktorat Makro. Ini mencakup pemantauan dan scenario planning ekonomi dan stabilitas eksternal. Kebijakan yang mendukung KEM menjadi sangat penting untuk menjaga kepercayaan investor dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

- Penyusunan Anggaran: Direktorat ini juga terlibat dalam penyusunan anggaran nasional yang memadai dan sesuai dengan rencana pembangunan. Hal ini termasuk alokasi dana untuk Kemenko Perekonomian dan Badan Pusat Statisti

2. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas RI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas.

a. Pasal 39

Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan, sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian, serta penyusunan prakarsa strategis pembangunan lintas sektor perencanaan pembangunan nasional dibidang perencanaan makro dan analisis statistik.

b. Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik menyelenggarakan fungsi:

- o koordinasi dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan nasional di bidang tema, sasaran, arah kebijakan prioritas pembangunan nasional, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, kerangka pendanaan, kerangka pelayanan umum dan investasi, dan kerja sama internasional perencanaan pembangunan nasional di bidang perencanaan makro dan analisis statistik;
- o koordinasi dan perumusan perencanaan kerangka ekonomi makro nasional dan provinsi, analisis neraca pembayaran dan sektor eksternal, dan analisis ekonomi dan statistik;
- o koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengalokasian anggaran pembangunan nasional di bidang perencanaan kerangka ekonomi makro nasional dan provinsi, analisis neraca pembayaran dan sektor eksternal, dan analisis ekonomi dan statistik;

- penyusunan dan sinkronisasi rencana pembangunan nasional di bidang perencanaan makro dan analisis statistik dalam rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bersama Kementerian Keuangan serta instansi terkait;
- penyusunan prakarsa strategis pembangunan lintas sektor melalui pengembangan model inovatif pembangunan sebagai dasar penerapan dan pelembagaan dalam rencana dan anggaran Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah di bidang perencanaan kerangka ekonomi makro nasional dan provinsi, analisis neraca pembayaran dan sektor eksternal, dan analisis ekonomi dan statistik;
- koordinasi percepatan pelaksanaan rencana pembangunan nasional di bidang perencanaan kerangka ekonomi makro nasional dan provinsi, analisis neraca pembayaran dan sektor eksternal, dan analisis ekonomi dan statistik;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan nasional di bidang perencanaan kerangka ekonomi makro nasional dan provinsi, analisis neraca pembayaran dan sektor eksternal, dan analisis ekonomi dan statistik;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan nasional di bidang perencanaan makro dan analisis statistik; dan
- pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik.

c. Pasal 41

Susunan organisasi Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Pada laporan kegiatan magang ini menjelaskan tentang proses kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia dengan memahami tentang proses kegiatan terutama pada direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1

Kerja

2.1.1

Kerja



Deskripsi

Lokasi Unit

Praktik pelaksanaan Program Magang yang berlangsung selama 8 bulan yaitu dari tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024, Penulis diberi kesempatan melakukan program magang di Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai 13 unit kerja. Penulis diberi kesempatan untuk melakukan praktik magang disalah satu unit yaitu Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik. Berikut adalah data Instansi tempat pelaksanaan Magang:

Nama Instansi : Kementerian PPN/Bappenas

Biro : Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik

Alamat : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920 (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)

Jl. Taman Suropati No.2, RT.6/RW.5, Menteng, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10310

Telepon : 021 3193 6207

Email : ditpmas@bappenas.go.id

Gambar 3. Denah Lokasi

Sumber: Google Maps

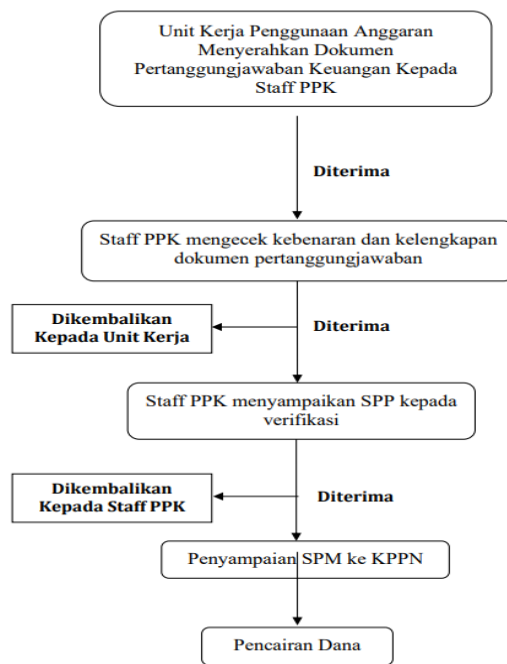
2.1.2 Rincian Tugas

Selama pelaksanaan magang, penulis dibimbing oleh Bapak Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol selaku Fungsional Perencana Ahli Madya di Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik, dan para staf administrasi di Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik. Berikut rincian tugas yang diberikan kepada penulis, yaitu:

1. Merapikan dan menyusun Kelengkapan Berkas berupa *hard file* dan *soft file* untuk pengajuan berkas
2. Merapikan bukti transportasi, bill hotel, boarding pass dan menginput *invoice* kedalam form pengajuan, daftar Norminatif, pengeluaran rill dan rincian biaya perjalanan dinas paket *meeting* luar kota
3. Membuat form pengajuan dan daftar rekap transport lokal untuk kelengkapan berkas Paket Meeting Dalam Kota
4. Membuat Form Pertanggung jawaban dan Kwitansi honor Narasumber untuk kelengkapan berkas Belanja Profesi

Setiap tugas yang telah diberikan penulis berkoodinasi dan melaporkan kepada Staff Administrasi Keuangan Unit Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik yaitu Bu Dina, Bu Riris dan Bu Hayyu.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari instansi, berikut flowchart alur pencairan Dokumen Pertanggung Jawaban Keuangan di Kementerian PPN/Bappenas dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4 : *Flowchart* alur pencairan Dokumen Pertanggung Jawaban Keuangan

Sumber: Kementerian PPN/Bappenas

2.1.3 Tanggung Jawab

Berikut Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama magang yaitu:

- a. Mengaplikasikan visi dan Misi yang diterapkan instansi

- b. Bertanggung & jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan - kegiatan administrasi serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra instansi.
- c. Bertanggung jawab membantu staff administrasi dalam menyusun laporan keuangan.
- d. melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas target yang Diharapkan

2.1.4 Target yang Diharapkan

Instansi tidak menetapkan sebanyak apa target yang harus di selesaikan setiap harinya, namun instansi memiliki beberapa standar dan harapan terhadap penulis, antara lain sebagai berikut:

- a. Dapat lebih profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang.
- b. Dapat mengerjakan semaksimal mungkin tugas yang diberikan kepada penulis dan megikuti sesuai arahan pembimbing.
- c. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan teliti dan benar.
- d. Mampu beradaptasi dengan baik dengan lingkungan kerja yang sebenarnya.
- e. Dapat meringankan pekerjaan yang ada di bagian administrasi keuangan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas antara lain:

- Penulis menyadari jika tugas yang diberikan kepada penulis cukup bertentangan dengan jurusan penulis, Tetapi dari hal tersebut penulis dapat belajar hal baru yang didapat selama melakukan magang di bagian Administrasi

- Belum mengetahui tentang Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kegiatan magang adalah:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

Adalah segala sesuatu atau alat yang secara fisik dapat dilihat atau disentuh. Adapun perangkat keras yang digunakan selama magang sebagai berikut:

No.	Nama Perangkat	Fungsi
1.	Laptop	Adalah alat elektronik yang didalamnya terdapat rangkaian komponen yang digunakan untuk menyimpan berbagai tugas atau perintah dan mengelola hasilnya.
2.	<i>Handphone</i>	Digunakan untuk bertukar informasi dan komunikasi dengan staff dan pembimbing terkait tugas yang diberikan.
3.	ATK (Alat Tulis Kantor)	Alat tulis kantor sangat dibutuhkan untuk mempermudah pengerjaan tugas selama magang seperti pena,buku,dll.

2. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak komputer adalah serangkaian instruksi program komputer yang dirancang untuk menjalankan tugas-tugas tertentu.

No.	Nama Perangkat	Fungsi
1.	Microsoft <i>Office</i>	Digunakan untuk melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan admin, yaitu : <ul style="list-style-type: none">• Membuat Daftar Norminatif• Kwitansi• Form Pertanggung Jawaban• Daftar Rekap Transport lokal,dll.
2.	Nitro Pro 10	Untuk menggabungkan file

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah

Berikut data dan dokumen yang diolah penulis selama proses magang:

1. Form Pengajuan

Direktorat : Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik
 Pertanggung Jawaban : Pengisian LS
 Tanggal :
 Akun : 524111 - Belanja Perjalanan Biasa

Form Pengajuan Pertanggung Jawaban Kegiatan Direktorat								
No	Nama	Keterangan	Jumlah	Pajak		Bukti		Kegiatan
				PPN	PPH	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	
1	Nama pegawai yg mengikuti perjalanan dinas	Menghadiri Undangan FGD	11.218,284			16/PP01.02/Dt.11/7/03/2022	29 Maret 2022	Koordinasi Hibah Proyek Pertumbuhan Ekonomi USAID
Catatan :			Subtotal	11.218,284	-	-	-	
Administrasi		Kegiatan	Jumlah	Verifikator		Tanda Terima		
		Kajian Pelaksanaan Peta Jalan Ekonomi Hijau	6262.ABA.103.101.A	Nama		Dedy Eko CH		
		Koordinasi RKP 2023	6262.AEA.103.101.A			Dr. Florentinus Kristiantono, MM		
		Koordinasi Penyusunan Perpres RKP 2023	6262.AEA.103.102.A					
		Koordinasi Hibah Proyek Pertumbuhan Ekonomi USAID	6262.AEA.103.103.A	11.218,284				
		Koordinasi Penyusunan RPPN 2023-2045	6262.AEA.103.105.A					
		Evaluasi Prioritas Nasional RKP 2021	6262.FAE.105.102.A					
		Pemantauan Prioritas Nasional RKP 2022	6262.FAE.105.103.A					
		Penguatan Koordinasi Teknis dan Asistensi Daerah	6271.AEA.903.901.B					
		Pilot Project Statistik Kebencanaan	6271.AEA.903.901.S					
		Penyusunan Kerangka Ekonomi Makro (KEM)	6271.AEA.903.901.O					
		Produksi Video dalam Promosi Kementerian BAPPENAS di Paviliun Indonesia Swan Dubai 2021	6271.AEA.903.901.AB					

Gambar 5. Komponen Dokumen Kelengkapan

2. Daftar Norminatif

DAFTAR NORMATIF PEDALAMAN DINAS MENGHADIRI KONSERING PERSIAPAN PEMBCAARAAN PENDAHULUAN RAPBN 2023
 MENGHADIRI KONSERING PERSIAPAN PEMBCAARAAN PENDAHULUAN RAPBN 2023
 SPP NO. : 039/PPK-06.01.02/05/2022 TANGGAL 15-26 MEI 2022

NO	NAMA	LOKASI	TANGGAL BERKAGAKAT	LAKSA PERJALANAN (HARI)	Harga Lumpsum		LAKSA PERJALANAN (HARI)	Harga FullDay		Penggunaan		Representatif	Total Keseluruhan		
					Satuan Harga	Jumlah		Satuan Harga	Jumlah	Satuan Harga	Jumlah Hotel				
1	Nama Pegawai	Bager	25 MEI 2022	2	380.000	760.000	-	-	0	1	1.090.000	1.090.000	418.500	0	3.268.500
2	Nama Pegawai	Bager	25 MEI 2022	4	380.000	1.520.000	-	-	0	3	540.000	1.620.000	690.000	0	3.740.000
3	Nama Pegawai	Bager	25 MEI 2022	5	380.000	1.900.000	-	-	0	4	540.000	2.160.000	568.000	0	4.228.000
4	Nama Pegawai	Bager	25 MEI 2022	5	380.000	1.900.000	-	-	0	4	540.000	2.160.000	243.999	0	4.303.999
5	Nama Pegawai	Bager	25 MEI 2022	4	380.000	1.520.000	-	-	0	3	540.000	1.620.000	675.501	0	3.815.501
6	Nama Pegawai	Bager	25 MEI 2022	5	380.000	1.900.000	-	-	0	4	540.000	2.160.000	390.000	0	4.160.000
					5.900.000							10.810.000	2.212.000		21.522.000

Sekretaris Pengeluaran Anggaran

Mengesah
Pj. Kepala Biro Humas
Dan Pj. Kepala Biro

Nama
NP.

Nama
NP.

Gambar 6. Komponen Dokumen Kelengkapan**3. Pengeluaran Rill**

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN NEGARA PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nama pegawai yang melaksanakan perjalanan

NIP : NIP

Jabatan : Perencana Ahli Pertama

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal 25 MEI 2022 Nomor: 420/SPPD/06.01.02/04/2022
, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No	Uraian	Jumlah
1	Transport - Jakarta - Bogor (PP)	Rp. 100.000
	Jumlah	Rp. 100.000

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

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

Jakarta, 25 MEI 2022

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN I
Bappenas

Pejabat Negara/Pegawai Negeri
yang melakukan perjalanan dinas

Nama
NIP

Nama
NIP

Gambar 7. Komponen Dokumen Kelengkapan

4. Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : 420/SPPD/06.01.02/04/2022
 Tanggal : 25 MEI 2022

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Uang Harian (5 x Rp. 380.000)	Rp. 1.900.000	
2.	Uang representatif (0 x Rp. 0)	Rp. 0	
3.	Uang penginapan/hotel (4 x Rp. 540.000)	Rp. 2.160.000	
4.	Paket Meeting Fullday	Rp. 0	
5.	Pengeluaran Riil	Rp. 100.000	
	JUMLAH	Rp. 6.139.393	

Telah dibayar sejumlah
 Rp. 6.139.393

Jakarta, 25 MEI 2022
 Telah Menerima jumlah uang sebesar
 Rp. 6.139.393

BPP Program PPN I Bappenas

Yang Menerima

Nama _____
 NIP. _____

Nama _____
 NIP. _____

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp. 6.139.393
 Yang telah dibayar semula : Rp. 6.139.393
 Sisa kurang/lebih : Rp. 0

Pejabat Pembuat Komitmen Deputi
 Bidang Ekonomi

Nama _____
 NIP. _____

Gambar 8. Komponen Dokumen Kelengkapan

5. Kwitansi Honor Narasumber

KWITANSI

NO. 37 /PPK PPN1 /Narasumber/05/2022

Sudah terima dari : **Pejabat Pembuat Komitmen Deputy Bidang Ekonomi Bappenas**

Banyaknya uang : **Dua Juta Rupiah**

Untuk pembayaran : Belanja Jasa Profesi/Honor Narasumber Kegiatan Penguatan Koordinasi Teknis dan Asistensi Daerah
Undangan FGD Quick Wins Pemulihan Ekonomi Bali

Rp. 2.000.000

Setuju dibayar
Pejabat Pembuat Komitmen
Deputi Bidang Ekonomi

Nama
NIP

Yang menyerahkan
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP

Jakarta, 10 Mei 2022
Diterima oleh

Nama
Narasumber

Gambar 9. Komponen Dokumen Kelengkapan

6. Daftar Rekap Transport Lokal

DAFTAR REKAP UANG HARIAN HALFDAY PAKET MEETING DALAM KOTA 2022
Untuk Menghadiri Undangan Rapat Pleno Pembahasan Stance Indonesia atas Workplan G20 New Data Gaps Initiatives (DGI)
Kamis, 9 Juni 2022, Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Hotel Indonesia Kempinski Jakarta, Jl. M. Thamrin No.1, Menteng, Jakarta

No	Nama	Tanggal Surat Tugas	Nomor Surat Tugas	Jam	Uang Transport	Jumlah	Tanda Terima
1	Nama Degawai	9 Juni 2022	02/Dt.1.1/ST/06/2022	09.00 WIB s.d Selesai	Rp 150.000	Rp 150.000	
2	Nama Degawai	9 Juni 2022	02/Dt.1.1/ST/06/2022	09.00 WIB s.d Selesai	Rp 150.000	Rp 150.000	
JUMLAH					Rp 300.000	Rp 300.000	

Bendahara Pengeluaran Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN I Bappenas

Nama
NIP

Nama
NIP

Gambar 10. Komponen Dokumen Kelengkapan

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Masalah Terapan

Keberadaan suatu instansi/lembaga pemerintah menjadi sangat penting mengingat banyaknya kegiatan pemerintah di suatu Negara. Setiap instansi/lembaga pemerintah di dirikan untuk membantu Negara dalam menggerakkan roda pemerintah berdasarkan tujuan dan kebutuhan dari pemerintah itu sendiri. Kementerian Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional) adalah salah satu instansi yang memiliki tugas dan wewenang meliputi segala usaha serta kegiatan perencanaan, pengawasan, dan penilaian pelaksanaan pembangunan di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas dalam menjalankan tugasnya, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dibantu oleh Sekretariat Utama, Staf Ahli, dan Inspektorat Utama, dan 9 Deputi yang masing-masing membidangi bidang-bidang tertentu, serta 3 Pusat.

Penulis sendiri melaksanakan magang di salah satu kedeputian yaitu Deputi bidang ekonomi, unit Direktorat perencanaan makro dan analisis statistik. Unit ini merupakan sebuah entitas penting yang memiliki peran kunci dalam perencanaan ekonomi, kebijakan makro ekonomi, menganalisis kebijakan, dan pemantauan perkembangan ekonomi di Indonesia serta mengelola data statistik yang menjadi landasan kebijakan nasional. Sejak berdirinya Kementerian PPN/Bappenas, direktorat ini telah berkontribusi dalam merumuskan berbagai kebijakan ekonomi dan pembangunan di Indonesia.

Dalam mencapai tujuan instansi di berbagai sektor, tidak terlepas dari adanya koordinasi dan evaluasi. Kedua hal ini cukup menjadi cara untuk menuju kedua hal ini cukup menjadi cara untuk dapat mengembangkan ataupun mencapai suatu hal, kedua aktivitas ini sangat diperlukan guna menunjang apa yang sedang dikerjakan demi tujuan bersama.

Cara berkoordinasi yang dipilih diantaranya dapat mempertemukan pihak-pihak yang berkepentingan melalui tunjangan teknologi masa kini yang sudah serba canggih. Misalkan saja

dengan pertemuan jarak jauh yang saling dihubungkan tetapi tetap bisa berkoordinasi melalui *zoom* dan metode canggih lainnya. Tetapi ada kalanya koordinasi yang dilakukan antar instansi mengharuskan pertemuan secara langsung dalam suatu tempat yang sama, Perjalanan dinas merupakan sebuah keharusan di setiap instansi pemerintah dan sering melekat pada pelaksanaan tugas dan fungsi pada satuan kerja. Perjalanan dinas dapat meliputi sejumlah kegiatan seperti rapat, pelatihan, atau kunjungan kerja yang berkontribusi pada fungsi dan kinerja instansi.

Perencanaan penyerapan anggaran belanja yang baik dan jelas, harus memperhatikan realisasi anggaran dengan target yang telah ditetapkan. Salah satu biaya untuk menghasilkan keluaran kegiatan adalah biaya perjalanan dinas, didalam bagan akun standar, biaya perjalanan dinas dicatat ke dalam akun 524111. Artinya perjalanan dinas memang dibutuhkan oleh kementerian negara/lembaga dalam rangka mendukung pencapaian kinerja (hasil atau keluaran) yang telah ditetapkan.

Komponen biaya perjalanan dinas tersebut terdiri dari uang harian, biaya transport, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota. Peraturan pelaksanaan perjalanan dinas yaitu Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 119 tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap menegaskan bahwa pelaksanaan perjalanan dinas harus memperhatikan empat prinsip, yaitu:

- Pertama, selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas dan berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- Prinsip kedua yaitu ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja.
- Prinsip ketiga yaitu efisiensi penggunaan belanja negara.
- Prinsip keempat adalah akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan diatas, tentunya Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik membutuhkan perencanaan penyerapan anggaran belanja yang jelas dan memperhatikan realisasi anggaran dengan target yang telah ditetapkan. Serta

mengikuti ketentuan yang berlaku di Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan. Peraturan ini menetapkan standar biaya yang dapat digunakan oleh berbagai instansi pemerintah dalam menentukan anggaran yang dibutuhkan.

Selama melaksanakan kegiatan magang di lingkungan Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik bagian administrasi, dalam menemukan masalah yang terjadi penulis melakukan pengamatan dan diskusi dengan staf administrasi. Sehingga penulis menemukan masalah yaitu belum adanya form perhitungan anggaran yang digunakan untuk menentukan jumlah anggaran, yang akan direalisasikan sebelum terlaksananya kegiatan perjalanan dinas sesuai Peraturan Menteri Keuangan no 49 tahun 2023. Berikut beberapa pengaruh yang mungkin terjadi jika tidak ada form perhitungan yang jelas dan tepat, yaitu:

1. Ketidakpastian dalam penggunaan anggaran yang dapat menyebabkan kekurangan dana
2. Tanpa adanya perencanaan anggaran yang tepat, ada resiko biaya yang sebenarnya melebihi dari perkiraan awal. Hal ini dapat mengakibatkan pemborosan dana yang tidak terduga.
3. Pengaruh terhadap keputusan yang akan diambil karena tidak adanya pemahaman yang jelas tentang biaya yang akan digunakan.
4. Ketidakefisienan dalam pengelolaan anggaran juga dapat menimbulkan masalah dalam penerapan kebijakan standar biaya perjalanan dinas, yang dapat mempengaruhi efektivitas kebijakan tersebut dalam mencapai kinerja program.

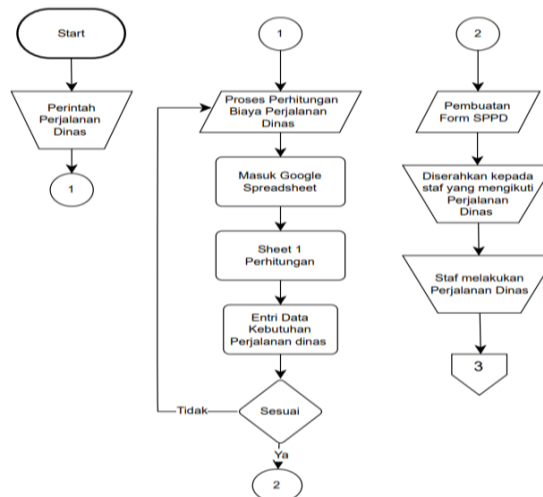
2.3.2 Solusi

Proses mengolah data secara manual dapat memakan waktu yang lama, hal ini dapat menjadi penghambat dari efisiensi dan efektivitas dari pekerjaan. Penggunaan anggaran perlu perhitungan yang jelas dan terstruktur, untuk menghindari ketidakaturan dari perhitungan yang disebabkan oleh Kesalahan manusiawi.

Dari permasalahan tersebut penulis telah melakukan diskusi bersama dengan staf administrasi dan pembimbing magang untuk menemukan solusi yang tepat. Solusi yang ditemukan setelah melakukan diskusi adalah menyusun formulir perhitungan anggaran perjalanan dinas dengan memanfaatkan fungsi dan rumus yang tersedia di teknologi digital seperti *Google Spreadsheet*. Saat ini di berbagai bidang kerja, terutama bidang perkantoran telah beradaptasi serta beralih menggunakan teknologi untuk mempermudah dan mempercepat proses pengolahan data dan informasi sehingga dapat berjalan secara efektif, tepat, dan akurat.

Google spreadsheet merupakan Aplikasi lembar kerja yang serupa dengan Microsoft Excel, dan telah dikembangkan oleh *Google*. Aplikasi ini dapat memudahkan penggunaanya dalam membuat, memperbarui dan memodifikasi sebuah data dengan fungsi dan rumus yang disediakan. Kelebihan dari *Google spreadsheet* ini sendiri dapat berbagi data secara *online* dan *real time*. Selain itu Aplikasi ini juga dapat diakses dimana saja, yang tentunya dapat memberikan kemudahan bagi staf administrasi.

Berikut adalah proses yang dapat diuraikan dari alur perhitungan anggaran biaya perjalanan dinas yang berbasis Google Spreadsheet:



Gambar 11. Flowchart proses perhitungan anggaran biaya perjalanan dinas yang diusulkan

Berikut langkah-langkah penggunaan form perhitungan anggaran berbasis *google spreadsheet*:

1. Pembuatan *sheet* daftar Standar Biaya Masukan sesuai Peraturan Menteri Keuangan No 49 Tahun 2023

Pada *sheet* ini penulis membuat daftar Standar Biaya Masukan yang akan dipakai untuk setiap perjalanan dinas, dimana *sheet* ini berisikan data uang harian, biaya penginapan, biaya taksi, fullboard, biaya sewa mobil, biaya tiket pesawat, dan representasi. Data pada *sheet* ini yang diperlukan untuk menghitung biaya tersebut secara otomatis. Adapun isi data pada *sheet* ini adalah sebagai berikut:

NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2024

NO	PROVINSI	UANG HARIAN/LIMPSUM			HOTEL			TAKSI		FULLBOARD		SEWA MOBIL/HARI		
		LIAR NOTA	DALAM NOTA LEBIH BAWAH (DELANAN) JAM	DIMLAT	PEJABAT NEGARA/PEJABAT ESELON II	PEJABAT NEGARA LAINNYA/PEJABAT ESELON III	PEJABAT ESELON I/IV/DOHOKAN IV	PEJABAT ESELON II/DOHOKAN III/II	RESERAN	FULLBOARD	FULLDAY/HALF DAY	RODA 4	RODA 4/BUS SEDANG	RODA 4/BUS BESAR
1	Aceh	360.000	140.000	110.000	4.420.000	3.526.000	1.833.000	770.000	127.000	120.000	85.000	930.000	3.282.000	4.638.000
2	Sumatera Utara	370.000	150.000	110.000	4.960.000	2.195.000	1.100.000	669.000	308.000	130.000	95.000	1.230.000	2.890.000	3.475.000
3	Riau	370.000	150.000	110.000	3.820.000	3.119.000	1.450.000	832.000	201.000	130.000	95.000	978.000	3.138.000	4.585.000
4	Kepulauan Riau	370.000	150.000	110.000	3.544.000	2.518.000	1.297.000	792.000	169.000	130.000	95.000	978.000	2.373.000	3.930.000
5	Jambi	370.000	150.000	110.000	5.000.000	4.102.000	1.228.000	380.000	147.000	130.000	95.000	1.005.000	5.585.000	7.180.000
6	Sumatera Barat	380.000	150.000	110.000	5.236.000	3.332.000	1.353.000	701.000	190.000	130.000	85.000	922.000	2.124.000	3.500.000
7	Sumatera Selatan	380.000	150.000	110.000	3.890.000	3.083.000	1.858.000	861.000	179.000	120.000	85.000	1.907.000	2.200.000	4.097.000
8	Lampung	380.000	150.000	110.000	4.491.000	2.485.000	1.423.000	350.000	168.000	130.000	95.000	846.000	3.594.000	5.082.000
9	Bengkulu	380.000	150.000	110.000	2.140.000	1.628.000	1.346.000	692.000	109.000	130.000	95.000	885.000	4.783.000	6.448.000
10	Bangka Belitung	410.000	160.000	120.000	3.827.000	2.838.000	1.897.000	649.000	97.000	130.000	95.000	1.258.000	3.477.000	5.342.000
11	Banten	370.000	150.000	110.000	3.725.000	2.375.000	1.204.000	724.000	536.000	120.000	85.000	972.000	2.801.000	4.110.000
12	Jawa Barat	480.000	170.000	130.000	5.381.000	2.795.000	1.201.000	698.000	200.000	150.000	105.000	932.000	2.863.000	3.356.000
13	DKI Jakarta	550.000	230.000	160.000	8.720.000	2.063.000	992.000	750.000	236.000	180.000	130.000	1.138.000	2.459.000	4.439.000
14	Jawa Tengah	370.000	150.000	110.000	5.305.000	1.850.000	1.201.000	75.000	108.000	130.000	95.000	1.270.000	2.675.000	4.237.000
15	D I Yogyakarta	420.000	170.000	130.000	5.017.000	2.695.000	1.384.000	843.000	287.000	140.000	100.000	908.000	2.247.000	3.568.000
16	Jawa Timur	410.000	160.000	120.000	4.468.000	2.007.000	1.155.000	814.000	233.000	140.000	100.000	1.171.000	2.448.000	3.303.000
17	Bali	480.000	190.000	140.000	6.848.000	2.433.000	1.685.000	1.158.000	227.000	160.000	115.000	1.157.000	3.174.000	3.911.000
18	Nusa Tenggara Barat	440.000	180.000	130.000	4.379.000	2.648.000	1.418.000	907.000	231.000	180.000	105.000	1.105.000	2.532.000	3.349.000
19	Nusa Tenggara Timur	430.000	170.000	130.000	3.750.000	2.133.000	1.355.000	688.000	118.000	140.000	100.000	897.000	3.098.000	3.488.000
20	Kalimantan Barat	380.000	150.000	110.000	2.854.000	1.823.000	1.129.000	838.000	171.000	130.000	95.000	888.000	3.471.000	4.373.000
21	Kalimantan Tengah	380.000	140.000	110.000	4.901.000	3.391.000	1.140.000	659.000	134.000	130.000	85.000	1.177.000	4.645.000	6.708.000
22	Kalimantan Selatan	380.000	150.000	110.000	4.797.000	3.316.000	1.900.000	697.000	180.000	130.000	95.000	897.000	2.630.000	3.850.000
23	Kalimantan Timur	430.000	170.000	130.000	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000	533.000	150.000	105.000	897.000	3.112.000	4.829.000
24	Kalimantan Utara	430.000	170.000	130.000	4.000.000	2.755.000	1.507.000	904.000	218.000	150.000	105.000	1.100.000	2.713.000	4.859.000
25	Sulawesi Selatan	370.000	150.000	110.000	4.828.000	2.290.000	1.270.000	978.000	158.000	130.000	95.000	1.100.000	2.498.000	3.845.000
26	Gorontalo	370.000	150.000	110.000	4.168.000	3.107.000	1.808.000	955.000	285.000	130.000	95.000	1.189.000	2.504.000	4.038.000
27	Sulawesi Barat	410.000	160.000	120.000	4.078.000	30.890.000	1.344.000	704.000	313.000	130.000	85.000	792.000	3.080.000	3.282.000
28	Sulawesi Selatan	430.000	170.000	130.000	4.820.000	1.898.000	1.423.000	745.000	187.000	150.000	105.000	880.000	3.383.000	4.293.000
29	Sulawesi Tengah	370.000	150.000	110.000	2.308.000	2.027.000	1.479.000	691.000	488.000	130.000	95.000	938.000	2.413.000	4.212.000
30	Sulawesi Tenggara	380.000	150.000	110.000	3.088.900	2.574.000	1.279.000	786.000	171.000	130.000	95.000	824.000	2.609.000	3.150.000
31	Maluku	380.000	150.000	110.000	3.487.000	3.240.000	1.059.000	667.000	288.000	130.000	85.000	845.000	3.590.000	4.021.000
32	Maluku Utara	430.000	170.000	130.000	4.611.800	3.843.000	1.140.000	605.000	215.000	130.000	95.000	1.149.000	3.013.000	4.170.000
33	Papua	580.000	230.000	170.000	3.898.000	3.318.000	2.521.000	1.038.000	913.000	200.000	140.000	1.061.000	4.682.000	5.248.000
34	Papua Barat	480.000	190.000	140.000	3.872.000	3.341.000	2.056.000	967.000	234.000	180.000	115.000	1.114.000	3.499.000	4.547.000
35	Papua Barat Daya	480.000	190.000	140.000	3.872.000	3.341.000	2.056.000	967.000	160.000	115.000	115.000	1.171.000	3.499.000	4.547.000
36	Papua Tengah	580.000	230.000	170.000	3.859.000	3.318.000	2.521.000	1.038.000	200.000	140.000	115.000	1.114.000	4.082.000	5.248.000
37	Papua Selatan	580.000	230.000	170.000	3.873.000	4.877.000	3.706.000	1.326.000	200.000	140.000	140.000	1.638.000	6.001.000	7.715.000
38	Papua Pegunungan	580.000	230.000	170.000	3.721.000	4.821.000	3.751.000	1.326.000	200.000	140.000	140.000	1.649.000	6.041.000	7.767.000

Gambar 2. Data Standar Biaya Masukan

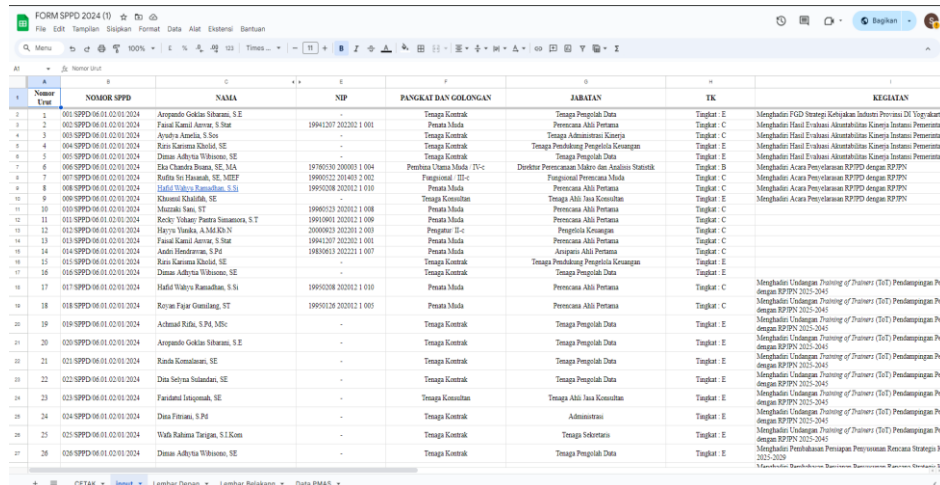
Pada *sheet* ini penulis membuat kolom yang nantinya berisi data yang diperlukan untuk perhitungan biaya perjalanan dinas, *sheet* ini pengguna hanya perlu menginput nomor, golongan, jumlah staff, fullboard/fullday/halfday, kelas pesawat, provinsi, kota, hari lumpsum dan hari hotel secara manual. Kemudian setelah proses input data selesai, maka kolom lumpsum, hotel, fullboard, tiket, rill dan representasi akan terisi secara otomatis. Adapun rumus atau formula yang digunakan sebagai berikut:

No	Nama Kolom	Rumus/Formulasi
1.	Lumpsum	=Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$C\$45;2;0)
2.	Hotel	=IF(B2="ES1";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;5;0);IF(B2="ES11";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;6;0);IF(B2="ES111";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;7;0);IF(B2="GOLIV";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;7;0);IF(B2="ESIV";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;8;0);IF(B2="GOLIII";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;8;0);IF(B2="GOLII";Vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;8;0);IF(B2="GOLI";V(F2;PMK1\$B\$8:\$J\$45;8;0)))))))))
3.	Fullboard	=IF(D2="Fullboard";vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$L\$45;10;0);IF(D2="Fullday/halfday";vlookup(F2;PMK1\$B\$8:\$L\$45;11;0)))
4.	Tiket	=IF(E2="Bisnis";Vlookup(G2;PMK1\$S\$12:\$U\$52;2;0);IF(E2="Ekonomi";Vlookup(G2;PMK1\$S\$12:\$U\$52;3;0)))
5.	Rill	=2*(VLOOKUP(F2;PMK1\$B\$8:\$O\$45;9;0)+(PMK1\$I\$20)))
6.	Representasi	=(IFERROR(VLOOKUP(B2;PMK1\$C\$53:\$G\$55;4;0);0))
7.	Total Keseluruhan	=(C2*(J2+M2+N2+O2+R2+U2))

Tabel 1. Rumus/formula *sheet* perhitungan

4. Lembar kerja (*sheet*) Form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Langkah selanjutnya adalah membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), SPPD merupakan surat pengantar yang dibuat ketika pegawainya Proses pembuatan SPPD di Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik sudah menggunakan rumus dan formula yang ada di *google spreadsheet*. Berikut form Pembuatan SPPD:



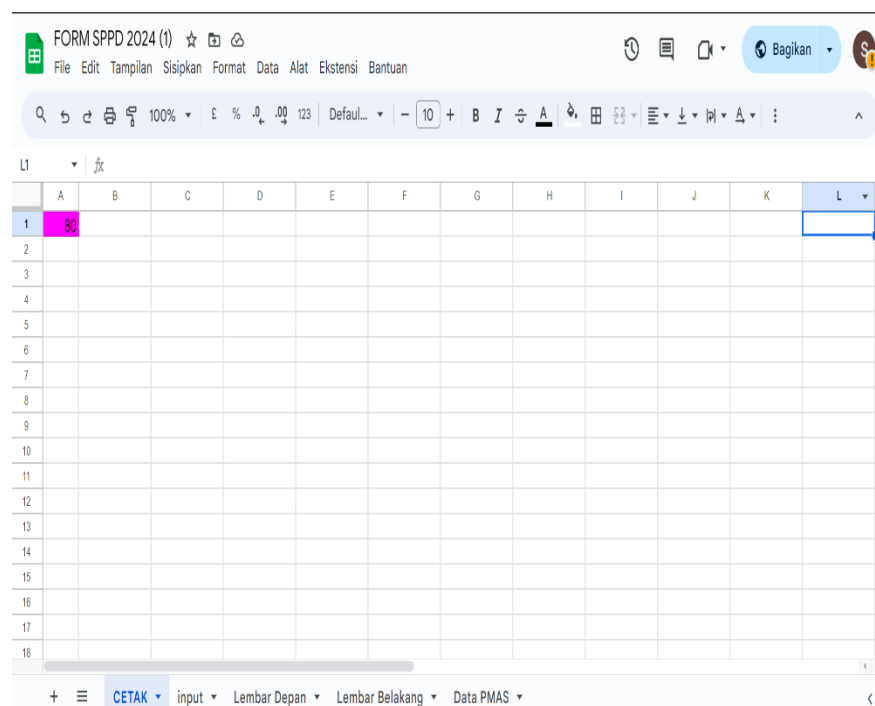
Nomor SPPD	Nama	NIP	PANGKAI DAN GOLONGAN	JABATAN	IK	KEGIATAN
001 SPPD 06.01.02.01.2024	Arjandi Gekke Sihara, S.E	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri FGD Strategi Kebijakan Industri Proses 2019 Yogyakarta
002 SPPD 06.01.02.01.2024	Fauzi Kamil Amr, S.Stat	19941207 2023021 0 001	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	Menghadiri Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
003 SPPD 06.01.02.01.2024	Aryda Amelia, S.Sos	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Administrasi Klerikal	Tingkat C	Menghadiri Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
004 SPPD 06.01.02.01.2024	Rara Kusuma Khairul, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Pembimbing Pengujian Keanggotaan	Tingkat E	Menghadiri Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
005 SPPD 06.01.02.01.2024	Dimas Adhyta Whiteono, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
006 SPPD 06.01.02.01.2024	Eka Chandra Bruna, SE, MA	19780520 200003 1 004	Pejabat Utama Madya TV-c	Direktur Perencanaan Makro dan Analisis Statistik	Tingkat B	Menghadiri Acara Penyelenggaraan RPPD dengan RPPN
007 SPPD 06.01.02.01.2024	Rafika Sri Handayani, SE, SIEEP	19990222 201403 2 002	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	Menghadiri Acara Penyelenggaraan RPPD dengan RPPN
008 SPPD 06.01.02.01.2024	Halifa Walya Ramadhani, S.Si	19910208 202001 1 030	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	Menghadiri Acara Penyelenggaraan RPPD dengan RPPN
009 SPPD 06.01.02.01.2024	Khanza Khairul, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Ahli Jasa Konsultansi	Tingkat E	Menghadiri Acara Penyelenggaraan RPPD dengan RPPN
010 SPPD 06.01.02.01.2024	Muzana Nara, ST	19980223 202002 1 008	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	
011 SPPD 06.01.02.01.2024	Ricky Yohari Putra Samudra, S.T	19910901 202002 1 000	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	
012 SPPD 06.01.02.01.2024	Maryia Yuliana, A.M.Kh.Si	20080920 202001 2 000	Pegawai IC-c	Pengujian Keanggotaan	Tingkat C	
013 SPPD 06.01.02.01.2024	Fauzi Kamil Amr, S.Stat	19941207 2023021 0 001	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	
014 SPPD 06.01.02.01.2024	Audi Hendraman, S.Pd	19830613 202221 1 007	Pejabat Madya	Arsipensi Ahli Pertama	Tingkat C	
015 SPPD 06.01.02.01.2024	Rara Kusuma Khairul, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Pembimbing Pengujian Keanggotaan	Tingkat E	
016 SPPD 06.01.02.01.2024	Dimas Adhyta Whiteono, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	
017 SPPD 06.01.02.01.2024	Halifa Walya Ramadhani, S.Si	19910208 202001 1 030	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
018 SPPD 06.01.02.01.2024	Bayan Fajar Gumilang, ST	19901206 202002 1 005	Pejabat Madya	Perencana Ahli Pertama	Tingkat C	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
019 SPPD 06.01.02.01.2024	Achmad Rizki, S.Pd, MSc	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
020 SPPD 06.01.02.01.2024	Arjandi Gekke Whiteono, S.E	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
021 SPPD 06.01.02.01.2024	Randa Komalasari, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
022 SPPD 06.01.02.01.2024	Dita Setyana Indani, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
023 SPPD 06.01.02.01.2024	Fandiati Integriah, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Ahli Jasa Konsultansi	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
024 SPPD 06.01.02.01.2024	Dina Fitriani, S.Pd	-	Tenaga Kontrak	Administrasi	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
025 SPPD 06.01.02.01.2024	Wahyulita Tangsi, S.I.Kom	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Sekretaris	Tingkat E	Menghadiri Uraian, Posting of Pramu (C&T) Pendampingan Pre dengan RPPN 2023-2045
026 SPPD 06.01.02.01.2024	Dimas Adhyta Whiteono, SE	-	Tenaga Kontrak	Tenaga Penghasil Data	Tingkat E	Menghadiri Perencanaan Perencanaan Perencanaan Perencanaan K. 2022-2026

Pada sheet ini terdapat kolom yang diisi secara manual, yaitu nomor urut, nomor SPPD, kegiatan, jadwal berangkat, dan tanggal kembali. Sedangkan untuk kolom nama, transport, dari, tujuan, dan lama perjalanan dinas menggunakan fitur *data validation*. Setelah selesai melakukan penginputan, maka kolom nip, pangkat dan golongan, jabatan, dan tk akan terisi secara otomatis. Adapun rumus atau formula yang digunakan adalah sebagai berikut:

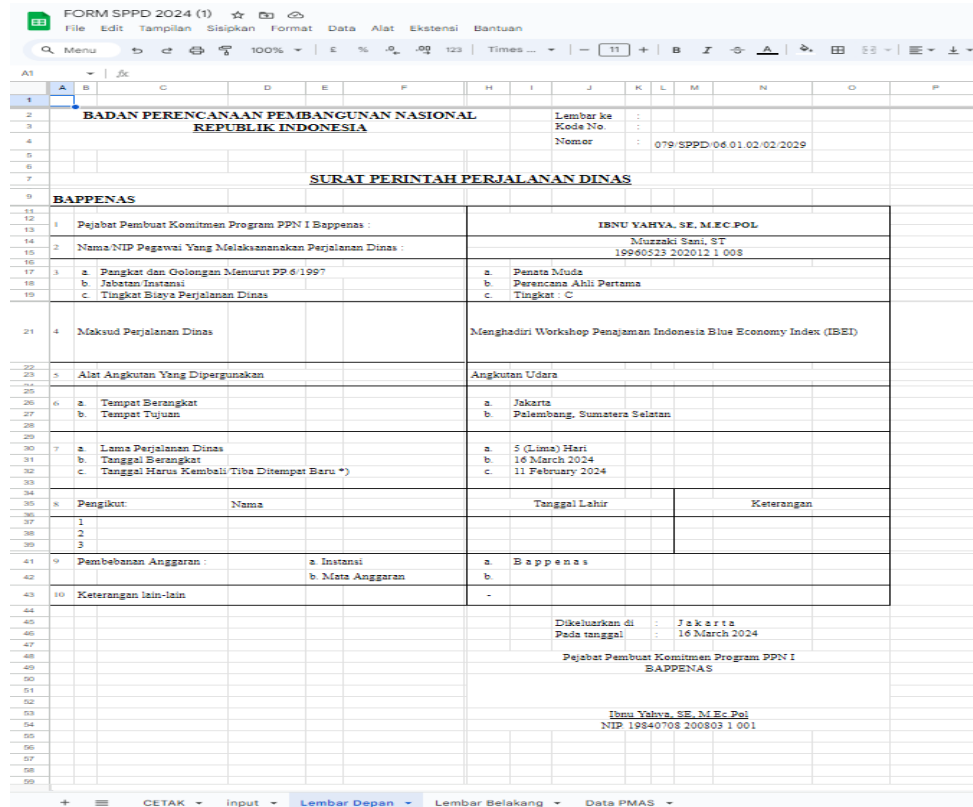
No	Nama Kolom	Rumus/Formula
1.	Nip	=Vlookup(C78,'Data PMAS'!\$B\$1:\$H\$34,3,0)
2.	Pangkat dan Golongan	=Vlookup(C79,'Data PMAS'!\$B\$1:\$H\$34,4,0)
3.	Jabatan	=Vlookup(C80,'Data PMAS'!\$B\$1:\$H\$34,5,0)
4.	Tk	=Vlookup(C80,'Data PMAS'!\$B\$1:\$H\$34,6,0)

Tabel 2. Rumus/formula *sheet* input form SPPD

Setelah semua data sudah lengkap, selanjutnya mencetak form sppd di *sheet* cetak dengan memasukkan nomor urut pada kolom yang tersedia.



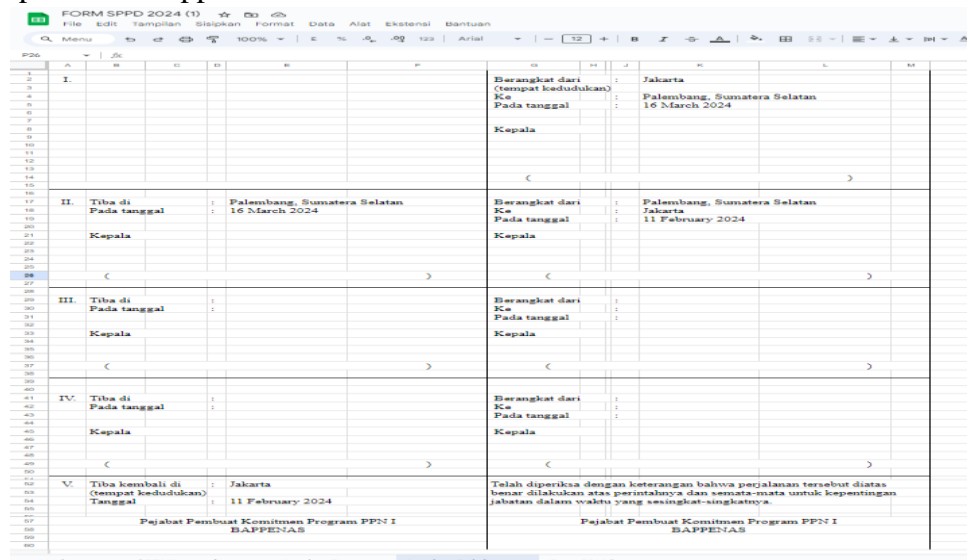
Kemudian selanjutnya mencetak sspd lembar depan dengan mesin *print* menggunakan rumus Ctrl+P, berikut tampilan Form sspd:



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		Lembar ke : Kode No. : Nomor : 079/SPPD/06.01.02/02/2029		
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS				
BAPPENAS				
1	Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN I Bappenas :	IBNU YAHYA, SE, M.Eng. POL		
2	Nama NIP Pegawai Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas :	Muzzaki Sani, ST 19980523 202012 1 008		
3	a. Pangkat dan Golongan Menurut PP.5/1997	a. Penata Muda		
4	b. Jabatan Instansi	b. Perencana Ahli Pertama		
5	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c. Tingkat : C		
6	Maksud Perjalanan Dinas	Menghadiri Workshop Penajaman Indonesia Blue Economy Index (IBEI)		
7	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	Angkutan Udara		
8	a. Tempat Berangkat	a. Jakarta		
9	b. Tempat Tujuan	b. Palembang, Sumatera Selatan		
10	a. Lama Perjalanan Dinas	a. 5 (Lima) Hari		
11	b. Tanggal Berangkat	b. 16 March 2024		
12	c. Tanggal Harus Kembali (Tiba Ditempat Baru *)	c. 11 February 2024		
13	Pengikut	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
14	1			
15	2			
16	3			
17	Pembebanan Anggaran :	a. Instansi	a. Bappenas	
18		b. Mata Anggaran	b.	
19	Keterangan lain-lain	-		
		Dikeluarkan di : Jakarta		
		Pada tanggal : 16 March 2024		
		Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN I BAPPENAS		
		Ibnu Yahya, SE, M.Eng. Pol NIP. 19840708 200803 1 001		

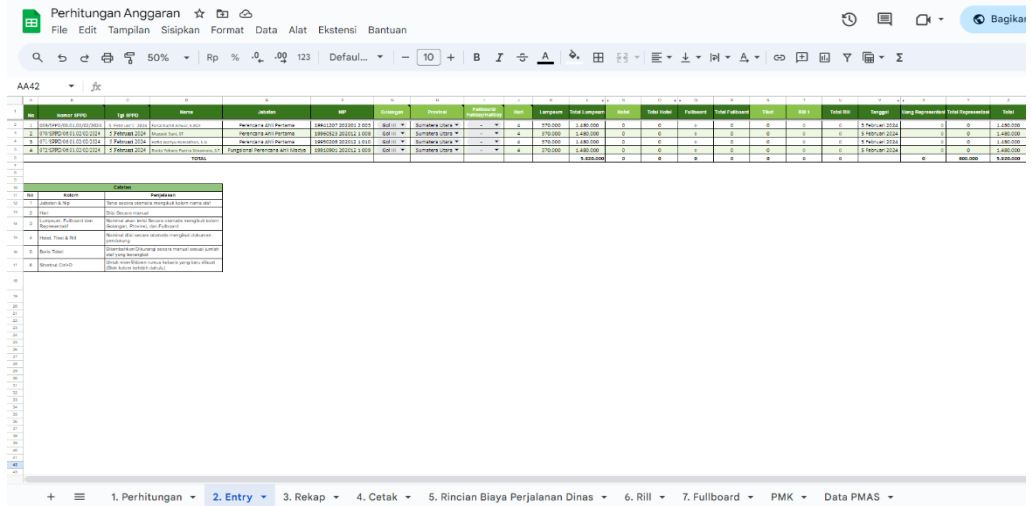
Gambar 7. Tampilan *sheet* Lembar depan SPPD

Selanjutnya mencetak sspd lembar belakang dengan mesin *print* menggunakan rumus Ctrl+P, berikut tampilan Form sspd:



I.	Berangkat dari (Tempat kedudukan) Ke	Jakarta	Palembang, Sumatera Selatan
	Pada tanggal	16 March 2024	
	Kepala		
II.	Tiba di (Tempat kedudukan) Ke	Palembang, Sumatera Selatan	Jakarta
	Pada tanggal	16 March 2024	11 February 2024
	Kepala		
III.	Tiba di (Tempat kedudukan) Ke	Jakarta	
	Pada tanggal		
	Kepala		
IV.	Tiba di (Tempat kedudukan) Ke	Jakarta	
	Pada tanggal		
	Kepala		
V.	Tiba kembali di (Tempat kedudukan) Tanggal	Jakarta	11 February 2024
		Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang singkat-singkatnya.	
		Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN I BAPPENAS	
		Pejabat Pembuat Komitmen Program PPN I BAPPENAS	

5. Lembar kerja (*sheet*) entry



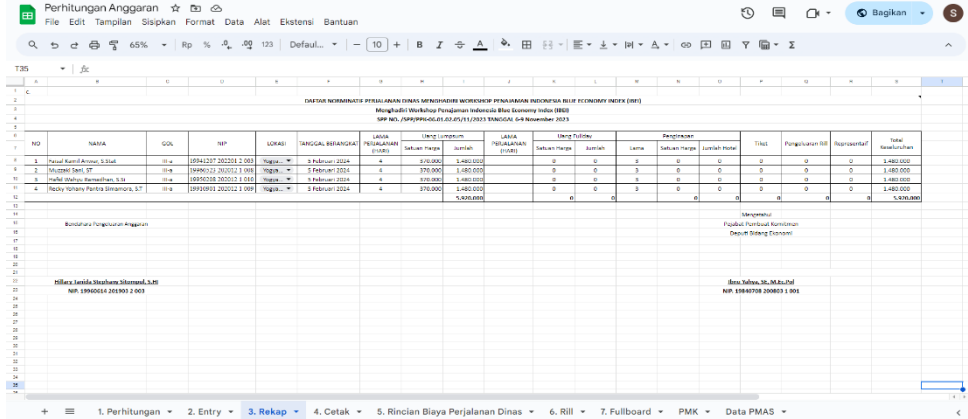
Gambar 13. Tampilan *sheet* entry pada *Spreadsheet*

Kemudian langkah selanjutnya setelah melakukan perjalanan dinas, staf administrasi melakukan rekap untuk reimburse anggaran yang telah direalisasikan. Pada *sheet* ini berisi data staf yang melakukan perjalanan dinas dan biaya yang telah digunakan. Pada sheet ini terdapat kolom yang diisi secara manual, yaitu nomor, golongan, provinsi, fullboard/fullday/halfday, dan hari. Pada kolom tiket, rill diisi secara manual sesuai biaya yang digunakan, karena kolom ini termasuk biaya *at cost*. Sedangkan untuk kolom nomor sppd, tanggal sppd, nama, jabatan, nip, lumpsum, fullboard, representasi dan total akan terisi secara otomatis mengikuti data yang telah diinput. Adapun rumus atau formula yang digunakan adalah sebagai berikut:

No	Nama Kolom	Rumus/Formulasi
1.	Nomor SPPD	=Importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mf_EHb44vacXJrWWdntI_fEI9bVefPAvkqoaUT5zfQq/edit#gid=1666174758";"input!B56:B64")
2.	Tanggal SPPD	=Importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mf_EHb44vacXJrWWdntI_fEI9bVefPAvkqoaUT5zfQq/edit#gid=1666174758";"input!N56:N64")
3.	Nama	=Importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mf_EHb44vacXJrWWdntI_fEI9bVefPAvkqoaUT5zfQq/edit#gid=1666174758";"input!C56:C64")
4.	Jabatan	=iferror(vlookup(D2;"Data PMAS"!\$B\$2:\$E\$36;2;0))
5.	Nip	=iferror(vlookup(D2;"Data PMAS"!\$B\$2:\$E\$36;3;0))
6.	Lumpsum	=iferror(vlookup(H2;PMK!\$B\$8:\$O\$45;2;0))
7.	Fullboard	=(IF(I2="Fullboard";vlookup(H2;PMK!\$B\$8:\$L\$45;10;0);IF(I2="Fullday/halfday";vlookup(H2;PMK!\$B\$8:\$L\$45;11;0))))
8.	Uang Representasi	=(iferror(vlookup(G2;PMK!\$C\$53:\$G\$55;4;0);0))

Tabel 3. Rumus/formula *sheet entry*

6. lembar kerja (*sheet*) berikutnya yaitu Rekap



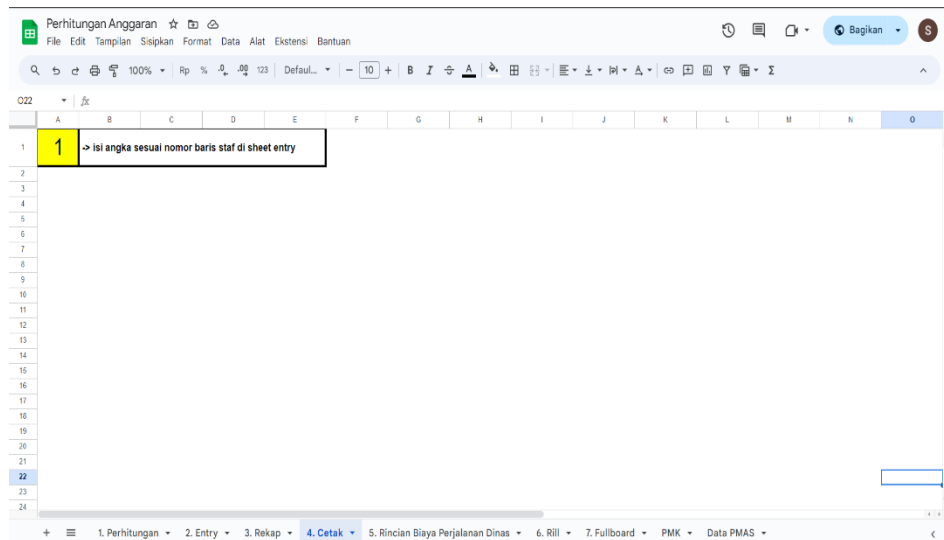
Gambar 14. Tampilan *sheet* Rekap pada *Spreadsheet*

Kemudian langkah selanjutnya setelah melakukan input data di *sheet* sebelumnya, pada kolom Lokasi diisi menggunakan *data validation* dan secara manual. pada kolom nama, tanggal berangkat, lama perjalanan, uang lumpsum, uang fullday, penginapan, tiket, pengeluaran rill, dan representasi akan terisi otomatis mengikuti dari data sebelumnya yaitu *sheet entry*. Adapun rumus atau formula yang digunakan kolom lain adalah sebagai berikut:

No	Nama Kolom	Rumus/Formulasi
1.	Gol	=Vlookup(B8;'Data PMAS'!\$B\$2:\$E\$36;4;0)
2.	Nip	=Vlookup(B8;'Data PMAS'!\$B\$2:\$E\$36;3;0)
3.	Nama Kegiatan	=Importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mf_EHb44vacXJrWWdntI_fEI9bVefPAvkqoaUT5zfqQ/edit#gid=1666174758";"Input!I76")

Tabel 4. Rumus/formula *sheet* rekap

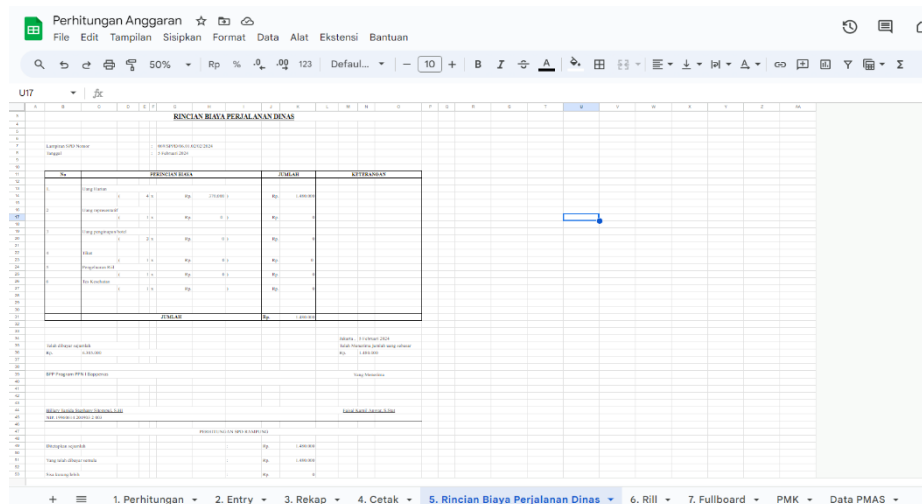
7. Lembar kerja (*sheet*) berikutnya yaitu Cetak



Gambar 15. Tampilan *sheet* cetak pada *Spreadsheet*

Pada lembar kerja ini, nomor harus dimasukkan sesuai dengan nomor baris pegawai yang terdapat pada lembar kerja *Entry*. Tujuan dari pengisian nomor baris ini adalah untuk pengambilan data staf sesuai nomor baris yang akan terhubung dengan lembar kerja Rincian dan Rill berikutnya.

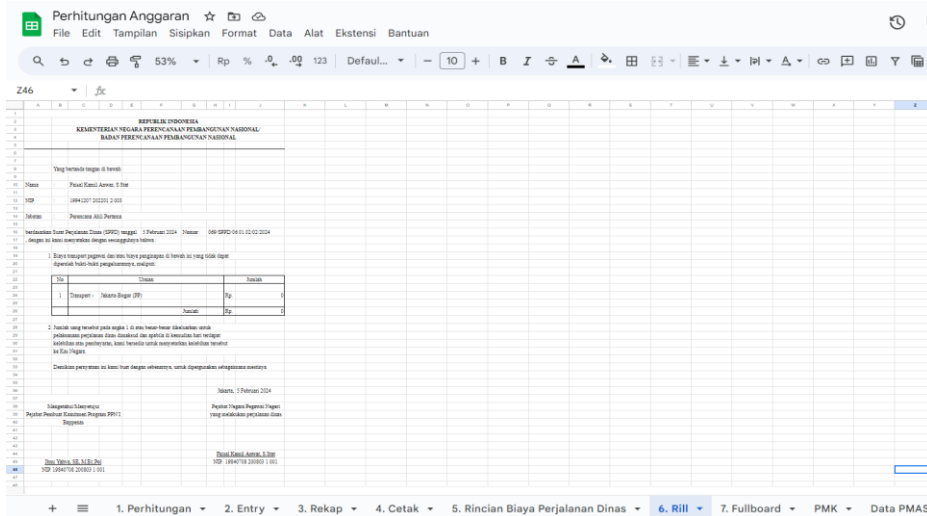
8. Lembar kerja (*sheet*) berikutnya yaitu Rincian



Gambar 16. Tampilan *sheet* Rincian Biaya Perjalanan dinas pada *Spreadsheet*

Pada *sheet* ini akan terisi otomatis mengikuti data yang diambil dari *sheet* cetak, form ini berisi rincian biaya perjalanan dinas, tujuan dari form ini adalah untuk *reimburse* dari pengajuan biaya sah yang digunakan selama agenda perjalanan dinas. Form ini mencakup detail spesifik tentang semua pengeluaran yang terkait, contohnya: uang harian (lumpsum), representatif, penginapan hotel, tiket, dan rill.

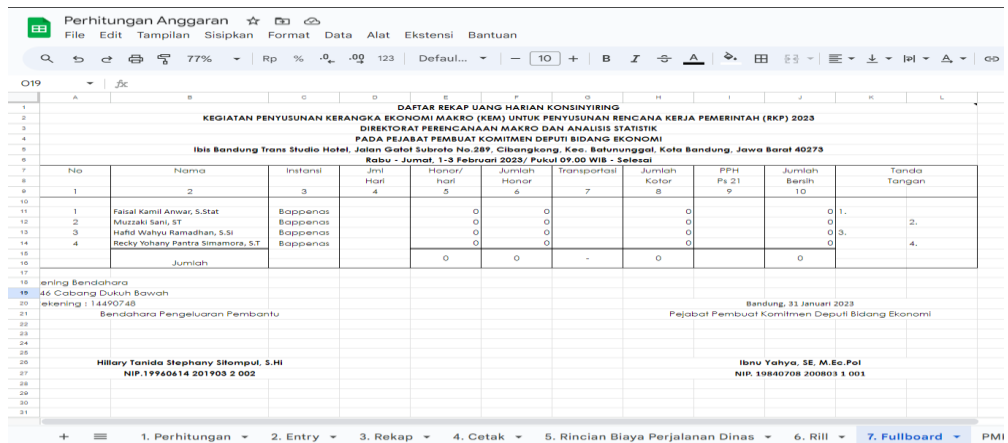
9. Lembar kerja (*sheet*) berikutnya yaitu Rill



Pada *sheet* ini akan terisi otomatis mengikuti data yang diambil dari *sheet* cetak, pada Form rill atau bukti transport tersebut berfungsi sebagai dokumen yang menunjukkan pengeluaran yang sah yang dikeluarkan oleh pegawai selama mengikuti agenda perjalanan dinas. Ini mencakup biaya transportasi seperti kereta api, taksi, parkir, bensin, dan sebagainya.

Dokumen ini penting untuk proses klaim *reimbursement*, di mana pegawai mengajukan pengembalian biaya yang dikeluarkan selama perjalanan dinas kepada instansi. Sebagai contoh, jika karyawan menggunakan kendaraan pribadi untuk perjalanan dinas, mereka perlu menyediakan bukti pengeluaran seperti struk parkir atau bukti pembelian bensin untuk proses *reimbursement*.

10. Lembar kerja (*sheet*) Fullboard

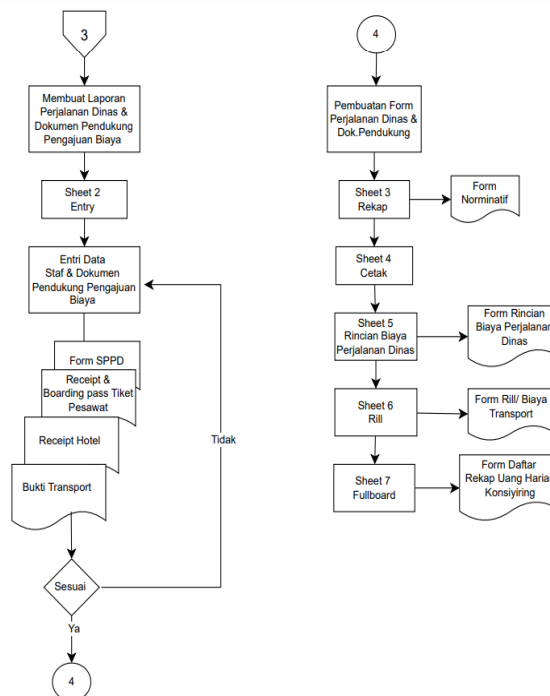


No	Nama	Instansi	Jml Hari	Honor/hari	Jumlah Honor	Transportasi	Jumlah Kotor	PPH Pa.21	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
1	Faisal Kamil Anwar, S.Stat	Bappenas		0	0		0		0	1.
2	Muzzaki Sani, ST	Bappenas		0	0		0		0	2.
3	Hafid Wahyu Ramadhan, S.Si	Bappenas		0	0		0		0	3.
4	Becky Yohani Pantra Simamora, S.T	Bappenas		0	0		0		0	4.
Jumlah				0	0	-	0		0	

Gambar 18. Tampilan *sheet fullboard* pada *Spreadsheet*

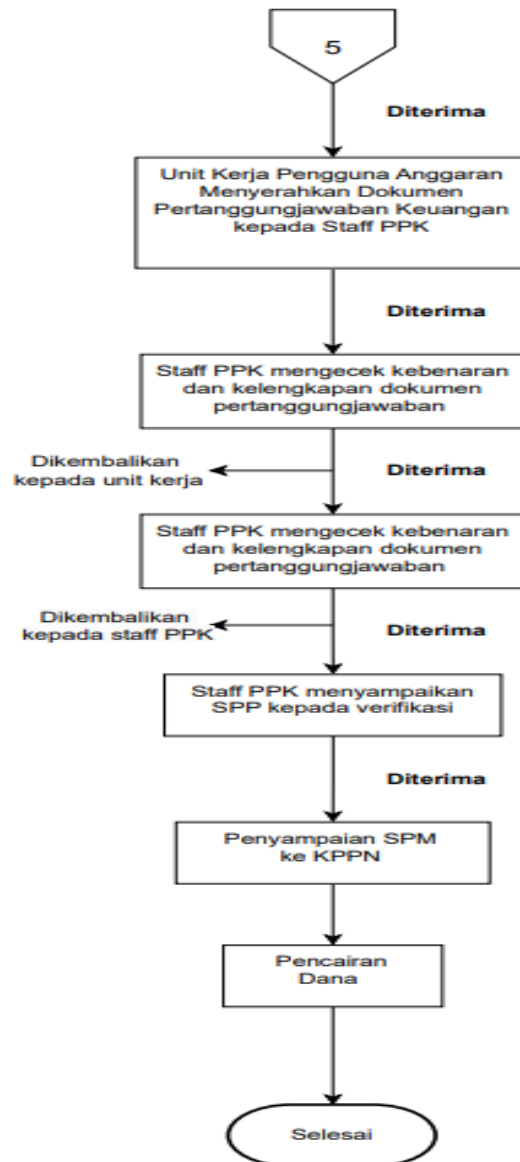
Pada *sheet* ini akan terisi otomatis mengikuti data yang diambil dari *sheet entry*, pada Form Fullboard ini berisi daftar rekap uang harian konsinyiring/ uang harian kegiatan rapat di luar kantor yang digunakan untuk pengalokasian uang harian kegiatan *fullboard /fullday/halfday* yang diselenggarakan diluar kota.

Berikut langkah-langkah pembuatan Laporan perjalanan dinas dan Dokumen pertanggungjawaban pengajuan biaya



Gambar 19. *Flowchart* proses pembuatan Laporan perjalanan dinas & Dokumen pertanggungjawaban pengajuan biaya

11. Prosedur pencairan biaya perjalanan dinas di Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik



Gambar 20. *Flowchart* alur Pencairan Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

2.3.2 Landasan Teori

a. Standar akuntansi pemerintahan

Menurut Hendri (2020), Standar akuntansi pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah. SAP diterapkan di lingkup pemerintahan, baik di pemerintahan pusat dan departemen-departemennya maupun di pemda dan dinas-dinasnya. Penerapan SAP diyakini akan berdampak pada peningkatan kualitas pelaporan keuangan di pemerintah pusat dan daerah.

b. Perjalanan Dinas

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas, Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Adapun komponen biaya perjalanan dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan, yaitu:

- *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan langsung. Pada nominal ini diambil dari Peraturan Menteri Keungan No 49 Tahun 2023 Hal 19.
- Biaya Rill adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah,
- Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap: di hotel atau di tempat menginap lainnya. Pada nominal ini diambil dari Peraturan Menteri Keungan No 49 Tahun 2023 Hal 19.

- Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas. Pada nominal ini diambil dari Peraturan Menteri Keuangan No 49 Tahun 2023 Hal 19.
- Sewa kendaraan dalam Kota se bagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

c. Google Spreadsheet

Menurut suwiji (2020) menyebutkan, *Google Spreadsheets* memiliki kelebihan yaitu dapat digunakan dimana saja dan kapan saja oleh beberapa orang secara bersamaan, sehingga memudahkan pekerjaan. Hal tersebut dapat terjadi karena penyimpanan dokumennya menggunakan Google Drive, sehingga *Google Spreadsheets* hanya dapat diakses saat ada koneksi internet. Beberapa fungsi yang digunakan pada *Google Spreadsheets* diantaranya:

- SUM

Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi (2017) menyebutkan dalam modulnya bahwa fungsi SUM berguna untuk menjumlahkan angka atau data yang terdapat pada sekumpulan sel. Penulisan dari fungsi ini yaitu =SUM(value1,value2,...). Fungsi SUM dapat menjumlahkan angka langsung dengan contoh fungsi =SUM(8,15,3). Fungsi ini juga dapat menjumlahkan angka atau data yang ada pada sel dengan contoh fungsi =SUM(A1,C3,F5), atau menjumlahkan angka atau data pada range sel tertentu dengan contoh fungsi =SUM(F5:F8)

- Vlookup

Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi (2017) menyebutkan dalam modulnya, vlookup merupakan fungsi yang digunakan untuk membaca tabel secara vertikal. Fungsi ini akan mencari data secara vertikal pada kolom pertama sebuah tabel untuk diambil nilai atau

data pada kolom selanjutnya pada tabel yang sama (Mardani, 2021). Penulisan dari fungsi ini yaitu: =vlookup(search_key, range, index, [is-sorted])

- a Search_key merupakan data atau nilai pada suatu sel yang akan dicari pada kolom pertama sebuah table
- b Range merupakan sumber data yang digunakan dalam pencarian. Range yang dimaksud adalah berbentuk tabel dengan minimal terdapat 2 kolom, dimana kolom pertama tabel merupakan data atau nilai yang akan dicari
- c Index merupakan nomor dari kolom pada tabel yang akan diambil data atau nilainya, dimana kolom yang diambil nilai atau datanya sebaris dengan Search_key sebagai kolom pertama.
- d Is-Sorted merupakan tipe pencarian dari fungsi ini, dimana terdapat tipe true atau false. True digunakan jika ingin mencari nilai search_key yang sama atau mendekati dengan kolom pertama tabel pada range. False digunakan jika ingin mencari nilai search_key yang sama persis dengan kolom pertama tabel pada range, dimana jika tidak ditemukan nilai yang sama maka fungsi akan menghasilkan *error #N/A*

- o Link

Link pada [Google Spreadsheets](#) digunakan untuk menghubungkan suatu sel dengan sel atau sheet yang sama pada satu file. Link juga dapat menghubungkan suatu sel dengan website yang dapat berisi file lain, maupun gambar atau video. Penggunaan link pada [Google Spreadsheets](#) sangat mudah yaitu dengan cara Insert Link pada suatu sel yang ingin dihubungkan, kemudian masukan link dari sel, sheet, atau website yang akan dihubungkan.

- o Importrange

Adalah fungsi di *Google Spreadsheets* (tidak ada di Excel) yang memungkinkan Anda mengimpor data dari satu spreadsheet ke sheet tujuan. Benar sekali, Anda dapat dengan mudah

mentransfer data ke dalam satu spreadsheet alih-alih bolak-balik antar beberapa spreadsheet.

Rumus untuk importrange adalah: =IMPORTRANGE(spreadsheet_url, range_string)

- a Importrange : Ini adalah fungsi spesifik – mengimpor serangkaian data.
- b Spreadsheet_url : Ini menunjuk ke URL spreadsheet tempat Anda mengimpor data.
- c range_string : Ini menentukan rentang data yang Anda impor.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Penulis telah menyelesaikan program magang yang dilaksanakan selama 8 bulan terhitung dari 08 Agustus 2023 s/d 08 April 2024 di Kementerian PPN/Bappenas unit Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik. Kegiatan magang ini merupakan suatu cara menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan, selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman dan wawasan yang berharga sebelum memulai karir didunia kerja. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada dosen pembimbing dan supervisor magang yang sudah membimbing penulis dalam melaksanakan program magang sehingga penulis dapat menyelesaikan program magang ini dengan lancar dan tanpa hambatan. Program magang ini telah membawa *insight* baru bagi penulis tentang bagaimana situasi dunia kerja, membangun komunikasi tim, mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik dan dalam waktu sesingkat mungkin.

Pengalaman dan keterampilan yang diperoleh penulis selama magang terbukti bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari dalam meningkatkan kualitas diri untuk karir di masa depan. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh staf Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan terjun langsung dalam dunia kerja. Penulis berharap selama kontribusi yang dilakukan di Direktorat Perencanaan Makro dan Analisis Statistik dapat membantu pekerjaan dan semoga segala sesuatu yang penulis dapatkan menjadi bekal menuju pribadi yang lebih kompeten dalam dunia kerja.

3.2 Saran

Pada kegiatan magang, penulis membuat output untuk penyelesaian dari masalah yang ditemukan yaitu perhitungan anggaran biaya perjalanan dinas berbasis *Google spreadsheet*. Penulis berharap output yang dihasilkan dapat berguna dan memudahkan staf administrasi dalam melaksanakan tugas. Selain itu output yang dihasilkan penulis tidak lepas dari kekurangan, diharapkan output tersebut dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.

Daftar Pustaka

- Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi. (2017). Modul Pelatihan Microsoft Excel 2013. Bogor: Direktorat Integrasi Data dan Sistem Informasi Institut Pertanian Bogor
- Hendri, W., Mariati. M., & Tamsil, T. (2020). Penerapan PSAP 05 Tentang Akuntansi Persediaan Pada Kantor Inspektorat Kab. Banteng. *Accounting Journal*, 1(4), 78-85
- Mardani, R. (2021). Cara Menggunakan Rumus SUMIF Excel yang Benar dan Lengkap. <https://mjurnal.com/rumus-excel/rumus-sumif-excelmenjumlahkan-dengan-kriteria/>. diakses 17 Desember 2021.
- Mardani, R. (2021). Rumus VLOOKUP Excel: 11+ Contoh Lengkap Fungsi VLOOKUP. <https://mjurnal.com/rumus-excel/rumus-fungsi-vlookupexcel/>. diakses 17 Desember 2021.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

4. Lampiran

4.1 A Log Book

Logbook Magang Industri Minggu ke 17

Tgl 27 s/d tgl 29 November 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Rabu, 27 November 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Surabaya (20-22 November 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Surabaya (20-22 November 2023)

2. Kamis, 28 November 2023

- Merapikan Invoice Belanja Bahan

- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Belanja Bahan

3. Jumat, 29 November 2023

- Merapikan Bukti Pembelian Paket Data Bulan Oktober
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan Oktober

Batam, 29 November 2023

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 18

Tgl 04 s/d tgl 08 Desember 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung
NIM : 3112111081
No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas
Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920
Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol
Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya
No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 04 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Papua (24-26 November 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Papua (24-26 November 2023)

2. Selasa, 05 Desember 2023

- Membuat Tanda Terima Translok (30 November 2023)

3. Rabu, 06 Desember 2023

- Merapikan Bukti Invoice Belanja Modal (Cv. Tanjung Citra)

4. Kamis, 07 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Yogyakarta (07-08 Desember 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Yogyakarta (07-08 Desember 2023)

5. Jumat, 08 Desember 2023

- Merapikan Invoice Belanja Bahan
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Belanja Bahan

Batam, 08 Desember 2023

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 19

Tgl 11 s/d tgl 15 Desember 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 11 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bali (05-07 Desember 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bali (05-07 Desember 2023)

2. Selasa, 12 Desember 2023

- Membuat Tanda Terima Translok (30 November 2023)

3. Rabu, 13 Desember 2023

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan

4. Kamis, 14 Desember 2023

- Merapikan Bukti Pembelian Paket Data Bulan November
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan November

5. Jumat, 15 Desember 2023

- Membuat bukti tanda Translok (12 Desember 2023)

Batam, 15 Desember 2023

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 20

Tgl 18 s/d tgl 22 Desember 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung
NIM : 3112111081
No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas
Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920
Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol
Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya
No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 18 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Depok (20-22 November 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Depok (20-22 November 2023)

2. Selasa, 19 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bogor (13-15 Desember 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (13-15 Desember 2023)

3. Rabu, 20 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Kendari (06-09 November 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Kendari (06-09 November 2023)

4. Kamis, 21 Desember 2023

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan

5. Jumat, 22 Desember 2023

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Maluku Utara (21-23 Desember 2023)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Maluku Utara (21-23 Desember 2023)

Batam, 22 Desember 2023

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 21

Tgl 27 s/d tgl 29 Desember 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 25 Desember 2023

- Hari Libur Nasional (Natal)

2. Selasa, 26 Desember 2024

- Libur Cuti bersama Natal

3. Rabu, 27 Desember 2023

- Merapikan Bukti Invoice Paket Data Bulan Desember

4. Kamis, 28 Desember 2023

- Melengkapi Bukti invoice & membuat Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan Desember
 - Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bandung (19-21 Desember 2023)
 - Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bandung (19-21 Desember 2023)
5. Jumat, 29 Desember 2023
- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bogor (13-15 Desember 2023)
 - Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (13-15 Desember 2023)

Batam, 29 Desember 2023

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 22

Tgl 01 s/d tgl 05 Januari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 01 Januari 2024

- Hari Libur Nasional (Tahun Baru)

2. Selasa, 02 Januari 2024

- Libur Cuti Tahun Baru

3. Rabu, 03 Januari 2024

- Merapikan Logbook magang

4. Kamis, 04 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang



5. Jumat, 05 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang

Batam, 05 Januari 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 23

Tgl 08 s/d tgl 12 Januari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 08 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

2. Selasa, 09 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

3. Rabu, 10 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang

- Mengerjakan Output untuk laporan magang
4. Kamis, 11 Januari 2024
- Mengerjakan Laporan Magang
5. Jumat, 12 Januari 2024
- Mengerjakan Laporan Magang

Batam, 12 Januari 2024
Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 24

Tgl 15 s/d tgl 19 Januari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 15 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang

2. Selasa, 16 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

3. Rabu, 17 Januari 2024

- Membuat Tanda Terima Translok (09 Januari 2024)
- Membuat Tanda Terima Translok (10 Januari 2024)

- Membuat Tanda Terima Translok (15 Januari 2024)
4. Kamis, 18 Januari 2024
- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
 - Menginput Form pertanggung Jawaban Belanja Bahan
5. Jumat, 19 Januari 2024
- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
 - Mengerjakan Laporan Magang

Batam, 19 Januari 2024
Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 25

Tgl 22 s/d tgl 26 Januari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 22 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang

2. Selasa, 23 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

3. Rabu, 24 Januari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas

4. Kamis, 25 Januari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
- Menginput Form pertanggung Jawaban Belanja Bahan

5. Jumat, 26 Januari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
- Mengerjakan Laporan Magang

Batam, 26 Januari 2024
Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 26

Tgl 29 Januari s/d tgl 02 Februari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 29 Januari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang

2. Selasa, 30 Januari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bogor (17-19 Januari 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (17-19 Januari 2024)

3. Rabu, 31 Januari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Depok (15-20 Januari 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Depok (15-20 Januari 2024)

4. Kamis, 01 Februari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
- Menginput Form pertanggung Jawaban Belanja Bahan

5. Jumat, 02 Februari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
- Mengerjakan Laporan Magang

Batam, 02 Februari 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 27

Tgl 05 s/d tgl 08 Februari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H. R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 05 Februari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan 25 Januari 2024
- Menginput Form pertanggung Jawaban Belanja Bahan 25 Januari 2024

2. Selasa, 06 Februari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan 26 Januari 2024
- Menginput Form pertanggung Jawaban Belanja Bahan 26 Januari 2024

3. Rabu, 07 Februari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan

4. Kamis, 08 Februari 2024

- Merapikan Bukti invoice Belanja Bahan
- Menginput Form pertanggung Jawaban Belanja Bahan

Batam, 08 Februari 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 28

Tgl 12 s/d tgl 16 Februari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 12 Februari 2024

- Merapikan Form SPPD

2. Selasa, 13 Februari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Tangerang (05-08 Februari 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Tangerang (05-08 Februari 2024)

3. Rabu, 14 Februari 2024

- Merapikan Bukti Pembelian Paket Data Bulan Januari
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan Januari

4. Kamis, 15 Februari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

5. Jumat, 16 Februari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

Batam, 16 Februari 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 29

Tgl 19 s/d tgl 23 Februari 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 19 Februari 2024

- Merapikan Bukti Pembelian Paket Data Bulan Januari
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan Januari

2. Selasa, 20 Februari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

3. Rabu, 21 Februari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bogor (15-16 Februari 2024)

- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (15-16 Februari 2024)
4. Kamis, 22 Februari 2024
- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bandung (14-16 Februari 2024)
 - Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bandung (14-16 Februari 2024)
5. Jumat, 23 Februari 2024
- Mengerjakan Laporan Magang
 - Mengerjakan Output untuk laporan magang

Batam, 23 Februari 2024
Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 30

Tgl 26 Februari s/d tgl 01 Maret 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 26 Februari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bandung (31 Januari - 04 Februari 2024)

- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bandung (14-16 Februari 2024)

2. Selasa, 27 Februari 2024

- Mengerjakan Laporan Magang

- Mengerjakan Output untuk laporan magang

3. Rabu, 28 Februari 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bogor (15-16 Februari 2024)
 - Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (15-16 Februari 2024)
4. Kamis, 29 Februari 2024
- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bandung (14-16 Februari 2024)
 - Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bandung (14-16 Februari 2024)
5. Jumat, 01 Maret 2024
- Mengerjakan Laporan Magang
 - Mengerjakan Output untuk laporan magang

Batam, 23 Februari 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 31

Tgl 04 s/d tgl 08 Maret 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 04 Maret 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Bogor (27 Februari – 01 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (27 Februari – 01 Maret 2024)

2. Selasa, 05 Maret 2024

- Mengerjakan Laporan Magang
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

3. Rabu, 06 Maret 2024

- Merapikan Bukti Transport Perjalanan Dinas Yogyakarta (18-21 Februari 2024)

- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Yogyakarta (18-21 Februari 2024)

4. Kamis, 07 Maret 2024

- Mengentri Receipt Tiket & Hotel Perjalanan Dinas Yogyakarta (18-21 Februari 2024)

- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Yogyakarta (18-21 Februari 2024)

5. Jumat, 08 Maret 2024

- Merapikan Bukti Pembelian Paket Data Bulan Februari

- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan Februari

Batam, 23 Februari 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 32

Tgl 11 s/d tgl 15 Maret 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 11 Maret 2024

- Libur Hari Suci Nyepi

2. Selasa, 12 Maret 2024

- Cuti Bersama

3. Rabu, 13 Maret 2024

- Merapikan Bukti Pembelian Paket Data Bulan Februari
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Paket Data Bulan Februari

4. Kamis, 14 Maret 2024

- Mengentri Receipt Hotel Perjalanan Dinas Bogor (03-04 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bogor (03-04 Maret 2024)

5. Jumat, 15 Maret 2024

- Mengentri Bukti Transport Perjalanan Dinas Surabaya (28 Februari - 02 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Surabaya (28 Februari - 02 Maret 2024)

Batam, 15 Maret 2024
Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 33

Tgl 18 s/d tgl 22 Maret 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 18 Maret 2024

- Mengentri Receipt Tiket & Hotel Perjalanan Dinas Surabaya (28 Februari - 02 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Surabaya (28 Februari - 02 Maret 2024)

2. Selasa, 19 Maret 2024

- Mengentri Bukti Transport Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)

3. Rabu, 20 Maret 2024

- Mengentri Receipt Tiket & Hotel Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)

- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)
4. Kamis, 21 Maret 2024
- Merapikan Invoice Belanja Bahan
 - Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Belanja Bahan
5. Jumat, 22 Maret 2024
- Mengerjakan Output untuk laporan magang

Batam, 22 Maret 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 34

Tgl 25 s/d tgl 28 Maret 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 25 Maret 2024

- Mengentri Bukti Transport Perjalanan Dinas Bandung (20-22 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bandung (20-22 Maret 2024)

2. Selasa, 26 Maret 2024

- Mengentri Bukti Transport Perjalanan Dinas Temanggung (18-21 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Temanggung (18-21 Maret 2024)

3. Rabu, 27 Maret 2024

- Mengentri Receipt Tiket & Hotel Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)

4. Kamis, 28 Maret 2024

- Merapikan Invoice Belanja Bahan
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Belanja Bahan

Batam, 28 Maret 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)

Logbook Magang Industri Minggu ke 34

Tgl 25 s/d tgl 28 Maret 2024

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sherina Rizqi Hutagalung

NIM : 3112111081

No. Tlp/Hp : 081381602091

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : Kementerian PPN/Bappenas

Alamat / No. Telp : Jl. H.R. Rasuna Said No.Kav. B2,Kuningan, Karet, Kecamatan
Setiabudi,

Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12920

Pembimbing : Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Madya

No. Tlp / Hp : 08161962258

Rincian Kegiatan Magang

1. Senin, 25 Maret 2024

- Mengentri Bukti Transport Perjalanan Dinas Bandung (20-22 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bandung (20-22 Maret 2024)

2. Selasa, 26 Maret 2024

- Mengentri Bukti Transport Perjalanan Dinas Temanggung (18-21 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Temanggung (18-21 Maret 2024)

3. Rabu, 27 Maret 2024

- Mengentri Receipt Tiket & Hotel Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)
- Mengerjakan Norminatif Perjalanan Dinas Bali (12-16 Maret 2024)

4. Kamis, 28 Maret 2024

- Merapikan Invoice Belanja Bahan
- Mengerjakan Form Pertanggung Jawaban Belanja Bahan

Batam, 28 Maret 2024

Pembimbing di Perusahaan

(Ibnu Yahya, S.E., M.Ec.Pol)