

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan PKL pada BNP2TKI ditempatkan di Biro Keuangan pada Bagian Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan yang dipimpin oleh Bapak Teguh Widodo, S.P., M.M, beliau adalah pembimbing selama Praktikan melakukan PKL di bagian tersebut. Pada bagian tersebut terdapat sub-bagian yang membantu pembagian pekerjaan berdasarkan wilayah perkerjajaan yang mereka lakukan, yaitu

- a. Sub-Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi, pelaporan dan perbendaharaan Unit Pelaksana Teknis Wilayah Sumatera dan Jawa,
- b. Sub-Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan akuntansi, pelaporan dan perbendaharaan Unit Pelaksana Teknis Wilayah NTT, NTB, Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Bali dan Papua.

Praktikan ditempatkan pada Sub-Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan I yang dipimpin oleh Ibu Endang yang memiliki 5 orang karyawan yang menjadi tanggungjawab nya. Adapun tugas Praktikan di Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

1. mengumpulkan, Merapihkan, dan Menginput Dokumen Sumber (SPM, SSBP, dan SSPB) untuk Bahan Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Utama Bulan Juli 2017
2. melakukan Proses Input dan Posting Transaksi SPM pada Aplikasi SAIBA Bulan Agustus dan September
3. melakukan Proses Input dan Posting Transaksi SSBP dan SSPB pada Aplikasi SAIBA,
4. mengumpulkan Dokumen Sumber untuk Bahan Telaah, Lalu Melakukan Telaah Atas Laporan Keuangan Sekretariat Utama
5. mengumpulkan dan Merekap Dokumen Sumber berupa SSBP terkait TGR (Tuntutan Ganti Rugi)
6. melakukan Pengecekan dan Penginputan Laporan Transaksi dari Rekening Koran ke Data Transaksi Unit Kerja Periode Transaksi 01 Juli 2017 – 31 Juli 2017

Selain dari yang telah disebutkan diatas, Praktikan juga turut berpartisipasi dalam kegiatan yang berhubungan dengan administrasi seperti mengetik Surat Perintah Tugas (SPT) Rapat Dalam Kantor (RDK), Surat Keterangan Tanggung Jawab Mulak (SKTJM), konsep Peraturan Kepala (PerKa) BNP2TKI, tindak lanjut temuan BPK dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait Bagian Akuntansi Pencatatan dan Perbendaharaan. Selain itu, Praktikan diajarkan mengenai sistem penginputan transaksi menggunakan aplikasi akuntansi ruang lingkup pemerintahan yaitu SAIBA, SAS, dan E-Rekon.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 24 Juli 2017. Pada hari pertama Praktikan diberikan orientasi terlebih dahulu mengenai struktur BNP2TKI dan peraturan terkait organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis oleh Kepala Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan yang sekaligus pembimbing PKL Praktikan yaitu Bapak Teguh Widodo. Selama dua bulan menjalani PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL tertera secara rinci pada bagian lampiran. Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL :

### **1. Mengumpulkan, Merapihkan, dan Menginput Dokumen Sumber (SPM, SSBP, dan SSPB) untuk Bahan Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Utama Bulan Juli 2017**

Berdasarkan keterangan Pedoman Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, proses bisnis akuntansi pemerintahan berbantuan aplikasi dimaksud dimulai dari perekaman dokumen sumber, baik secara manual maupun secara elektronik, dan membentuk jurnal transaksi. Dokumen sumber ini terdiri dari dokumen internal maupun dokumen eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang digunakan oleh Praktikan dan Staf Kerja Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan (satuan kerja atau satker) untuk merekam data yang sumbernya dari dalam atau dari pihak eksternal. Contohnya yaitu SPM (Surat Perintah Membayar), Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), dan Surat Setoran

Pengembalian Belanja (SSPB) yang telah terlampir pada Lampiran 7, halaman 56.

Dokumen Sumber yang dikumpulkan, dirapihkan dan diinput oleh Praktikan memiliki pengertian sebagai berikut:

- a. Menurut Kamus Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan dana bersumber dari Bagian Pelaksana Anggaran yang diterbitkan pada saat instansi akan atau sudah melakukan kegiatan belanja.
- b. Menurut Kamus Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, SSBP adalah surat setoran atas penerimaan negara bukan pajak. SSBP yang dinyatakan sah merupakan setoran bendahara penerimaan kas negara sebagai bukti pembukuan pengeluaran sekaligus bukti penyetoran.
- c. Menurut Kamus Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, SSPB adalah surat setoran atas penerimaan pengembalian belanja tahun anggaran berjalan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yaitu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan (RTP).

Ketiga dokumen sumber yang Praktikan kumpulkan yang nantinya akan diinput ke aplikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan yaitu Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA). Aplikasi

SAIBA merupakan Aplikasi yang digunakan untuk semua satker dengan jenis kewenangan di Kantor Pusat (KP) maupun Kantor Daerah (KD).

Praktikan melakukan kegiatan mengumpulkan, merapihkan, dan menginput dokumen sumber yang akan digunakan untuk proses penginputan yang akan di jurnal dan selanjutnya jurnal transaksi tersebut dilakukan posting ke buku besar dan diikhtisarkan dalam komponen Laporan Keuangan Bulan Juli 2017.

Proses Praktikan mendapatkan dokumen sumber hingga dapat diinput dalam aplikasi SAIBA yaitu :

- 1) Praktikan mendapatkan dokumen sumber yang telah selesai pada masa transaksi tersebut di tempat pengarsipan khusus,
- 2) Praktikan merapihkannya berdasarkan jenis surat transaksi, setelah itu disusun berdasarkan periode transaksi yang pertama dilakukan,
- 3) Jika dokumen sumber tersebut baru dilaksanakan dan belum terdapatnya coretan pemeriksaan oleh Bapak Teguh, dokumen tersebut belum diverifikasi oleh beliau dan harus diverifikasi terlebih dahulu,
- 4) Setelah lengkap sudah diverifikasi, Praktikan menginput dokumen sumber tersebut ke aplikasi SAIBA.

## **2. Melakukan Proses Input dan Posting Transaksi SPM pada Aplikasi SAIBA Bulan Agustus dan September.**

Praktikan ditugaskan untuk melakukan proses siklus penginputan SPM yang akan berpengaruh pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) untuk

melihat alokasi dan pemakaian anggaran dan realisasinya, Laporan Operasional (LO) untuk melihat kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, dan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) untuk melihat informasi mengenai perubahan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Pencatatan apabila terjadi transaksi belanja, pada LRA akan tercatat sebagai Belanja, pada LO tercatat sebagai Beban Operasional dan Transaksi Antar Entitas lalu total dari Transaksi Antar Entitas tersebut akan tercatat juga pada LPE.

Praktikan menginput SPM terkait belanja barang ke Aplikasi SAIBA, dari penginputan SPM tersebut akan terbentuk jurnal sebagai berikut:

1) Jurnal Kas

Belanja Barang	XXX	
Piutang dari KUN (Kas Umum Negara)		XXX

2) Jurnal Akrua

Beban Barang dan Jasa	XXX	
Ditagihkan ke Entitas Lain		XXX

Berikut ini adalah proses penginputan SPM yang Praktikan lakukan pada Aplikasi SAIBA (Lampiran 8, halaman 59) yang akan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) PPSPM menerbitkan SPM untuk mencairkan dana,
- 2) Setelah penerbitan tersebut, SPM diinput ke Aplikasi SAIBA,
- 3) Pada Aplikasi SAIBA klik menu transaksi, Daftar SPM, klik tombol tambah (+) untuk memulai proses entry. Lalu isi Tanggal SPM,

No.SPM, Kode KPPN, Jumlah Bayar, Kode Dokumen, Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja, Sifat Pembayaran, Cara Bayar, Akun, Rupiah Pengeluaran, Rupiah Potongan (diisi apabila transaksi memiliki kewajiban perpajakan) sesuai dengan SPM yang telah diterbitkan. Selain yang telah disebutkan akan otomatis terisi,

- 4) Selesai proses entry tersebut klik simpan, proses transaksi tersebut otomatis akan tercatat. Apabila ingin langsung dicetak dapat klik cetak.

Dalam menjalankan tugas ini Praktikan diharuskan untuk berhati-hati dalam memasukkan data tersebut, dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam memeriksa kesamaan antar berkas baik yang berbentuk hardcopy maupun softcopy, karena SPM mengandung banyak unsur yang harus diinput pada aplikasi SAIBA.

### **3. Melakukan Proses Input dan Posting Transaksi SSBP dan SSPB pada Aplikasi SAIBA,**

#### **a) Melakukan Proses Input dan Posting Transaksi SSBP pada Aplikasi SAIBA**

Praktikan ditugaskan untuk melakukan proses siklus penginputan transaksi SSBP yang akan berpengaruh pada laporan keuangan LRA dan LO. Pencatatan apabila terjadi transaksi penerimaan, pada LRA akan dicatat sebagai Penerimaan Bukan Pajak, LO akan dicatat Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya.

Bendahara Penerimaan menerbitkan SSBP, setelah penerbitan tersebut diinput ke SAIBA untuk proses pencatatan penerimaan dalam laporan keuangan. Instansi mendapatkan penerimaan dan telah disetorkan ke kas negara oleh Bendahara Penerimaan menggunakan SSBP.

Praktikan menginput SSBP terkait penerimaan pendapatan terkait Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kehilangan motor a.n Sukaryanto pada Aplikasi SAIBA, dan akan terbentuk jurnal dari proses tersebut yaitu:

1) Jurnal Kas

Utang kepada KUN	XXX	
		XXX
Pendapatan PNB		XXX

2) Jurnal Akrua

Diterima dari Entitas Lain	XXX	
		XXX
Pendapatan PNB		XXX

Berikut ini adalah proses penginputan SSBP yang Praktikan lakukan pada Aplikasi SAIBA (Lampiran 9, halaman 60) akan dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Bendahara Penerimaan menerbitkan SSBP untuk mencatat penerimaan pendapatan,
- 2) Setelah penerbitan tersebut, SSBP diinput ke Aplikasi SAIBA,
- 3) Pada Aplikasi SAIBA klik menu Transaksi, Pendapatan, klik tombol tambah (+) untuk memulai perekaman. Lalu isi Tanggal Dokumen, Nomor Transaksi Bank (NTB), Kode KPPN, Nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara), Akun, Kegiatan,

Output, dan Jumlah Setoran sesuai dengan SSBP yang telah diterbitkan. Selain yang telah disebutkan akan otomatis terisi,

- 4) Selesai proses input tersebut klik simpan, proses transaksi tersebut otomatis akan tercatat. Apabila ingin langsung dicetak dapat klik cetak.

Dalam menjalankan tugas ini sama seperti penginputan SPM, Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian yang tinggi dalam memeriksa kesamaan antar berkas baik yang berbentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

#### **b) Melakukan Proses Input dan Posting Transaksi SSPB pada Aplikasi SAIBA**

Selain melakukan proses siklus penginputan transaksi berdasarkan SSBP, Praktikan juga melakukan penginputan transaksi yang hampir sama dengan SSBP yaitu SSPB. Perbedaannya yaitu SSPB akan berpengaruh pada LRA, LO dan LPE. Pencatatan apabila terjadi transaksi penerimaan, pada LRA akan dicatat sebagai Belanja Barang Operasional, LO akan dicatat Beban Operasional dan pada LPE akan dimasukkan kedalam bagian dari Surplus/Defisit-LO dan Transfer Antar Entitas.

Proses input dan posting transaksi SSPB juga dilakukan melalui Aplikasi SAIBA untuk proses pencatatan penerimaan pengembalian belanja untuk laporan keuangan. SSPB digunakan apabila terjadi kelebihan penyetoran atas pencairan dana yang sudah dilakukan. Akun penyetoran sama dengan akun pada saat melakukan realisasi anggaran.

Praktikan menginput SSPB terkait pengembalian belanja atas perjalanan dinas ke Aplikasi SAIBA, lalu akan terbentuk jurnal dari penginputan sebagai berikut:

1) Jurnal Kas

Utang kepada KUN	XXX	
Belanja Barang		XXX

2) Jurnal Akrua

Diterima dari Entitas Lain	XXX	
Beban Peralatan		XXX

Praktikan melakukan proses penginputan SSPB pada Aplikasi SAIBA (Lampiran 10, halaman 61) yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) PPK menerbitkan SSPB untuk mencatat adanya pengembalian belanja barang
- 2) Setelah penerbitan tersebut, SSPB diinput ke Aplikasi SAIBA
- 3) Pada Aplikasi SAIBA klik menu Transaksi, Pengembalian Belanja, klik tombol tambah (+) untuk memulai perekaman. Lalu isi Tanggal Dokumen, Nomor Transaksi Bank (NTB), Kode KPPN, Nomor NTPN, Akun, Kegiatan, Output, dan Jumlah Setoran sesuai dengan SSPB yang telah diterbitkan. Selain yang telah disebutkan diatas akan otomatis terisi.
- 4) Selesai proses entry tersebut klik simpan detail untuk menyimpan data detail pengebalian belanja dan simpan digunakan untuk menyimpan transaksi proses transaksi

pengembalian belanja, lalu data tersebut otomatis akan tercatat.

Apabila ingin langsung dicetak dapat klik cetak.

#### **4. Mengumpulkan Dokumen Sumber untuk Bahan Telaah, Lalu Melakukan Telaah Atas Laporan Keuangan Sekretariat Utama**

Berdasarkan keterangan Pedoman Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, sebelum laporan keuangan dimaksud dicetak dan dikirim ke jenjang yang lebih tinggi, maka prosedur selanjutnya yang perlu dilakukan adalah melakukan telaah atas laporan keuangan. Telaah laporan keuangan adalah suatu kegiatan memeriksa laporan keuangan yang dilakukan oleh seluruh penyusun laporan keuangan mulai dari level Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1), Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), hingga penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang dilakukan setiap laporan keuangan akan disampaikan kepada pihak lain untuk meyakini bahwa laporan keuangan yang dihasilkan dari aplikasi SAIBA telah andal.

Praktikan mengumpulkan dokumen sumber berupa Laporan Keuangan Bulan Agustus 2017 yang terdiri dari neraca percobaan akrual, LRA, LO, LPE, neraca dan CALK untuk dilakukan telaah. Praktikan melakukan telaah laporan keuangan yang diverifikasi berdasarkan kelengkapan laporan keuangan, kesesuaian dengan persamaan dasar akuntansi, kesesuaian dengan e-rekon laporan keuangan, pengecekan akun, transaksi dan saldo pada neraca

percobaan akrual, LO, LPE, neraca, dan LRA, juga dilakukannya telaah antar laporan keuangan, telaah kesesuaian dengan L-BMN, dan terakhir kecukupan pengungkapan pada CALK. Setelah Praktikan selesai verifikasi kelengkapan yang telah disebutkan sebelumnya, maka akan menjadi Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Bulan Agustus Tahun Anggaran 2017. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat Kementerian Negara/Lembaga Bulan Agustus Tahun Anggaran 2017 terdapat pada Lampiran 11, halaman 62.

#### **5. Mengumpulkan dan Merekap Dokumen Sumber berupa SSBP terkait TGR (Tuntutan Ganti Rugi)**

Tuntutan Ganti Rugi (TGR) adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendaharawan dengan tujuan untuk mendapatkan penggantian atas suatu kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai negeri tersebut dalam rangka tugas jabatannya dan/atau melalaikan tugas kewajibannya. (Juklak KMK No.508/KMK.01/1999).

Praktikan mengumpulkan dan merekap dokumen sumber yaitu SSBP atas nama Bapak Sukaryanto pada bulan Januari - Agustus 2017. Praktikan mendapatkan dokumen sumber yang berasal dari tempat arsip yang ada pada Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan. Setelah selesai dikumpulkan dan diurutkan berdasarkan periode bulan Januari - Agustus 2017, Praktikan melanjutkan merekap Laporan TGR atas nama Bapak

Sukaryanto yang sebelumnya telah dilakukan pada tahun 2016. Pengisian laporan TGR terdiri dari cicilan bulanan yang dilakukan selama bulan Januari - Agustus 2017, NTPN dan tanggal transaksi, jumlah cicilan setoran dan sisa setoran dari transaksi periode sebelumnya. Pastikan semuanya tercatat sesuai dengan periode dan jumlah cicilan setoran, lalu ouput yang akan didapatkan yaitu laporan TGR dengan sisa setoran terakhir digunakan untuk data berapa sisa yang harus dibayarkan oleh Bapak Sukaryanto (Lampiran 12, halaman 65).

**6. Melakukan Pengecekan dan Penginputan Laporan Transaksi dari Rekening Koran ke Data Transaksi Unit Kerja Periode Transaksi 01 Juli 2017 – 31 Juli 2017**

Laporan transaksi adalah laporan yang dilakukan salah satu staf bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan untuk memastikan tepatnya transaksi yang dilakukan di bank setiap bulannya dengan cara mengecek rekening koran yang telah dicetak perbulannya dan disesuaikan dengan transaksi yang telah dilakukan dan diinput ke aplikasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

Aplikasi SPAN adalah aplikasi yang dibuat untuk menyatukan transaksi-transaksi yang berasal dari Aplikasi SAIBA dan Aplikasi SAS. Transaksi-transaksi tersebut satu persatu disesuaikan dengan rekening koran yang telah dicetak, apabila terdapat transaksi yang terlewat atau belum dicatat pada aplikasi akan dibuat Laporan Transaksi yang tadi telah dijelaskan. Praktikan ditugaskan untuk mengecek dari rekening koran (Lampiran 13, halaman 66)

ke data transaksi unit kerja periode transaksi 01 Juli 2017 – 31 Juli 2017 pada aplikasi SPAN. Hasil dari pengecekan tersebut, Praktikan tidak menemukan adanya perbedaan penginputan transaksi.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Saat mengerjakan pekerjaan, tidak selamanya dapat berjalan dengan baik. Ada beberapa saat ketika terdapat adanya kendala yang disebabkan oleh faktor sistem komputer maupun kendala atas sebab lainnya. Berikut kendala yang Praktikan temui ketika menjalankan tugas saat PKL. Berikut ini terdapat beberapa hal yang menjadi kendala Praktikan dalam melaksanakan PKL :

1. pada awal melakukan PKL, Praktikan sulit untuk bersosialisasi dengan staf Bagian Akuntansi Pelaporan dan Perbendaharaan (selain kepada pembimbing) dikarenakan sifat pribadi Praktikan yang sulit untuk cepat berbaur dan perbedaan umur yang terlampau jauh dari para staf,
2. perbedaan alur bisnis dan sistem akuntansi yang dipakai pada ruang lingkup pemerintahan,
3. penggunaan aplikasi yang khusus dan beragam aplikasi yang digunakan sesuai dengan jenis transaksi yang ingin diinput, hal ini berbeda dengan penggunaan aplikasi yang telah dipelajari selama perkuliahan,
4. banyaknya istilah form terkait dokumen sumber yang akan dipakai untuk diinput dalam berbagai aplikasi, seperti contoh istilah dokumen sumber SPM, SSBP dan SSPB akan digunakan untuk Aplikasi SAIBA, dokumen lain seperti SPP menggunakan Aplikasi SAS,

5. ketidakrapihan proses pemberkasan pada periode yang lalu membuat hasil pemberkasan secara teratur dan rapi menjadi sulit, hal ini berkaitan dengan tingkat kesulitan mengumpulkan dokumen sumber untuk diinput pada aplikasi.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setiap kendala harus diatasi dengan solusi. Cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang ada ketika melakukan pekerjaan adalah :

1. praktikan berusaha tetap membaaur kepada staf dan aktif menanyakan pekerjaan yang dapat dibantu oleh Praktikan,
2. mempelajari alur bisnis dan sistem akuntansi yang dipakai pada ruang lingkup pemerintahan,
3. belajar menggunakan aplikasi yang khusus digunakan yaitu Aplikasi SAS, SAIBA dan E-Rekon. Praktikan difokuskan pada pembelajaran pada Aplikasi SAIBA,
4. mempelajari form terkait dokumen sumber yang akan dipakai sesuai dengan aplikasi yang ingin digunakan,
5. praktikan merapihkan pemberkasan pada periode yang lalu, agar mempermudah pencarian dokumen sumber apabila dibutuhkan.