

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama kegiatan PKL, praktikan melaksanakan tugas utama di bagian keuangan dan barang milik negara pada sub bagian akuntansi serta tugas perbantuan di bidang umum dan kepegawaian. Tugas-tugas utama praktikan di bagian keuangan dan barang milik negara adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari struktur wewenang dan laporan keuangan yang disusun SekDitjenDikDasMen berdasarkan PMK No. 222 Tahun 2016.
- 2) Mengunduh dan mengorganisasikan data yang di upload oleh SatKer Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (SekDitJenDikDasMen), kemudian merekapulasi ulang kelengkapannya.
- 3) Melakukan rekonsiliasi per akun berdasarkan laporan keuangan yang sudah diupload oleh SatKer.
- 4) Menyusun data neraca percobaan sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan.

Adapun tugas perbantuan yang dilakukan praktikan di bidang umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan edukasi dan sosialisasi terkait SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) kepada staff bagian perencanaan dan penganggaran dan staff keuangan dan barang milik negara.
- 2) Melakukan penginputan dan rekaptulasi SKP.

- 3) Membuat persentasi tentang surat-surat perizinan pegawai dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian dan Lembaga.
- 4) Melakukan pembenahan terhadap software yang mengalami kendala.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum tugas utama praktikan selama PKL dimulai, 3 hari pertama pada masa PKL, kegiatan awal praktikan adalah perkenalan terhadap staff-staff yang berada pada bagian keuangan dan barang milik negara. Selain perkenalan, ditentukan pula pembimbing dan penanggung jawab praktikan selama masa PKL berlangsung. Untuk hari berikutnya, terkait dengan tugas utama praktikan dijelaskan sebagai berikut:

### **1. Mempelajari Struktur Wewenang dan Laporan Keuangan yang Disusun SekDitJenDikDasMen Berdasarkan PMK No. 222 Tahun 2016**

Untuk memahami proses akuntansi dan pelaporan keuangan yang dibuat oleh SekDitJenDikDasMen, praktikan harus memahami struktur wewenang dan laporan keuangan yang disusun SekDitJenDikDasMen. Pemahaman ini bisa diperoleh melalui pembelajaran Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah berdasarkan PMK No. 222 Tahun 2016. Dengan memahami hal ini praktikan mampu bekerja secara efektif pada proses-proses pekerjaan selanjutnya.

Dalam Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah, pembagian wewenang dirumuskan berdasarkan struktur organisasi unit

akuntansi dan pelaporan keuangan. Secara umum, struktur tersebut dibagi menjadi 4 tingkat berikut:

1. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), termasuk UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama. UAKPA adalah unit akuntansi pada tingkat Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memiliki wewenang menguasai anggaran dan menyusun laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya. Penanggung jawab UAKPA adalah kepala Satuan Kerja/ kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
2. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), termasuk UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan/Urusan Bersama. UAPPA-W adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah yang melakukan penyusunan Laporan Keuangan atas wilayah yang menjadi tanggung jawabnya. UAPPA-W dibentuk dengan menunjuk dan menetapkan kantor wilayah atau satuan kerja sebagai UAPPA-W. Penanggung jawab UAPPA-W adalah kepala kantor wilayah atau kepala satuan kerja yang ditetapkan sebagai UAPPA-W.
3. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1). UAPPA-E1 adalah unit akuntansi pada tingkat eselon I. Penanggung jawab UAPPA-E1 adalah pejabat eselon I.
4. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran (UAPA). UAPA adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/

Lembaga (Pengguna Anggaran). Penanggung jawab UAPA adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga.

Dari keempat bentuk tingkat tersebut, pencatatan akuntansi hanya terjadi pada struktur UAKPA. Sehingga, setiap laporan keuangan pada tingkat di atas UAKPA seperti UAKPA-W merupakan hasil penggabungan laporan-laporan keuangan UAKPA dibawahnya. Hal ini juga berlaku bagi UAPPA-E1, dimana laporan keuangannya merupakan hasil penggabungan UAPPA-W/UAKPA dibawahnya. Dan laporan keuangan pada tingkat UAPA merupakan gabungan seluruh laporan keuangan UAPPA-E1.

Gambar struktur untuk masing-masing tingkatan terdapat pada (Lampiran 1 **Gambar III.1, GAMBAR III.2, GAMBAR III.3, GAMBAR III.4**) sedangkan hubungan terbentuknya laporan keuangan masing-masing tingkatan digambarkan pada (Lampiran 2 **Gambar III.5**).

Berdasarkan PMK No. 222 tahun 2016 Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (SekDitJenDikDasMen) berada di tingkat Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1). Sehingga SetDitJenDikDasMen menyusun laporan keuangan untuk SetDitJenDikDasMen atas anggaran yang digunakannya dan menyusun laporan keuangan dari SatKer-SatKer yang berada dibawahnya.

Kemudian, terkait dengan laporan keuangan, setiap tingkatan harus membuat lima laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi

Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas, serta Catatan Atas Laporan Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan uang negara. Informasi ekonomi yang disajikan dalam masing-masing laporan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan informasi sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
2. Neraca menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada periode tertentu.
3. Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non-operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
4. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas pada satu periode dibandingkan dengan periode sebelumnya.
5. Catatan atas Laporan Keuangan menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Selain itu, Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-

ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Sebagai bentuk pengawasan atas penggunaan uang milik negara, laporan keuangan yang dibuat pada tingkat UAKPA dilaporkan secara berkala per bulan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk ditinjau lebih lanjut angka-angka yang tertera dalam setiap elemen laporan keuangan yang dibuat. Hal ini bisa dilakukan karena setiap pengeluaran dan pemasukan yang terjadi di tingkat UAKPA terintegrasi langsung dengan aplikasi KPPN. Selain KPPN, pengawasan juga dilakukan oleh BPK selaku lembaga independen negara yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah. Terkait pelaporan keuangan dan batas waktunya, disajikan dalam (Lampiran 3 **Tabel III.1, Tabel III.2, Tabel III.3, Tabel III.4, Tabel III.5, Tabel III.6, Tabel III.7**)

## **2. Mengunduh dan mengorganisasikan data laporan keuangan yang di upload oleh SatKer SekDitJenDikDasMen .**

Setelah memahami struktur wewenang dan laporan keuangan SetDitJenDikDasMen, praktikan melakukan salah satu fungsi dalam proses penyusunan laporan keuangan, yaitu pengumpulan data atas peristiwa ekonomi dalam lingkungan SekDitJenDikDasMen. Karena SetDitjenDikDasMen merupakan UAPPAE-1 maka penyusunan laporan keuangan merupakan gabungan laporan keuangan satker yang berada

dibawahnya ditambah dengan laporan keuangan SetDitJenDikDasMen itu sendiri sebagai SatKer.

Dalam prosesnya, setiap laporan keuangan diupload oleh satker melalui aplikasi E-Rekon. E-Rekon merupakan aplikasi yang dimiliki oleh pemerintah pusat dengan tujuan melaksanakan fungsi koordinasi penggunaan anggaran pemerintah. E-Rekon berfokus pada laporan keuangan SatKer. Konsentrasi ini dimaksudkan untuk meningkatkan transparansi terhadap penggunaan anggaran pemerintah serta memantau *progress* dari penggunaan anggaran itu sendiri mengingat pencatatan akuntansi dan pengajuan anggaran hanya bisa dilakukan pada tingkat SatKer (UAKPA). Setiap laporan keuangan yang diupload oleh SatKer akan diperiksa secara otomatis menggunakan E-Rekon yang terintegrasi langsung dengan aplikasi yang digunakan oleh bagian anggaran masing-masing SatKer dan aplikasi KPPN. Hal ini ditujukan untuk mengurangi tingkat kesalahan laporan yang diupload dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat pada tahun berjalan. Adapun tahap-tahap pengunduhan laporan keuangan Satker SekDitJenDikDasMen adalah sebagai berikut:

1. Membuka Google Chrome atau Search Engine lainnya.
2. Kemudian, tuliskan E-Rekon pada address bar, hingga muncul tampilan hasil pencarian.
3. Lalu pilih e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id, hingga muncul tampilan awal

4. Kemudian, log in dengan akun sebagai UAPPA-E1 untuk memeriksa pengunggahan laporan keuangan yang dilakukan oleh SatKer. Pemeriksaan pengunggahan dilakukan dengan cara memilih jenis laporan keuangan (LRA/Neraca/LO/LPE) yang akan diunduh pada kolom kategori pada website. (Dalam hal SetDitJenDikDasMen sebagai UAKPA maka SetDitJenDikDasMen mengupload laporan keuangannya melalui E-Rekon sebagai UAKPA).
5. Selanjutnya, periksa warna bar pada SatKer yang mengunggah laporan keuangannya, apabila sudah berwarna hijau, maka laporan keuangan yang diunggah oleh SatKer sudah siap untuk diunduh, yang berarti laporan keuangan sudah lolos verifikasi kecocokan dengan sistem anggaran SatKer tersebut dan sistem KPPN SatKer.

Pada tahap selanjutnya dilakukan pengorganisasian data laporan keuangan SatKer dibawah SetDitjen DikDasMen sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan. Proses pengorganisasian data laporan keuangan yang telah diunduh dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Membuka memori penyimpanan yang akan digunakan untuk mengorganisasikan data (DATA (D:)).
2. Lalu, buat folder dengan nama Laporan Keuangan SatKer Semesteran/Tahunan 2017.
3. Kemudian, di dalam folder sebelumnya dibuat kembali folder dengan nama SatKer-SatKer dibawah SekDitJenDikDasMen.

4. Barulah, setiap hasil unduhan laporan keuangan sebelumnya, diletakan dalam folder nama SatKer SekDitJenDikDasMen.
5. Pada tahap akhir, dibuat ringkasan pengorganisasian data dengan cara membuat tabel pada Microsoft excel terkait data yang tersedia dan siap diolah lebih lanjut. Data ringkasan kemudian disimpan di dalam folder Laporan Keuangan SatKer Semesteran/Tahunan 2017.

Apabila terdapat Satker yang belum mengupload laporan keuangan untuk diproses lebih lanjut (rekonsiliasi), maka dilakukan koordinasi dengan SatKer terkait. Pelaksanaan koordinasi dilakukan oleh bagian staf sub bagian akuntansi SekDitJenDikDasMen. Hasil pekerjaan dari proses ini digambarkan lebih lanjut pada (Lampiran 4 **Gambar III.6, Gambar III.7, Gambar III.8**).

### **3. Melakukan Rekonsiliasi Per Akun Berdasarkan Laporan Keuangan Satker**

Setelah proses pengunduhan dan pengorganisasian laporan keuangan yang telah diupload oleh SatKer, seluruh elemen akun Laporan keuangan Satker di bawah SekDitJenDikDasMen kemudian digabungkan jumlahnya (Rekonsiliasi). Hal ini bertujuan untuk membentuk laporan keuangan pada tingkat UAPPAE-1. Proses penggabungan laporan keuangan ini menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Adapun tahap untuk melakukan proses penggabungan adalah sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi Microsoft excel.

2. Langkah selanjutnya, membuat kolom-kolom SatKer secara vertikal.
3. Kemudian, dibuat kolom-kolom elemen akun laporan keuangan secara horizontal. Kolom ini bisa terdiri dari elemen-elemen akun Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, atau Laporan Perubahan Ekuitas seperti Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas di Bendahara Masukan, Tanah, Persediaan, dll. Untuk setiap satu *sheet* berisikan seluruh elemen dari salah satu laporan, sedangkan untuk laporan selanjutnya dibuat *sheet* baru.
4. Lalu, buka data unduhan laporan keuangan SatKer yang akan dicatat jumlahnya.
5. Pilih elemen yang akan diinput sesuai dengan rekonsiliasi yang akan dibuat, misalnya, Neraca mengandung elemen Kas di Bendahara Pengeluaran, maka nilai Kas di Bendahara Pengeluaran pada laporan keuangan tersebut dicatat pada kolom yang telah dibuat.
6. Setelah semua pencatatan akun dilakukan, hasilnya kemudian dibandingkan. Perbandingan untuk setiap laporan keuangan berbeda-beda. Untuk Neraca dan Laporan Operasional, hanya dilakukan perbandingan antara saldo saat ini dengan saldo tahun sebelumnya. Sedangkan untuk LRA dibandingkan antara Pagu dan Realisasi, dihitung tingkat kenaikan atau penurunannya baru kemudian dibandingkan antara tahun anggaran saat ini dan tahun anggaran sebelumnya.

7. Setelah seluruh data dicatat, setiap akun dijumlahkan nilainya untuk membentuk nilai Laporan Keuangan SekDitJenDikDasMen.

Hasil dari setiap perhitungan ini digunakan untuk menentukan nilai elemen-elemen yang ada dalam laporan keuangan. Sedangkan, data perhitungan digunakan untuk bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Hal lain terkait proses rekonsiliasi adalah terdapat adanya perbandingan antara nilai yang dihasilkan saat ini dengan periode sebelumnya dan penyesuaian nilai persediaan dan aset terkait barang milik Negara.

Terkait dengan proses perbandingan dilakukan secara nominal maupun persentase perubahan yang terjadi. Ketersediaan data pembanding terdapat dalam aplikasi E-Rekon untuk setiap SatKer atau folder data Satker periode sebelumnya yang sudah diunduh dan disimpan. Sedangkan proses penyesuaian nilai persediaan dan aset lain yang merupakan barang milik Negara dilakukan langsung oleh staf sub bagian akuntansi SekDitJenDikDasMen. Gambaran proses rekonsiliasi per akun terdapat pada (Lampiran 5 **Gambar III.8** dan **Gambar III.9**).

#### **4. Pembentukan Neraca Percobaan untuk CALK**

Setelah proses rekonsiliasi selesai, diperlukan neraca percobaan yang merupakan pengujian kesamaan berdasarkan konsep  $Aset = Kewajiban + Ekuitas + (Pendapatan - Beban)$ . Neraca percobaan berisikan semua akun sesuai dengan peristiwa ekonomi yang terjadi pada tingkat SatKer, yang

kemudian digabungkan menjadi satu dalam tingkat UAPPAE-1. Pembentukan neraca percobaan menggunakan software Microsoft Excel, baik ketika SetDitJenDikDasMen berperan sebagai SatKer maupun sebagai Esselon 1. Proses pembentukan neraca percobaan adalah sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi Microsoft Excel.
2. Lalu, Buat tabel secara horizontal yang berisikan tentang, nama akun (Kolom 1), Debit (Kolom 2), dan Kredit (Kolom 3).
3. Kemudian, Buat tabel secara vertikal untuk setiap akun laporan keuangan.
4. Selanjutnya, buka file hasil rekonsiliasi SatKer
5. Ambil nilai penjumlahan setiap akun untuk dipindahkan untuk data neraca percobaan.
6. Masukkan akun sesuai dengan saldo normalnya.
7. Jumlah akun dari sisi debit dan kredit untuk memeriksa kesamaannya.

Dalam hal SekDitJenDikDasMen berperan sebagai UAPPA-E1 maka pembentukan neraca percobaan menggunakan nilai pada hasil rekonsiliasi, namun apabila SekDitJenDikDasMen berperan sebagai UAKPA maka, nilai yang digunakan untuk membentuk neraca percobaan merupakan nilai yang ada pada laporan keuangan SekDitJenDikDasMen sebagai SatKer.

Setelah neraca percobaan terbentuk, selanjutnya neraca percobaan tersebut diupload ke aplikasi E-REKON untuk digunakan oleh wewenang yang lebih tinggi sebagai dasar pembentukan Laporan Keuangan (tingkat

UAPA) dan disimpan untuk lampiran pada Catatan Atas Laporan Keuangan SekDitJenDikDasMen sebagai UAKPA atau UAPPA-E1. Contoh Hasil Neraca Percobaan terdapat pada (Lampiran 6 **Gambar III.10**).

Selain bagian keuangan dan barang milik negara sub bagian akuntansi, praktikan melakukan pekerjaan lain di bagian umum dan kepegawaian. Diantara beberapa pekerjaan berikut ini ada yang bersifat rutin, seperti, sosialisasi penggunaan SKP, penginputan SKP, dan akumulasi bukti SKP hingga yang bersifat insidental seperti pembuatan persentasi untuk keperluan Kasubag dan pembenahan beberapa software yang mengalami kendala di bagian akuntansi maupun pada bagian-bagian lain. Adapun bidang-bidang tugas tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Melakukan Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SKP**

SKP merupakan aplikasi yang dibuat oleh KEMENDIKBUD dan merupakan kepanjangan dari Sasaran Kinerja Pegawai. Aplikasi ini digunakan untuk mengukur kinerja pegawai berdasarkan target kinerja dalam jangka waktu satu tahun. Aplikasi SKP merupakan salah satu pertimbangan dalam penentuan TuKin (Tunjangan Kinerja) bagi setiap pegawai, melalui akumulasi dengan tingkat kehadiran dan berbagai faktor perhitungan lainnya, seperti golongan pegawai, kegiatan, dll. Proses sosialisasi aplikasi SKP dilakukan karena, aplikasi ini masih tergolong baru, karena dibuat pada tahun 2016. Kesempatan praktikan untuk memberikan

edukasi terkait aplikasi ini diawali adanya pembelajaran dari salah satu pembimbing praktikan mengenai aplikasi ini.

Dikarenakan beberapa pegawai senior mengalami kesulitan untuk menggunakan aplikasi ini. Praktikan diminta untuk melakukan sosialisasi tatap muka terkait aplikasi SKP. Sosialisasi dilakukan berdasarkan panggilan pegawai senior yang memiliki waktu luang.

## **2. Melakukan Penginputan dan Akumulasi SKP**

Setelah melakukan edukasi terkait aplikasi SKP, selanjutnya praktikan membantu dalam proses akumulasi bukti SKP. Hal ini juga bertujuan untuk memberikan pemeragaan langsung kepada pegawai senior yang kesulitan menggunakan aplikasi SKP dan sebagai data yang akan *diinput* dalam aplikasi SKP. Proses perbantuan perhitungan bukti untuk mengisi data SKP adalah sebagai berikut:

1. Pada awal tahun KasuBag menetapkan target setiap bawahan untuk dilakukan pegawainya selama 1 tahun, yang kemudian dibuat dalam target per bulan.
2. Setelah target ditetapkan, pegawai melaksanakan tugas sesuai target yang ditetapkan. Pada setiap akhir semester dilakukan akumulasi terkait pencapaian pegawai terhadap target yang telah ditetapkan.
3. Selanjutnya, pegawai melakukan perhitungan fisik dokumen atau data yang dikerjakan sampai dengan akhir semester. Pada proses inilah

praktikan ikut serta dalam proses perhitungan. Hasil perhitungan sementara kemudian dibuat dalam bentuk tabel excel.

4. Selanjutnya hasil data excel diberikan kepada KasuBag terkait dalam bentuk *hardcopy* untuk dievaluasi.

Sebagai gambaran, apabila penetapan target SKP untuk pegawai bagian kepegawaian adalah melakukan kegiatan rekaptulasi absensi sebanyak 360 lembar absen selama 1 semester, maka jumlah lembar absensi tersebut kemudian dihitung sampai dengan semester 1.

Setelah *hardcopy* dievaluasi, hasil tersebut diinput ke dalam aplikasi SKP untuk diberi nilai lebih lanjut . Adapun proses penginputan pada aplikasi SKP adalah sebagai berikut:

1. Buka Google Chrome atau Mozilla Firefox atau Search Engine lainnya.
2. Kemudian, tuliskan SKP Kemendikbud pada *address bar* hingga muncul hasil pencarian.
3. Lalu, pilih <http://skp.sdm.kemdikbud.go.id/skp/site/login.jsp>.
4. Masukkan NIM dan password.
5. Pilih menu SKP dan perilaku Pegawai, lalu pilih bagian pengajuan realisasi.
6. Pilih isi realisasi per bulan.
7. Selanjutnya, tentukan bulan yang ingin diisi realisasinya.
8. Kemudian isi realisasi kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi Kasubag sebelumnya.

Setelah proses penginputan aplikasi SKP selesai sampai dengan periode terakhir, tahap selanjutnya adalah melakukan pelaporan terkait dengan SKP kepada Kasubag terkait, untuk dilakukan verifikasi dan penilaian terkait pencapaian dan kualitas pencapaian. Setelah KasuBag memberikan penilaiannya, Hasil penilaian tersebut kemudian dicetak dalam bentuk *hardcopy* rangkap tiga dan disimpan dalam bentuk *softcopy*. Cetakan *hardcopy* tersebut diserahkan kembali oleh Kasubag untuk ditandatangani. Barulah pada tahap akhir, pegawai terkait menyerahkan hasil *hardcopy* SKP kepada bagian kepegawaian untuk dijadikan dasar sebagai perhitungan Tukin. Proses dan hasil penginputan SKP terdapat pada (Lampiran 7 **Gambar III.11, Gambar III.12, Gambar III.13, Gambar III.14**).

### **3. Membuat Resume dan Persentasi untuk Kasubag**

Seperti yang diketahui, tugas pegawai pada tingkat Kementerian tidak hanya berada dalam kantor, namun juga di luar kantor yang selanjutnya disebut sebagai dinas. Berbagai kegiatan dan pekerjaan lain diluar kantor (kedinasan) dilaksanakan guna memenuhi tanggungjawab masing-masing pegawai dalam melaksanakan fungsinya.

Secara umum, dinas dibagi menjadi 2 jenis. Dinas yang diadakan dari bagian dalam suatu Kementerian atau Lembaga itu sendiri, yang selanjutnya disebut dinas internal. Atau dinas yang diadakan Institusi lain seperti Kementerian lain dalam lingkup pemerintah, yang selanjutnya disebut dinas eksternal.

Salah satu bentuk dinas internal yang dilakukan adalah kegiatan sosialisasi terkait dengan peraturan baru yang diterbitkan oleh pemerintah pusat, penggunaan aplikasi *terupdate*, penentuan rencana anggaran untuk periode selanjutnya, dll. Kedinasan yang bersifat internal ini biasanya dipimpin oleh Kasubag bagian terkait. Dan dalam kegiatan ini biasanya Kasubag melakukan persentasi dan penjelasan terkait hal-hal *update* yang perlu diketahui oleh staf pada bagiannya. Salah satu tugas perbantuan insidental yang dilakukan praktikan dalam membantu tanggungjawab Kasubag tersebut adalah membuat PowerPointSlide dan Resume terkait materi yang akan dipresentasikan. Materi pokok yang akan dipresentasikan diberikan oleh KasuBag, lalu diolah lebih lanjut oleh praktikan. Setelah selesai, hasil persentasi dan resume materi diserahkan kepada KasuBag terkait dalam bentuk *softcopy*. Hasil Resume dan persentasi terdapat pada Lampiran 8 **Gambar III.15** dan **Gambar III.16**).

#### **4. Perbaikan Software yang Mengalami Kendala**

Tugas ini merupakan tugas insidental terakhir yang dilakukan oleh praktikan selama proses PKL berlangsung. Pelaksanaan tugas ini didasarkan kendala terkait software pada PC pegawai bagian penyusunan laporan keuangan. Adapun software yang dibenahi oleh praktikan adalah Perbaikan *software Microsoft Office*. Permasalahan ini timbul akibat adanya kegagalan aktivasi produk *Microsoft office*. Akibatnya, penggunaan program *Microsoft excel* yang sering digunakan dalam operasionalnya

terhambat. Kendala terkait *software* disajikan dalam (Lampiran 9 **Gambar III.17**). Untuk mengatasi permasalahan tersebut, praktikan melakukan pembenahan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengunduh *Microsoft office* dari internet, untuk penggunaan sementara.
2. Selanjutnya, praktikan mengunduh *KMS Spico* yang merupakan salah satu program agar *Micrisoft Office* bisa digunakan sementara waktu.
3. Setelah kedua program yang dibutuhkan tersedia, praktikan melakukan instalasi kedua program tersebut pada PC pegawai yang mengalami kendala.
4. Pada tahap akhir, praktikan memberikan saran untuk segera membeli *software* yang asli guna kelancaran operasional bagian penyusunan laporan keuangan.

### C. Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Berikut ini merupakan beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL:

1. Tingkat pemahaman praktikan akibat gap antara pembelajaran dan praktek. Terdapat perbedaan materi yang signifikan antara pembelajaran yang diperoleh di kampus dengan realitas lapangan dalam bidang akuntansi pemerintahan. Sehingga diperlukan waktu pembelajaran dan pemahaman yang mendalam untuk memahami kegiatan akuntansi di SetDitJenDikDasMen.
2. Keterbatasan praktikan dalam kesempatan bertanya.

Kegiatan kedinasan SetDitJenDikDasMen cukup banyak di berbagai bagian. Ketidaktahuan jadwal kegiatan dinas ini membuat praktikan kehilangan kesempatan untuk bertanya lebih lanjut terkait bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan.

3. Keterbatasan waktu praktikan

Sedikitnya waktu yang tersedia bagi praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Sehingga praktikan tidak mampu melaksanakan berbagai pekerjaan dalam bidang akuntansi yang tersedia pada bagian akuntansi dan setiap pekerjaan yang tersedia di bagian akuntansi membutuhkan waktu yang relatif lama.

4. Tidak tuntasnya tanggungjawab praktikan

Dalam melaksanakan tugas utama praktikan di sub bagian akuntansi, praktikan tidak dilibatkan secara penuh, terutama dalam proses penyesuaian persediaan dan barang milik Negara. Tanggungjawab praktikan dibatasi pada proses rekonsiliasi hasil yang telah diinformasikan dan ditetapkan staf sub bagian akuntansi selaku pembimbing praktikan. Hal ini mengakibatkan kerentanan posisi praktikan untuk bertanggungjawab atas hasil nilai penyesuaian persediaan yang tidak dilakukan oleh praktikan selama PKL.

5. Penumpukan pekerjaan pada suatu periode

Pada tanggal 30 Juli merupakan masa pelaporan keuangan semesteran. Pada masa yang sama praktikan harus melaksanakan pekerjaan yang cukup banyak dengan waktu yang minim. Hal ini mengindikasikan tidak adanya pencicilan pekerjaan yang proporsional. Hal ini juga berakibat menurunnya

kualitas laporan keuangan yang dihasilkan, karena tidak adanya keseimbangan antara jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan dan waktu yang tersedia.

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

Untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL, dilakukan cara-cara berikut:

1. Menjalin komunikasi yang intensif

Melalui komunikasi yang intensif dengan pegawai dari berbagai bidang di SetDitJenDikDasMen sangat membantu praktikan dalam menangani berbagai permasalahan praktikan. Adapun komunikasi dijalin dalam bentuk formal dan informal. Komunikasi formal dilakukan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL, sedangkan komunikasi informal dilakukan selama jam istirahat.

2. Konsultasi rutin melalui media elektronik

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan sering melakukan konsultasi kepada pembimbing praktikan terkait pekerjaan dan kendala yang dihadapi praktikan menggunakan media elektronik pada waktu-waktu tertentu. Hal ini menghasilkan pembelajaran akuntansi pemerinatahan yang terkait dengan bidang pekerjaan praktikan.

3. Melakukan Pekerjaan secara efisien

Dengan adanya keterbatasan waktu yang dimiliki praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan, praktikan menggunakan cara-cara yang efektif dan

efisien dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini dilakukan dengan menggunakan beberapa program penunjang yang dimiliki praktikan untuk membantu praktikan menyelesaikan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Salah satu program yang digunakan praktikan adalah Nitro Pro 10, guna mengkonversi data Pdf menjadi xls dengan cepat, tanpa perlu melewati prosedur manual yang relatif memakan waktu dan menggunakan sumber daya kertas yang berlebih.

4. Mengadakan konsultasi dengan pembimbing, penguji ahli, dan ketua penguji PKL Program Studi Akuntansi UNJ

Untuk mengatasi permasalahan tanggungjawab yang dibebankan kepada praktikan atas pekerjaan yang tidak dilakukan praktikan, praktikan mengadakan konsultasi dengan pembimbing, penguji ahli dan ketua penguji atas permasalahan tersebut. Hasilnya, praktikan diwajibkan untuk menjelaskan batasan tanggungjawab praktikan selama PKL dalam laporan PKL praktikan.

5. Pemberian saran kepada staf sub bagian akuntansi SekDitJenDikDasMen

Dengan adanya penumpukan pekerjaan pada periode tertentu, praktikan berupaya untuk memberikan saran kepada staf SekDitJenDikDasMen agar lebih mengatur proses koordinasi antara SekDitJenDikDasMen dengan SatKer-SatKer yang berada di bawahnya, sehingga proses penguploadan dan verifikasi guna memperoleh data untuk diolah lebih lanjut bisa lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan.