

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN SEKSI VERIVIKASI DAN
AKUNTANSI DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA V**

ANDREAS NOVIAN YOSAFAT

8105154502



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Andreas Novian Yosafat 8105154502. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V. Program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V Pada Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Alamat KPPN Jakarta V terletak di Jln. TB. Simatupang Kav. 67 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 – Indonesia. Phone : (021) 78832431-33 Fax : (021) 78832428-29 Website : www.kppn-jaklima.net. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak hari Senin tanggal 31 Juli 2017 – Kamis tanggal 31 Agustus 2017 dengan jam kerja sebanyak 5 hari kerja yaitu pada hari Senin – Jum'at dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: Melakukan Verifikasi Dokumen Pembayaran, Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan, Pembinaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, dll. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Seksi
Verifikasi dan Akuntansi Direktorat Jenderal
Perbendaharaan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta
V

Nama Praktikan : Andreas Novian Yosafat

Nomor Registrasi : 8105154502

Program Studi : Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 196102281986022001

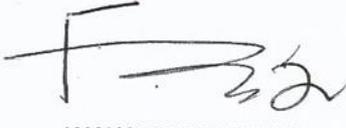
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno S.Pd M.Pd

NIP: 19708282014041 001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------------------------|--|---------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u> |  | 09 Januari 2018 |
| NIP. 197701132005012002 | | |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Achmad Fauzi,S.Pd., M.Ak</u> |  | 29 Desember 2017 |
| NIP.197705172010121002 | | |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dra. Sri Zulaihati M.Si</u> |  | 04 Januari 2018 |
| NIP. 196102281986022001 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai waktu yang telah ditetapkan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara V yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Suparno, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Erika Takidah, SE, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
7. Dra. Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
8. Ibu Lasmaria Manurung, selaku Kepala KPPN Jakarta V
9. Bapak Heru Sofjanto, selaku Kepala Subbagian Umum KPPN Jakarta V
10. Bapak Kusahya Wicaksana, selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta V
11. Ibu Siska Septiandri, selaku instruktur selama PKL di KPPN Jakarta V
12. Ibu Venny Rahayu, selaku instruktur selama PKL di KPPN Jakarta V
13. Jajaran Kepala Seksi dan para Staff KPPN Jakarta V
14. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A Reguler 2015 yang senantiasa memberikan dukungan dan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan pelaksanaan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan.

Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| ABSTRAK | i |
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL. | 3 |
| C. Kegunaan PKL. | 4 |
| D. Tempat PKL. | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL. | 7 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara V. | 9 |
| B. Visi Misi KPPN Jakarta V. | 10 |
| C. Motto dan Janji Layanan KPPN Jakarta V | 11 |
| D. Struktur Organisasi KPPN Jakarta V. | 12 |
| E. Gambaran Umum KPPN Jakarta V | 15 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja. | 24 |
| B. Pelaksanaan Kerja. | 24 |
| C. Kendala Yang Dihadapi. | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala. | 30 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan. | 31 |
| B. Saran..... | 32 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA. | 34 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|-----------|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN. | 35 |
|--------------------------------|-----------|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan | 36 |
| Tabel I.2 : Tahapan Praktik Kerja Lapangan | 36 |
| Gambar 1 : Struktur Organisasi KPPN Jakarta V | 37 |
| Gambar 2 : Perbaikan Suspend Satuan Kerja | 37 |
| Lampiran 5 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan | 38 |
| Lampiran 6 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan | 39 |
| Lampiran 7 : Absensi Praktek Kerja Lapangan | 40 |
| Lampiran 8 : Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) | 42 |
| Lampiran 9 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran | 43 |
| Lampiran 10 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara | 44 |
| Lampiran 11 : Laporan Rekening Koran Satker | 45 |
| Lampiran 12 : Buku Pembantu Pajak | 46 |
| Lampiran 13 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan | 47 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|-----------|---|----|
| Tabel I.1 | : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan | 36 |
| Tabel I.2 | : Tahapan Praktik Kerja Lapangan | 36 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 : Struktur Organisasi KPPN Jakarta V | 37 |
| Gambar 2 : Perbaikan Suspend Satuan Kerja | 37 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pesatnya perkembangan zaman dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi yang membuat tatanan dunia yang bulat bundar menjadi lebih datar dengan adanya globalisasi, pun kian menuntut bangsa Indonesia untuk mampu bersaing dengan bangsa lain. Perkembangan tersebut tentu membawa dampak begitu besar bagi bangsa Indonesia. Perkembangan tersebut tidak hanya pada sektor industri, namun bidang pendidikan pun mengalaminya. Terlebih lembaga pendidikan merupakan salah satu upaya mencetak generasi penerus bangsa yang akan memimpin dan memajukan negara. Maka, dalam pengelolaannya diperlukan pengembangan diri agar tenaga kerja lebih kompeten pada bidangnya masing-masing.

Mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat di berbagai bidang. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku perkuliahan ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan dalam persaingan dunia kerja.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Dengan mengikuti program PKL, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangi pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, sehingga dapat lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang kemudian dapat berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Secara umum, tujuan PKL sendiri adalah untuk memperkenalkan dan memberikan gambaran yang lebih nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalitas mahasiswa, meningkatkan daya kreasi, kreatif dan produktifitas mahasiswa serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat selama berada di bangku perkuliahan sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL merupakan mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan sebagai syarat dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Dalam hal ini kemudian praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V dan praktikan ditempatkan di Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya
2. mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
3. mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan dunia kerja nyata

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk:

1. melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi
3. membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
4. menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja
5. mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
6. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi)

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat baik bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga bagi Instansi atau perusahaan. Berikut ini manfaat yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Merupakan syarat yang harus dipenuhi dalam sidang kelulusan nanti.

- b. Memberikan pengalaman serta wawasan baru bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dan juga menambah pengetahuan baru yang sebelumnya belum didapatkan dalam bangku perkuliahan.
 - d. Melatih kemampuan berkomunikasi, kerja cerdas, kerja ikhlas, terampil dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - e. Menumbuhkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan serta orang baru.
2. Bagi FE UNJ
- a. Sarana terjalinnya hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan tempat Praktikan melakukan PKL.
 - b. Sebagai sarana mendapatkan masukan atau umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya.
 - c. Media promosi dengan menunjukkan kualitas calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja Praktikan.
3. Bagi KPPN Jakarta V
- a. Memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk lebih dalam mengetahui eksistensi perusahaan, sehingga perusahaan dapat menunjukkan penampilan kinerja yang prima di pihak eksternal independen bagi perusahaan.
 - b. Membangun hubungan dan komunikasi yang baik antara KPPN Jakarta V dengan FE UNJ sehingga bisa saling menguntungkan.

- c. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah Instansi Pemerintahan yang bergerak di bidang Layanan Perbendaharaan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

| | |
|-------------------|--|
| Nama Instansi | : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V |
| Alamat | : Jln. TB. Simatupang Kav. 67 Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550 – Indonesia |
| Telepon | : (021) 78832431-33 |
| Fax | : (021) 78832428-29 |
| Website | : www.kppn-jaklima.net |
| Bagian Penempatan | : Seksi Verifikasi dan Akuntansi |

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPPN Jakarta V didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan dalam bangku perkuliahan yang dimana mencakup mengenai akuntansi dan keuangan salah satu yang melingkupinya. Oleh karena itu dengan diterimanya Praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi awal yang baik bagi pengalaman kerja praktikan.

Selain itu praktikan juga dapat membandingkan materi yang didapat dibangku perkuliahan dengan penerapannya didunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPPN V selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 31 Juli – 31 Agustus dengan hari kerja yaitu Senin-Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Adapun tahapan-tahapan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

1. Tahap Pengajuan

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mencari perusahaan satu ke perusahaan lain yang bisa dijadikan tempat PKL pada jangka waktu Juli sampai dengan Agustus 2017, setelah menemukan perusahaan yang cocok untuk PKL, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut untuk menanyakan tata cara pengajuan permohonan PKL agar ketika dalam pembuatan surat administrasi, tujuan suratnya tidak salah. Pembuatan dan pengajuan permohonan surat izin PKL dilakukan dibagian Biro Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan UNJ, yang dimana sebelum mengajukan surat tersebut kita terlebih dahulu membuat surat permohonan kepada fakultas.

Setelah surat permohonan izin telah selesai, surat tersebut dikirim dan ditujukan ke bagian Umum KPPN Jakarta V. Kemudian tidak lupa pula Praktikan untuk *memfollow up* surat tersebut. Dan pada pertengahan bulan juli, pihak perusahaan memberikan izin untuk melaksanakan PKL pada akhir Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KPPN V bagian seksi Verifikasi dan Akuntansi terhitung mulai 31 Juli – 31 Agustus 2017, dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut (*Jadwal waktu praktik kerja lapangan terlampir di tabel 1.1*)

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan mulai mengerjakan laporan PKL. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam proses penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan disusun sebagai laporan praktik kerja lapangan. (Tahapan praktik kerja lapangan terlampir pada tabel 1.2)

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara V ¹

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V merupakan instansi vertikal di bawah Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta, secara resmi beroperasi sejak Mei 1997 yang saat itu masih menempati di Gedung Kanwil Anggaran Jakarta di Jalan Otto Iskandardinata Nomor 53-55 Jakarta Timur. Pada saat itu masih bernama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) di bawah Kanwil Direktorat Jenderal Anggaran Negara.

Pada bulan Mei 1998 KPKN Jakarta V (sekarang KPPN Jakarta V) menempati gedung kantor di jalan TB. Simatupang Kav. 67 Pasar Minggu Jakarta Selatan. KPPN Jakarta V dibentuk dengan maksud untuk mendukung tugas-tugas Direktorat Jenderal Anggaran dalam penyaluran dana APBN yang setiap tahunnya alokasi anggaran semakin meningkat yang berbanding lurus dengan peningkatan volume kerja, sehingga diperlukan adanya pembentukan KPKN baru di Jakarta untuk melayani satuan kerja di Provinsi DKI Jakarta.

Selanjutnya menanggapi semangat perubahan birokrasi di Kementerian Keuangan dan tuntutan peningkatan pelayanan dari stakeholders, mulai tahun 2007, Ditjen Perbendaharaan menetapkan KPPN Percontohan yang mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan satu tempat (*one stop services*),

¹ Buku Profil KPPN Jakarta V

penerapan proses bisnis sederhana, pemanfaatan IT, penerapan sistem pengendalian internal, penerapan pengelolaan kinerja, serta penerapan layanan yang transparan dan akuntabel. KPPN Percontohan ini ditetapkan secara bertahap, namun demikian semua KPPN termasuk KPPN Jakarta V, yang belum ditetapkan secara resmi sudah menerapkan SOP KPPN Percontohan.

Dengan terbitnya Surat Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-91/PB/2011 tanggal 6 Juni 2011, KPPN Jakarta V secara resmi ditetapkan sebagai KPPN Percontohan.

Saat ini KPPN Jakarta V sebagai KPPN Percontohan mempunyai produk unggulan salah satunya penyelesaian SP2D melalui SPAN, rekonsiliasi dengan satuan kerja melalui email dengan tetap mengutamakan prinsip one stop service (E-Rekon), proses bisnis yang sederhana, pemanfaatan TI, penerapan sistem pengendalian internal, penerapan pengelolaan kinerja yang berbasis Strategy Focus of Organization (SFO), serta penerapan layanan yang transparan dan akuntabel. Untuk mendukung pelayanan prima, KPPN Jakarta V juga terus berbenah dan berinovasi demi memberikan kepuasan kepada stakeholders yang berkualitas.

B. Visi dan Misi KPPN Jakarta V

Dengan berpegang pada VISI dan MISI sebagai nilai-nilai perusahaan, KPPN Jakarta V membangun landasan yang kokoh untuk mewujudkan pertumbuhan berkelanjutan.

Visi

Menjadi Kantor layanan yang unggul di bidang perbendaharaan di tingkat nasional

Misi

1. Menjamin pelaksanaan pencairan dana APBN secara cepat, tepat dan transparan.
2. Menatausahakan penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
3. Mewujudkan pelaporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
4. Meningkatkan kualitas satker dalam pengelolaan perbendaharaan
5. Mengembangkan kompetensi SDM untuk mendukung pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Memberikan dukungan yang optimal bagi peningkatan pelayanan

C. Motto dan Janji Layanan KPPN Jakarta V

Motto

“Kepuasan Anda prestasi kami”

Ditetapkan pula janji layanan yang merupakan proses interaksi antara stakeholders dengan petugas KPPN. Pelayanan yang dijanjikan untuk mendukung pelayanan prima perlu diketahui agar stakeholders puas atas layanan yang diberikan.

1. Responsif : mempunyai arti dalam memberikan pelayanan bersifat tanggap terhadap kesulitan yang dihadapi oleh stakeholders, karena

pegawai KPPN Jakarta V mempunyai profesionalisme yang tinggi dan melayani dengan hati.

2. Akurat : berarti dalam memberikan pelayanan dengan teliti seksama, cermat, dan benar sesuai ketentuan.
3. Modern : sistem pelayanan KPPN Jakarta V sudah modern, dengan menggunakan teknologi informasi (IT) yang selalu diperbaharui, antara lain implementasi SPAN, MPN G2, E-Rekon, dan Hai DJPBN.
4. Akuntabel : berarti bahwa kewajiban seluruh penggunaan APBN dapat dipertanggungjawabkan pengelolaannya kepada publik.
5. Handal : berarti bahwa proses pelayanan kepada stakeholders, KPPN Jakarta V sebagai KPPN percontohan didukung oleh sumber daya manusia yang sudah memenuhi standar kompetensi yang telah mengikuti pelatihan/diklat, gugus kendali mutu, sharing session, dan pembinaan dari atasan langsung

D. Struktur Organisasi KPPN Jakarta V

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian seksi yang ada berdasarkan struktur organisasi KPPN Jakarta V² (Struktur organisasi KPPN Jakarta V terlampir pada gambar 1) :

1. Seksi Subbagian Umum

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan, melakukan penatausahaan akun

² *Sumber : Buku Profil KPPN Jakarta V*

pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, serta melakukan urusan kehumasan dan layanan keterbukaan informasi publik (KIP).

2. Seksi Pencairan Dana

Mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dari Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi, melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), asistersi teknologi informasi dan komunikasi eksternal, melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan

pengguna layanan, melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan) dan rencana penarikan dana.

4. Seksi Bank

Mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas, penerbitan daftar tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan penerimaan negara, monitoring dan evaluasi bank/pos persepsi, evaluasi penerimaan negara bukan pajak serta monitoring dan evaluasi kredit program.

5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan kuasa bendahara umum negara (BUN) tingkat unit akuntansi kuasa bendahara umum negara (UAKBUN) daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah, pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

E. Gambaran Umum KPPN Jakarta V

1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan peraturan menteri keuangan nomor PMK 262/PMK.01/2016 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Sesuai pasal 27 PMK ini, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V sebagai KPPN tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- b. Penerbitan SP2D dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN)
- c. Penyaluran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN)
- d. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

- f. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara
- g. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak (PNBP)
- h. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal
- i. Pelaksanaan tugas manajemen mutu layanan
- j. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan

Penyelesaian pekerjaan di KPPN Jakarta V selalu menganut konsep *one stop service*. Pelayanan terhadap mitra kerja dan Stakeholders dilaksanakan di Front Office baik itu untuk pengajuan dan penerimaan berkas hingga konsultasi. Selesai di Front Office, selanjutnya berkas diproses di Middle Office. Middle Office ini tidak berhubungan secara langsung dengan mitra kerja ataupun stakeholders dan bertugas untuk memproses lebih lanjut pekerjaan yang telah dilakukan di Front Office. Kemudian terakhir di Back Office yang merupakan muara terakhir penyelesaian pekerjaan yang terkait dengan penyusunan accountability report. Secara struktura, petugas Front Office yang terdiri dari beberapa tugas dan fungsi adalah pelaksana dari semua seksi dan Subbagian Umum. Petugas Middle Office secara struktural terdiri atas pelaksana di seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank/Giro Pos. Sedangkan Back Office terdiri atas pelaksana di Seksi Verifikasi Pencairan Dana dan Akuntansi serta Subbag Umum. Subbag Umum dikategorikan sebagai unsur pendukung (*supporting unit*) yang memfasilitasi proses penyelesaian pekerjaan pada Front Office, Middle Office, dan Back Office.

2. Nilai-nilai Kementerian Keuangan

a. Integritas

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

Prilaku Utama ;

- i. Bersikap jujur, tulus dan dapat dipercaya
- ii. Menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela

b. Profesionalisme

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

Prilaku Utama ;

- i. Mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas.
- ii. Bekerja dengan hati

c. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

Prilaku Utama ;

- i. Memiliki sangka baik, saling percaya dan menghormati
- ii. Menemukan dan melaksanakan solusi terbaik

d. Pelayanan

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

Prilaku Utama ;

- i. Melayani dengan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan
- ii. Bersikap proaktif dan cepat tanggap

e. Kesempurnaan

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

Prilaku Utama ;

- i. Melakukan perbaikan terus menerus
- ii. Mengembangkan inovasi dan kreativitas

3. Luas Wilayah Layanan

Berbeda dengan KPPN yang berada di luar DKI Jakarta yang wilayah layanannya dibagi dalam wilayah Kabupaten/Kota, untuk KPPN lingkup Kanwil DJPB Provinsi DKI Jakarta ditetapkan khusus dengan surat keputusan Dirjen Perbendaharaan.

Dalam rangka meningkatkan kemudahan dan kualitas layanan bagi seluruh mitra kerja KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta dilakukan penyesuaian pembagian beban kerja sebagaimana diatur dalam keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-187/PB/2013 tentang

Pembagian Beban Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I, Jakarta II, Jakarta III, Jakarta IV, Jakarta V, Jakarta VI, dan Jakarta VII. Terakhir diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-775/PB/2016 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-187/PB/2013 tentang Pembagian Beban Kerja Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I, Jakarta II, Jakarta III, Jakarta IV, Jakarta V, Jakarta VI, dan Jakarta VII.

Jadi pembagian beban kerja KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan DKI Jakarta dibagi per Bagian Anggaran dan unit Eselon I nya. Dalam lampiran V keputusan dimaksud wilayah layanan atau beban kerja KPPN Jakarta V meliputi :

- a. Kejaksaan Republik Indonesia (005)
- b. Kementerian Pertahanan (012)
- c. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (013)
- d. Kementerian Keuangan (016) beberapa KPP untuk pembayaran SPM-KP
- e. Kementerian Pertanian (018)
- f. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (033)
- g. Badan Intelijen Negara (050)
- h. Lembaga Sandi Negara (051)
- i. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN (056)
- j. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (068)
- k. Badan Tenaga Nuklir Nasional (080)

- l. Badan Informasi Geospasial (083)
- m. Arsip Nasional (087)

4. Sarana dan Prasarana

Sebagai organisasi yang berorientasi pada layanan kepada pelanggan, KPPN Jakarta V perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai demi meningkatkan kepuasan pelanggan. Untuk itu kami berupaya untuk memenuhi standar sarana dan prasarana KPPN Percontohan sebagai berikut :

- a. Pos satpam
- b. Ruang layanan FO
- c. Ruang layanan MO
- d. Ruang layanan BO
- e. Mini TLC
- f. Ruang server
- g. Toilet
- h. Pantry
- i. Loker
- j. Aula
- k. Ruang rapat GKM
- l. Ruang Kepala Kantor
- m. Perpustakaan
- n. Gedung ATK
- o. Poliklinik

- p. Kantin
- q. Lapangan tenis
- r. Parkiran
- s. Masjid
- t. Ruang sekretaris
- u. Self Service Corner/Pojok Solusi
- v. Wifi

5. Inovasi dan Prestasi

Menghadapi besarnya beban tugas dan kompleksitas masalah yang dihadapi satker, KPPN Jakarta V menyadari akan perlunya sebuah terobosan guna menjawab tantangan tersebut. Walaupun mengalami keterbatasan dan kekurangan pegawai dan usia pegawai KPPN Jakarta V hampir 45% berumur diatas 50 tahun dan 30% berpendidikan terakhir SMA, namun dengan berbekal semangat dan dedikasi yang tinggi, KPPN Jakarta V telah membuat beberapa inovaasi-inovasi guna menjawab permasalahan dan meningkatkan layanan, meliputi :

a. Biker (Bimbingan Intensif Satker)

Inovasi ini bertujuan memberikan bimbingan teknis baik berupa pemahaman peraturan perbendaharaan maupun aplikasi. Satker dapat mengajukan permintaan bimbingan teknis atas permasalahan/kendala yang dihadapi.

b. Grup Whatsapp Forum Bendahara Satker (Ferbensatker)

Permasalahan klasik yang dihadapi mitra kerja KPPN Jakarta V adalah kebutuhan akan komunikasi efektif dan efisien. Petugas satker dapat melakukan konsultasi, memberikan saran dan sharing pengetahuan dan pengalaman dalam pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan. Respon yang cepat dan jawaban yang akurat sangat membantu satker menemukan solusi permasalahannya. Petugas satker hanya perlu mengirim pesan dan dalam waktu singkat, para admin forbensatker akan memberikan jawaban yang tepat dan akurat.

c. Kartu Sakti (Satker tidak perlu antri)

Sebagai wujud apresiasi kepada satker yang berprestasi dibidang penyampaian LPJ dan Rekonsiliasi, Satker tidak pernah retur, SPM tidak pernah ditolak dan data kontrak dan laporan saldo rekening Bendahara tepat waktu. KPPN Jakarta V memberikan kartu sakti sehingga petugas satker tidak perlu antri pada layanan KPPN Jakarta V.

d. Pojok Solusi (Self Service Center)

Guna meningkatkan pelayanan prima, KPPN Jakarta V membuat inovasi berupa “pojok solusi”. Pojok ini merupakan tempat yang disediakan oleh KPPN Jakarta V untuk memudahkan satker dalam memperoleh peraturan terkini yang berkaitan dengan pengelolaan dana satker dan perbendaharaan, update aplikasi yang digunakan oleh satker, seperti aplikasi SAIBA, aplikasi SAS, dan informasi mengenai dana satker, mulai dari pengajuan tagihan sampai penyerahan LPJ dengan mandiri tanpa harus mengantri di Front Office.

Sebagai wujud komitmen dan kerja keras dalam memberikan pelayanan kepada stakeholders, KPPN Jakarta V telah menerima penghargaan baik eksternal maupun internal, yaitu:

- a. Peringkat I Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN Semester II Tahun 2015 dari Kanwil DJPB Provinsi DKI Jakarta
- b. Peringkat I Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi Semester I Tahun 2016 dari Kanwil DJPB Provinsi DKI Jakarta
- c. Peringkat I Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal Tahun 2015 dari Kanwil DJPB Provinsi DKI Jakarta
- d. Apresiasi dari Kementerian Pertanian atas Bimbingan Teknis Administrasi Data Supplier Tahun 2016
- e. Apresiasi dari Kementerian PU-PERA atas Pelayanan Sinergi Tahun 2016

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V praktikan ditempatkan di Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi berkaitan dengan Akuntansi dan keuangan berikut dengan alur verifikasi dan validasi Laporan Keuangan Pemerintahan dari berbagai satuan kerja yang dilayani oleh KPPN Jakarta V.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan pada KPPN Jakarta V adalah sebagai berikut :

1. Memperbaiki data suspend Satuan Kerja
2. Melakukan verifikasi dan pengesahan data Laporan Pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara penerimaan dan Bendahara pengeluaran masing-masing satuan kerja.
3. Melakukan verifikasi dan pengesahan berkas dengan mengecek kelengkapan berkas Berita Acara Rekonsiliasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung dari 31 Juli – 31 Agustus 2017. (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada saat hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan kepala KPPN Jakarta V dan diberikan arahan, setelah itu diantarkan ke ruang Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi yang berada di lantai 1. Setelah itu praktikan diperkenalkan pada unit kerja yang ada di Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan diberikan penjelasan mengenai KPPN Jakarta V secara keseluruhan. Kemudian praktikan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang ada pada Bagian Seksi tersebut yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan.

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta V adalah:

1. Memperbaiki data suspend satuan kerja

Praktikan mendapat tugas untuk mengerjakan perbaikan data suspends satuan kerja. Perbaikan data tersebut dengan koreksi Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Kode Satuan Kerja, Kode Akun, Kode Wilayah, Kode Kewenangan, Jumlah Pembayaran (terlampir pada gambar 2).

Selain itu, praktikan mendapat tugas untuk update email untuk satuan kerja di wilayah pembayaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V mengenai masa berakhirnya pengumpulan Berita Acara Rekonsiliasi agar seluruh satuan kerja segera mengumpulkan Berita Acara Rekonsiliasi tersebut jika tidak mengumpulkan sesuai tanggal yang ditetapkan maka akan diberikan sanksi berupa tidak dapat diterbitkannya SP2D.

2. *Melakukan verifikasi dan pengesahan data Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran*

Pada tahap selanjutnya praktikan melakukan verifikasi dan pengesahan sesuai dengan item-item apa saja yang harus terdapat dalam masing-masing berkas tersebut dan setelah dicek kelengkapan berkas maka selanjutnya ialah mengupdate laporan pertanggungjawaban tersebut ke web lpj kppn. Pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara penerimaan meliputi:

- a. Menguji kesesuaian saldo awal
- b. Menguji kesesuaian saldo rekening bank
- c. Menguji kesesuaian jumlah uang di brankas
- d. Menguji kebenaran perhitungan
- e. Menguji kesesuaian penyetoran ke kas negara
- f. Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran PNBPNBP
- g. Menguji kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak (bila ada)
- h. Proses Rekonsiliasi Data LPJ dilaksanakan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera).

Sedangkan untuk pelaksanaan verifikasi atas LPJ Bendahara Pengeluaran meliputi:

- a. Menguji kesesuaian saldo awal
- b. Menguji kesesuaian saldo rekening bank
- c. Menguji kesesuaian jumlah uang di brankas
- d. Menguji kebenaran perhitungan
- e. Menguji kesesuaian saldo UP

- f. Menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara
- g. Meneliti kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak

Setelah praktikan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban jika ditemukan kesalahan data atau kekurangan berkas maka praktikan akan mengembalikan laporan tersebut untuk segera dilakukan perbaikan bagi satuan kerja yang bersangkutan, tetapi jika laporan tersebut sudah lengkap dan data pada laporan tersebut sudah benar maka praktikan akan membubuhkan cap KPPN untuk menandakan bahwa laporan tersebut sudah sesuai dan bahwa satuan kerja sudah melaporkan laporan pertanggungjawaban tersebut ke KPPN.

Proses penyampaian LPJ ini dilakukan setiap awal bulan antara Satker dengan KPPN, dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir, Jika sampai batas waktu tersebut belum melaksanakan maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu 5 (lima) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian LPJ, Sanksi dapat berupa bagi yang belum menyampaikan LPJ sama dengan sanksi pada Rekonsiliasi SAI yaitu Penundaan Penerbitan SP2D atas SPM UP/TUP/GUP dan LS Bendahara yang diajukan.

3. Melakukan verifikasi berkas dengan mengecek kelengkapan berkas Berita Acara Rekonsiliasi

Dalam rangka untuk mempercepat penyelesaian Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) setiap satuan kerja melakukan rekonsiliasi antara KPPN dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang harus

diselesaikan pada setiap bulan, paling lambat 7 hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir dengan ketentuan upload data SAIBA ke Aplikasi e-rekon-
lk. Dalam hal ini praktikan melakukan verifikasi berkas dari Proses Rekonsiliasi
di KPPN meliputi :

- a. Membandingkan saldo UP dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
- b. Membandingkan saldo Awal dalam LPJ dengan saldo akhir dalam LPJ bulan sebelumnya
- c. Menguji kebenaran nilai uang di Rekening Bank dengan Rekening koran bendahara
- d. Menguji kebenaran perhitungan(tambah/kurang) pada LPJ
- e. Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran dan penyampaian LPJ

Jika sampai batas waktu tersebut belum melakukan rekonsiliasi maka akan diterbitkan Surat Peringatan Penyampaian Laporan Keuangan (SP2LK). Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan SP2Lk tersebut satker belum mengirimkan laporan keuangan (rekon) bulanan maka akan diberikan sanksi berupa penundaan penerbitan SP2D atas SPM UP/TUP dan SPM-LS ke Bendahara.

Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Dalam hal ini praktikan mengecek kelengkapan berkas dari dokumen-dokumen yang disampaikan untuk rekonsiliasi meliputi :

- a. Arsip Data Komputer (ADK)
- b. Register Pengiriman ke KPPN

- c. Copy register pengiriman ke UAPPA-W atau UAPPA-E1 bulan sebelumnya
- d. Laporan Realisasi Anggaran (khusus Laporan Semester I/II)
- e. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
- f. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja
- g. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan
- h. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan
- i. Neraca SAKPA
- j. Neraca BMN
- k. Catatan atas Laporan Keuangan-CaLK (khusus Laporan Semester I/II)
- l. Rekening koran dan Copy SSBP/SSPB

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan mulus. Sama halnya dalam melaksanakan PKL, pastilah memiliki suatu kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di KPPN Jakarta V adalah:

1. Ketika di awal PKL, praktikan mendapat sedikit kesulitan untuk melakukan penyesuaian dengan kondisi lingkungan yang baru dan memahami sifat dan sikap dari para pegawai.
2. Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan cek kelengkapan berkas saat verifikasi dikarenakan belum hafal terhadap item-item apa saja yang

menjadi kelengkapan berkas sehingga memakan waktu untuk melihat list sistem kelengkapan berkas tersebut.

3. Praktikan mengalami kesulitan saat ada pihak dari satuan kerja yang memaksa untuk tetap mengumpulkan berkas LPJ maupun rekonsiliasi yang tidak lengkap.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba mempelajari dan membiasakan diri pada lingkungan kerja yang ada serta memulai bersosialisasi dan mencoba memahami karakter dan sifat dari para pegawai untuk menjalin keakraban dan kerjasama serta menciptakan suasana kerja yang nyaman.
2. Praktikan harus Lebih teliti, sabar dan fokus dalam menghafal kelengkapan berkas yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi LPJ dan BAR hingga tetap menerapkan aturan-aturan yang berlaku serta menghafal ketentuan-ketentuan dalam memverifikasi transaksi agar ketika memverifikasi satu dokumen transaksi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Praktikan harus mampu berbicara dengan lebih baik agar mampu memberikan penjelasan mengenai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam proses pengumpulan berkas LPJ dan Laporan rekonsiliasi (BAR) bagi setiap satuan kerja yang memaksa mengumpulkan berkas yang belum lengkap agar setiap satuan kerja tersebut segera melengkapi berkas-berkasnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja yang sangat berbeda dengan lingkungan saat di kelas, sehingga praktikan dapat belajar bagaimana bekerja sama itu sangat diperlukan, selain itu praktikan belajar bagaimana budaya manajemen yang diterapkan serta lingkungan kekeluargaan yang dibangun dengan baik sehingga menciptakan suasana bekerja yang nyaman.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi suatu wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan serta mendapatkan pengalaman maupun wawasan mengenai bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa. Secara umum PKL memberikan pengalaman kerja yang sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan wawasan serta kemampuan terhadap bidang akuntansi di dalam dunia kerja. Setelah melaksanakan PKL di KPPN Jakarta V, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mampu melakukan kegiatan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Satuan Kerja.

2. Praktikan mampu mengetahui pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah
3. Praktikan mampu melakukan kegiatan verifikasi Berita Acara Rekonsiliasi yang dibuat oleh Satuan Kerja

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi untuk semua pihak.

Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei ke tempat PKL yang dituju jauh hari sebelum membuat surat permohonan izin PKL agar surat izin tidak salah dan tidak terlambat dibuat, selain itu untuk memastikan tempat PKL yang dipilih mengijinkan ditempatkan pada bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
 - c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat mengatasi kesulitan ketika menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

d. Mahasiswa hendaknya dapat cepat beradaptasi dan bersosialisasi dengan baik agar tercipta hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memberikan sosialisasi yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- b. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait program PKL agar mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
- c. Memantau perkembangan mahasiswa selama melaksanakan PKL.
- d. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL .

3. Bagi Instansi/ Perusahaan

- a. Berikan bimbingan kepada mahasiswa agar mereka menjadi semangat dalam melaksanakan PKL.
- b. Berikan kepercayaan kepada peserta PKL untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL.
- c. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan dokumen transaksi saat melakukan verifikasi agar proses verifikasi keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Pambagio, Rizky dan Claudi Liena. 2015. *Buku Profil Kppn Jakarta V* . Jakarta: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta V.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.2014. *Tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara*. Jakarta:Dirjen Perbendaharaan
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan. 2016. *Tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara Pada Akhir Tahun Anggaran 2016*. Jakarta:Dirjen Perbendaharaan

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Tabel 1.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

| Hari Kerja | Pukul |
|-------------------|---|
| Senin – Kamis | 08.00 – 17.00 Istirahat: 12.00 – 13.00 |
| Jum'at | 08.00 – 17.00 Istirahat: 11.30 – 13.00 |

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 2 : Tabel 1.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

| Bulan \ Tahap | Juni | Juli | Agustus | September | Oktober | November |
|--------------------|------|------|---------|-----------|---------|----------|
| Persiapan | | | | | | |
| Pelaksanaan PKL | | | | | | |
| Pelaporan | | | | | | |

Sumber: data diolah oleh penulis

Lampiran 5 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 1360/UN39.12/KM/2017 14 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPPN Jakarta V
 Jl. TB. Simatupang Ragunan, Pasar Minggu,
 Jakarta Selatan 12550

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Andreas Novian Yosafat**
 Nomor Registrasi : 8105154502
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085217709607

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 6 : Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANWIL DJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA V

Jalan : TB Simatupang Kav. 67 Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550
 Tlp. (021) 78832431 – 33 Fax. (021) 78832428-29
 Email : kppn139@gmail.com Website : www.kppn-jakarta.net Sms 081294445555

Nomor : **S-2745/WPB.12/KP.05/2017** Jakarta, **25** Juli 2017
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan /Magang

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220
 Jakarta Timur

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor :1360/UN39.12/KM/2017 tanggal 14 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek kerja Lapangan atas nama ; **Andreas Novian Yosafat NR ;8105154502 Program : Pendidikan Ekonomi**, bersama ini diberitahukan bahwa kami mengizinkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta mulai tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, untuk melaksanakan Magang / Praktek kerja Lapangan di KPPN Jakarta V.

Dalam pelaksanaan magang /Job training pada KPPN Jakarta V, mahasiswa yang melaksanakan magang wajib mematuhi ketentuan/tata tertib yang berlaku di KPPN jakarta V antara lain sebagai berikut ;

- Pelaksanaan magang menyesuaikan dengan jam kerja pegawai KPPN Jakarta V yaitu :
 - Hari kerja : Senin s.d. Jumat
 - Jam kerja : 07.30 s.d 17.00 WIB
 - Istirahat : 12.15 s.d 13.00 WIB
- Mengenakan pakaian yang pantas dan sopan serta mengenakan sepatu selama jam kerja dengan ketentuan :
 - Baju putih celana/ bawahan hitam/ warna gelap pada hari Senin dan Rabu
 - Baju batik pada hari Selasa dan Jumat
 - Baju bebas dan rapi pada hari Kamis.
- Mengisi buku daftar hadir /absensi setiap masuk dan pulang magang.
- Tidak membawa /mencopy /menggandakan /mempublikasikan dokumen negara produk KPPN Jakarta V keluar area untuk keperluan yang melanggar kerahasiaan negara tanpa seizin pegawai / pejabat yang berwenang pada KPPN Jakarta V.
- Data /informasi yang diperlukan /diolah yang bersumber dari KPPN Jakarta V hanya untuk kepentingan penelitian/ ilmiah semata.

Demikian disampaikan harap maklum.

Kepala Kantor,

Lasmaria Manurung
 NIP. 196410021985032001



Terima kasih anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan

Lampiran 7 : Absensi Praktek Kerja Lapangan

**ABSENSI MAGANG
KPPN JAKARTA V
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

ANDREAS NOVIAN YOSAFAT

| NO. | HARI / TANGGAL | JAM MASUK | TANDA TANGAN | JAM PULANG | TANDA TANGAN | KET. |
|-----|-------------------------|-----------|--------------|------------|--------------|------|
| 1 | Senin, 31 Juli 2017 | 07.07 | <i>And</i> | 17.10 | <i>And</i> | |
| 2 | Selasa, 1 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 3 | Rabu, 2 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 4 | Kamis, 3 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 5 | Jumat, 4 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.05 | <i>And</i> | |
| 6 | Senin, 7 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 7 | Selasa, 8 Agustus 2017 | 06.50 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 8 | Rabu, 9 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 9 | Kamis, 10 Agustus 2017 | 07.00 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 10 | Jumat, 11 Agustus 2017 | 06.50 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 11 | Senin, 14 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 12 | Selasa, 15 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |

a.n. Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum

Heru-Sofianto

NIP. 196809201989121001



**ABSENSI MAGANG
KPPN JAKARTA V
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

ANDREAS NOVIAN YOSAFAT

| NO. | HARI / TANGGAL | JAM MASUK | TANDA TANGAN | JAM PULANG | TANDA TANGAN | KET. |
|-----|-------------------------|-----------|--------------|------------|--------------|------|
| 1 | Rabu, 16 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 2 | Jumat, 18 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.10 | <i>And</i> | |
| 3 | Senin, 21 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 4 | Selasa, 22 Agustus 2017 | 06.47 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 5 | Rabu, 23 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 6 | Kamis, 24 Agustus 2017 | 06.50 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 7 | Jumat, 25 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 8 | Senin, 28 Agustus 2017 | 07.00 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 9 | Selasa, 29 Agustus 2017 | 06.50 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 10 | Rabu, 30 Agustus 2017 | 06.50 | <i>And</i> | 17.00 | <i>And</i> | |
| 11 | Kamis, 31 Agustus 2017 | 06.45 | <i>And</i> | | | |
| | | | | | | |

Kepala Kantor
Kepala Sub Bagian Umum
Heru Sojanto
Heru Sojanto
NIP. 196809201989121001

Lampiran 8 : Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-22003/WPB.11/KP.139/2017

Pada hari ini Rabu tanggal Lima bulan Juli tahun Dua Ribu Tujuh Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara BALAI BESAR UJI STANDAR KARANTINA PERTANIAN (649259) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Pelaksanaan Perbendaharaan Negara JAKARTA V, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode Juni 2017.

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

| No. | Uraian | SIAP | SAI | Perbedaan |
|-----|-------------------------------------|----------------|----------------|-----------|
| 1 | Pagu Belanja | 17,882,024,000 | 17,882,024,000 | 0 |
| 2 | Belanja | 6,357,763,548 | 6,357,763,548 | 0 |
| 3 | Pengembalian Belanja | -1,108 | -1,108 | 0 |
| 4 | Estimasi Pendapatan Bukan Pajak | 631,350,000 | 631,350,000 | 0 |
| 5 | Pendapatan Bukan Pajak | 505,300,000 | 505,300,000 | 0 |
| 6 | Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Pengembalian Pajak | 0 | 0 | 0 |
| 8 | Mutasi Uang Persediaan | 100,000,000 | 100,000,000 | 0 |
| 9 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 100,000,000 | 100,000,000 | 0 |
| 10 | Kas pada Badan Layanan Umum | 0 | 0 | 0 |
| 11 | Kas Lainnya di K/L dari Hibah | 0 | 0 | 0 |

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Heru Sofjanto
NIP.196809201989121001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala

DR. Hermansyah, SH MM
NIP.195809171982021002

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah diotorisasi secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah

Lampiran 9 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|
| Form LPJ Pengeluaran | LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Mei 2017 | Tahun Anggaran 2017 |
|---------------------------------|---|--------------------------------|

Kementerian/Lembaga : (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 Unit Organisasi : (03) DITJEN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
 Provinsi/Kab/Kota : (55) KOTA JAKARTA TIMUR
 Satuan Kerja : (408721) KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAKARTA RAYA
 Alamat dan Telp. : JL. MT. HARYONO NO. 24 CAWANG
 No Krws & Kewenangant : (0001.KD) Kantor Daerah
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor Dokumen : DIPA-013.03.2.408721/2017
 Tanggal Dokumen : 07-12-2016
 Tahun Anggaran : 2017
 KPPN : (139) JAKARTA V

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 49.941.507 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:000648

| No. (1) | Jenis Buku Pembantu (2) | Saldo Awal (3) | Penambahan (4) | Pengurangan (5) | Saldo Akhir (6) |
|------------|--|-------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| A. | BP Kas, BPP, dan UM Perjadin | 56.816.350 | 1.155.717.836 | 1.162.592.679 | 49.941.507 |
| | 1. BP Kas (tunai dan bank) | 56.816.350 | 1.155.717.836 | 1.162.592.679 | 49.941.507 |
| | 2. BP Uang Muka/Voucher | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 3. BP BPP (Kas pada BPP) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| B. | BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin | 56.816.350 | 570.797.836 | 577.672.679 | 49.941.507 |
| | 1. BP UP *) | 46.077.600 | 284.066.330 | 280.202.423 | 49.941.507 |
| | 2. BP LS-Bendahara | 9.300.000 | 269.920.000 | 279.220.000 | 0 |
| | 3. BP Pajak | 1.438.750 | 16.811.506 | 18.250.256 | 0 |
| | 4. BP Lain-lain | 0 | 0 | 0 | 0 |

*Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp 150.058.493

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

| | | |
|---|-----|-------------|
| 1. Uang Tunai di brankas | Rp. | 49.840.300 |
| 2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening) | Rp. | 101.230 (+) |
| 3. Jumlah kas | Rp. | 49.941.530 |

III. Selisih Kas

| | | |
|---|-----|----------------|
| 1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6)) | Rp. | 49.941.507 |
| 2. Jumlah Kas (II.3) | Rp. | 49.941.530 (+) |
| 3. Selisih Kas | Rp. | -23 |

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

| | | |
|---------------------------|-----|-----------------|
| 1. Saldo UP | Rp. | 49.941.507 |
| 2. Kuitansi UP | Rp. | 150.058.493 (+) |
| 3. Jumlah UP | Rp. | 200.000.000 |
| 4. Saldo UP menurut UAKPA | Rp. | 200.000.000 (+) |
| 5. Selisih Pembukuan UP | Rp. | 0 |

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

- ada selisih 23 rupiah dikarenakan tidak ada uang pecahan 23 rupiah di brankas
- Tidak Ada --



KOTA JAKARTA TIMUR, 31-05-2017

Bendahara Pengeluaran,

DIAN ERVIANA
 NIP. 198312042009012003



Lampiran 10 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA V



NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Cetak Tanggal 15-06-2017

Code Safter : 408721 KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAKARTA RAYA

| NO | KPPN | BANK | TGL BUKU | NAMA | NTPN-NTB | AKUN | MATA UANG | JML SETOR | KETERANGAN |
|-------|-------------------|---------------|------------|--------------------------------|---------------------------------|--------|-----------|------------|------------|
| 1 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | BENDAHARA PENGELUARAN KANWIL K | A373120BOUCECGPO - 000000824452 | 411211 | IDR | 227.300 | Ada |
| 2 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | SURYA MITRA LESTARI INDO PROMO | 2BBA820FB15HMOPO - 000000826076 | 411211 | IDR | 2.310.750 | Ada |
| 3 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | ALVI CIPITA ADONA | 9AA52222QSL1G6PO - 000000826838 | 411211 | IDR | 133.950 | Ada |
| 4 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | BENDAHARA PENGELUARAN KANWIL K | F0E19223Q15H0PPO - 000000827402 | 411121 | IDR | 2.519.000 | Ada |
| 5 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | SURYA MITRA LESTARI INDO PROMO | 068AE20G14VA64PO - 000000826472 | 411211 | IDR | 2.330.000 | Ada |
| 6 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | SURYA MITRA LESTARI INDO PROMO | 00DA320DA4ABVHPO - 000000824898 | 411211 | IDR | 2.310.750 | Ada |
| 7 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 31-05-2017 | BENDAHARA PENGELUARAN KANWIL K | 21FFA22A1KNIDHPO - 000000827949 | 411124 | IDR | 1.424.400 | Ada |
| 8 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | BENDAHARA PENGELUARAN KANWIL K | 857285CDRH2K3NJO - 000000827012 | 411124 | IDR | 979.476 | Ada |
| 9 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | BENDAHARA PENGELUARAN KANWIL K | 0DB195CD8T14HNJO - 000000826775 | 411121 | IDR | 655.000 | Ada |
| 10 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | PELITA | 855B85CCJUFF1FJO - 000000826505 | 411211 | IDR | 787.500 | Ada |
| 11 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | PELITA | B25A5CC0NPTVTJO - 000000826246 | 411211 | IDR | 337.500 | Ada |
| 12 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | RESTU JAYA SENTOSA | A93CD5B2HORVLRJO - 000000825963 | 411211 | IDR | 363.630 | Ada |
| 13 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | SURYA MITRA LESTARI INDO PROMO | 80DB75B1E78NEJO - 000000825490 | 411211 | IDR | 3.890.000 | Ada |
| 14 | KHUSUS PENERIMAAN | 5200080000990 | 19-05-2017 | ALVI CIPITA ADONA | 2CD025B0LU98Q8JO - 000000825098 | 411211 | IDR | 181.000 | Ada |
| TOTAL | | | | | | | | 18.250.256 | Ada |



Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara
 PRASETOWATI
 NIP. 196310101983112001

Lampiran 11 : Laporan Rekening Koran Satker

| LAPORAN TRANSAKSI | |  Melayani Dengan Setulus Hati | | | |
|---|-----------------------------|--|----------------------------------|-------------|---------|
| Kepada Yth, PG 139 KANWIL KUMHAM AHU JL. MT. HARYONO NO.24 KEL AWANG EC KRAMATJATI JAKARTA TIMUR JAKARTA TIMUR KRAMATJATI JAKARTA TIMUR | | Tanggal Cetak | : 06/06/17 | | |
| | | Periode Transaksi | : 01/05/17 - 31/05/17 | | |
| | | Halaman | : | | |
| Rekening | : 1494-01-000017-30-6 | Unit Kerja | : KK KANWIL DEPKUMHAM | | |
| Yaksa Produk | : Giro Tres.Nop | Alamat | : Jl. MT. Haryono No. 24, Cawang | | |
| Kata Uang | : IDR | | Jakarta Timur | | |
| Tanggal | Keterangan | Debit | Credit | User ID | SEQ |
| 04 05 17 09:43:39 | SPAN: 171391301012454000001 | 0.00 | 6.332.500.00 | SPH410 | 0 |
| 04 05 17 09:43:39 | SPAN: 171391301012456000001 | 0.00 | 10.329.900.00 | SPH410 | 0 |
| 04 05 17 09:43:39 | SPAN: 171391301012455000001 | 0.00 | 139.249.000.00 | SPH410 | 0 |
| 04 05 17 14:05:42 | CA Cash Withdrawal | 178.000.000.00 | 0.00 | 1494051 | 9 |
| 04 05 17 14:02:20 | SPAN: 171391301012988000001 | 0.00 | 17.340.000.00 | SPH410 | 0 |
| 08 05 17 14:02:20 | SPAN: 171391301013107000001 | 0.00 | 25.840.000.00 | SPH410 | 0 |
| 08 05 17 14:02:20 | SPAN: 171391301012989000001 | 0.00 | 56.100.000.00 | SPH410 | 0 |
| 09 05 17 14:17:42 | CA Cash Withdrawal | 99.280.000.00 | 0.00 | 1494051 | 4000129 |
| 17 05 17 13:49:38 | SPAN: 171391301014696000001 | 0.00 | 43.524.000.00 | SPH410 | 0 |
| 17 05 17 13:49:38 | SPAN: 171391301014705000001 | 0.00 | 80.640.000.00 | SPH410 | 0 |
| 17 05 17 13:49:38 | SPAN: 171391301014697000001 | 0.00 | 84.630.930.00 | SPH410 | 0 |
| 17 05 17 13:49:38 | SPAN: 171391301014699000001 | 0.00 | 90.000.000.00 | SPH410 | 0 |
| 18 05 17 14:29:38 | CA Cash Withdrawal | 307.640.000.00 | 0.00 | 1494051 | 4000073 |
| Saldo Awal | | Total Debit | Total Credit | Saldo Akhir | |
| 31.034.900.00 | | 584.920.000.00 | 553.986.330.00 | 101.230.00 | |
| Terbilang : | | | | | |
| SERATUS SATU RIBU DUA RATUS TIGA PULUH RUPIAH | | | | | |

Lampiran 12 : Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

Tahun Anggaran : (2017)
 Kementerian / Lembaga : (013) KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 Unit Organisasi : (03) DITJEN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (01.55) KOTA JAKARTA TIMUR
 Satuan Kerja : (408721) KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAKARTA RAYA

Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-013.03.2.408721/2017 / 07-12-2016
 : 2,00 : 07-12-2016 DIPA-013.03.2.408721/2017 Revisi ke 02
 KPPN : (139) JAKARTA V

Bulan : Mei 2017

| TGL | NO. B/K | URAIAN | Penerimaan (Debet) | | | | | Pengeluaran Kredit | Saldo |
|--------------------|---------|---|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|---------|
| | | | PPN | PPH Ps 21 | PPH Ps 22 | PPH Ps 23 | Lain-lain | | |
| 31-05-201 | 000632 | Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000340 | | | | | | 466.000 | 958.400 |
| 31-05-201 | 000633 | Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000341 | | | | | | 462.150 | 496.250 |
| 31-05-201 | 000634 | Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000344 | | | | | | 462.150 | 34.100 |
| 31-05-201 | 000635 | Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000347 | | | | | | 34.100 | 0 |
| Saldo Akhir | | | 11.547.380 | 3.029.000 | 0 | 2.235.126 | 0 | 18.250.258 | 0 |

Mengetahui
 KEPALA KANTOR WILAYAH,
 ENDANG SUDIRMAN
 NIP. 195706111983031003

JAKARTA TIMUR, 06-06-2017
 BENDAHARA PENGELUARAN,
 DIAN SAVIANA
 NIP. 198312042009012003

Tanggal Cetak: 06-06-2017 12:00:23 r_pembantu_pajak Halaman : 5

Lampiran 13 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pausanungan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706284
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
.2... SKS

Nama : Andreas Novian Yosefat
No.Registrasi : 81051541502
Program Studi : Ekonomi kons Akuntansi
Tempat Praktik : KPPN Jakarta V
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang rt 2/1
Ragunan, Ps. Minggu, Jak. Sel

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|---|----|---|-------------|-------|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 95 | I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ | 92 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 92 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 920 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

