

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBSEKSI VERIFIKASI AKUNTANSI
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA IV**

ESTHER DANELLA

8105151748



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Esther Danella. 8105151748. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Jakarta IV : Kosentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk menggambarkan hasil kegiatan mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan yang telah berlangsung, serta pengaplikasian dari teori yang dipelajari mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang Akuntansi Pemerintah. Selain itu, penulisan laporan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada kantor wilayah KPPN Jakarta IV (seksi Verifikasi Akuntansi), yang bertempat di Jalan Ir. Juanda No.19 Jakarta Pusat, Indonesia, pada tanggal 1 sampai dengan 31 Agustus 2017, dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat, pukul 07.30 – 17.00. Pada Kantor Wilayah KPPN Jakarta IV, praktikan mengamati cara kerja Verifikasi Akuntansi yang dilakukan oleh karyawan KPPN dan alumni STAN yang sedang On Job Training (OJT), mengarsip dokumen dan pembuatan surat monev dispensasi kontrak untuk ditujukan kepada masing-masing satker. Praktik kerja lapangan ini juga sangat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subseksi Verifikasi
Akuntansi
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV

Nama Penulis : Esther Danella

Nomor Registrasi : 8105151748

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,



Erika Takidah S.E., M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi,
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Suparno S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002 Penguji Ahli		4 Januari 2018
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002 Dosen Pembimbing		4 Januari 2018
<u>Erika Takidah S.E., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		4 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Verifikasi Akuntansi, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno S.Pd M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Fauzi Syamsuri selaku Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV

5. Bapak Gatot Setio Harijono selaku Kepala Sub Bagian Umum di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV
6. Bapak Dewa Putu Jaya selaku Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV dan pembimbing PKL
7. Bapak Nyoman Purne Suparta selaku Kepala Seksi Pencairan Dana di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV
8. Bapak Aryo Budiwidarto selaku Kepala Seksi Bank di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV
9. Bapak Rahmad selaku Kepala Seksi MSKI di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV
10. Seluruh Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV
11. Seluruh pegawai OJT Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, 2017

Esther Danella

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Lampiran	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPPN Jakarta IV	11
B. Visi dan Misi KPPN Jakarta IV	14
C. Ruang Lingkup KPPN Jakarta IV	18
D. Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV	20

E. SOP KPPN Jakarta IV seksi Verifikasi Akuntansi	21
F. Lingkungan Kerja & Fasilitas KPPN Jakarta IV	21
G. Budaya Kerja KPPN Jakarta IV	23

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi	30

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	31
B. Saran	32

DAFTAR PUSTAKA	33
----------------------	----

DAFTAR TABEL	34
--------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	35
-------------------------	----

Daftar Tabel

Jadwal Pelaksanaan PKL	34
------------------------------	----

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL	36
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	37
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL	38
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	40
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	41
Lampiran 7. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI	42
Lampiran 8. Aplikasi E-Rekon dan LK	42
Lampiran 9. Logo KPPN Jakarta IV	43
Lampiran 10. LPJ Bendahara Penerimaan.....	44
Lampiran 11. LPJ Bendahara Pengeluaran.....	45
Lampiran 12. Dokumentasi.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas.¹ Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan diharapkan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi dalam mengembangkan materi yang dimilikinya dari universitas, dimana para mahasiswa akan menadapatkan pengalaman di dunia kerja. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia kerja sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang

¹ Wikipedia, "Pelatihan Kerja Lapangan" ; id.wikipedia.org/pelatihan_kerja_lapangan

mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah dibangku kuliah dapat secara langsung dipraktekkan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV yang berhubungan dengan mata kuliah khususnya Akuntansi Pemerintah. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari hampir sama dengan yang ditemui didalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka

mahasiswa diharuskan menjalani Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Sarjana Satu Pendidikan Akuntansi mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu:

1. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
3. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktek

4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya, baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan disiplin kerja.
5. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
6. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan diperguruan dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Mampu mengembangkan dan menerapkan disiplin ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Memperkenalkan kepada mahasiswa secara langsung situasi kerja yang sebenarnya sehingga kelak mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang akan dihadapi.
3. Memproleh keterampilan dalam penguasaan pekerjaan, sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun ke dunia yang sesungguhnya.
4. Berlatih bekerja disiplin dan tanggung jawab.
5. Guna memenuhi salah satu syarat akademis Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan :
 - a) Akan memberi manfaat dalam penerapan teori-teori yang telah dipelajari dibangku kuliah serta mendapat pengalaman dengan terjun langsung ke dunia kerja yang nyata.
 - b) Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
 - c) Sarana untuk menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal.
 - d) Sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
 - e) Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
 - a) Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

- b) Memperkenalkan konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
 - c) Mengetahui seberapa besar praktikan memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
 - d) Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - e) Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Instansi :
- a) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b) Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
 - c) Dapat membantu pekerjaan yang ada di KPPN Jakarta IV
 - d) Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL dibawah naungan Kementrian Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan tepatnya di Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta, KPPN Jakarta IV, dibagian Verifikasi Akuntansi.

Berikut adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV

Alamat : Jalan Ir. Juanda No. 19 Jakarta Pusat

Telepon : (021) 3516657

Faksimilie : (021) 3812301

E-mail : kppn133@gmail.com

Website : www.kppnjakarta4.web.id

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada KPPN khususnya seksi Verifikasi Akuntansi karena praktikan ingin mengetahui secara nyata dari pengaplikasian mata kuliah Akuntansi Pemerintah yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan ditempatkan dibagian Verifikasi Akuntansi dikarenakan bidang tersebutlah yang paling relevan dengan program studi yang telah praktikan tekuni.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Adapun perincian dari tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi perusahaan-perusahaan / instansi yang tepat, yang bergerak dibidang ekonomi / sektor keuangan, dari awal hingga pertengahan bulan Juli, baik melalui internet atau langsung mendatangi tempat yang akan dimaksudkan oleh praktikan. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai dengan bidang yang praktikan tempuh, praktikan mengurus surat pengantar dari bidang akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2017, kemudian surat pengantar yang telah jadi tersebut diserahkan langsung ke Kepala Sub Bagian Umum di KPPN Jakarta IV. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada bulan Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin - Kamis	07.30 – 17.00	12.15 – 13.00
Jumat	07.30 – 17.00	11.45 – 13.15

Sumber : KPPN Jakarta IV

Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan diminta untuk datang pukul 07.30 sesuai dengan jam kerja karyawan lainnya, untuk mengikuti kebudayaan perusahaan seperti sebelumnya, yaitu melakukan apel pagi. Disitu, praktikan diperkenalkan dengan karyawan tetap lainnya beserta karyawan on job training. Pemimpin apel pagi biasanya dilakukan secara bergilir oleh seluruh Kepala Seksi di KPPN Jakarta IV . Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Pengenalan secara umum tentang KPPN Jakarta IV.
- b. Tata tertib peserta praktik.
- c. Pengenalan sistem praktik di KPPN Jakarta IV.
- d. Penempatan praktik kerja.

3. *Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan*

Tahap penulisan Laporan PKL dilakukan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi/perusahaan terkait dan penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Penyusunan Laporan PKL bertujuan untuk memenuhi syarat yang

ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Pengumpulan data, dokumen, serta setiap informasi yang terkait dengan KPPN Jakarta IV tersebut dimulai pada akhir Agustus. Penulisan Laporan PKL dimulai pada awal September 2017 hingga batas waktu yang ditentukan. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPPN Jakarta IV

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) telah mengalami beberapa perubahan nama, seiring dengan perkembangan dan penggunaannya. Pada masa penjajahan Belanda dinamakan CKC (*Central Kantor Comtabilitied*) dan *Slank Kas*. Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, antara tahun 1945-1947 Kas Negara dipegang langsung oleh bangsa Indonesia sendiri dan sejak itu nama CKC dan *Slank Kas* di-Indonesiakan, CKC menjadi KPPN (Kantor Pusat Perbendaharaan Negara), sedangkan *Slank Kas* menjadi KKN (Kantor Kas Negara). Pada saat itu, ditetapkan juga bahwa KPPN dan KKN tersebar diseluruh wilayah Indonesia, sehingga pada tahun 1951, Pemerintah Indonesia menetapkan bahwa di tiap-tiap karesidenan terdapat Kas Negara. Selanjutnya, pada tahun 1968 nama KPPN dan KKN digabung menjadi KBN (Kantor Bendahara Negara). Namun, pada tahun 1974, KBN dipecah kembali menjadi KPN (Kantor Perbendaharaan Negara) dan KKN (Kantor Kas Negara).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 645/KMK.01/1989 tanggal 12 Juni 1989 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran nomor : SE-1077/A/1989 tanggal 14 September 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat

Jenderal Anggaran, sejak tanggal 1 April 1990 KPN dan KKN digabung menjadi KPKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara). Dasar dari penggabungan ini adalah dalam rangka efisiensi dan mengurangi jalur birokrasi dalam pelayanan kepada masyarakat yang semula dilakukan oleh dua kantor yang berbeda menjadi hanya satu kantor, yang kita kenal dengan istilah SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap). Alasan lainnya adalah berkurangnya beban kerja Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) yang disebabkan oleh dialihkannya pembayaran pensiun ke PT. Taspen dan Perum Asabri dan dialihkannya pembayaran secara tunai pada Kantor Kas Negara (KKN) menjadi pembayaran secara giral pada Bank-Bank Pemerintah yang ditunjuk.

Perubahan lain yang cukup mendasar adalah beralihnya peran KPKN selaku *Ordonatur* kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran. Peran ini cukup strategis yaitu melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dari pihak-pihak yang memiliki hak tagih kepada negara. Peralihan ini dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas dan menjamin terselenggaranya saling uji antar instansi dalam pelaksanaan anggaran. Pada titik ini, KPKN yang menjalankan fungsi Kuasa Bendahara Umum di Daerah berubah menjadi KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). Untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada stakeholder di wilayah kerja Provinsi DKI Jakarta, beban kerja dibagi ke dalam tujuh KPPN

sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-187/PB/2013 yaitu KPPN Jakarta I, KPPN Jakarta II, KPPN Jakarta III, KPPN Jakarta IV, KPPN Jakarta V, KPPN Jakarta VI, dan KPPN Jakarta VII.

Pada tahun 2004, dalam meningkatkan pelayanan public secara transparan dan akuntabel serta sebagai wujud dari pelaksanaan reformasi birokrasi maka berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK.01/2004 dan 203/KMK.01/2004 KPPN Jakarta IV berubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta IV tipe A.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, serta penyempurnaan terhadap organisasi diantara kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara maka sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A mengalami perubahan tipe termasuk KPPN Jakarta IV yang menjadi Tipe A1. Selanjutnya seiring berjalannya waktu dan untuk menciptakan Good Government maka dibentuklah KPPN Percontohan pada tahun 2007 dan KPPN Jakarta IV menjadi KPPN Percontohan pada tahun 2008.

Terobosan untuk peningkatan layanan keuangan ini bukan hanya pada penyempurnaan organisasi saja, melainkan juga proses bisnis, serta optimalisasi IT dan pengelolaan SDM diarahkan ke

tingkat global untuk dapat bersaing dengan lembaga pemerintah lainnya. Dan saat ini KPPN Jakarta IV menjadi salah satu KPPN yang menjalankan *Roll Out* SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) berdasarkan Surat Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor S-9028/PB/2014 tanggal 24 Desember 2014, suatu system pelaksanaan perbendaharaan dan penganggaran yang terintegrasi dalam *single database* yang terpusat di Jakarta dengan pengaplikasian proses bisnisnya berbasis IT.

B. Visi dan Misi KPPN Jakarta IV

Visi :

Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang professional, transparan dan akuntabel

Misi :

1. Menjamin kelancaran pencairan dana secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah
2. Mengelola pengelolaan penerimaan negara secara professional dan akuntabel.
3. Mewujudkan pelapora pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.

Kebijakan Mutu KPPN Jakarta IV

Kami, manajemen dan pegawai KPPN Jakarta IV berkomitmen kuat untuk mendedikasikan diri kami pada layanan terbaik kami kepada masyarakat dengan cepat, akurat, transparan, akuntabel, inovatif dan tanpa biaya.

Cepat : Cekatan, tangkas, dengan tidak menunda tiap layanan

Akurat : Pembayaran dan penerimaan dilakukan secara seksama, cermat, tepat benar sesuai peraturan yang berlaku

Transparan: Setiap tahapan dalam proses layanan dapat dilakukan secara seksama, cermat, tepat benar sesuai peraturan yang berlaku

Akuntabel : Setiap layanan dalam proses layanan dapat diakses oleh masyarakat secara mudah

Inovatif : Selalu melakukan penyempurnaan dan pembaruan layanan tiada henti

Tanpa biaya : Tidak ada pungutan apapun dalam setiap layanan.

Sumber Daya Manusia KPPN Jakarta IV

Sumber daya manusia memegang peranan sangat penting dalam mewujudkan suatu tujuan, karena sumber daya manusia yang handal dan berkualitas diyakini akan mampu menyelesaikan semua layanan sesuai dengan tuntutan mutu mitra kerja secara tepat waktu.

Pengembangan SDM pada KPPN Jakarta IV dilakukan secara konsisten dari waktu ke waktu. Pengembangan pegawai ini dilakukan melalui *training* dan pelatihan-pelatihan, baik yang diadakan oleh Kantor Pusat, maupun Balai Diklat Keuangan maupun yang diadakan oleh KPPN Jakarta IV seperti *capacity building*, GKM, FGD, dan penugasan-penugasan yang menantang. Dengan demikian, semua pegawai KPPN dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara professional dan handal.

Pegawai KPPN harus memiliki persyaratan khusus sesuai yang telah ditetapkan Direktu Jenderal Perbendaharaan, dimana sumber daya manusia (SDM) KPPN harus memenuhi standar kompetensi (*hard competency* dan *soft competency*) yang disyaratkan. KPPN telah menentukan dan menyediakan personel yang berkompeten terhadap pekerjaannya, terutama untuk personel yang pekerjaannya berpengaruh pada mutu layanan. Kompetensi atau kecakapan personel ditentukan

berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan. KPPN secara berkala melakukan reviu terhadap pencapaian kompetensi personilnya.

- *Penetapan Kompetensi Pegawai*

Komposisi pegawai dari semua personil pada KPPN sesuai dengan Peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Sementara itu, kompetensi pegawai yang ada di lingkungan yang mengatur tentang Uraian Jabatan Struktural Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- *Penilaian Pegawai*

Kinerja setiap pegawai yang ada di KPPN dinilai berdasarkan pada capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penilaian perilaku pegawai yang akan dievaluasi setiap tahunnya. Setiap awal tahun, seluruh pegawai KPPN menandatangani kontrak kinerja yang berisi target yang harus dicapai oleh masing-masing pegawai dalam tahun anggaran bersangkutan.

- *Pelatihan Pegawai*

Pelaksanaan kegiatan pelatihan yang ada di KPPN dilaksanakan sesuai kebutuhan atau apabila ada kebijakan baru yang berkaitan dengan proses pelayanan, dan pelaksanaannya diatur oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Pegawai yang diikuti dalam pelatihan tersebut disesuaikan dengan bidang kerjanya masing-masing. Semua data pelaksanaan pelatihan disimpan dan didokumentasikan. Untuk proses pelatihan pegawai telah diatur dalam SOP Eksternal Kantor Pusat.

C. Ruang Lingkup KPPN Jakarta IV

Ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) pada KPPN Jakarta IV adalah penyelenggaraan pelayanan pada KPPN Jakarta IV yang meliputi :

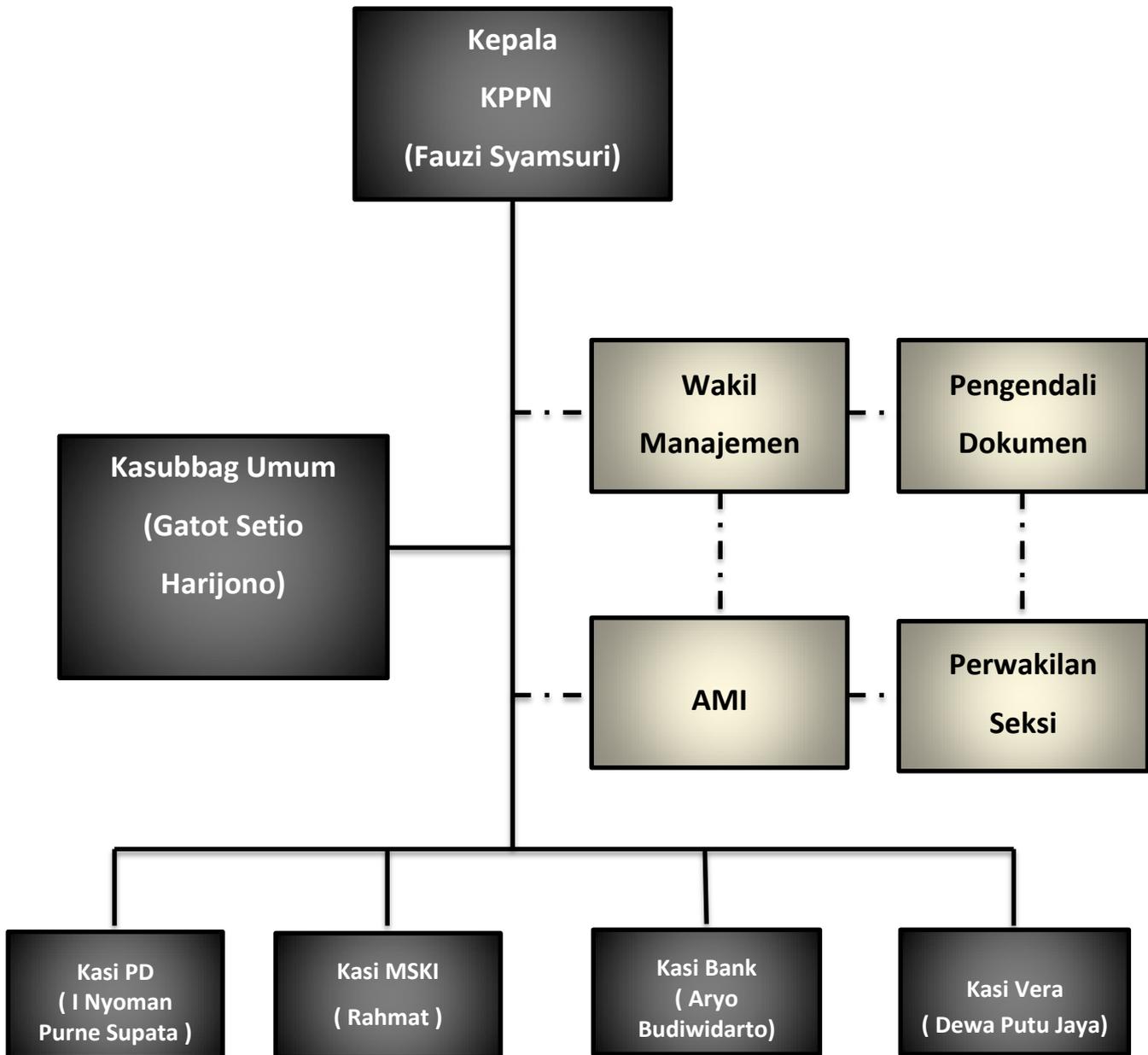
- Pencairan dana APBN melalui penerbitan SP2D
- Penatausahaan penerimaan negara berupa penerimaan pajak, bea cukai, dan PNBPN
- Penyusunan laporan keuangan tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (LK BUN)
- Bimbingan teknis kepada mitra kerja dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

- Pengelolaan sumber daya manusia, pemeliharaan sarana prasarana, dan pengadaan barang dan jasa.

Berdasarkan karakteristik layanan dan proses yang ada, maka KPP mengecualikan klausul dari persyaratan SMM ISO 9001:2008 yaitu :

- Pasal 7.3, Perencanaan dan/atau pengembangan, tidak ada proses desain dan pengembangan di KPPN dikarenakan semua layanan yang ada di KPPN ditentukan oleh Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- Pasal 7.5.2, Validasi Proses Layanan dan Penyediaan Jasa, dikarenakan semua proses bisa diverifikasi di setiap langkah proses bisnis KPPN melalui SPAN
- Pasal 7.6. Pengendalian Sarana Pemantauan dan Pengukuran, dikarenakan layanan yang dihasilkan tidak memerlukan peralatan pemantauan dan pengukuran secara fisik.

D. Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV



Keterangan :

————— : Struktural

- - - - - : Non Struktural

E. Kegiatan Umum (SOP) KPPN Jakarta IV

Melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervise, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu produk KPPN Percontohan adalah pelayanan penerbitan SP2D dalam waktu 1 (satu) jam sejak SPM diterima oleh petugas *Front Office* KPPN.

Demi terlaksananya tujuan dari reformasi birokrasi maka disusunlah *Standar Operating Procedures* (SOP) yang merupakan pedoman bagi setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya.

F. Lingkungan Kerja dan Fasilitas KPPN Jakarta IV

KPPN telah menentukan dan mengatur lingkungan kerja yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan layanan seperti : kebersihan dan pemenuhan sarana prasarana. Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menetapkan Tata Kelola Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Percontohan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan agar tercipta suasana kantor yang nyaman dan sesuai dengan yang dibutuhkan untuk mencapai kesesuaian persyaratan pada layanan. Sarana / prasarana pendukung minimal harus tersedia antara lain :

1. Ruang Server

2. Ruang Rapat/Aula
3. Ruang Arsip Aktif dan Inaktif
4. Perpustakaan
5. Loker pegawai
6. Musholla
7. Gudang ATK
8. Dapur (Pantry)
9. Klinik dan/atau Ruang Laktasi
10. Toilet Pegawai
11. Toilet Tamu
12. Lahan parker pegawai dan tamu.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada mitra kerja, maka KPPN juga telah menambahkan berbagai macam fasilitas yang dapat dipergunakan oleh mitra kerja, antara lain :

1. Charger box
2. Penyediaan air minum untuk tamu
3. Media informasi (Koran, majalah, leaflet, dan lain-lain)
4. Monitor LED Online Monitoring SPAN (OM SPAN)
5. Komputer khusus scan virus
6. Mesin antrian.

Nilai – Nilai Kementerian Keuangan

1. *Integritas* ; Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral
2. *Profesionalisme* ; Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi
3. *Sinergi* ; Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas
4. *Pelayanan* ; Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman
5. *Kesempurnaan* ; Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

G. Budaya Kerja KPPN Jakarta IV

1. Satu informasi setiap hari

Mendorong seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Keuangan (Pegawai Kementerian Keuangan) mencari informasi yang positif dan membaginya

(*sharing*) dengan Pegawai Kementerian Keuangan lainnya untuk pengetahuan bersama.

2. *Dua menit sebelum jadwal*

Melatih, membiasakan dan menumbuhkan kedisiplinan seluruh Pegawai Kementerian Keuangan dengan hadir di ruang/tempat rapat 2 (dua) menit sebelum rapat dimulai sesuai jadwal, guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi rapat.

3. *Tiga salam setiap hari*

Mendorong seluruh Pegawai Kementerian Keuangan terbiasa memberikan pelayanan terbaik dan bersikap sopan serta santun, dengan memberikan salam sesuai dengan waktunya, yaitu selamat pagi, selamat siang dan selamat sore

4. *Rencanakan, Kerjakan, Monitor dan Tindaklanjuti*

Agar seluruh Pegawai Kementerian Keuangan dalam melaksanakan tugas sehari-hari menerapkan etos kerja dan prinsip manajemen/organisasi yang baik, dengan senantiasa membuat perencanaan terlebih dahulu, mengerjakan hingga tuntas, memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya, dan menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan

5. *Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin*

Mendorong tumbuhnya kesadaran, keyakinan, dan kepedulian Pegawai Kementerian Keuangan akan pentingnya penataan ruang

kantor dan dokumen kerja yang ringkas, rapi, resik/bersih melalui perawatan yang dilakukan secara rutin, agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman guna meningkatkan etos kerja dan semangat berkarya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KPPN Jakarta IV yang terletak di Jalan Ir. Juanda No.19, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada bagian seksi verifikasi akuntansi sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Pada seksi verifikasi akuntansi, praktikan ditempatkan sama seperti staff lainnya, namun untuk pemberian tugas, praktikan lebih diringankan, seperti membantu pegawai KPPN dan OJT mengerjakan split document, arsip document, dan monitoring Berita Acara Rekonsiliasi. Pada dasarnya di bagian keuangan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup dengan pengesahan LPJ dari bendahara pengeluaran ataupun penerimaan setiap satkernya, dan melihat bagaimana kesamaan antara laporan satker dengan laporan KPPN perbulannya (rekonsiliasi) dan memverifikasi laporan bendahara satuan kerja dari penerimaan dan pengeluaran secara keseluruhan. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 hal seperti yang sudah disebutkan diatas.

Adapun pekerjaan yang kelompok praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi dan sah LPJ nya kedalam bagian map atau mengelompokkan nya kedalam tempat sesuai dengan kode satuan kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Split Dokument, yaitu mengelompokkan arsip dokumen yang terdiri dari Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT), Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipisahkan menjadi 3 bagian yang akan diberikan kepada bank, satker, dan arsip KPPN sendiri.
3. Monitoring BAR, yaitu menginput data Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan sumber dari monitoring rekonsiliasi 2017.

Namun dalam hal ini, dikarenakan mahasiswa praktikan bekerja sebagai kelompok, masing-masing mahasiswa menekuni salah satu bidang kerjanya sesuai yang telah diberikan pembimbing. Dan saya sebagai praktikan yang mendapat bidang kerja bagian Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara selama satu bulan masa praktik.

B. Pelaksanaan Kerja

Memverifikasi LPJ Bendahara

Dokumen yang disyaratkan pada waktu penyampaian LPJ

yaitu :

1. Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Penerimaan** sesuai format PER-47/PB/2009 lampiran 10 (hal.44) LPJ Penerimaan hanya dibuat oleh Satuan Kerja yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2. Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Pengeluaran** sesuai format PER-47/PB/2009 lampiran 11 (hal.45) LPJ Pengeluaran dibuat oleh Satuan Kerja di wilayah kerja KPPN Karawang. Pengeluaran yang dilaporkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN
3. Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester.

Prosedur Penyampaian LPj Bendahara :

- a. Bendahara satker menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/BLU kepada KPPN dengan kelengkapan sebagai berikut :
 1. Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/BLU.
 2. Rekening Koran sebanyak rekening yang dikelola (jika menggunakan rekening bank).
 3. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.
 4. Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.

5. Berita Acara Keadaan Kas, **jika** Kas Tunai di Bendahara Pengeluaran pada akhir hari kerja saat pemeriksaan kas lebih dari Rp 50.000.000,-.

Selain berkas sebagaimana poin a, bendahara satker juga menyampaikan ADK LPj sesuai bulan pelaporan yang dihasilkan dari aplikasi SILABI.

- b. KPPN akan melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan / Pengeluaran yang disampaikan oleh satker melalui aplikasi pada KPPN, dalam hal :

1. Kesesuaian saldo awal dengan saldo akhir bulan lalu.
2. Menguji kesesuaian saldo rekening bank dengan saldo di rekening Koran yang dilampirkan
3. Menguji kesesuaian uang di brankas/tunai dibandingkan dengan jumlah kas total dikurangi kas di bank.
4. Menguji kebenaran perhitungan.
5. Menguji kesesuaian penyetoran ke Kas Negara dengan Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.
6. Meneliti kepatuhan bendahara dalam penyetoran PNB/Pajak (bila ada).
7. Menguji kesesuaian saldo Uang Persediaan.
8. Meneliti ijin rekening bendahara.

- c. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, KPPN akan :
1. Mengembalikan LPj Bendahara kepada Bendahara dimaksud dengan surat pengembalian jika masih terdapat kesalahan.
 2. Membuat surat teguran atas ketidakpatuhan penyetoran pajak/Penerimaan Negara.
 3. Menerima LPj bendahara jika sudah benar dan lengkap.
 4. Menerbitkan Surat Pencabutan Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP3S) untuk satker yang bersangkutan apabila LPj Bendahara disampaikan setelah mendapatkan SP2S.
- d. Menyampaikan daftar LPJ Bendaharan Penerimaan/Pengeluaran kepada Kepala Seksi Vera / Vera KI untuk ditandatangani
- e. Setelah itu praktikan mengurutkan LPJ berdasarkan satuan kerja dan berdasarkan kementerian yang menaunginya lalu, disimpan dan diurutkan sesuai kode yang telah ditentukan dalam rak penyimpanan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak ilmu baru yang praktikan dapatkan. Namun, tentu ada beberapa kendala yang praktikan hadapi selama PKL. Kendala tersebut terjadi karena kurang bisanya praktikan dalam dunia kerja nyata.

Berikut adalah kendala – kendala yang praktikan hadapi :

1. Ketidaksesuaian antara apa yang praktikan pelajari dengan praktik kerja lapangan yang dilakukan, sehingga timbul kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Pembagian tugas untuk praktikan yang kurang jelas dari para karyawan.
3. Kurangnya peralatan penunjang lainnya seperti komputer dan peralatan ATK lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala Yang Dihadapi

Maka dari itu, ada beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut, yakni :

1. Kendala dari berbedanya antara teori dengan praktik yang dihadapi mahasiswa, seharusnya mahasiswa lebih aktif menanyakan hal-hal yang tidak diketahui kepada pegawai kantor yang lebih berpengalaman dan mempraktikannya secara langsung.
2. Kendala kurangnya pembagian tugas yang jelas dari pihak kantor menyebabkan mahasiswa magang tidak melakukan pekerjaan apapun dihari tertentu, oleh karena itu sebaiknya dari pihak mahasiswa harus lebih berinisiatif menanyakan bidang pekerjaan yang bisa dikerjakan dan membantu pekerjaan para pegawai yang kemungkinan bisa dikerjakan.

3. Kendala kurangnya peralatan penunjang seharusnya dari pihak Kepala Kantor harus lebih memperhatikan sarana-sarana yang kantor agar berjalan lebih efektif dan produktif

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV, alasannya adalah karena Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi memberikan instruksi untuk memilih perusahaan yang berhubungan dengan akuntansi, selain itu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV ini bergerak dibidang keuangan, khususnya Akuntansi Pemerintah sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan praktik di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV pada seksi Verifikasi dan Akuntansi :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal lingkungan kerja
2. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan menjadi lebih disiplin dalam hal waktu dan lebih berintegritas dalam melakukan pekerjaan.

5. Praktikan mampu menginput data ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
6. Praktikan memahami penggunaan aplikasi SAIBA dan E-Rekonsiliasi & LK.
7. Praktikan mampu mengarsip LPJ bendahara pengeluaran.

B. Saran

Berikut adalah saran yang bisa diberikan oleh praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi praktikan, perlu mengetahui dimana praktikan harus melakukan praktik yaitu dilihat dari bidang kuliah yang sedang dipelajari. Mahasiswa juga harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Perusahaan, perlu memberi banyak kesempatan kepada praktikan untuk melakukan praktik kerja, serta terus memberikan motivasi kerja yang baik kepada setiap karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV.
3. Bagi Universitas, perlu menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan guna untuk menunjang keberhasilan pratikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan meningkatkan kualitas akademik.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta4/id/profil/profil_organisasi/sejarah/114-profil/2570-tugas-dan-fungsi-2.html

N. Nazaroedin, Firmnsyah. 2017. *Pelaksanaan Anggaran dan Akuntansi Pemerintah Pusat*. Jakarta: Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

DAFTAR TABEL

Jadwal Pelaksanaan PKL

No	Kegiatan	Feb	Mei	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL							
2.	kontak dengan instansi/ perusahaan untuk tempat PKL							
3.	surat permohonan PKL ke instansi/perusahaan							
4.	Pelaksanaan program PKL							
5.	Penulisan laporan PKL							
6.	Penyerahan laporan PKL							
7.	koreksi / revisi laporan PKL oleh pembimbing							
8.	sidang PKL							

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



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 : 0813/UN39.12/KM/2017 30 Mei 2017
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala KPPN Jakarta IV
Jl. Ir. H. Juanda No.19 Gambir
Jakarta Pusat 10120

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Esther Danella, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 30 Agustus 2017
No. Telp/HP	: 089630035247

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANWIL PROVINSI DKI JAKARTA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV <small>Jalan Ir. Juanda No. 19, Jakarta Pusat 10120</small> <small>Telepon : (021) 3516657 Faksimili : (021) 3812301 Website: www.kpprijakartaempat.net</small>
---	---

Nomor	: S-5529/WPB.12/KP.133/2017	19 Juli 2017
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0813/UN39.12/KM/2017 tanggal 30 Mei 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan apabila Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagaimana tersebut dalam surat, akan melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor kami pada tanggal 1 s.d. 30 Agustus 2017.

Perlu kami informasikan bahwa jam kerja KPPN Jakarta IV adalah Hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB. Selanjutnya kami sampaikan juga bahwa kami tidak mempunyai anggaran untuk honor/imbalan atas prestasi yang dihasilkan para mahasiswi selama pelaksanaan praktek kerja lapangan tersebut.

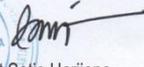
Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



**a.n. Kepala Kantor,
Kepala Subbagian Umum**

Gatot Setio Harijono
Gatot Setio Harijono
NIP. 196709141989011001

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV <small>Jalan Ir. Juanda No. 19, Jakarta Pusat 10120 Telepon : (021) 3516657 Faksimili : (021) 3812301 Email : kppn.jakarta4@depkeu.go.id</small>
<hr/> SURAT KETERANGAN Nomor : Ket- 22 / WPB.12/KP.133/2017	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Gatot Setio Harijono
NIP.	: 196709141989011001
Pangkat / Golongan	: Pembina/IVa
Jabatan	: Kepala Subbagian Umum KPPN Jakarta IV
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	: Esther Danella
No. Registrasi	: 8105151748
Adalah benar telah melaksanakan praktek kerja lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV terhitung tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017. Perlu disampaikan, bahwa selama pelaksanaan PKL, yang bersangkutan menunjukkan sikap/perilaku yang baik dan melaksanakan seluruh tugas yang diberikan dengan hasil memuaskan.	
Demikian keterangan ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 6 September 2017 a.n. Kepala Kantor Kepala Subbag Umum,	
  Gatot Setio Harijono NIP. 196709141989011001	

Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/566

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ESTHER DANELLA
No. Registrasi : 8105151748
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : KPPN JAKARTA LV
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H Juanda No. 19 Embir
Jakarta Pusat 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	-	Libur
15.	Senin, 21 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ESTHER DANELLA
 No. Registrasi : 8105151798
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KPPN JAKARTA IV
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 19 Gambir
 Jakarta Pusat 10120

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : ESTHER DANELLA
 No.Registrasi : 8105151748
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KPPN JAKARTA IV
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No.19 Cendrawasih
 Jakarta Pusat 10120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2.Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93	$\frac{942}{10} = 94,2$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">94</td> <td style="padding: 2px 10px;">Sembilan puluh empat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	94	Sembilan puluh empat	Angka bulat	huruf
94	Sembilan puluh empat						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		942					



Jakarta
 KANTOR PELAYANAN PERPAJAKAN NEGARA JAKARTA IV
 DEWI PUTRI JAYA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

*Bimbingan
Pembimbing
Lampiran*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ESTHER DANUHA 5. Judul PKL : Laporan PKL Pader Subseksi
 2. No. Registrasi : 8105131348 6. Tempat : Wentikast, Alunirda, Kantor Pelayanan
 3. Program Studi : PENJAJARAN PUNYAKRI 7. Wilayah : Kabupaten Tangerang
 4. Dosen Pembimbing : 6. Rifa' TAJIRAH S. M. N. S. 8. Kecamatan : Perbedaparaan Negara Jakarta IV
 NIP : 1975 1111 20091 2 2001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/11/2013	Teori Pendukung & Footnote		<i>AT</i>
2				
3		Bidang & Pelaksanaan Kerja		<i>AT</i>
4				
5				
6		Pengusunan Lampiran-Lampiran		<i>AT</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BERBASIS AKRUAL

Lokasi Direktori Buku Besar Aplikasi 2014

c:\sakpa\4\brm Cari data

BAES1	Wilayah	Satker	J. Satker	Pilih
02704	0300	369169	KD	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

Informasi

Jumlah Data 2014	0000000 record
Jumlah data sesudah Summary	0000000 record

Batal tutup tahun Proses Data Keluar

Lampiran 8. Aplikasi E-Rekon & LK

e-Rekon & LK
Kementerian Keuangan RI

Maukan username Anda

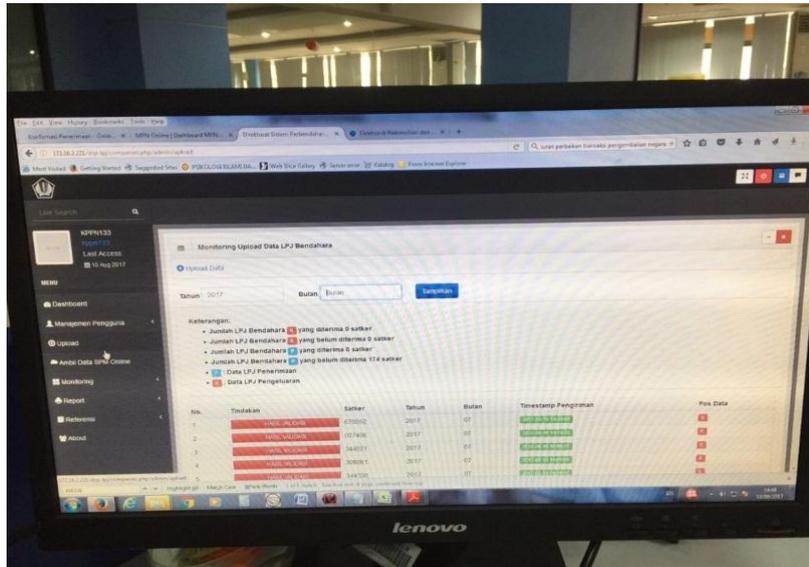
Username

TA. 2016

Sign in

Copyright 2015 © Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
Subdit Perancangan dan Pengembangan Sistem Informasi

<http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/login>



Lampiran 9. Logo KPPN Jakarta IV



Lampiran 10. LPJ Bendahara Penerimaan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Bulan: (1)

Departemen/Lembaga : (.....) (2) Tgl, No. SP DIPA : (7)
 Unit Organisasi : (.....) (3) Tahun Anggaran : (8)
 Provinsi/Kab/Kota : (.....) (4) KPPN : (.....) (9)
 Satuan Kerja : (.....) (5)
 Alamat dan No.Telp. : (6)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.....(10) dan nomor bukti terakhir nomor:..... (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penerimaan	Penyetoran	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas				.....
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
B.	Buku Pembantu				.....
	1. BP ....	.....	.....	.....	.....
	2. BP ....	.....	.....	.....	.....
	3. BP Lain-Lain	.....	.....	.....	.....

II. Keadaan Kas pada Akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di brankas Rp (12)
2. Uang di Rekening Bank Rp (13) (+) (terlampir salinan rekening koran)
3. Jumlah Kas Rp (14)

III. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

- A. Pembukuan menurut Bendahara
 1. Penerimaan yang telah disetor ke Kas Negara Rp (15)
- B. Pembukuan menurut UAKPA Rp (16) (-)
- C. Selisih pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A1 – B) Rp(17)

IV. Pembukuan dan fisik kas telah diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut:

1. Selisih Kas (saldo akhir I.A.1 – II.3) Rp (18) (jelaskan apabila ada selisih)
2. Selisih Pembukuan (III.C) Rp (19) (jelaskan apabila ada selisih)

Mengetahui: (20)
 Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Penerimaan

Nama.....(21).....
 NIP.....

Nama.....(22).....
 NIP.....

Lampiran 11. LPJ Bendahara Pengeluaran

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Bulan: (1)

Departemen Lembaga : {.....} (2) Tgl. No. SP DIPA : (7)

Unit Organisasi : {.....} (3) Tahun Anggaran : (8)

Provinsi/Kab/Kota : {.....} (4) KPPN : {.....} (9)

Satuan Kerja : {.....} (5)

Alamat dan Telp. : (6)

Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. (10) dan Nomor Bukti terakhir Nomor (11)

	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2. BP UM Perjadin	.....	.....	.....	.....
	3. BP DPP (Kas pada BPP)	.....	.....	.....	.....
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				
	1. BP UP *)	.....	.....	.....	.....
	2. BP LS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3. BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4. BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPM kan sebesar Rp. (12)

II. Keadaan Kas pada akhir Bulan Pelaporan

1. Uang Tunai di Brankas Rp. (13)

2. Uang di Rekening Bank Rp. (14) (+) (terlampir salinan rekening koran)

3. Jumlah Kas Rp. (15)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A.1 kol 6) Rp. (16)

2. Jumlah Kas (II 3) Rp. (17) (-)

3. Selisih Kas Rp. (18)

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA

1. Saldo UP Rp. (19)

2. Kuitansi UP Rp. (20) (+)

3. Jumlah UP Rp. (21)

4. Saldo UP menurut UAKPA Rp. (22) (-)

5. Selisih Pembukuan UP Rp. (23)

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

1. (24)

2. (24)

Mengetahui
Kuasa Pengguna Anggaran,

Nama (26)
NIP.

..... (25)
Bendahara Pengeluaran,

Nama (27)
NIP.

Lampiran 12. Dokumentasi PKL

