

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

MARTA NOVIA

8105151619



*Building
Future
Leaders*

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

Marta Novia 8105151619. 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 dan Akuntansi yang dilakukan oleh karyawan KPPN dan alumni STAN yang sedang On Job Training (OJT), mengarsip dokumen, menginput data monitoring rekonsiliasi, dan membuat berita acara rekonsiliasi. 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 : Marta Novia


Nomor Registrasi : 8105151619

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. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Erika Takidah S.E., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Erika Takidah S.E, M.Si selaku Pembimbing dalam proses pelaporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

6. Fauzi Syamsuri selaku Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV.
7. Dewa Putu Jaya selaku Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV.
8. Seluruh karyawan/karyawati Seksi Verifikasi Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara IV.
9. 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, Oktober 2017

Marta Novia

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
Daftar Lampiran	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah KPPN Jakarta IV	11
B. Visi dan Misi KPPN Jakarta IV	14
C. Kebijakan Mutu KPPN Jakarta IV	15
D. Sumber Daya Manusia KPPN Jakarta IV	16
E. Ruang Lingkup KPPN Jakarta IV	18

F. Kegiatan Umum	20
G. Lingkungan Kerja dan Fasilitas KPPN Jakarta IV	20
H. Nilai-nilai kementerian keuangan	22
I. Budaya Kerja kementerian keuangan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	
Lampiran 2. Penerimaan PKL.....	
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL	
Lampiran 4. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL	
Lampiran 6. Lembar Absensi PKL	
Lampiran 7. Lembar Penilaian PKL	
Lampiran 8. Logo KPPN Jakarta IV	
Lampiran 9. Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV	
Lampiran 10. Contoh Aplikasi E-Rekonsiliasi	
Lampiran 11. Contoh Monitoring Rekonsiliasi	
Lampiran 12. Contoh Laporan Neraca Percobaan	
Lampiran 13. Contoh SPM	
Lampiran 14. Dokumentasi PKL	
Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini, persaingan dalam dunia kerja semakin besar. Oleh sebab itu, peran pendidikan sangat mendukung segala aspek yang diperlukan dalam menghadapi dunia persaingan kerja serta ikut dalam menyumbang pemikiran dan daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara. Serta pendidikan juga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dalam setiap bidang kerja yang ada. Sehingga dapat mengikuti perkembangan dan persaingan global.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Untuk mewujudkannya, setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman di dunia kerja. Karena apabila dalam perkuliahan kemampuan mahasiswa hanya pada kecerdasan kognitif, maka mahasiswa tersebut hanya mengerti teori tanpa praktik.

Melalui Praktek Kerja Lapangan inilah sebagai wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di berbagai 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 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. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
2. Sebagai sarana komunikasi antara mahasiswa dengan instansi atau kantor tempat pelaksanaan kerja praktek.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan disiplin kerja.
4. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang di miliki dalam dunia kerja.

5. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
6. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan diperkuliahan dengan kenyataan dunia kerja yang sesungguhnya.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperkenalkan kepada mahasiswa secara langsung situasi kerja yang sebenarnya sehingga kelak mampu beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan yang akan dihadapi.
2. Mampu mengembangkan dan menerapkan disiplin ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Berlatih bekerja disiplin dan tanggung jawab.
4. Memproleh keterampilan dalam menguasai pekerjaan, sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun ke dunia kerja secara langsung.
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) Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu tugas atau pekerjaan.
 - b) Akan memberi manfaat dalam penerapan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah serta mendapat pengalaman dengan terjun langsung ke dunia kerja yang nyata.
 - c) Sebagai sarana menambah pengetahuan yang belum didapatkan pada pendidikan formal.
 - d) Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.
 - e) Sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
 - a) Memperkenalkan konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
 - b) 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).

- c) Terjalannya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d) Mengetahui seberapa besar praktikan memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- 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) Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- b) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c) Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- d) Dapat membantu pekerjaan yang ada di KPPN Jakarta IV
- e) 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 Praktik Kerja Lapangan dibawah naungan Kementerian Keuangan tepatnya di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

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 Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara khususnya seksi Verifikasi Akuntansi karena praktikan ingin mengetahui secara nyata mengenai cara pengaplikasian mata kuliah Akuntansi Pemerintah yang telah diperoleh serta mengembangkan kemampuan praktikan dalam memenuhi dunia kerja. Selain itu, praktikan di tempatkan dibagian Verifikasi Akuntansi dikarenakan bidang tersebutlah yang paling relevan dengan program studi yang kami ambil.

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 yang tepat, yang bergerak dibidang ekonomi / sektor keuangan, dari bulan Mei hingga pertengahan bulan Juli, baik melalui internet atau langsung mendatangi perusahaan atau instansi yang akan diajukan 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 HRD 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 setiap pagi. Disitu, praktikan diperkenalkan dengan karyawan tetap lainnya beserta karyawan on job training. Apel pagi dipimpin oleh Pak Gatot, selaku Kepala Kepegawaian. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- Pengenalan secara umum tentang KPPN Jakarta IV.
- Tata tertib peserta praktik.
- Pengenalan sistem praktik di KPPN Jakarta IV.
- Penempatan praktik kerja yaitu di bagian Verifikasi Akuntansi

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan setelah praktikan menyelesaikan masa praktik di instansi/perusahaan terkait yang dihitung dari tanggal 22 Oktober 2017 s.d. 25 Oktober 2017 dan penulisan tersebut dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan

laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV dilakukan mulai dari awal praktik yaitu pada awal bulan Agustus. Penulisan Laporan PKL dimulai pada pertengahan Agustus 2017 hingga batas waktu yang telah 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) sendiri mengalami beberapa kali pergantian nama sesuai dengan perkembangan dan perannya. Pada masa penjajahan Belanda dinamakan CKC (*Central Kantor Comtabilited*) dan *Slank Kas*. Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, 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). Semenjak dari 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).

Seiring dengan berkembangnya zaman 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 pertimbangan 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). Pertimbangan lain penggabungan institusi ini adalah berkurangnya beban kerja Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) yang disebabkan oleh dialihkannya pembayaran pensiun ke PT. Taspem 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, untuk lebih meningkatkan pelayanan publik 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 KPN 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 dan 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 pada Kementerian Keuangan khususnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) 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 sistem 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 profesional, 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.

C. Kebijakan Mutu KPPN Jakart 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.

D. 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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 diikutkan 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.

E. 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 KPPN 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.

KPPN Jakarta IV melayani 286 satuan kerja dimana mencakup :

- Kementerian Agama
- Kementerian Perhubungan
- Kementerian Pendidikan
- Kementerian Pertahanan
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara

Setiap wilayah kerja yang dilayani oleh satuan kerja diatas pembagiannya ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

F. Kegiatan Umum KPPN Jakarta IV

Melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, 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 *Standard Operating Procedures (SOP)* yang merupakan pedoman bagi setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya.

G. 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 parkir 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.

H. Nilai – Nilai Kementerian Keuangan

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

I. Budaya Kerja Kementerian Keuangan

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 Kementrian 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

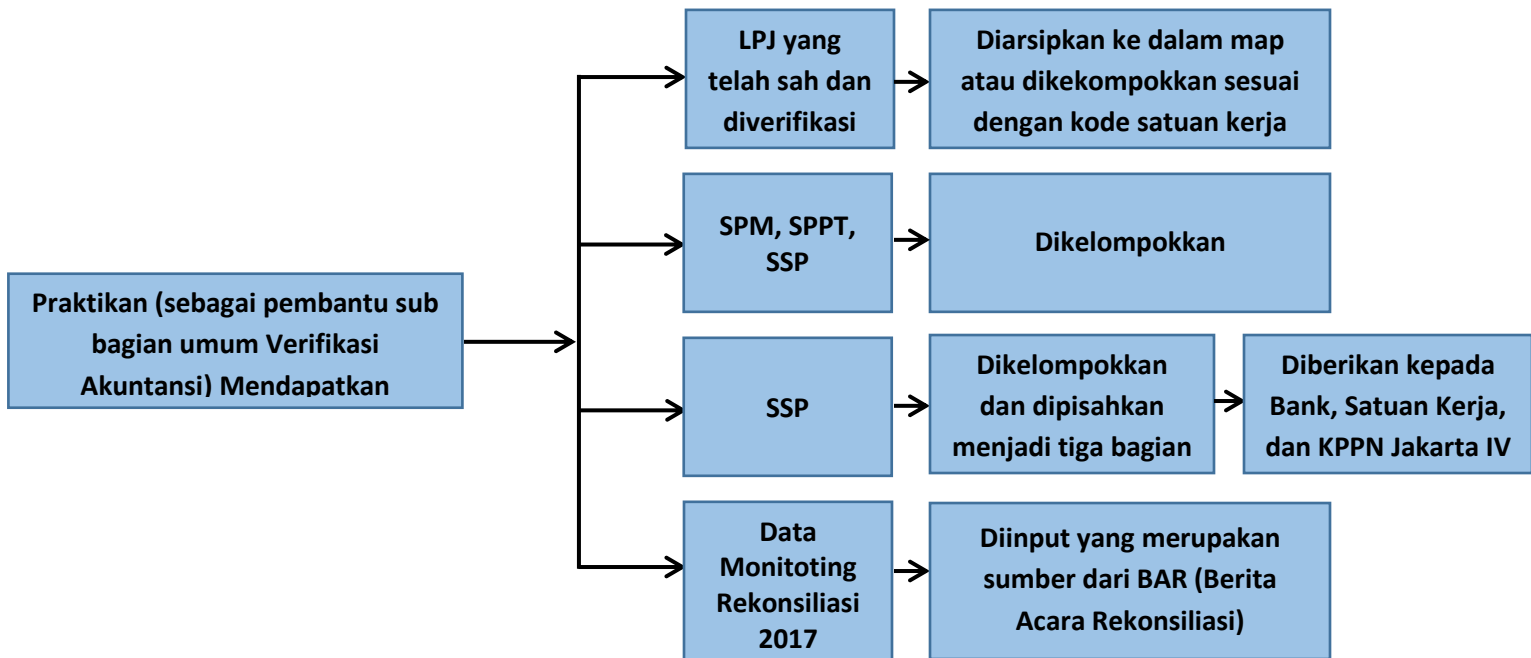
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan PKL di KPPN Jakarta IV yang terletak di Jalan Ir. Juanda No.19, Jakarta Pusat. Praktikan melakukan kegiatan PKL sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d 31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan sebagai pembantu kerja di sub bagian umum Verifikasi Akuntansi. Verifikasi Akuntansi merupakan satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlakunya sendiri merupakan proses paling terakhir yang terdapat pada seksi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV. Pada dasarnya di bagian ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup dengan pengesahan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) dari bendahara pengeluaran ataupun penerimaan setiap satker nya, 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 satu hal.

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

1. Mengarsipkan dokumen yang telah diverifikasi dan telah sah LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) nya kedalam bagian map atau mengelompokkannya kedalam tempat sesuai dengan kode satuan kerja yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Mengelompokkan arsip dokumen yang terdiri dari Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT), Surat Setoran Pajak (SSP) yang dipisahkan menjadi tiga bagian yang akan diberikan kepada bank, satker, dan arsip kppn sendiri.
3. Menginput data Monitoring Rekonsiliasi 2017 dengan sumber dari Berita Acara Rekonsiliasi.



Gambar Alur Bidang Kerja Praktikan

B. Pelaksanaan Kerja

1. Memverifikasi Lembar Pertanggungjawaban (LPJ) di bagian Verifikasi Akuntansi

- a. Praktikan menerima ADK (Arsip Data Komputer) : *hardcopy* LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dari Satker.
- b. Melakukan verifikasi LPJ Bendaharaan Penerimaan / Pengeluaran melalui aplikasi pada KPPN dan sesuai dengan ketentuan mengenai pertanggungjawaban bendahara, antara lain dengan menguji:
 - 1) Saldo awal;
 - 2) Kesesuaian saldo uang direkening bank
 - 3) Kesesuaian uang di brankas
 - 4) Kebenaran perhitungan (penambahan / pengurangan)
 - 5) Kesesuaian saldo UP (bendahara pengeluaran)
 - 6) Kesesuaian penyetoran ke kas negara
 - 7) Kepatuhan bendahara dalam penyetoran penerimaan negara (Bendahara Penerimaan)
 - 8) Kepatuhan bendahara dalam penyetoran pajak

9) Meneliti ijin rekening bendahara

c. Berdasarkan hasil verifikasi :

1) Membuat surat pengembalian LPJ bendahara penerimaan / pengeluaran apabila terdapat kesalahan dalam verifikasi LPJ Bendahara.

2) Membuat surat teguran kepada Bendahara Pengeluaran apabila terdapat ketidakpatuhan bendahara dalam penyetoran penerimaan Negara.

d. Menyusun daftar LPJ Perbendaharaan Pengeluaran/Penerimaan apabila berhasil diverifikasi dan sesuai dengan ketentuan mengenai pertanggungjawaban bendahara (apabila diperlukan)

e. Menyampaikan daftar LPJ Bendaharan Penerimaan/Pengeluaran kepada Kepala Seksi Vera / Vera KI

f. 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.

2. Pengelompokan Arsip

- a. Praktikan melakukan pemisahan dokumen yang diterima dari Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dengan cara *menyortir* surat 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.
 - Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
 - Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) merupakan notifikasi yang diberikan KPPN kepada satuan kerja sebagai informasi bahwa tagihan dalam SPM satker telah disetujui dan akan dicairkan sesuai dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana yang tercantum dalam SPPT.
 - Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

- b. Surat yang diterima oleh bank terdiri dari : Surat Setoran Pajak (SSP) yang di pojok atas kanan terdapat keterangan nomor 2.
- c. Surat yang diterima oleh satuan kerja terdiri dari : Surat Setoran Pajak (SSP) yang di pojok atas kanan terdapat keterangan nomor 1 dan 3 dan juga Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Surat yang diteerima oleh kppn sendiri terdiri dari : Surat Setoran Pajak (SSP) yang di pojok atas kanan terdapat keterangan nomor 4 dan 5 serta SSP, SPM, dan SPPT dan lampiran terlampir lainnya.
- e. Setelah itu memberikannya kepada kepala bagian untuk ditindak lanjuti kembali.

3. Memonitoring Rekonsiliasi

- a. Praktikan mendownload BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) berbagai satuan kerja di aplikasi *e-rekon*.
- b. Setelah itu, praktikan menyerahkan BAR tersebut kepada kepala seksi *vera* untuk ditanda-tangani dan di periksa kelengkapannya.
- c. Lalu praktikan menginput data di file monitoring rekonsiliasi sesuai dengan bulan LPJ yang di unduh.
- d. Peinputan dimulai dengan mengetik nomor satker sesuai dengan nama instansi, lalu menginput tanggal, bulan, tahun, dan nomor BAR

rekonsiliasi. Kemudian mencocokkan jumlah kas yang ada di bendahara pengeluaran.

- e. Setelah semua cocok dan hasilnya sama maka BAR diberikan kembali kepada kepala seksi untuk ditindak lanjuti kembali.

C. Kendala yang dihadapi

Sesuatu hal pastilah tidak sempurna pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Kurangnya wawasan terhadap bidang di tempat praktik

Praktikan mengalami beberapa hal yang kurang sesuai antara apa yang praktikan pelajari dengan praktik kerja lapangan yang dilakukan, sehingga timbul kebingungan dalam melaksanakan tugas.

2. Aktivitas pembimbing yang sangat padat

Dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan diberikan pekerjaan yang berbeda setiap harinya. Pekerjaan-pekerjaan tersebut diberikan oleh Pembimbing praktikan yaitu Pak Dewa selaku Kepala

Seksi Verifikasi Akuntansi. Seringkali beliau sibuk dengan pekerjaannya sehingga terlewat untuk memberikan praktikan pekerjaan. Hal itu cukup menjadi kendala bagi praktikan, tidak jarang praktikan merasa bingung pekerjaan apa yang harus dikerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya wawasan terhadap bidang di tempat praktik

Mempelajari buku pedoman teknis pelaksanaan anggaran dan akuntansi pemerintah pusat. Dan sering menanyakan hal-hal terkait pekerjaan yang dikerjakan dan tidak sedikit para karyawan memberikan arahan dan teori mengenai pekerjaan yang dilakukan.

2. Aktivitas Pembimbing yang sangat padat

Cara mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara mengingatkan pembimbing praktikan untuk memberikan pekerjaan atau tugas apa yang harus praktikan kerjakan esok hari pada saat beberapa jam sebelum jam pulang kantor.

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 pun memiliki banyak kegiatan akuntansi sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan ini.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik 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 dalam segi akademik.

Kiranya saran yang diberikan oleh praktikan bermanfaat bagi setiap pihak.

DAFTAR PUSTAKA

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


Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://kppnmakassar2.net/tautan/wilayah-kerja-kppn-seluruh-indonesia/> (Diakses pada tanggal 22 Desember 2017).

<http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta4/id/> (Diakses pada tanggal 22 Desember 2017).

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 Penerimaan PKL



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

Jalan Ir. Juanda No. 19, Jakarta Pusat 10120
 Telepon : (021) 3516657 Faksimili : (021) 3812301 Website: www.kppnjakartaempat.net

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


19 Juli 2017

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**

Jalan Ir. Juanda No. 19, Jakarta Pusat 10120
Telepon : (021) 3516657 Faksimili : (021) 3812301
Email : kppn.jakarta4@depkeu.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket- 24 / 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 : Marta Novia
No. Registrasi : 8105151619

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
Gatot Setio Harijono
NIP. 196709141989011001

Lampiran 4. 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 5. Jadwal Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu Hadir	Waktu Pulang
Selasa 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Kerja • Perkenalan dengan kepala verifikasi akuntansi • Membaca buku panduan teknis mengenai akuntansi pemerintahan • Penjelasan mengenai verak secara teori 	08.00	17.00
Rabu 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan seluruh pegawai • Membaca laporan keuangan konsolidasian bendahara umum negara • Diterangkan mengenai LPJ (laporan pertanggungjawaban) 	08.00	17.00
Kamis 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel • Mengamati langkah verifikasi LPJ di bagian front office 	08.00	17.00
Jumat 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan olahraga pagi • Mengelompokkan kertas satuan kerja, bank, dan KPPN 	08.00	17.00

Senin 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel • Membantu dekorasi untuk memperingati 17 Agustus 	08.00	17.00
Selasa 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengarsipkan dokumen dari front office ke dalam bagian secara teratur 	08.00	17.00
Rabu 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengarsipkan dokumen dari front office ke dalam bagian secara teratur • Mengikuti FGD (Forum Group Discussion) mengenai integritas, pelayanan, dan kode etik pegawai DITJEN Perbendaharaan 	08.00	17.00
Kamis 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengamati penjelasan mengenai e-rekonsiliasi dan LPJ Bendahara 	08.00	17.00
Jumat 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengarsipkan surat perbaikan transaksi penerimaan negara • Mengikuti rapat mengenai perubahan PMK nomor 808896 	08.00	17.00

Senin 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengelompokkan kertas satker, bank, dan KPPN 	08.00	17.00
Selasa 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mencetak BAR (Berita Acara) • Menginput Monitoring Rekonsiliasi 2017 	08.00	17.00
Rabu 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengelompokkan kertas satker, bank, dan KPPN 	08.00	17.00
Kamis 17 Agustus 2017	LIBUR	08.00	16.30
Jumat 18 Agustus 2017	IZIN	08.00	16.30
Senin 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Menginput Monitoring Rekonsiliasi 2017 	08.00	17.00
Selasa 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengelompokkan kertas satker, bank, dan KPPN 	08.00	17.00

Rabu 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Menginput Monitoring Rekonsiliasi 2017 	08.00	17.00
Kamis 24 Agustus 2017	SAKIT	08.00	17.00
Jumat 25 Agustus 2017	SAKIT	08.00	17.00
Senin 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengelompokkan kertas satker, bank, dan KPPN 	08.00	17.00
Selasa 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Mengelompokkan kertas satker, bank, dan KPPN 	08.00	17.00
Rabu 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Acara Memperingati HUT RI 	08.00	17.00
Kamis 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan apel pada pagi hari • Menginput Monitoring Rekonsiliasi 2017 	08.00	17.00

Lampiran 6. Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

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/1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Marta Novia
No. Registrasi : 8105151619
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, 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	13. 17 Agustus 2017 = LIBUR KEMERDEKAAN
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. LIBUR	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. IZIN	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai
[Signature]
[Signature]

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 : Marta Novia
No. Registrasi : 8105151619
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KPPN Jakarta IV
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No. 19 Cempin
Jakarta Pusat 10120

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

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai:

(
.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. 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 : Marta Novia
No.Registrasi : 8105151619
Program Studi : Pendidikan Administrasi
Tempat Praktik : KPPN Jakarta IV
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ir. H. Juanda No.19 Gambir, sat PUS 10120

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>94</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>93</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>93</u>	$\frac{941}{10} = 94,1$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>94</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>93</u>	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>94</u></td> <td>Sembilan puluh empat</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>94</u>	Sembilan puluh empat	Angka bulat	huruf
<u>94</u>	Sembilan puluh empat						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>941</u>					

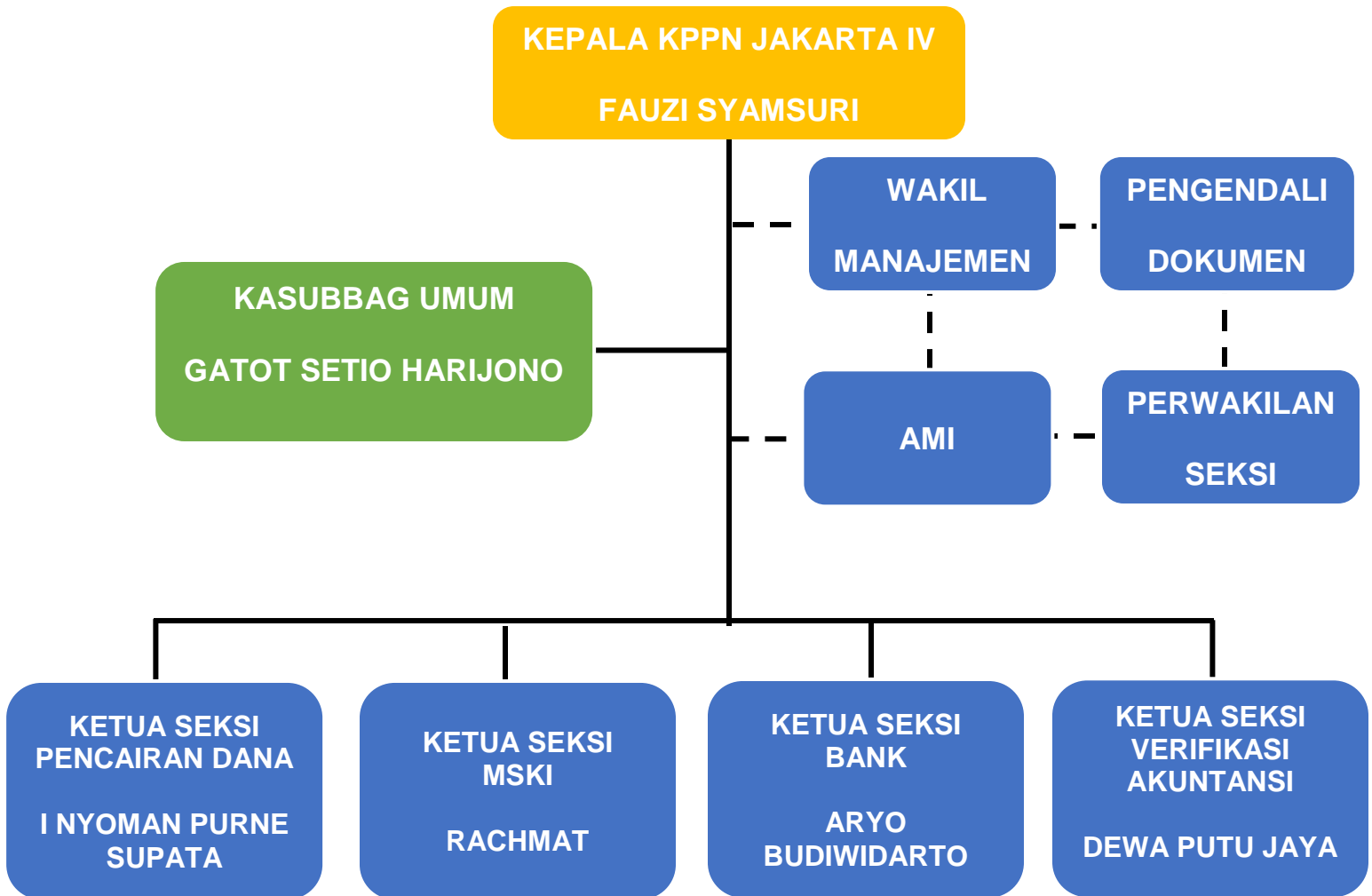


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo KPPN Jakarta IV



Lampiran 9. Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV



Gambar Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV

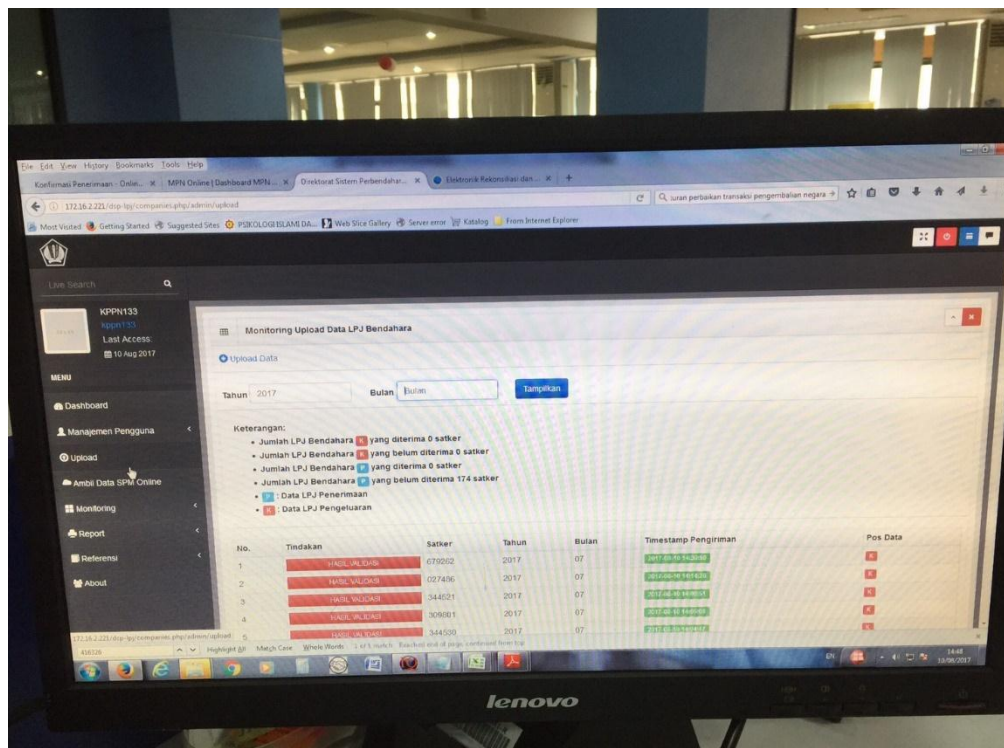
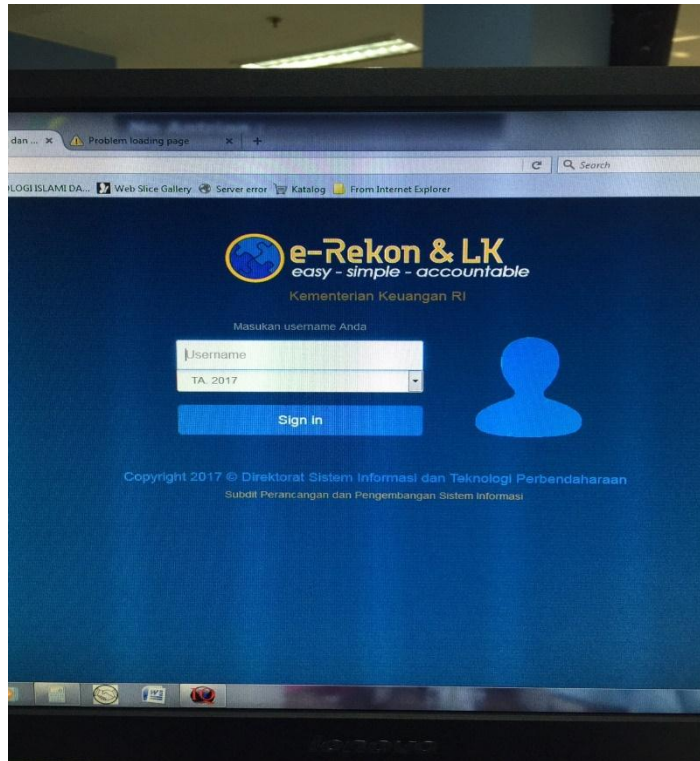
Sumber : KPPN Jakarta IV

Keterangan :

———— = struktural

- - - - = non struktural

Lampiran 10. Contoh Aplikasi E-Rekonsiliasi



Lampiran 11. Contoh Monitoring Rekonsiliasi

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a 'Find and Replace' dialog box open. The spreadsheet contains a table with the following columns: BA, E1, Kd satker, Uraian Satker, Transaksi yang, Hari Pelaks, Tanggal Pelaks, Bulan Pelaks, Tahun Pelaks, Tanggal Pelaks, Bulan Pelaks, and Tahun Pelaks. The data rows list various government departments and their activities for July and August 2017.

BA	E1	Kd satker	Uraian Satker	Transaksi yang	Hari Pelaks	Tanggal Pelaks	Bulan Pelaks	Tahun Pelaks	Tanggal Pelaks	Bulan Pelaks	Tahun Pelaks
022	01	418880	BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	01	418881	DIREKTORAT ANGKUTAN DAN MULTIMODA	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	01	466301	BIRO PERENCANAAN SETJEN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	KP	Juli 2017	Selasa	8	2017	delapan	Agustus	dua rit
022	01	466317	BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI SETJEN DEPHUB	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	01	466348	BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SETJEN KEMENHUB	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	01	518100	PERWAKILAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DI JEDDAH	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	01	649174	PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	01	901274	KANTOR KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	02	412729	INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	03	412735	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	03	439159	DIREKTORAT PEMBINAAN KESELAMATAN	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	03	445510	DIREKTORAT LALU LINTAS PERHUBUNGAN DARAT	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	03	466570	DIREKTORAT SARANA PERHUBUNGAN DARAT	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	03	466941	DIREKTORAT PRASARANA PERHUBUNGAN DARAT	KP	Juli 2017	Selasa	8	2017	delapan	Agustus	dua rit
022	04	412772	KANTOR PUSAT DIJEN PERHUBUNGAN LAUT	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	412781	KANTOR OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG PRIOK	KD	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	412797	KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN SI	KD	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	412801	DISTRIK NAVIGASI TANJUNG PRIOK	KD	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	413422	KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA TANJUNG PRIOK	KD	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	413721	BALAI TEKNOLOGI KESELAMATAN PELAYARAN	KD	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	439180	PENINGKATAN FUNGSI KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN P	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	439196	PENINGKATAN FUNGSI PERKAPALAN DAN KEPELAUTAN PU	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit
022	04	439200	PENINGKATAN FUNGSI DELAUHAN DAN DENCEDI KAN DI H	KP	Juli 2017		8	2017	#/N/A	Agustus	dua rit


Lampiran 12. Contoh Laporan Neraca Percobaan

KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA 025 KEMENTERIAN AGAMA
 UNIT ORGANISASI 05 DITJEN BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
 WILAYAH/PROVINSI 0100 DKI JAKARTA
 SATUAN KERJA 416312 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA JAKARTA PUSAT

Tgl. Cetak 10/08/2017 11:29 AM
 lap_neraca_percobaan_sawal_akrual_satker--rekon17

KODE TRN	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0.0	117111	Barang Konsumsi	1,467,950	0
0.0	132111	Peralatan dan Mesin	85,501,500	0
0.0	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0	31,256,508
0.0	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	0	9,628,250
0.0	391111	Ekuitas	0	46,084,692
JUMLAH			86,969,450	86,969,450

Lampiran 13. Contoh SPM

KEMENTERIAN KEUANGAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 12-01-2015 Nomor : 00001			
Kuasabendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara PELAIHARI (168)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 50.000.000,-			
LIMA PULUH JUTA RUPIAH			
Jenis SPM : 10	DAN UP (UYHD)	Cara Bayar : 2	Tahun Anggaran : 2015
Dasar Pembayaran	Satker : Kewenangan Sama Satker		
UU A	648872 KD	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PELEIHARI	
(01) DIPANA. DIPA-015.06.2.648872/2015			
TANGGAL 14-11-2014			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.1, Program			
00 00 015 00 00			
Kegiatan, Output, Lokasi			
0000 000 15.02			
Jenis Pembayaran	4		
Sifat Pembayaran	1		
Sumber Dana / Cara Penarikan	1.0 - RM / RM		
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Keluaran	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
02	50.000.000,-		
Jumlah Pengeluaran	50.000.000,-	Jumlah Potongan	
Kepada : Bendahara Pengeluaran KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PELEIHARI 3, Data Insid No. 79			
NPWP	00.361.337.9-732.000		
Rekening	0239.01.000010.30.3 (Bendahara Pengeluaran KPPN Pelaihari)		
Bank/Pos	BRI CABANG PELAIHARI		
Urutan	Penyediaan Uang Persediaan Rupiah Murni Satker KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA PELEIHARI Tahun 2015		
<ul style="list-style-type: none"> Semua data dan pendukung telah diisi dan dinyatakan menurut pernyataan untuk dilakukan pembayaran, selanjutnya buku-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Tanggung SPM. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara SPM ini menjadi tanggung 		JAKARTA, 12 JANUARI 2015 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Tanggung SPM	
 272 569 701 5-1		nama ppspm NIP. 222222222222222222	

Lampiran 14. Dokumentasi PKL





Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/16706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.f.e.unj.ac.id



Bimbingan
 Praktis
 Terpadu

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Marta Novia
 2. No. Registrasi : 81051619
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Ena Tatiana, SE, Ak, Msi.
 NIP : 915111200912200

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada subtesti verifikasi Atungdi Kantor Pelayaran Perben dan Pelayaran Negara Jakarta IV

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30 / 10 / 2017	BAB I	Perbaiki sejarah PPK dengan membedakan laporan milik praktikan dengan penelitian lain yang ada	<i>NS</i>
2				
3	8 / 11 / 2017	BAB II	Perbaiki kalimat yang terdapat pada kendala yang dihadapi oleh praktikan	<i>NS</i>
4				
5	10 / 11 / 2017	BAB III	menyebutkan bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan menjadi satu pekerjaan	<i>NS</i>
6				
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