

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

JULIANI DEBORA

8105151601



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

ABSTRAK

Juliani Debora(8105151601). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No.19, Gambir RT/W:14/4 Kb.Klp., Gambir, Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10120. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV, merupakan instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 s.d.31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.17:00 wib. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput dokumen dan mengarsipkan data LPJ para satker (satuan kerja), mengikuti beberapa FGD (focus Group Discussion) dan kegiatan lainnya. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Gatot Setio Harijono selaku Kepala Bagian Umum, dan Bapak Dewa Putu Jaya selaku Kepala Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja sub bagian verifikasi dan akuntansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada sub bagian *Verifikasi dan Akuntansi* Kantor Pelayanan Perbedaharaan Negara Jakarta IV.

Nama Praktikan : Juliani Debora

Nomor Registrasi : 8105151601

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd M.Pd
NIP 197908282014041001

Pembimbing,



Susi Indriani M.S.Ak
NIP 197608202009122001

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>Erika Takidah, M.Si</u> NIP.197511112009122001		<u>22-12-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP.196102281986022001		<u>14-12-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indiriani, S.Ak, M.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>15-12-2019</u>

KATA PENGANTAR

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada sub Bagian *Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara Jakarta IV*, yang merupakan instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr.DediPurwana, E.S., 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
4. Susi Indriani M.S.Ak selaku Pembimbing PKL
5. Bapak Dewa Putu Jaya selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sekaligus pembimbing PKL di KPPN Jakarta IV.

6. Bapak Gatot Setio Harjono Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta IV.
7. Seluruh karyawan/karyawati KPPN Jakarta IV.
8. Orang Tua yang senantiasa memberikan support moril maupun materil.
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 memohon 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

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LEMBAR PENGESAHAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	VI
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II	10
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV	15
C. Kegiatan Umum	16
D. Budaya kerja dan Nilai Kementrian Keuangan	16
E. Budaya Kerja Kementrian Keuangan	17
BAB III	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN – LAMPIRAN	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Alur Kerja	20
Gambar 3.2 Gambar Monitoring BAR (BERITA ACARA REKONSILIASI)	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	9
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	29
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL	30
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	31
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL	32
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL	34
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	36
Lampiran 7 Tampilan BAR	37
Lampiran 8 Tampilan <i>E-Rekonsiliasi</i>	37
Lampiran 9 Tampilan Aplikasi SAIBA	38
Lampiran 10 Logo KPPN Jakarta IV	38
Lampiran 11 Kartu Bimbingan PKL	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinas Pendidikan telah menjadi sejarah yang tak terlupakan bagi Indonesia. Keberadaan Dinas Pendidikan sudah ada sejak Belanda melakukan penjajahan di tanah air ini. Dengan kata lain, pada masa sulit tersebut, para *founder* Indonesia yang jasanya tidak terkira bagi bangsa ini, ternyata sudah mengadakan proses pendidikan meski dilakukan secara sembunyi-sembunyi. Saat itu, warga Indonesia tetap semangat belajar meski berada di tengah-tengah berkecamuknya peperangan, maka bermunculan para cendekiawan keturunan yang sukarela mengajarkan rakyat Indonesia untuk bisa membaca dan menulis.

Pada saat itulah, muncul perkumpulan yang dinamakan ‘Tiga Serangkai’ yang terdiri dari para cendekiawan Indonesia. Dari tahun ke tahun bangsa Indonesia banyak yang dapat menulis serta membaca sehingga pada 20 Oktober 1928, lahirlah Sumpah Pemuda yang diprakarsai oleh pemuda-pemuda Indonesia. Sejak saat itu, pendidikan dilakukan terang-terangan dan tidak ada lagi rasa takut untuk menuntut ilmu, dengan Sumpah Pemuda Indonesia bertekad untuk bersatu melawan penjajah di muka bumi ini. Ringkas cerita, Indonesia berhasil menjadi negara yang merdeka pada 17 Agustus 1945 yang mendapatkan sambutan dari seluruh Indonesia. Pada saat yang sama, berdiri pula Dinas Nasional yang saat ini bernama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian masalah pendidikan di Indonesia perlahan menemukan darahnya yang sempat tersendat oleh tekanan penjajah. Terkait dengan sejarah Dinas Pendidikan Nasional, selanjutnya terjadi perkembangan pada 1981. Saat itu, Pemerintah Indonesia mengeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 1981 yang isinya menerapkan bahwa sebagian urusan pendidikan yang ada di Indonesia ini, diserahkan kepada pemerintah yang ada di daerah. Saat itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipelopori oleh sosok Dr. Moch Yami. Selanjutnya, pada 1989 pemerintah kembali mengeluarkan Peraturan No. 11 Tahun 1989 yang berisi penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah. Kemudian disusul pada 1990 dengan keluarnya Perda No. 3 Tahun 1990 yang membahas tentang dibentuknya dinas dan juga cabang dinas pendidikan dan kebudayaan. Kemudian disusul dengan kebijakan pada tahun 2001 tentang Otonomi Daerah sehingga masalah pendidikan di sebuah daerah menjadi tanggung jawab daerah masing-masing meski memang harus tetap melakukan koordinasi dengan *Dinas Pendidikan Nasional* di pusat.¹

¹<http://disdikbud.go.id/> diakses pada tanggal 20 Agustus 2017

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Instansi Pemerintahan khususnya yang membahas tentang pendidikan dan kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang akuntansi dan keuangan lainnya dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerjasehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ
 3. Bagi Instansi
 - a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang

ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan

- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV. Berikut adalah data tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan,

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV

Aalamat : Jalan Ir. Juanda No. 19, Gambir, Jakarta Pusat

Nomor telepon : (021) 3516657

Faksimile : (021) 3812301

Email : kppn133@gmail.com

Website : [www. Kppnjakarta4.web.id](http://www.Kppnjakarta4.web.id)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini ditujukan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah dimiliki selama berada di perkuliahan.

Bagian *Verifikasi dan Akuntansi* berhubungan dengan proses Rekonsiliasi dan juga ada beberapa bagian mengenai mata kuliah Akuntansi pemerintahan, mulai dari beberapa istilah yang digunakan dalam pekerjaannya sampai dengan pelaksanaan anggaran tiap-tiap satuan kerjanya. Sehingga selain sebagai saran pengimplementasian materi yang telah di dapat di perkuliahan, praktikan juga dapat memperoleh pengetahuan serta ilmu-ilmu baru, khususnya dalam hal yang terkait dengan perbendaharaan negara.

E. Jadwal Waktu PKL

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai sejak bulan Juni 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan tahap pencarian dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Praktikan memperoleh informasi terkait Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV dari salah seorang pegawai di Kementerian Pariwisata sebelumnya, kami mengaukan surat permohonan kepada bagian Akuntansi Kementerian Pariwisata tersebut

namun karena tidak adanya pekerjaan yang dibutuhkan maka salah satu pegawai menyarankan kami untuk mengajukan permohonan PKL di KPPN Jakarta. Dari informasi itulah, praktikan mencoba untuk mengirimkan surat lamaran yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV. Selang waktu 2 sampai 3 minggu, praktikan kembali mendapat informasi langsung dari pihak perusahaan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut mulai dapat dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 01 Agustus s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 (lima) hari kerja (Senin s.d. Jumat) mulai pukul 07.30 s.d. 17.00 WIB. Adapun ketentuan waktu kerja adalah sebagai berikut:

Masuk kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pulang Kerja : 17.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September s.d. Oktober 2017. Penyusunan laporan tersebut dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data terkait.

Kegiatan Praktik Kerja lapangan yang telah dilaksanakan yang kemudian direalisasikan ke dalam bentuk tulisan yang kemudian dijadikan

sebagai laporan kegiatan. Tahap penulisan ini juga melibatkan dosen pembimbing sebagai penasihat praktikan dalam penyusunan laporan, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan maksimal. Pada tanggal 2 Agustus 2015, praktikan dihubungi untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra-PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang rapat KPPN, yang dipimpin oleh Pak Fauzi Syamsuri selaku pemimpin Kepala KPPN Jakarta IV.

Tabel I.1

Jadwal Praktik Kerja Lapangan.

Bulan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahapan	2017	2017	2017	2017	2017
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan.

Nama Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sendiri mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan perkembangan dan perannya. Pada masa penjajahan Belanda dinamakan CKC (*Central Kantor Comtabilited*) 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).

Seiring dengan perkembangan jaman yang mengacu pada pola penyederhanaan organisasi maka 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 pertimbangan penggabungan ini diantaranya 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. 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, untuk lebih 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 KPKN 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 dantara 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 Kementrian Keuangan khususnya Direktorat Jendera Perbendaharaan (DJPBN) bukan hanya pada penyempurnaan organisasi saja, melainka 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.

❖ **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 pegelolaan 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.

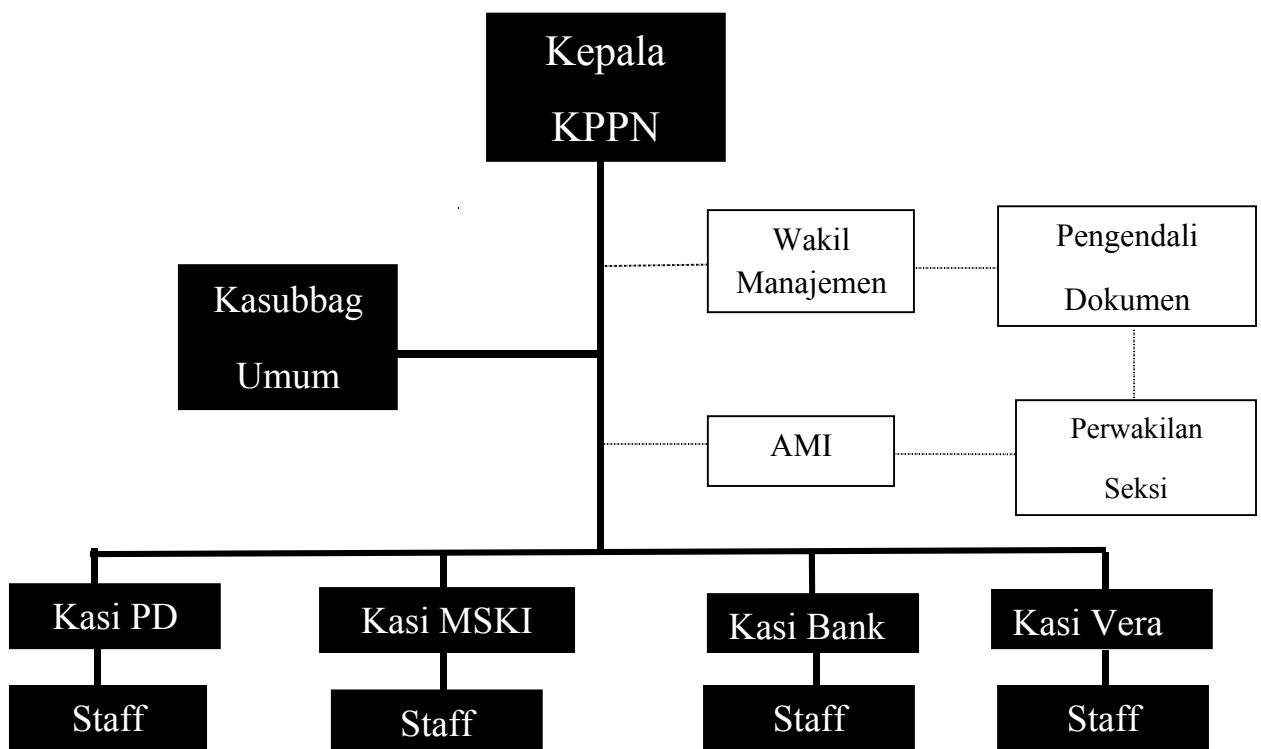
❖ Ruang Lingkup KPPN Jakarta IV

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.

B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta IV



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Sumber : Data Pribadi KPPN JAKARTA IV

Keterangan :

————— : Struktural

..... : Non Struktural

C. Kegiatan Umum Perusahaan.

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.

D. Nilai – Nilai Kementrian 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.

E. 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 Kementrian 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

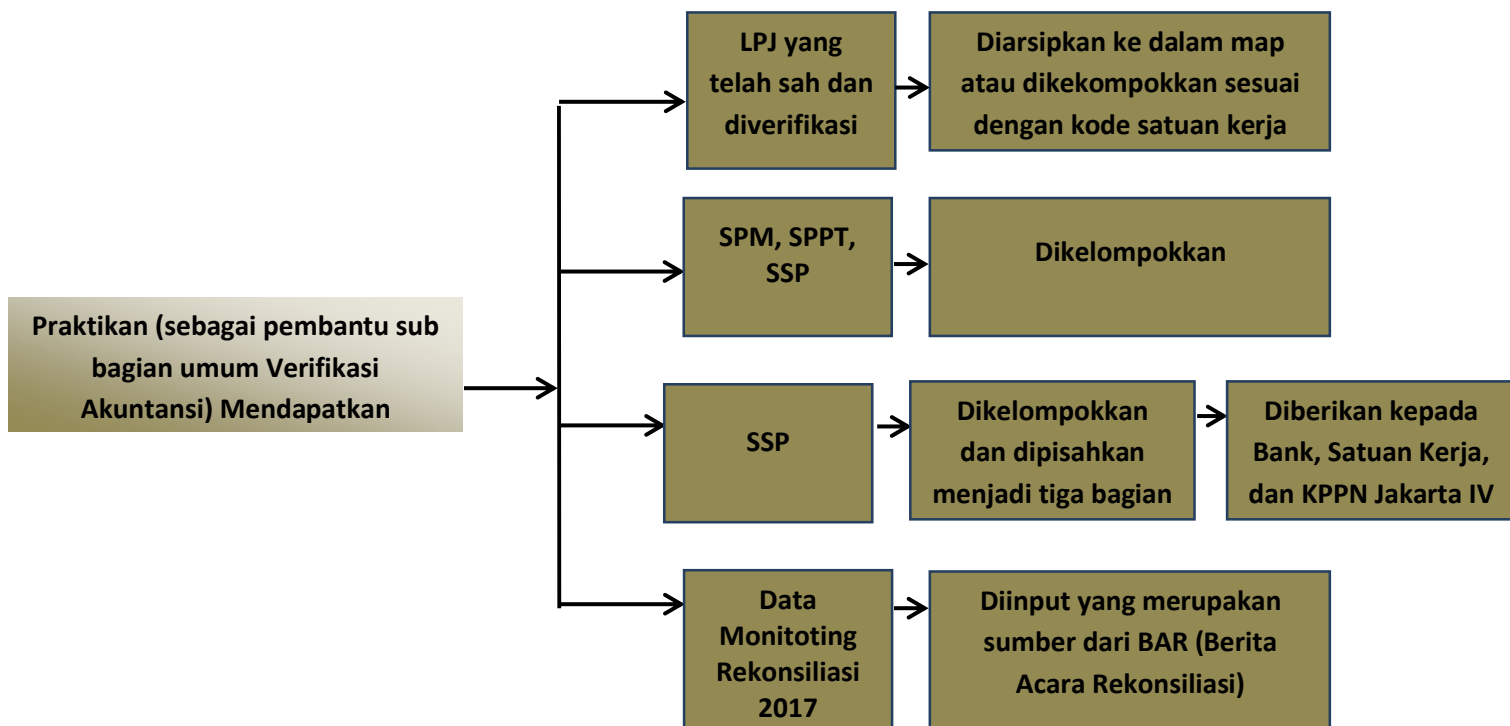
Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KPPN Jakarta IV yang terletak di Jalan Ir. Juanda No.19, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan pada bagian staff verifikasi akuntansi sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya di bagian keuangan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup dengan pengesahan LPJ 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. Setelah melakukan analisis pada laporan keuangan satker seksi ini melaporkan nya kepada seksi Pencairan Dana, atau seksi Bank jika terdapat kesalahan. Setelah itu, melaporkan kepada kepala kantor untuk dilaporkan kepada kantor wilayah perbendaharaan melalui sub bagian Umum. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 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. Acara Rekonsiliasi.



Gambar Alur Bidang Kerja Praktikan

Sumber : Diolah oleh penulis

B. Pelaksanaan Kerja

1. Menginput dan memonitoring Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)

- a. Para Satker atau instansi terkait sebelumnya telah meng*up-load* beberapa ADK (Arsip Data Komputer) untuk meminta persetujuan dari BAR dan menunggu tanda-tangan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Seksi Vera.
- b. Setelah satker meng*up-load* data tersebut, praktikkan ditugaskan untuk melihat apakah sejumlah data sudah sama atau belum sama dengan data yang satker berikan.
- c. Dari hasil rekonsiliasi, maka praktikkan akan menyetujui dan memverifikasi apabila menurut ketentuan bisa diterbitkan BAR. (BAR dapat disetujui dengan syarat apabila minimal elemn pagu belanja, belanja dan pengembalian belanja bernilai sama)
- d. Jika hasil sudah disetujui, sistem akan memberikan status bahwa BAR siap ditanda-tangani oleh KPA.
- e. Namun apabila terjadi selisih, maka satker meneliti kembali hasil rekonsiliasi. Jika kesalahan data berada pada satker, maka satker harus memperbaiki data dari aplikasi SAIBA terlebih dahulu, kemudian meng*up-load* ulang kembali. Jika kesalahan ada pada data SiAP, maka satker harus memberikan catatan alasan terjadinya status tidak sama.

- f. Setelah selesai menginput praktikkan menyerahkan beberapa BAR ke kepala bagian.

Kd satker	Uraian Satker	Transaksi yang	Tahun Pelaks	Tanggal Pelaks	Bulan Pelaks	Tahun Pelaks	Tanggal Pelaks	Bulan Pelaks	Tahun Pelaks
418880	BIRO KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	KP	2017			2017	#N/A	Agustus	dua rit
418881	DIREKTORAT ANGKUTAN DAN MULTIMODA	KP	2017			2017	#N/A	Agustus	dua rit
466301	BIRO PERENCANAAN SETJEN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	KP	2017	Setasa	8	2017	delapan	Agustus	dua rit
466317	BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI SETJEN DE PERHUB	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
466348	BIRO KEDANGAN DAN PERENCANAAN SETJEN KEMERHUB	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
518100	PERWAKILAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DI JEDDAH	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
049174	PUSAT PENGELOLAAN TRANSPORTASI BERKELANJUTAN	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
501274	KANTOR KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
412729	INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
412735	SEKRETARAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
439159	DIREKTORAT PEMBIAYAAN KESELAMATAN	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
440510	DIREKTORAT LALU LINTAS PERHUBUNGAN DARAT	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
466570	DIREKTORAT SARANA PERHUBUNGAN DARAT	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
466941	DIREKTORAT PRASARANA PERHUBUNGAN DARAT	KP	2017	Setasa	8	2017	delapan	Agustus	dua rit
412772	KANTOR PUSAT DIJEN PERHUBUNGAN LAUT	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
412781	KANTOR OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG PRIOK	KD	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
412797	KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN SI	KD	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
412801	DISTRIBUSI NAVIGASI TANJUNG PRIOK	KD	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
413422	KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA TANJUNG PRIOK	KD	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
413721	BALAI TEKNOLOGI KESELAMATAN PELAYARAN	KD	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
439180	PENINGKATAN FUNGSI KESATUAN PENJAGAAN LAUT DAN PPK	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit
439186	PENINGKATAN FUNGSI PERKAPALAN DAN KEPALUTAN PUKP	KP	2017		8	2017	#N/A	Agustus	dua rit

Gambar 3.1
Monitoring BAR

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 :

- A. 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.

B. Beberapa staff memiliki masalah terkait pengarsipan dokumen Laporan Pertanggung Jawaban dari beberapa satuan kerja yang mereka kelola. Sehingga hal ini menyebabkan praktikan kesulitan untuk mencari dokumen fisik dari satker tersebut tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Menanyakan kepada karyawan yang bersangkutan jika ada hal kerja yang tidak dipahami oleh praktikan, Meminta alur / proses kerja untuk mengetahui langkah – langkah selanjutnya setiap mengerjakan PKL dan juga praktikkan 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. Menurut Pasal 1 ayat 2 [Undang-Undang](#) Nomor 43 Tahun 2009 tentang [Kearsipan](#) : “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan [komunikasi](#) yang dibuat dan diterima oleh [lembaga negara](#), [pemerintahan daerah](#), [lembaga pendidikan](#), perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”².

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip

²Arsip. <https://id.wikipedia.org/wiki/Arsip>. 2016. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2017).

dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi³.

Untuk itulah dalam mengatasi hal ini praktikan melakukan beberapa cara seperti merapikan arsip-arsip tersebut, menyusunnya sesuai dengan nama satker dan periode masing-masing.

³Lukmanudin. *Peranan Arsip bagi Organisasi*. http://www.kompasiana.com/ghilman/peranan-arsip-bagiorganisasi_5500e714a33311d3725128ae. 2011. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2017).

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 :

- A. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja dan mengenal lingkungan kerja
- B. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan kerja.
- C. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

- D. Praktikan menjadi lebih disiplin dalam hal waktu dan lebih berintegritas dalam melakukan pekerjaan.
- E. Praktikan mampu menginput data ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
- F. Praktikan memahami penggunaan aplikasi SAIBA dan E-Rekonsiliasi & LK.
- G. Praktika 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.

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

Kppn.jktiv.web.id//sejarah-kppn-jakarta.html

Arsip.<https://id.wikipedia.org/wiki/Arsip>. 2016. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2017).

Lukmanudin.*Peranan Arsip bagi Organisasi*.

http://www.kompasiana.com/ghilman/peranan-arsip-bagi-organisasi_5500e714a33311d3725128ae. 2011. (Diakses pada tanggal 28 Oktober 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
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Mei 2017

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) 3514657 Faksimili : (021) 3812301
 Email : kppn.jakarta4@idb.go.id

SURAT KETERANGAN
 Nomor : Ket- 23 / WPB.12/KP.133/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Gatot Setio Harjono
 NIP. : 196709141989011001
 Pangkat / Golongan : Pembina/IVa
 Jabatan : Kepala Subbagian Umum KPPN Jakarta IV


Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Juliani Debora
 No. Registrasi : 8105151601

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 Harjono
 Gatot Setio Harjono
 NIP. 196709141989011001

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu dengan kepala kantor untuk melakukan izin pkl. Membaca buku paduan teknis pelaksanaan anggaran. Perkenalan dengan kepala seksi Verifikasi Akuntansi dan diberi sedikit arahan mengenai divisi tersebut.
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan apel pagi dengan seluruh karyawan. Melakukan perkenalan dengan seluruh karyawan. Mendapatkan penjelasan mengenai laporan pertanggung jawaban dan sub bagiannya.
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Apel pagi. Mengamati langkah verifikasi LPJ di bagian Front Office.
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Olahraga pagi bersama. Mengelompokkan arsip dokumen satker (instansi), Bank, dan KPPN.
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Apel pagi. Membantu dekorasi dalam rangka HUT RI
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Apel pagi. Mengarsipkan dokumen ke dalam bagian dan disusun berdasarkan urutan sesuai kode satker.
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Apel pagi. Mengarsipkan dokumen. Mengikuti FGD tentang Integritas, pelayanan, dan kode etik pegawai Ditjen Perbendaharaan
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Apel pagi. Mengarsipkan data penerimaan pengembalian Negara

9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Melaksanakan FGD tentang perubahan PMK nomor 88, 80, dan 96.
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Melihat secara langsung praktek dari front office mengenai cara memverifikasi <i>e-rekonsiliasi</i> dan laporan keuangan dari staff yang bertugas di <i>FO</i>.
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Mencetak BAR beberapa satker tertentu dan memberikan kepada kepala seksi untuk menandatangani (disahkan)
12	Kamis, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Menginput data BAR dengan monitoring rekonsiliasi 2017.
13	Jumat, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR HARI BESAR
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Izin sakit.
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Mengarsipkan dokumen kedalam bagian dan disusun berdasarkan urutan sesuai kode satker.
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Mengarsipkan dokumen kedalam bagian dan disusun berdasarkan urutan sesuai kode satker.
17	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Apel pagi. • Melakukan perpisahan dan pamitan ke para karyawan dan Kepala Bagian.

Lampiran 5. Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Cibiru Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17228
Telepon (021) 8721227 - 4706343 Fax (021) 4709285
Email: www.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI
MANAJEMEN DAN BISNIS
JALAN RAJAWALI NO. 10
KAMPUS A & B UNJ

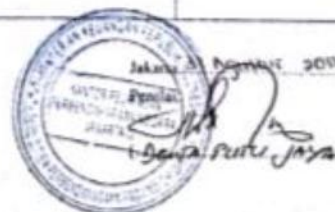
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Juliani Debora
No Registrasi : 8100151601
Program Studi : Pend. Manajemen
Tempat Praktik : KPM Jakarta W
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. H. Juanda no.19
Gambir - Jak - Pus -

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <u>Debora</u>	13 Libur Hari kemungkinan
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <u>Debora</u>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <u>Debora</u>	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. <u>Debora</u>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <u>Debora</u>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <u>Debora</u>	
7.	Rabu, 09 Agustus 2017	7. <u>Debora</u>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <u>Debora</u>	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. <u>Debora</u>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <u>Debora</u>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <u>Debora</u>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <u>Debora</u>	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. Libur	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. Ijin	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. Sama	

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan





*Realizing
Education
Leadership*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Krawanegara Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127, 4796281, Fax (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



80 MILLION CREDIT
CORPORATE
100 PER 100

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
— SKS

Nama : Juliana Debora
No. Registrasi : S1001601
Program Studi : Fend. Akuntansi
Tempat Praktik : PPTI Sawarna IV
Alamat Praktik Temp : Jl. K. H. Juanda no 19
Candik Jor Pus.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 26 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai
[Signature]
1. *[Signature]*

Lampiran 6. Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Ciledug B, Jalan Rawanegara Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4723227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Juliani Debora
No Registrasi : 810101601
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KPPN JAT-HARA W.
Alamat Praktik/Temp : Jl. K. H. Juanda No. 19 Gambir. Jak. Pst

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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{942}{10} = 94,2$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>Sembilan puluh empat</td> </tr> <tr> <td>Angka hulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	Sembilan puluh empat	Angka hulat	huruf
94	Sembilan puluh empat						
Angka hulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Mengoperasikan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		942					



Catatan :
Mulus legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Tampilan BAR.

KEMENTERIAN NEGARA/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_nitraca_perobaan_sawaf_akruai_sakber--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	65,501,500	0
0.0	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0	31,256,508
0.0	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	0	9,428,250
0.0	391111	Ekuitas	0	46,084,692
JUMLAH			86,969,450	86,969,450

Lampiran 8 Tampilan E- Rekonsiliasi

 **e-Rekon&LK**
 Kementerian Keuangan RI

Masukan username Anda

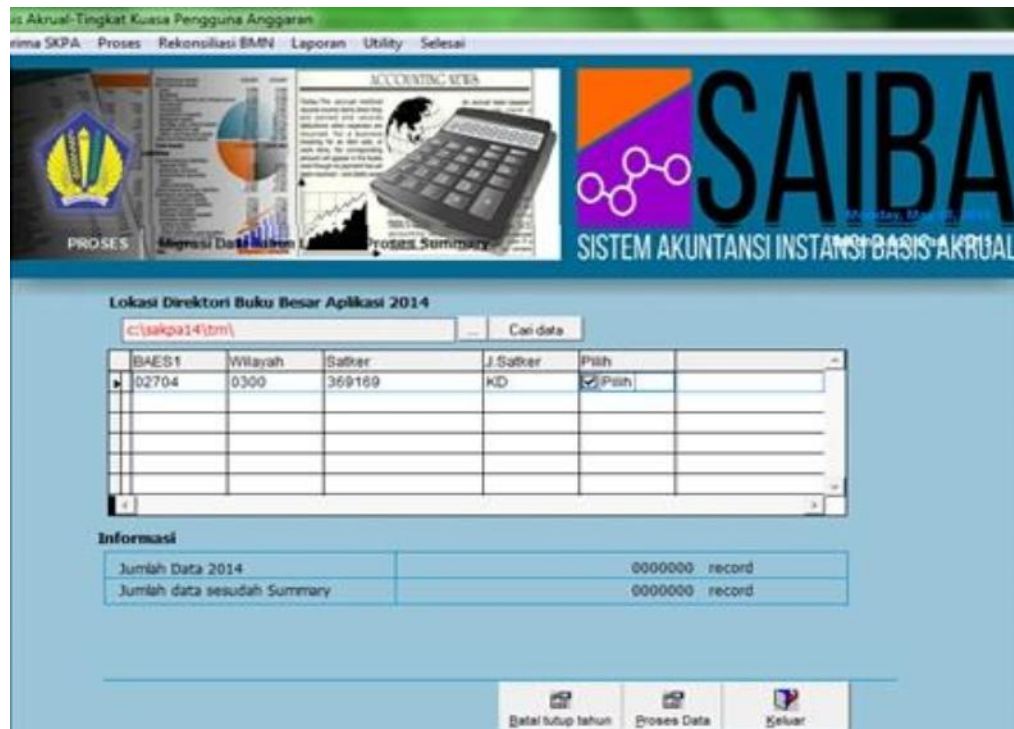
Username

TA. 2016

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. Tampilan Aplikasi SAIBA



Lampiran 10. Logo KPPN Jakarta IV.




Lampiran 11 Kartu Bimbingan PKL.



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

Kampus Cibiru Jalan Negeri Jakarta Selatan 8, Jalan Raharja No. 1, Jakarta 12222
 Telp: (021) 4712214-4794281 Fax: (021) 4794281
 Email: www.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Jugian Debora 5. Judul PKL : laporan Praktek kerja
 2. No Registrasi : 8105171401 6. Tanggal PKL : 10/10/2017
 3. Program Studi : Pendidikan B. 2016 7. Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. Sun Indriani, S.Pd, M.Pd
 4. Dosen Pembimbing : Sun Indriani, S.Pd, M.Pd 8. NIP. : 197009202009122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 okt 2017	Format Penulisan	Membaca dg detail pedoman PKL	
2	09 okt 2017	BAB I	Latar Belakang harus mencakup karakteristik tempat PKL	
3				
4	13 okt 2017	BAB II	Mengelaborasi secara objektif tempat PKL	
5				
6	16 okt 2017	BAB III	Mempokuskan bidang kerja	
7	23 okt 2017	BAB IV	Kesimpulan harus sedetail mungkin	
8	30 okt 2017	Tanda tangan kartu konsultasi dan lembar pengesahan		
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