

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN *VERIFIKASI DAN AKUNTANSI*  
KANTOR PELAYANAN PERBEDAHARAAN  
JAKARTA 2**

**DAYANTI WISNU WARDANI  
8105153361**



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**

*Dayanti Wisnu Wardani. (8105153361). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II di seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), 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 1 (satu) bulan 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 Pembendaharaan Negara Jakarta II beralamat di Jl. Dr. Wahidin II No.3, Ps. Baru, Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710. KPPN adalah singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, sebuah instansi vertical Pemerintah Pusat yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan-Kementerian Keuangan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 3 Agustus 2015 s.d. 28 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.17:00. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Anja selaku Staff Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA). Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Verifikasi dan Akuntansi Satuan Kerja yang telah ditangani oleh Bendahara Umum Negara dibantu oleh KPPN Jakarta 2.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Seksi  
Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Jakarta 2

Nama Praktikan : Dayanti Wisnu Wardani

Nomor Registrasi : 8105153361

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak.  
NIP. 197608202009122001


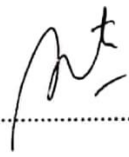

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001	 .....	<u>22-12-2017</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE, M.Si</u> NIP. 197511112009122001	 .....	<u>27-12-2017</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, SE M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001	 .....	<u>22-12-2017</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT 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, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 2 yang berada di Pasar Baru, Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya
2. Kedua orang tua yang senantiasa mendoakan dan mendukung
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Susi Indriani, SE., M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Bapak Lili Sudarsono selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta 2
7. Bapak Ade Subakti selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta 2
8. Bapak Anjahul Khuluq selaku Pembimbing PKL di KPPN Jakarta 2
9. Kaka-kaka On The Job Training STAN Khususnya Ka Ismi, Ka Audi, Ka Haryo dan Ka Mail
10. Seluruh Pegawai KPPN Jakarta 2
11. 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

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Manfaat PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Instansi .....	10
B. Struktur Organisasi Intansi .....	14
C. Kegiatan Umum Instansi .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20

C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Penjelasan Visi .....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Instansi .....	14
Gambar II.3 Indikator Kinerja Utama .....	19
Gambar III.1 Tampilan data Laporan Keuangan (Rekapan) .....	24
Gambar III.2 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja .....	25
Gambar III.3 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja yang telah di rekap dengan Pivot Tabel.....	25
Gambar III.4 Tampilan data Laporan Keuangan (Rekapan) .....	27
Gambar III.5 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet PNPB .....	28
Gambar III.5 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet PNPB yang telah di Rekap dengan Pivot Tabel .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Format Penilaian Seminar PKL .....	43
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL .....	44
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL .....	45
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL .....	46
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	47
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL .....	49
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL .....	51
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	52
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL .....	53
Lampiran 10 Logo KPPN Jakarta 2 .....	54
Lampiran 11 Struktur Organisasi KPPN Jakarta 2 .....	55
Lampiran 12 Tampilan E-Rekon .....	56
Lampiran 13 Tampilan Awal E-Rekon .....	57
Lampiran 14 Laporan Pertanggungjawaban .....	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Permasalahan APBN setiap tahunnya selalu sama, yaitu pengeluaran belanja lebih besar daripada pendapatan Negara yang di dapatkan pada tahun bersangkutan. Lebih parahnya ketika ada perubahan APBN atau biasa disebut dengan APBN-P pengeluaran belanja dinaikan dan pendapatan Negara diturunkan yang akhirnya dapat menyebabkan defisit anggaran semakin besar.

Pengeluaran belanja yang besar salah satunya disebabkan oleh penggunaan anggaran yang terlalu boros. Dana anggaran yang sudah ada selama ini dimanfaatkan oleh pihak pihak tertentu dengan boros. Banyak dana yang disalurkan pada kebutuhan-kebutuhan yang kurang produktif dan hanya menghabiskan dana yang ada tersebut tanpa adanya pengaruh pada perkembangan Negara.

Pemerintah melakukan *spending review* atau kajian belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk tahun 2016 dan 2017. Hasilnya, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menemukan adanya celah fiskal atau potensi pemborosan negara sebesar Rp 8,7 triliun untuk APBN 2017. Sementara tahun lalu, disebut adanya celah fiskal

hingga Rp 9,6 triliun. Potensi pemborosan didominasi oleh belanja perjalanan dinas, khususnya paket meeting dan honorarium. <sup>1</sup>

Untuk mengatasi hal ini sebenarnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mampu mencegah dan mengontrol adanya pemborosan yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait yang menerima dana APBN. Adapun fungsi KPPN diantaranya:

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara).
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas Negara.
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
9. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi

---

<sup>1</sup> Sapto Andika Candra, Potensi Pemborosan Anggaran 2017 capai Rp 87 Triliun, [republika.co.id](http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/02/28/om2yzl383-potensi-pemborosan-anggaran-2017-capai-rp-87-triliun) diakses dari <http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/02/28/om2yzl383-potensi-pemborosan-anggaran-2017-capai-rp-87-triliun>

11. .Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
12. Pelaksanaan kehumasan.
13. Pelaksanaan administrasi KPPN.

Dengan adanya fungsi dari KPPN yang telah disebutkan diatas maka seharusnya pemborosan APBN tidak terjadi lagi, karena sudah dikontrol melalui prosedur prosedur yang telah diatur dalam perundang-undangan. Penyelenggaraan keuangan yang dilakukan oleh lembaga keuangan yaitu KPPN, hasilnya akan dipertanggungjawabkan kepada Menteri Keuangan melalui Ditjen Perbendaharaan Keuangan dan Kas Negara.

Dari penjelasan di atas, permasalahan pemborosan dan pengontrolannya membuat praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disalah satu KPPN yang berada di Jakarta, yaitu KPPN Jakarta 2. KPPN di Jakarta berjumlah 7 kantor yang tersebar merata di seluruh wilayah DKI Jakarta. Karena keingintahuan praktikan bagaimana dana APBN itu tersalurkan kepada Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker.

Selain itu, sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff keuangan di perusahaan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula

dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dilaksankannya 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 dan memahami penyaluran dana APBN secara langsung. Dalam hal ini, KPPN ialah unit instansi dibawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang mengontrol penyaluran dana APBN.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yakni pada Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) KPPN Jakarta 2, bagaimana merekonsiliasi Laporan akuntansi dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Satker.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada instansi

sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi

3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
4. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang studi
5. Menjadi sarana pembelajaran aplikatif mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
7. Menjalin kerja sama antara pihak Universitas dengan instansi terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta maupun bagi Instansi, yaitu :

#### **1) Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku kuliah melalui kenyataan di lapangan.
- b. Mahasiswa mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku kuliah dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas mahasiswa.

- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Menambah wawasan pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

## **2) Bagi Universitas**

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan khususnya jurusan Ekonomi Administrasi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan
- c. Untuk mengetahui kemampuan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah didapatkan mahasiswa.

## **3. Bagi Tempat Praktik/Instansi**

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas khususnya Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua pihak.

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta 2 (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dan ditempatkan pada bagian seksi Verifikasi dan Akuntansi . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : KPPN Jakarta 2 (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

Alamat : Jl. Dr. Wahidin II No.3 Pasar Baru, Jakarta Pusat

Telepon/Fax : (021) 3845206, 345089

Website : [www.kppnjakarta2.web.id](http://www.kppnjakarta2.web.id)

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta 2. KPPN adalah singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, sebuah instansi vertical Pemerintah Pusat yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan-Kementerian Keuangan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti membuat pamflet dan Powerpoint untuk sosialisasi PMK terbaru untuk satker, merekonsiliasi transaksi keuangan antara SiAP dan SAI melalui website e-rekon, Mengeprint LPJ setiap satker, Memverifikasi LPJ satker, dan mengarsipkan LPJ yang telah diterima.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai dari tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh KPPN Jakarta 2 yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian tahapan kegiatan tersebut yaitu sebagai berikut :

#### 1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Kasubag Umum KPPN Jakarta 2 dan langsung mendapatkan persetujuan.

#### 2) Tahap Pelaksanaan

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

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 31 Juli 2017, praktikan dihubungi untuk datang pukul 09.00 untuk melakukan tahap pembekalan sebelum kegiatan PKL berlangsung dan mendapatkan surat balasan terkait pengajuan PKL di KPPN Jakarta 2 oleh Bapak Lili Sudarsono selaku KaSubag Umum KPPN Jakarta 2

Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan datang untuk hari pertama efektif melakukan kegiatan PKL di bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan tahap pengenalan terhadap Lingkungan Kerja dan karyawan/i. Program tersebut dilaksanakan pada saat *briefing* rutin setiap hari Selasa dan Kamis yang dipimpin oleh Bapak Lili Sudarsono selaku Kepala Sub Bagian Umum.

### 3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Instansi**

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II (KPPN Jakarta II) merupakan salah satu unit vertikal dan ujung tombak Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam proses penatausahaan APBN. KPPN Jakarta II berdiri sejak tahun 1971 dan telah berganti beberapa nama mengikuti dinamika organisasi. Perubahan nomenklatur menjadi nama yang sekarang ini seiring dengan terjadinya reorganisasi di tubuh Kementerian Keuangan, sebagai bagian dari implementasi reformasi manajemen keuangan untuk mendukung program besar pemerintah dalam penerapan tata kelola pemerintah yang baik (*good and clean governance*), yang juga sejalan dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004.

Dalam rangka mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pimpinan Kementerian Keuangan bertekad untuk membentuk suatu kantor pelayanan dilingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dapat memberikan peningkatan layanan yang lebih cepat, akurat, tanpa biaya serta penyelesaiannya dilakukan secara transparan (*zero defect*). Pembentukan kantor pelayanan percontohan telah direalisasikan di setiap wilayah propinsi di Indonesia oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu dengan mengubah setiap Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN) yang berkedudukan di propinsi menjadi KPPN

Percontohan. Perubahan tersebut diharapkan dapat memberi contoh kepada KPPN-KPPN lain untuk dapat mengikuti Standard Operating Procedures KPPN Percontohan.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No KEP-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 KPPN Jakarta II merupakan KPPN Percontohan yang telah dimulai operasionalisasi pada tanggal 30 Juli 2007 bersama-sama dengan 18 (delapan belas) KPPN Percontohan lainnya, yaitu KPPN Medan II, Palembang, Jakarta.I, Bandung II, Semarang.II, Yogyakarta., Surabaya II, Pontianak, Banjarmasin, Denpasar, Mataram, Kupang, Makasar II, Gorontalo, Manado, Ambon, dan Jayapura.

Dengan diresmikannya KPPN Jakarta II menjadi KPPN Percontohan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan terhadap proses pencairan dana APBN, menjadi lebih cepat, tepat, akurat, dan transparan serta tanpa adanya pungutan biaya. Dengan demikian opini publik yang selama ini masih melekat yaitu berbelit-belitnya proses pencairan dana melalui KPPN, tidak transparan, tidak konsisten bahkan adanya pungutan tidak resmi dapat dihilangkan dan berubah menjadi KPPN yang selalu melayani publik dengan baik bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, serta penyempurnaan terhadap organisasi dan tata 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 II yang menjadi Tipe A1.

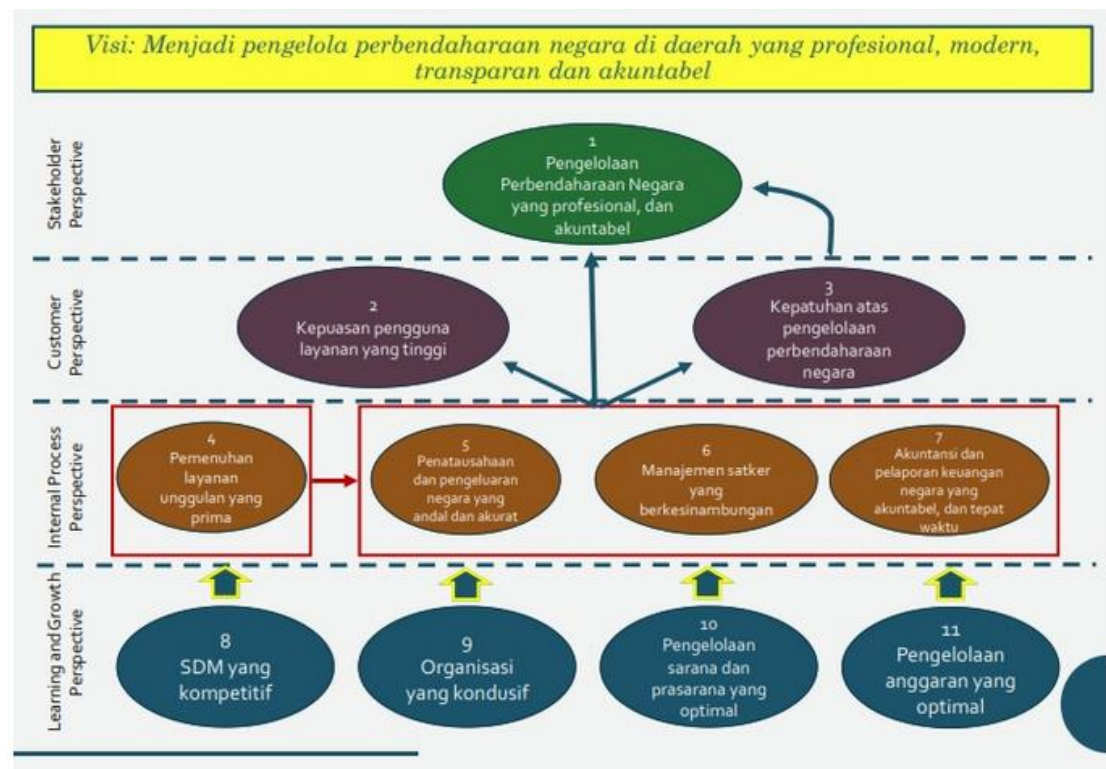
### **Visi Misi Instansi**

#### **Visi**

- ✓ Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara di daerah yang professional, modern, transparan, dan akuntabel yang unggul di tingkat dunia

#### **Misi**

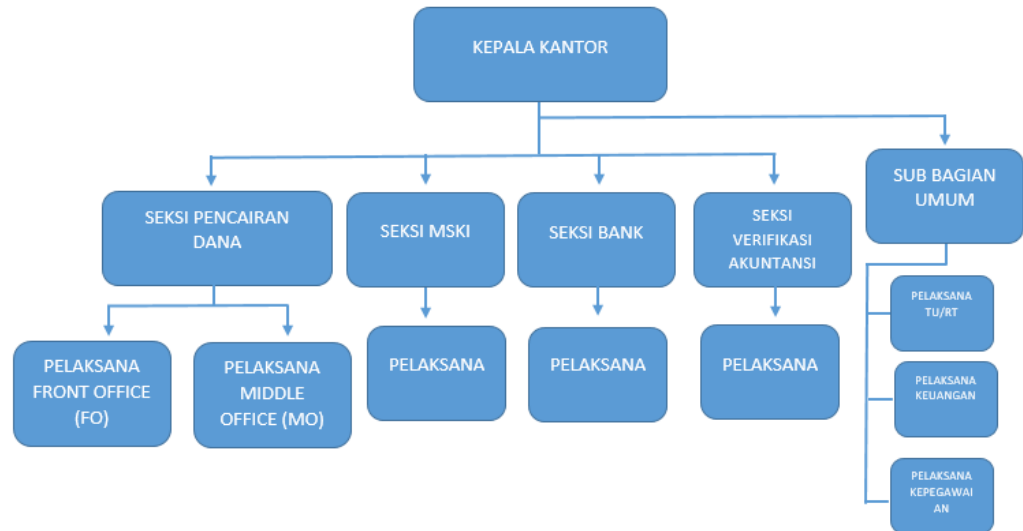
- ✓ Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah
- ✓ Mengelola penerimaan Negara secara professional dan akuntabel
- ✓ Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu
- ✓ Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu



**Gambar II.1 Penjelasan Visi**

Sumber: <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id>

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2: Struktur Organisasi Instansi**

**Sumber: Data diolah oleh Penulis**

### Tugas dan Uraian Pekerjaan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 2 dipimpin oleh seorang kepala kantor dengan membawahi 5 seksi bagian yang membantu dalam pelaksanaan tugas di KPPN Yogyakarta. lima seksi bagian tersebut memiliki tugas berbeda tetapi saling berkaitan satu sama lain. Tugas dari masing-masing seksi tersebut antara lain :

#### 1. Sub- Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan kepegawaian
- b. Melaksanakan urusan keuangan
- c. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan
- e. Melaksanakan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sub Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

## 2. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data Pelaksanaan Anggaran, Pengujian Terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara). Pengelolaan basis data pembayaran gaji, Pengesahan Surat Pengesahan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM
- b. Penerbitan SP2D

- c. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan (SPP) dan belanja Badan Layanan Umum (BLU)
- d. Penerbitan surat pengesahan atas ralat SPM dari satuan kerja dan nota dinas.

3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Pegawai Seksi Verifikasi Akuntansi bertugas untuk membuat jenis laporan berikut:

- a. LKPP (periode bulanan)
- b. BAR Rekonsiliasi (periode bulanan)
- c. SKTB (periode bulanan)
- d. SKP4 (periode bulanan)
- e. Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara (periode bulanan)
- f. Laporan Analisa saldo BLU

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Melakukan verifikasi pembayaran
- b. Rekonsiliasi laporan akuntansi
- c. Penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa BUN
- d. Pelaporan dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan

4. Seksi Bank

Seksi Bank Mempunyai Tugas:

- a. Melakukan pencairan dana dan penatausahaannya

- b. Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara
  - c. Pengeriman dan penerimaan kiriman uang
  - d. Pembukaan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi (LKP)
5. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1. Tugas di bidang manajemen satker
  - a. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan
  - b. Supervise teknis SPAN
  - c. Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan
- 2. Tugas di bidang kepatuhan Internal
  - a. Pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan
  - b. Perumusan rekomendasi perbaikan perbaikan proses bisnis.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

KPPN Jakarta II adalah KPPN Tipe A1 yang merupakan instansi vertikal dibawah **Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI**

**Jakarta.** Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, KPPN Tipe A1 **mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.**

Perkembangan yang terjadi 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 II menjadi salah satu KPPN yang menjalankan *Roll Out* SPAN (Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara) berdasarkan Surat Direktur Jenderal 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.

## *Indikator Kinerja Utama*

No	Kode	Indikator Kinerja	Target 2017	No	Kode	Indikator Kinerja	Target 2017
1	1a-CP	Persentase kinerja pelaksanaan anggaran K/L	75%	9	6a-N	Indeks efektivitas edukasi dan komunikasi	85
2	1b-N	Nilai LK Kuasa BUN KPPN yang berkualitas	93	10	7a-N	Persentase penyampaian LPJ Bendahara mitra kerja KPPN secara andal dan tepat waktu	96%
3	2a-N	Indeks kepuasan satker terhadap layanan KPPN	4,12 (skala 5)	11	7b-CP	Persentase <i>exception report</i> laporan keuangan	3%
4	3a-CP	Persentase rekonsiliasi tingkat UAKPA secara tepat waktu dan andal	97%	12	8a-N	Nilai rata-rata <i>hard competency</i> pegawai	75%
5	3b-N	Indeks kepatuhan satker terhadap pengelolaan rekening pemerintah	4	13	9a-N	Nilai hasil evaluasi penerapan pemantauan pengendalian intern	95
6	4a-N	Persentase SPM Satker yang diproses menjadi SP2D	99%	14	9b-N	Nilai kualitas pengelolaan kinerja berbasis <i>Strategiy Focused Organization</i>	79
7	5a-CP	Persentase akurasi rencana penarikan dana satker	85%	15	10a-N	Persentase pemenuhan BMN sesuai standar	90%
8	5b-N	Persentase akurasi penyaluran dana SP2D	98,2%	16	11a-CP	Persentase kualitas pelaksanaan anggaran KPPN	95%

**Gambar II.3 Indikator Kinerja Utama**

Sumber: <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id>

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 2, Jl. Dr. Wahidin II No.3 Pasar Baru, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Seksi bagian Verifikasi dan Akuntansi. Adapun bidang kerja dari Seksi Verifikasi dan Akuntansi yaitu Melakukan verifikasi pembayaran, Rekonsiliasi laporan akuntansi, Penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa BUN dan Pelaporan dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan. Namun pada Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, Praktikan hanya berfokus bidang kerja yang mencakup:

1. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satker
2. Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Satker

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

##### **1. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satker**

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama

##### **Dasar Hukum:**

- UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

- UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- PMK 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- PMK-210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan
- lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian/Lembaga

#### **Aplikasi Rekonsiliasi (E-Rekon-LK)**

Adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga tahun 2016. Dengan e-Rekon, diharapkan:

- Proses rekonsiliasi menjadi lebih mudah (dapat dilakukan oleh satker secara mandiri dari lokasi mana saja, tidak perlu ke KPPN).
- Terbentuk *single database* yang berisi data seluruh satker di seluruh K/L, sebagai bahan penyusunan laporan keuangan
- Data yang dikirim oleh satker/UAKPA ke KPPN (dalam rangka rekonsiliasi) sama dengan data yang dikonsolidasi

oleh UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA untuk menyusun laporan keuangan.

yang telah di *upload* Satker melalui laman <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id>.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- ✓ Buka Laman <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id>.
- ✓ *Log in* dengan cara memasukan *username* dan *password* yang telah tersedia untuk operator KPPN
- ✓ Pilih menu beranda
- ✓ Klik pada status
- ✓ Pilih Satker yang memiliki status “analisis data rekon”
- ✓ *Download* data dengan klik menu yang tersedia  
Akan ada beberapa Kemungkinan yang terjadi pada saat merekonsiliasi Laporan Satker, yaitu:
  - a. Data SAI dan SPAN sama
  - b. Data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada SPAN
  - c. Data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data pada SAI
  - d. Data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada Aplikasi E-Rekon-LK

## 2. Praktikan merekonsiliasi data Laporan Keuangan (data sama)

Data yang telah di *download* pada laman e-rekon akan berformat file excel yang selanjutnya praktikan mulai merekonsiliasi Laporan Keuangan tersebut Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka data Laporan Keuangan Satker
2. Klik pada sheet Rekap Semua
3. Cek kolom selisih (harus menunjukkan angka 0)
4. Pindah sheet ke Pagu Belanja BEDA
5. Klik menu insert lalu klik Pivot Table
6. Klik KDSDCP, KDPROGRAM, KDGIAT, KDOUTPUT, KDPERK,SIAP, SAI, SELISIH.
7. Lihat kolom Sum of SELISIH (harus menunjukkan angka 0 yang artinya data SAI dan SPAN sama)
8. Ulangi langkah nomor empat sampai 7 pada setiap sheet yang tersedia.
9. Kembali pada laman e-rekon lalu *approve* atau klik menu “cekliis” pada laporan yang datanya telah sama
10. Status akan berubah menjadi “BAR Siap *Download*”

170700\_412540\_excel [Read-Only]

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Clipboard Font Alignment Number

Calibri 11

B I U

Wrap Text Merge & Center

General

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

A1 JNSREKON

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	JNSREKON	KDBAES1	KDSATKER	SIAP	SAI	SELISIH	SUM_RECORD			
2	BLJ	02002	412540	34758200655	34758200655	0	1223			
3	DIPA	02002	412540	79690724000	79690724000	0	82			
4	EST	02002	412540	26432000	26432000	0	1			
5	KASBPM	02002	412540	500000000	500000000	0	2			
6	PBLJ	02002	412540	-173365253	-173365253	0	144			
7	PND	02002	412540	332783016	332783016	0	108			
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Saldo Kas Hibah BEDA - Saldo Kas BLU BEDA - Pengembalian Pajak BEDA -

READY

**Gambar III.1 : Tampilan data Laporan Keuangan**

**(Rekapan)**

**Data diolah oleh penulis**

KDBAES1	KDSATKER	KDDEKON	THNANG	NODOKI	TGLDOK1	KSDSCP	KDPROGRAM	KDGIAT	KDOUTPUT	KDPERK	SIAP	SAI	SELISIH	KETERANGAN
02002	412540	KP	2017	170191301000624	#####	010	03	1891	901	524114	2484000	0	2484000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301000624	#####	010	03	1891	950	524111	0	2484000	-2484000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301001478	#####	010	03	1891	950	524111	9923500	0	9923500	BEDA
02002	412540	KP	2017	170913010014780	#####	010	03	1891	950	524111	0	9923500	-9923500	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301004985	#####	010	03	1888	951	524111	4775766	0	4775766	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301004986	#####	010	03	1891	950	524111	11800000	0	11800000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005448	#####	010	03	1891	950	524111	0	8240000	-8240000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005449	#####	010	03	1889	951	524111	0	1330000	-1330000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301004985	#####	010	03	1888	951	524111	-4775766	0	-4775766	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301004986	#####	010	03	1891	950	524111	-11800000	0	-11800000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005448	#####	010	03	1891	950	524111	8240000	0	8240000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005449	#####	010	03	1889	951	524111	1330000	0	1330000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005444	#####	010	03	1891	950	521213	0	15200000	-15200000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005445	#####	010	03	1891	950	521213	0	17200000	-17200000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005446	#####	010	03	1891	950	521213	0	15750000	-15750000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301005447	#####	010	03	1891	950	521213	0	15750000	-15750000	BEDA
02002	412540	KP	2017	170191301000624	#####	010	03	1891	901	524114	-2484000	0	-2484000	BEDA

**Gambar III.2 : Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja**  
**Data diolah oleh penulis**

Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH
010	209387500	2,09E+08	0
03	209387500	2,09E+08	0
1887	11150000	11150000	0
965	11150000	11150000	0
524114	11150000	11150000	0
1888	0	0	0
951	0	0	0
524111	0	0	0
1889	1330000	1330000	0
951	1330000	1330000	0
524111	1330000	1330000	0
1890	13950000	13950000	0
965	13950000	13950000	0
521213	13950000	13950000	0
1891	182957500	1,83E+08	0
901	0	0	0
524114	0	0	0
950	84547500	84547500	0
521213	63900000	63900000	0
524111	20647500	20647500	0
994	98410000	98410000	0
521111	98410000	98410000	0
Grand Total	209387500	2,09E+08	0

**Gambar III.3 : Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja yang telah di rekap dengan Pivot Tabel**  
**Data diolah oleh penulis**

3. Praktikkan merekonsiliasi data Laporan Keuangan (data tidak sama)

Data yang telah di *download* pada laman e-rekon akan berformat file excel yang selanjutnya praktikkan mulai merekonsiliasi Laporan Keuangan tersebut Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka data Laporan Keuangan Satker
2. Klik pada sheet Rekap Semua
3. Cek kolom selisih
4. Apabila terjadi perbedaan pada kolom selisih maka di cek sheet yang tersedia
5. Pindah sheet ke estimasi PNPB BEDA
6. Klik menu insert lalu klik Pivot Table
7. Klik KSDSCP, KDPROGRAM, KDGIAT, KDOOUTPUT, KDPERK,SIAP, SAI, SELISIH.
8. Lihat kolom Sum of SELISIH apabila tidak menunjukkan angka 0 maka perlu dianalisis apa yang menyebabkan perbedaan data pada SAI dan SIAP
9. Kembali lagi ke laman e-rekon klik tanda silang yang berarti menolak laporan tersebut
10. Memberitahukan Satker apa yang menjadi penyebab perbedaan data pada menu yang tersedia di laman

11. Menunggu Satker untuk *upload* ulang lalu di rekonsiliasi kembali.

12. Status Berubah menjadi “Menunggu Upload Ulang”

170700\_635663\_excel [Read-Only]

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

A1 : X ✓ fx JNSREKON

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	JNSREKON	KDBAES1	KDSATKER	SIAP	SAI	SELISIH	SUM_RECORD		
2	BLJ	01504	635663	5751681719	5751681719	0	312		
3	DIPA	01504	635663	11053447000	11053447000	0	6		
4	EST	01504	635663	7577000	2,46977E+12	-2,46977E+12	28		
5	KASBPM	01504	635663	120000000	120000000	0	2		
6	PBLJ	01504	635663	-1293	-1293	0	3		
7	PND	01504	635663	9986385	7686385	2300000	2		
8	PPJK	01504	635663	-6244626989	-6244626989	0	17		
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Saldo Kas Hibah BEDA - Saldo Kas BLU BEDA - Pengembalian Pajak BEDA -

READY

**Gambar III.4 : Tampilan data Laporan Keuangan**

**(Rekapan)**

**Data diolah oleh penulis**

170700\_635663\_excel [Read-Only] - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

PivotTable Recommended PivotTables Tables Pictures Online Pictures Illustrations Shapes SmartArt Apps for Office Apps Recommended Charts Charts PivotChart Power View Reports Line Column Win/Loss Slicer Tills Filters

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

A1 : KDBAES1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	KDBAES1	KDSATKER	KDDEKON	THNANG	NODOK1	TGLDOK1	KDPERK	SIAP	SAI	SELISIH	KETERANGAN	
2	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411121	0	1,44893E+11	-1,44893E+11	BEDA	
3	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411122	0	7492000000	-7492000000	BEDA	
4	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411123	0	2,03527E+11	-2,03527E+11	BEDA	
5	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411124	0	52471190000	-52471190000	BEDA	
6	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411125	0	1,13224E+11	-1,13224E+11	BEDA	
7	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411126	0	2,30803E+11	-2,30803E+11	BEDA	
8	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411127	0	32536464000	-32536464000	BEDA	
9	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411128	0	5,07441E+11	-5,07441E+11	BEDA	
10	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411129	0	85404998000	-85404998000	BEDA	
11	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411211	0	7,69543E+11	-7,69543E+11	BEDA	
12	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411212	0	3,20177E+11	-3,20177E+11	BEDA	
13	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411219	0	100632000	-100632000	BEDA	
14	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411221	0	1243838000	-1243838000	BEDA	
15	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411222	0	8697000	-8697000	BEDA	
16	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411229	0	73607000	-73607000	BEDA	
17	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411316	0	710319000	-710319000	BEDA	
18	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411621	0	79392000	-79392000	BEDA	
19	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411622	0	39098000	-39098000	BEDA	
20	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	423141	0	395000	-395000	BEDA	
21	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	423221	0	220000	-220000	BEDA	
22	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	423225	0	4000000	-4000000	BEDA	

Rekap SEMUA Sheet1 Pagu Belanja BEDA - Sheet2 Estimasi PNPB BEDA - Belanja BEDA ...

READY

**Gambar III.5 : Tampilan data Laporan Keuangan pada**

**sheet PNPB**

**Data diolah oleh penulis**

170700\_635663\_excel [Read-Only] - Microsoft Ex

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

PivotTable Recommended Table Pictures Online SmartArt Apps for Recommended PivotCharts Power Line  
PivotTables Tables Illustrations Apps Charts Reports

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

F8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3	Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH									
4	411121	0	144892663000	-144892663000									
5	411122	0	7492000000	-7492000000									
6	411123	0	203526729000	-203526729000									
7	411124	0	524711900000	-524711900000									
8	411125	0	113224397000	-113224397000									
9	411126	0	230802868000	-230802868000									
10	411127	0	325364640000	-325364640000									
11	411128	0	507440820000	-507440820000									
12	411129	0	854049980000	-854049980000									
13	411211	0	769542606000	-769542606000									
14	411212	0	320176860000	-320176860000									
15	411219	0	1006320000	-1006320000									
16	411221	0	12438380000	-12438380000									
17	411222	0	86970000	-86970000									
18	411229	0	736070000	-736070000									
19	411316	0	7103190000	-7103190000									
20	411621	0	793920000	-793920000									
21	411622	0	390980000	-390980000									
22	423141	395000	395000	0									
23	423221	220000	220000	0									
24	423225	4000000	4000000	0									
25	423991	987000	987000	0									
26	423999	1975000	1975000	0									
27	Grand Total	7577000	2469774755000	-2469767178000									
28													

Rekap SEMUA Sheet1 Pagu Belanja BEDA - Sheet2 Estimasi PNPB BEDA - Belanja BEDA ...

READY

**Gambar III.6 : Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet PNPB yang telah di rekap dengan Pivot Tabel Data diolah oleh penulis**

## 2. Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Satker

### Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

dibuat sebagai wujud dari pertanggungjawaban bendahara atas uang yang dikelolanya. LPJ dibuat oleh bendahara setiap bulan dan disampaikan paling lambat **tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10 adalah hari libur** kepada KPPN.

### **Proses Rekonsiliasi Data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)**

- Proses Rekonsiliasi Data LPJ dilaksanakan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera),
- Proses ini dilakukan setiap awal bulan antara Satker dengan KPPN, dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir,
- Jika sampai batas waktu tersebut belum melaksanakan maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu 5 (lima) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian LPJ

### **Dokumen yang disyaratkan pada waktu penyampaian LPJ yaitu:**

- Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Penerimaan** sesuai format [PER-47/PB/2009 lampiran 5-6](#). LPJ Penerimaan hanya dibuat oleh Satuan Kerja yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Pengeluaran** sesuai format [PER-47/PB/2009 lampiran 5-6](#). LPJ Pengeluaran dibuat oleh Satuan Kerja di wilayah kerja KPPN. Pengeluaran yang dilaporkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN

- Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester.

Dalam hal penyampaian LPJ Bendahara, ada 2 cara :

1. Datang langsung ke KPPN dan menyerahkannya kepada petugas Front Office Seksi Verifikasi dan Akuntansi
2. Mengirimkan LPJ Bendahara ke email KPPN Jakarta 2 dengan dimonitoring melalui website SAS

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Setiap sesuatu yang kita kerjakan pastilah kita menemukan kendala dalam proses pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di KPPN Jakarta 2. Kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai berikut:

#### **1. Beban kerja yang ringan dan praktis menyebabkan semangat dan produktivitas kerja menurun**

Dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan, Praktikan hanya mendapatkan pekerjaan yang itu-itu saja. Selain itu, pekerjaan yang didapatkan adalah pekerjaan yang sifatnya dibatasi oleh suatu periode (tanggal). Hal ini menyebabkan praktikan mempunyai waktu luang banyak yang hanya diisi dengan hal-hal yang tidak terlalu penting yang mengakibatkan semangat kerja dan produktivitas menurun. Dan menurut pengamatan praktikan, hal ini

sama dilakukan oleh pegawai tetap dan juga pegawai *on the job training*.

## **2. Tidak disediakannya fasilitas untuk melakukan pekerjaan**

Praktikan dalam menjalani praktik kerja lapangan di KPPN Jakarta 2 tidak diberikan meja sebagai penunjang pekerjaan. Dimana praktikan sering duduk satu meja untuk dua orang dalam mengerjakan pekerjaan. Hal ini menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan praktikan. Hal itu dikarenakan karena sedang adanya pegawai *on the job* dari Politeknik Keuangan Negara Sekolah Tinggi Akuntansi Negara. Selain itu, praktikan juga tidak diberikan komputer khusus untuk melakukan pekerjaan. Sebab hanya beberapa komputer yang memiliki akses ke sistem akuntansi lazis. Hal-hal tersebut menjadi kendala praktikan dalam menyelesaikan tugas .

## **3. Tidak jelasnya pembagian kerja (*Job Description*)**

Kendala yang dihadapi praktikan saat menyelesaikan tugas adalah masalah pembagian kerja yang tidak jelas. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi antara praktikan dengan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Maksud dari pembagian kerja yang tidak jelas disini adalah ketika praktikan ingin mengerjakan rekonsiliasi, dari daftar Satker yang ada praktikan tidak tahu harus merekonsiliasi satker mana terlebih dahulu. Selain itu ketika praktikan sudah melakukan rekonsiliasi data antara SAI dan SPAN, ketika ingin mengambil keputusan apakah

laporan keuangan itu *diapprove* atau ditolak daftar satker yang telah diperiksa sudah hilang dari daftar yang artinya adalah telah di tangani oleh pegawai lain

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

##### **1. Beban kerja yang ringan dan praktis menyebabkan semangat kerja menurun**

Faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan menurut Zainun (1986) adalah:

- a) Hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan, terutama pimpinan yang sehari-hari langsung berhubungan dan berhadapan dengan karyawan bawahannya.
- b) Kepuasan kerja terhadap tugas yang diembannya.
- c) Adanya suasana atau iklim kerja yang bersahabat dengan anggota-anggota lainnya.
- d) Mempunyai perasaan bermanfaat bagi tercapainya tujuan organisasi perusahaan.
- e) Adanya tingkat kepuasan ekonomi dan kepuasan material yang memadai sebagai imbalan yang dirasakan adil terhadap jerih payah yang diberikan kepada organisasi.
- f) Adanya ketenangan jiwa, jaminan kepastian, serta perlindungan terhadap segala sesuatu yang dapat membahayakan dirinya dan karir dalam pekerjaannya

Untuk mengatasi masalah ini, praktikan mencoba melakukan hal-hal yang berguna meskipun bukan melakukan pekerjaan yang telah diberikan sejak awal.

## **2. Tidak disediakannya fasilitas untuk melakukan pekerjaan**

Menurut Dra. Rr. Ponco Dewi, MM "Melakukan pekerjaan efektif dan efisien menggunakan sumber daya fisik, termasuk bangunan, peralatan tetap, dan komputer yang digunakan untuk mencatat transaksi. Manajemen bertanggung jawab atas sumber daya fisik dan memastikan bahan kebutuhan dan persediaan yang tersedia."<sup>2</sup>

Berdasarkan pemaparan diatas, maka sumber daya fisik menjadi sangat penting dimiliki oleh instansi sebagai penunjang pekerjaan. Pada awalnya, hal ini menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Namun, praktikan mengatasi masalah tersebut dengan memanfaatkan sarana kantor yang ada. Misalnya, saat ada meja kosong pegawai yang tidak ditempati, maka praktikan meminta izin untuk memakai meja tersebut.

---

<sup>2</sup> Rr, Ponco Dewi. K, MM, Tanggung Jawab Manajemen, *Pengantar Manajemen*, 2014, hal. 4

### 3. Tidak jelasnya pembagian kerja (*Job Description*)

“Pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan” Menurut Pophal (2008:8)

#### **Manfaat *Job Description***

Dengan adanya *Job Description* dapat diperoleh beberapa manfaat diantaranya:

- Membantu menghindari ketidakpastian dan memberikan pemahaman atau penjelasan tentang apa yang harus dikerjakan.
- Memudahkan prosedur rekrutmen, pelatihan, dan berbagai aktifitas sumber daya manusia lainnya.
- Membantu karyawan dalam merencanakan karir mereka.
- Bermanfaat untuk menentukan besarnya imbalan yang akan diberikan kepada SDM yang bersangkutan.<sup>3</sup>

Menurut pemaparan diatas, maka praktikan mencoba untuk mengusulkan kepada kepala Seksi Vera dan juga pembibing PKL untuk menerapkan pembagian kerja untuk meminimalisir miskomunikasi, menghindari ketidakpastian dan memberikan

---

<sup>3</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : Bumi Aksara, 2011). hlm. 69

pemahaman apa yang harus dikerjakan dalam melakukan pekerjaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adanya kegiatan ini diharapkan mampu membuat Mahasiswa lebih mengenal kondisi serta situasi dalam dunia kerja dan mampu mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus nanti.

Tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah KPPN Jakarta 2 (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dimana praktikan ditempatkan pada bagian Verifikasi dan Akuntansi. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya salah satu penerapan Akuntansi Pemerintah yang lebih luas. Yakni, Perbendaharaan Negara yang menjadi penyaluran APBN dari pemerintah kepada Satuan Kerja yang terkait. Selain itu, merekonsiliasi penggunaan APBN dan Pendapatan Negara yang menjadi tanggung jawab Satker kepada Negara.

2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada praktikan terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi serta bertahan dengan segala tekanan yang ada dan dituntut pula untuk mampu menghasilkan suatu solusi guna memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pengerjaan tugas.
3. kreativitas serta skill seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, mengingat persaingan kedepannya akan semakin ketat. Kemampuan untuk membaca situasi serta pemikiran yang cermat dan cerdas dalam menghadirkan solusi-solusi terkait penyelesaian masalah yang ada menjadi salah satu hal yang juga tak kalah penting. Untuk itulah PKL ini diadakan, agar mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya lagi.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna dan dijadikan bahan koreksi bagi semua pihak guna perbaikan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya. Adapun saran tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa, perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah perlu untuk diperhatikan. Mahasiswa sebaiknya mencari informasi terkait perusahaan yang akan dituju terlebih dahulu sebelum memutuskan

2. untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Hal ini dapat berguna dalam memudahkan Mahasiswa untuk beradaptasi serta memahami kondisi perusahaannya. Selain itu, hal ini juga dapat mencegah terjadinya miss communication antara Mahasiswa dengan pihak perusahaan khususnya terkait bagian/divisi apa yang akan ditempati oleh Mahasiswa nantinya. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dapat menjadi salah satu hal yang tepat dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya.
3. Bagi pihak Universitas, ada baiknya sebelum dilaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diadakan pelatihan serta pengarahan terlebih dahulu kepada Mahasiswa sehingga Mahasiswa dapat benar-benar mempersiapkan diri dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu, akan lebih baik lagi apabila selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, pihak Universitas maupun dari dosen pembimbing selalu menjalin komunikasi yang aktif baik dengan Mahasiswa maupun pihak perusahaan. Hal tersebut berguna sebagai salah satu sarana untuk menjalin kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan. Selain itu, Mahasiswa juga dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya dengan bimbingan dari dosen pembimbing.
4. Bagi pihak perusahaan, sikap kooperatif akan sangat dihargai baik oleh pihak Universitas maupun mahasiswa sebagai praktikan itu sendiri. Kedepannya diharapkan hubungan yang baik antar semua

pihak dapat tercipta sehingga dapat menimbulkan manfaat serta keuntungan bagi semua pihak.

## Daftar Pustaka

- Candra, Sapto Andika. 2017. *Potensi Pemborosan Anggaran 2017 capai Rp 8,7 Triliun*. Republika.  
<http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/02/28/om2yzl383-potensi-pemborosan-anggaran-2017-capai-rp-87-triliun>. 2017 ( diakses tanggal 27 Oktober 2017)
- Dewi, Rr. Ponco. 2014. *Pengantar Manajemen*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- KPPN Jakarta 2. <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta2/id/profil/profil-organisasi/sejarah.html>. (diakses tanggal 27 Oktober 2017)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Dayanti Wisnu Wardani

**No. Reg** : 8105153361

**Konsentrasi** : Pendidikan Akuntansi

<b>No.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Interval Skor</b>	<b>Skor</b>
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah a. Sistem Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baik dan Benar	0 - 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 - 25	
3	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0 - 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0 - 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		100	

## Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

### 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

Nomor : 1439/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

20 Juli 2017

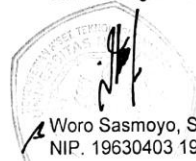
Yth. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara Jakarta II  
Jl. Dr. Wahidin II No.3  
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Endanina Ginting**, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017  
No. Telp/HP : 081219894922

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 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II**

Jl. DR. Wahidin II/3 Jakarta 10710  
 Telp. : (021) 3453069 Faksimile : (021) 3845206  
 Website : www.kppjAKARTA2.com


---


Nomor : S-3742/WPB.12/KP.019/2017 25 Juli 2017  
 Lampiran : -  
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan surat Saudari Nomor : 1439/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 Juli 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa kami menyetujui permohonan tersebut.

Demikian yang dapat kami sampaikan.



Kepala Kantor  
  
 Hari Winarno  
 NIP 197006101997031001

## Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II**

Jl. DR. WAHIDIN III/3  
TELEPON.: (021) 3453089 FAKSIMILI : (021) 3845206  
SITUS : <http://djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta2/id/>

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
**No. Ket-02/WPB.12/KP.019/2017**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lily Darsono  
NIP : 196312031983101001  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum  
Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dayanti Wisnu Wardani  
NIM : 8105153361  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan aktivitas magang kerja dengan baik terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II terkait proses rekonsiliasi laporan keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Agustus 2017  
A.n Kepala Kantor  
Kepala Subbagian Umum,



Lily Darsono  
NIP. 196312031983101001

## Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

### LEMBAR KEGIATAN HARIAN

#### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

#### KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA 2

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	SELASA	01-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Briefing</li> <li>Pengenalan terhadap pegawai dan lingkungan kerja</li> <li>Membaca prosedur rekonsiliasi</li> </ul>	Bapak Anja
2	RABU	02-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca prosedur rekonsiliasi dan pmk terbaru</li> </ul>	Bapak Anja
3	KAMIS	03-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Briefing</li> <li>Membaca pmk terbaru</li> <li>Membuat powerpoint untuk sosialisai terhadap satker</li> </ul>	Bapak Anja
4	JUMAT	04-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membaca pmk terbaru</li> <li>Membuat powerpoint untuk sosialisai terhadap satker</li> </ul>	Bapak Anja
5	SENIN	07-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjelasan rekonsiliasi dan praktek</li> </ul>	Ka Audi
6	SELASA	08-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Briefing</li> <li>Penjelasan rekonsiliasi dan praktek</li> </ul>	Ka Audi
7	RABU	09-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Ismi
8	KAMIS	10-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Ismi
9	JUMAT	11-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Ismi
10	SENIN	14-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Ismi
11	SELASA	15-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Audi
12	RABU	16-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Audi
13	KAMIS	17-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>HARI LIBUR NASIONAL</li> </ul>	
14	JUMAT	18-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara Lomba yang diadakan Kantor</li> </ul>	Pak Lili
15	SENIN	21-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>IZIN</li> </ul>	

16	SELASA	22-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonsiliasi data Satker</li> <li>• Mencetak Laporan Pertanggungjawaban Satker</li> <li>• Memverifikasi data Laporan Pertanggungjawaban Satker yang masuk</li> </ul>	Ka Haryo
17	RABU	23-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak Laporan Pertanggungjawaban Satker</li> <li>• Memverifikasi data Laporan Pertanggungjawaban Satker yang masuk</li> </ul>	Ka Haryo
18	KAMIS	24-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing mingguan</li> <li>• Acara Sosialisasi pmk terbaru kepada satker</li> </ul>	Pak Anja
19	JUMAT	25-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Audi
20	SENIN	28-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Audi
21	SELASA	29-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing mingguan</li> <li>• Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka ismi
22	RABU	30-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekonsiliasi data Satker</li> </ul>	Ka Ismi
23	KAMIS	31-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing mingguan</li> </ul>	Pak lili

## Lampiran 6. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Dayanti Wicnu Wardani  
No. Registrasi : B105153361  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : FPPN Jakarta II  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin II no.3 Pt-Baru  
Sawah besar, Jakarta Pusat 10710 (021) 3864560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 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.	Jum'at, 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. HARI LIBUR NASIONAL HUT RI	
14.	Jum'at 18 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. izin	Dopening MPA fakul tas ekonomi

**Catatan :**

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



31 Agustus 2017

Penilai:

*[Signature]* Lehelua



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/0000000

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Dayanti Wisnu Wardani  
No. Registrasi : 8105153361  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KPPN Jakarta II  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidiri II No. 3 Ps. Baru  
Sawah besar Jakarta Pusat (10710)


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3.	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4.	
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. ....	

**Catatan :**

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




## Lampiran 7. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**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)**  
**2**  
**..... SKS**

Nama : Dayanti Wicnu Wardani  
 No.Registrasi : 2105153361  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : KPPN Jakarta 2  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin II No. 3 Ps Baru 10710  
Sawah Besar Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																							
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">935</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">93,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(3) (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">94</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	935	93,5	(3) (sepuluh)		94	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																								
80-100	A	Sangat baik																								
70-79	B	Baik																								
60-69	C	Cukup																								
55-59	D	Kurang																								
935	93,5																									
(3) (sepuluh)																										
94	A																									
Angka bulat	huruf																									
2	Kedisiplinan	95																								
3	Sikap dan Kepribadian	95																								
4	Kemampuan Dasar	95																								
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																								
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																								
10	Hasil Pekerjaan	95																								
Jumlah		935																								


31 Agustus 2017.



*(Angka bulat kelulusan)*


**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan















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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ft.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa	DAYANTI WISNU WARDANI	S. Judul PKL	LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. No. Registrasi	8105153361	PADA BAGIAN SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI	
3. Program Studi	PENDIDIKAN EKONOMI	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN	
4. Dosen Pembimbing	SUSI INDRIANI M.S. Ak. NIP. 197.60.8.20.300.91.22.001	NEGARA JAKARTA 2	

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27/oktober 2017	Bab I LATAR BELAKANG	lebih difokuskan pada alasan kenapa memilih kantor tersebut sebagai tempat PKL. Lebih difokuskan tujuan apa yang ingin didapat dari PKL di tempat tsb	
2		Maksud dan Tujuan		
3				
4				
5				
6	20/oktober 2017	Bab II Pelaksanaan kerja	pelaksanaan kerja dituntut alur kerja dengan detail	
7				
8	8/november 2017	Cara menghadapi kendala	minimal ada satu teori dalam mengatasi kendala tersebut.	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

**Lampiran 9. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOM – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

NO	Bulan Kegiatan	Jun-17	Jul-17	Agu-17	Sep-17	Oct 17	Nov-17
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan instansi/ perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/ perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan koreksi PKL						
10	Batas Akhir penyerahan laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai						

**Lampiran 10. Logo KPPN Jakarta 2**



Lampiran 11. Struktur Organisasi KPPN Jakarta 2



## Lampiran 12. Tampilan e-rekon

**e-Rekon & LK**  
easy - simple - accountable  
Kementerian Keuangan RI

Masukan username Anda

**Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan**

**VISI**  
Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi

**MISI**

- Mewujudkan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegrasi, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal.

Copyright 2017 © Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan  
Satuk Palanangan dan Pengembangan Sistem Informasi

### Lampiran 13. Tampilan Website awal e-rekon

Monitoring Rekonsiliasi

Tampilkan 100 entri

Download

No	BAES1	Satker	Uraian	Status	Upload Ke	First Upload	Last Upload	Tgl.BAR	NOBAR	Aksi
1	01501	409294	SEKRETARIAT JENDERAL	Analisa Hasil Rekon	5	08-08-2017 11:18:16	15-08-2017 10:19:23	08-08-2017	-	[Aksi]
2	02011	632479	SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Analisa Hasil Rekon	6	09-08-2017 16:34:14	15-08-2017 08:44:58	09-08-2017	-	[Aksi]
3	02001	412534	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Analisa Hasil Rekon	1	14-08-2017 16:52:17	14-08-2017 16:52:17	14-08-2017	-	[Aksi]
4	01504	635553	KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I	Analisa Hasil Rekon	1	15-08-2017 08:48:18	15-08-2017 08:48:18	15-08-2017	-	[Aksi]
5	99907	984149	DITJEN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN	Analisa Hasil Rekon	1	15-08-2017 10:07:06	15-08-2017 10:07:06	15-08-2017	-	[Aksi]
6	01504	561342	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAHA JAKARTA KEBAYORAN LAMA	Analisa Hasil Rekon	3	14-08-2017 14:55:23	15-08-2017 09:17:40	14-08-2017	-	[Aksi]
7	01511	477198	SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA	Analisa Hasil Rekon	4	14-08-2017 14:56:05	14-08-2017 17:40:44	14-08-2017	-	[Aksi]
8	01504	561314	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAHA JAKARTA KRAMAT JATI	Analisa Hasil Rekon	1	14-08-2017 22:06:37	14-08-2017 22:06:37	14-08-2017	-	[Aksi]



**LAPORAN PERTANGGUNJAWAN BENDAHARA**  
BULAN - Juli 2017

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Direktorat Jenderal Perencanaan Pembangunan  
Ditjen Perencanaan  
Jalan Tol Trans Jawa  
Jember, 1 Agustus 2017

1. Kewajiban Pembukaan kas penerbitan dengan saldo akhir BPU selanjutnya Rp 837.275.095.430,88 dan buku BUKI nomor 1020

NO	URAIAN PEMBANTU	SALDO AWAL	PENAMBAHAN	PENGURANGAN	SALDO AKHIR
<b>A. BPU Kas, BPP dan ULP Perjalan</b>					
1	BPU Kas	Rp 816.871.395.841,88	Rp 16.427.967.380,72	Rp 5.843.796.892,28	Rp 827.455.492,32
2	BPU Bank	Rp 1.185.108.108,00	Rp 1.408.251.224,00	Rp 1.185.108.108,00	Rp 1.408.251.224,00
3	BPU Persewa	Rp 3.208.543.799,00	Rp 3.208.543.799,00	Rp 3.208.543.799,00	Rp 3.208.543.799,00
4	BPU ULP	Rp 300.000.000,00	Rp 147.710.200,00	Rp 147.710.200,00	Rp 300.000.000,00
5	BPU ULP	Rp 3.024.176,00	Rp 150.300.000,00	Rp 150.300.000,00	Rp 3.024.176,00
6	BPU ULP	Rp 117.000.000,00	Rp 477.243.352,00	Rp 477.243.352,00	Rp 117.000.000,00
<b>B. BPU Saldo Kas, BPP dan ULP Perjalan</b>					
1	BPU Persewa	Rp 328.561.300.941,97	Rp 14.726.157.472,72	Rp 4.114.482.088,08	Rp 339.773.976.326,61
2	BPU Persewa	Rp 14.210.443.338,72	Rp 3.373.826.218,72	Rp 3.373.826.218,72	Rp 14.210.443.338,72
3	BPU Persewa	Rp 30.641.879,00	Rp 216.710.100,00	Rp 216.710.100,00	Rp 30.641.879,00
<b>II. Kewajiban Kas pada akhir Bulan Pelaporan</b>					
1	Uang Tunai di Brankas	Rp 118.049.200			Rp 118.049.200
2	Uang di rekening Bank	Rp 339.886.016,208 (+)			Rp 339.886.016,208 (+)
3	Jumlah Kas	Rp 457.935.216,208			Rp 457.935.216,208
<b>III. Saldo Kas</b>					
1	Saldo akhir BPU Kas (I A.1 nol 6)	Rp 337.938.927,556			Rp 337.938.927,556
2	Jumlah Kas (I 3.3)	Rp 837.096.907,858 (+)			Rp 837.096.907,858 (+)
3	Saldo Kas	Rp 500.157.980,302			Rp 500.157.980,302
<b>IV. Hasil Rekonsiliasi internal dengan UAKPA</b>					
1	Saldo ULP	Rp -			Rp -
2	Kurangnya ULP	Rp -			Rp -
3	Jumlah ULP	Rp -			Rp -
4	Saldo ULP Menurut UAKPA	Rp -			Rp -
5	Saldo Pembukaan ULP	Rp -			Rp -
<b>V. Penjelasan saldo kas dan/atau selisih pembukuan UP (apabila ada)</b>					
1	Salisih kas sebesar Rp 2,- karena pembukuan				

Jakarta, 1 Agustus 2017  
Bendahara  
Catur Budi Satrawan  
NIP 197801032010121001

Mengesah  
di n. Ketua Pengawasan Anggaran,  
Pusat Pembuat Keputusan  
Achmad Handico Inam  
NIP 1978052401012101

