

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
KANTOR PELAYANAN DAN PERBENDAHARAAN
TANGERANG**

NADIA FIRDAUS

8105154001



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Nadia Firdaus 8105154001. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Tangerang. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di JalanTMP. Taruna No.12 Tangerang, Banten 15118. KPPN adalah instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktur Pengelolaan Kas Negara, atau Direktur Sistem Manajemen Investasi. KPPN dipimpin oleh seorang Kepala.. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 07 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB. Pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi ini, praktikan Melakukan Pengecekan dan Analisa Rekonsiliasi Laporan dari Satker, Melakukan verifikasi LPJ yang diberikan oleh satuan kerja., dan Melakukan arsip data BAR atau Berita Acara Rekonsiliasi serta membantu pekerjaan karyawan KPPN Tangerang Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Hartanie sebagai Seksi Vera dan Ibu Darlin Rosita sebagai staff Seksi Vera . Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai Seksi Verifikasi dan Akuntansi di KPPN Tangerang.



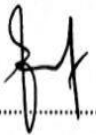
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 19610228 198602 2 001		<u>21-12-17</u>
Penguji Ahli		
Susi Indriani, SE., M.S.Ak NIP. 19760820 200912 2 001		<u>22-12-17</u>
Dosen Pembimbing		
Santi Susanti, S.Pd., M.Ak NIP. 197701132005012002		<u>23-12-17</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan Badan Pusat Statistik dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KPPN Tangerang praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri

Jaka

4. Kepala seksi Vera dan staff KPPN Tangerang yang menerima kedatangan praktikan dengan baik

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Visi dan Misi Perusahaan	

D. Tugas, Fungsi dan Kewenangan Perusahaan	20
E. Proses Pengolahan Data	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	28
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	41
Lampiran 2 : Surat Balasan Kegiatan PKL.....	42
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	45
Lampiran 5 : Logo Perusahaan	46
Lampiran 6 : Stuktur Organisasi Instansi KPPN Tangerang	47
Lampiran 7 : Sistem SAIBA	48
Lampiran 8 : Website KPPN.....	49
Lampiran 9 : Berita Acara Rekonsialisasi Satuan Kerja.....	50
Lampiran 10 : Laporan Pertanggung Jawaban Satuan Kerja	51
Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan	52
Lampiran 12 : Daftar Penilaian PKL	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam **kemajuan pendidikan**. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.¹

¹<http://belajarpsikologi.com/tujuan-pendidikan-nasional/> Diakses tanggal 3 Oktober 2015

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa

akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.

5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi

- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KPPN yang merupakan Instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktur Pengelolaan Kas Negara, atau Direktur Sistem Manajemen Investasi.. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : KPPN (Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara)

Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Alamat Office :JalanTMP. Taruna No.12 Tangerang, Banten
15118

No. Telp / Fax :**(021) 5577 6571** atau (021) 5522199

Website :www.kppn-tangerang.net

Bagian Tempat PKL :Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Verifikasi dan Akuntansi menangani seluruh kegiatan satuan kerja yang berhubungan dengan verifikasi laporan keuangan dan rekonsiliasi laporan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan dan statistik investasi yang dilakukan pemerintah. Sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Juli 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan atau instansi yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Agustus praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari KPPN

Tangerang bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut pada awal bulan Agustus sampai awal bulan September. Praktik Kerja Lapangan (PKL) terpotong waktunya dikarenakan Praktik terpotong dengan liburan Hari Kemerdekaan RI dan Hari Raya Idul Adha. Praktikan ditempatkan di seksi Verifikasi dan Akuntansi terhitung mulai tanggal 7 Agustus 2017 s.d. 5 September 2017, dan di selingi pada Subbag Umum.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 7 Agustus 2017 s.d. 5 September 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 24 Oktober 2017 s.d 26 Oktober 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang secara umum disingkat KPPN merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan merupakan unit terdepan atau ujung tombak dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam memberikan pelayanan publik. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembayaran atas beban anggaran serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terbentuknya KPPN seiring dengan adanya reorganisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, sebagai bagian dari implementasi reformasi birokrasi dan reformasi dibidang keuangan negara, yaitu dengan dibentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun 2004 yang disemangati untuk mewujudkan *good governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik.

1. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Didalam perkembangannya, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) telah banyak mengalami perubahan nama. Sejak zaman Belanda, urusan perbendaharaan Negara di daerah telah dilaksanakan oleh *Central Kantoor Voor de Comptabiliteit* (CKC) yang tugasnya melaksanakan wewenang ordonansering. Kantor ini selanjutnya disebut

Kantor Pusat Perbendaharaan Negara atau disingkat KPPN. Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, antara tahun 1945 - 1947 Kas Negara dipegang langsung oleh bangsa Indonesia sendiri. Selain itu, ada pula S'Land (Kantor Kas Negara) yang mempunyai wewenang comptabel atau Fungsi Bendahara Umum. Dalam pelaksanaan fungsi verifikasi dan penatausahaan pengeluaran negara dikenal Administratie Kantoor Voor de Landkassen atau dalam bahasa Indonesia disebut dengan Kantor Pengawas dan Tata Usaha Kas Negara (KPTUKN). KPPN di seluruh Indonesia sampai dengan awal tahun 1960-an, berjumlah 15 KPPN. Pemberian wewenang ordonansering kepada KPPN dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 17 Oktober 1950 No. 214988/PKN. kemudian berdasarkan SK Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan tanggal 22 Desember 1964 No.KPPN/1/64, nama KPPN dan KKN digabung menjadi KBN (Kantor Bendahara Negara) yang diresmikan pada tanggal 1 Oktober 1965.

2. Masa Pemerintahan RI

Sesuai dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan aparatur negara yang terdiri dari guru dan pegawai serta dengan bertambahnya jumlah penerima pensiun yang berdomisili di daerah terpencil atau di luar Ibu Kota Propinsi, maka pada tanggal 1 Maret 1967 didirikanlah secara resmi kantor KPBN (Kantor Pembantu Bendahara Negara) yang terdiri dari 4 urusan, yaitu :1. UrusanUmum, 2. UrusanPembiayaan, 3. Urusan Kas Negara, dan 4. Urusan Inspeksi/Pengawasan, Seiring dengan berjalannya waktu, Pada 1

April 1975 melalui Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-405/MK/6/4/75 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, Kantor Bendahara Negara diubah menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN). Bersamaan dengan itu, dibentuk pula Kantor Wilayah. Satuan Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran yang berada di daerah pada tanggal 12 Juni 1976. Pada bulan Januari 1969 nama kantor KPBN diubah menjadi KBN (Kantor Bendahara Negara). Sejalan dengan kemajuan pembangunan yang sedang dilaksanakan dari arus pembayaran serta pengawasan, KPN dan KKN digabung menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang diresmikan oleh Bapak Sekretaris Direktorat Jenderal Anggaran waktu itu, yaitu Bapak H.Imam Rusdi. Dengan adanya penggabungan Kantor Pelayanan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) berdasarkan SK Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 No.645/KMK.01/1989 yang berlaku efektif per 1 April 1990.

Perubahan nama ini dimaksudkan atas per timbangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui percepatan pelayanan dan efisiensi dalam penyaluran dana APBN, maka dilakukan pemangkasan jalur birokrasi. peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang semua dilakukan oleh 2 (dua) kantor cukup dilaksanakan oleh 1 (satu) kantor saja yang kita kenal dengan istilah SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap). Hal ini diiringipula dengan perubahan mekanisme pembayaran dalam pelaksanaan APBN diantaranya giralisasi dan perubahan sistem Uang Untuk

Dipertanggungjawabkan (UUDP) menjadi Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang semakin mempermudah masyarakat dalam rangka pengelolaan dana APBN. Perubahan yang terjadi dengan sistem ini antara lain adalah adanya beban kerja KPKN yang dialihkan ke PT. Taspen dan Perum Asabri, serta pembayaran melalui sistem perbankan.

3. Masa Reformasi

13-14 tahun kemudian, undang-undang/peraturan "warisan" Belanda yang selama ini dijadikan pedoman dirasa sudah tidak sesuai dan kurang mutakhir sehingga dibuatlah dua undang-undang yang menjadi tonggak pengelolaan keuangan negara yakni Undang-Undang No. 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sehingga berakibat terjadinya reorganisasi di tubuh Kementerian Keuangan. Begitu pula halnya perubahan KPKN yang cukup mendasar, diantaranya peran selaku Ordonatur yang memiliki kewenangan di bidang ordonansering yaitu melakukan pengujian atas permintaan pembayaran oleh instansi/satuan kerja atau pihak-pihak yang memiliki hak tagihan pada negara beralih kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, dalam hal ini adalah pimpinan satuan kerja/instansi.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No.303/KMK01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang perubahan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), perubahan KPKN menjadi KPPN diharapkan KPPN dapat melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum

Negara (Comtabel) dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat secara cepat, tepat dan sistematis. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Keputusan menteri keuangan RI No.302/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, maka terhitung Januari 2005 Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) diubah menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang terdiri dari 5 seksi, yaitu:

- a. . Subbagian Umum
- b. Seksi Perbendaharaan I
- c. Seksi Perbendaharaan II
- d. Seksi Bendahara Umum
- e. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Keuangan melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 30/KMK.01/2007. Reformasi Birokrasi Kementerian Keuangan dimaksud ditopang oleh tiga pilar yang meliputi:

- a. Penataan organisasi;
- b. Penyempurnaan proses bisnis;

- c. Peningkatan disiplin dan manajemen Sumber Daya Manusia.

Reformasi Birokrasi pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilaksanakan antara lain dengan:

- a. Pembentukan KPPN Percontohan;
- b. Pembuatan dan penyempurnaan Standar Prosedur Operasi melalui Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-163/PB/2011 tentang Perubahan atas Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-185/PB/2010 tentang Standar Prosedur Operasi/Standard Operating Procedures di lingkungan Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaksanakan SOP KPPN Percontohan yang mengandalkan pelayanan yang cepat, tepat, transparan dan tanpa biaya.
- c. Menciptakan aparatur yang bersih, profesional dan bertanggung jawab melalui penerapan sistem manajemen Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi, yang dilakukan antara lain dengan pelaksanaan *assessment* center terhadap pejabat/pegawai pada KPPN Percontohan.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur Organisasi yang dimiliki oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Madya Tangerang. terdiri dari:

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub-Bagian Umum
3. Kepala Seksi MSKI
4. Kepala Seksi Vera
5. Kepala Seksi Pencairan Dana
6. Kepala Seksi Bank
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

KPPN dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin KPPN dalam melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Kantor dibantu oleh Sub-Bagian Umum dan 4 (empat) Seksi.

- a. **Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan user SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan.**
- b. **Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Konfirmasi Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Konfirmasi atas Kesalahan SPM dari**

satuan kerja dan Catatan Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data supplier, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker, serta melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kas, fungsi customer service, supervisi teknis SPAN dan helpdesk SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN, dan penyediaan layanan kas.

- c. **Seksi Bank memiliki tugas untuk melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi cash management, penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian Pendapatan/Penerimaan Negara.**
- d. **Seksi Vera bertugas melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan statistik investasi pemerintah, penerusan pinjaman, dan kredit program, pengelolaan database *Debt Management and Financial Analysis System (DMFAS)*, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin pegawai, dan tindak lanjut hasil pengawasan.**
- e. **Seksi Mski memiliki tugas-tugas sebagai berikut:**

1) Tugas di bidang manajemen satker:

- a. **Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.**
- b. **Fungsi customer service.**
- c. **Supervisi teknis SPAN dan helpdesk SAKTI.**
- d. **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 proses bisnis.**

C. Visi dan Misi

Visi

Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara Yang Unggul Di Tingkat Regional

Misi

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal

2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel

3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu

4. Mewujudkan pembinaan yang berkesinambungan

Nilai-nilai Inti Kementerian Keuangan terdiri dari:

1. Integritas

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

Perilaku Utama ;

- a. Bersikap jujur, tulus dan dapat dipercaya
- b. Menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela

2. Professionalisme

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

Perilaku Utama ;

- a) Mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas.
- b) Bekerja dengan hati

3. Sinergi

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

Perilaku Utama ;

- a. Memiliki sangka baik, saling percaya dan menghormati
- b. Menemukan dan melaksanakan solusi terbaik

4. Pelayanan

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

Perilaku Utama ;

- a. Melayani dengan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan
- b. Bersikap proaktif dan cepat tanggap

5. Kesempurnaan

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

Perilaku Utama ;

- a. Melakukan perbaikan terus menerus
- b. Mengembangkan inovasi dan kreativitas

D. Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Tugas dan fungsi KPPN telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/[PMK](#).01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan bahwa tugas [KPPN](#) adalah :

1. Tugas

- a. Melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum;
- b. Penyaluran pembiayaan atas beban anggaran;
- c. Serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan/dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi

- a. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
- d. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;
- e. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
- f. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;

- h. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak;
- j. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. Pelaksanaan kehumasan;
- m. Pelaksanaan administrasi KPPN.

E. Proses Pengolahan Data

Penyampaian SPM dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh KPA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM yang sudah diinjeksi dengan PINPPSPM melalui *Front Office* penerimaan SPM pada KPPN
2. Petugas pengantar SPM harus menunjukkan Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*
3. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/ Jasa Pengiriman resmi (dengan cara KPA

terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN)

Kelengkapan Pengajuan SPM ke KPPN

SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/ PTUP/LS/KP/IB/KBC dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM disampaikan kepada KPPN dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana terdapat dalam lampiran XIV PMK Nomor 190/PMK.05/2012
2. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari Kepala KPPN
3. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima

Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan:

1. Asli surat jaminan uang muka
2. Asli surat kuasa bematerai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka
3. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah

Khusus untuk penyampaian SPM atas beban pinjaman/hibah luar negeri, juga dilampiri dengan faktur pajak

Penyampaian SPM-KP dilampiri dengan SKPKPP dan SSP

1. Penyampaian SPM-IB dilampiri dengan SKPIB dan SSP
2. Penyampaian SPM-KBC dilampiri dengan SKPBC

Untuk SPM yang sumber dananya dari PNBPN untuk satker pengguna PNBPN yang tidak terpusat, Penyampaian SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS, juga dilampiri dengan bukti setor PNBPN yang telah dikonfirmasi oleh KPPN dan Daftar Perhitungan Jumlah Maksimum Pencairan (MP) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII PMK Nomor 190/PMK.05/2012.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tangerang ditempatkan pada Seksi Verifikasi & Akuntansi. Seksi VERA mempunyai tugas-tugas, diantaranya: **melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan statistik investasi pemerintah, penerusan pinjaman, dan kredit program, pengelolaan database *Debt Management and Financial Analysis System (DMFAS)*, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan**

Tahap pertama:

Rekonsiliasi Laporan Keuangan

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

Rekonsiliasi Tingkat UAKPA dengan UAKBUN

Rekonsiliasi dilakukan antara UAKPA dan UAKPA BUN setiap bulan dengan melampirkan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara.

Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Pejabat penanggungjawab rekonsiliasi atas nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Seksi yang menangani Akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN.

1. Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan bersangkutan berakhir. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
2. Untuk memperlancar pelayanan rekonsiliasi, KPPN Pangkalpinang menyediakan sarana email khusus untuk penerimaan ADK dengan alamat verakppn015@gmail.com
3. UAKPA yang tidak/terlambat melakukan rekonsiliasi dikenakan sanksi administratif
4. Dokumen yang disampaikan dalam rangka rekonsiliasi adalah :
 - a. Arsip Data Komputer (ADK)
 - b. Register Pengiriman ke KPPN
 - c. Copy register pengiriman ke UAPPA-W atau UAPPA-E1 bulan sebelumnya
 - d. Laporan Anggaran Belanja
 - e. Laporan Anggaran Pendapatan
 - f. Laporan Realisasi Belanja

- g.** Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
- h.** Laporan Realisasi Pendapatan
- i.** Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan
- j.** Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan
- k.** Laporan Realisasi Pengembalian Penerimaan Pembiayaan
- l.** Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan
- m.** Laporan Realisasi Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan
- n.** Neraca SAKPA
- o.** Neraca SIMAK-BMN
- p.** Rekening koran
- q.** SSBP/SSPB (dilegalisir) jika setoran dibayarkan melalui bank/persepsi KPPN lain

B. Pelaksanaan Kerja

- 1.** Melakukan Pengecekan dan Analisa Rekonsiliasi Laporan dari Satker. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diminta untuk melakukan pengecekan dan analisa terhadap laporan hasil rekonsiliasi yang sebelumnya telah di proses oleh sistemkemudian memberikan persetujuan atau penolakan terhadap laporan tersebut. Apabila berdasarkan analisa belum bisa

diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi maka akan melakukan penolakan dengan menyertakan alasan. Apabila hasil rekonsiliasi sudah memenuhi persyaratan akan disetujui lalu menunggu tandatangan KPA kemudian Kepala Seksi Vera menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi yang telah dihasilkan lalu hasilnya diserahkan ke satuan kerja

2. Melakukan verifikasi LPJ yang diberikan oleh satuan kerja. Dalam hal ini praktikan diminta untuk menunggu penyampaian hasil laporan yang dibuat bendahara kuasa pengguna anggaran oleh satuan kerja kemudian melakukan verifikasi kelengkapan laporan yang berisikan kelengkapan Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran Satuan Kerja, Daftar rincian saldo rekening, rekening koran, dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi kemudian diarsipkan ke dalam satu folder khusus LPJ dari Satuan Kerja.
3. Melakukan arsip data BAR atau Berita Acara Rekonsiliasi. Dalam hal ini praktikan diminta untuk mengarsip *hardcopy* Berita Acara Rekonsiliasi yang diberikan Satuan Kerja kepada FO. Vera yang sebelumnya sudah diverifikasi terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Vera melalui situs SIAP dan SAI. Pengarsipan BAR dilakukan sesuai folder satker yang sudah tersedia di lemari folder yang ada di kantor KPPN Tangerang.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

1. Dalam pengumpulan LPJ, satker lama meng*upload* datanya ke ADK sehingga menghambat proses pengarsipan data dan verifikasi.
2. Dalam pembuatan LPJ, satker sering melakukan kesalahan peng*inputan* data atau penulisan akun yang menyebabkan lamanya penerbitan BAR.
3. Dalam pembaharuan data, SAIBA yang dimiliki oleh kantor KPPN mengalami keterlambatan *update* data selisih nominal akun antara SIAP dan SAI.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat Publikasi Kompilasi Statistik dan Bidang Akuntansi di Badan Pusat Statistik (BPS) selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 7 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan keuangan dan publikasi di salah satu perusahaan Biro Keuangan Non Pemerintahan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Mampu memahami proses verifikasi LPJ Satuan Kerja
2. Mampu menjalankan aplikasi SAIBA
3. Mampu mengarsip BAR (Berita Acara Rekonsiliasi)

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan

2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
3. Bagi Instansi
- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
 - b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
 - c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan .Jakarta : FE UNJ

Keuangan Negara. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Mardiasmo. 2002. Akuntansi Sektor Publik. Yogyakarta (ID): ANDI yogyakarta.


Nordiawan D, Putra I S, Rahmawati M. 2007. Akuntansi Pemerintah. Jakarta
(ID): Salemba Empat.

Republik Indonesia. 2003. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

Republik Indonesia. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang

Standar Akuntansi Pemerintahan. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI BANTEN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TANGERANG

Jalan TMP Taruna No 12 Tangerang, Banten 15118
 Telepon 021-5533725, Faks 021-55776571
 WEBSITE www.kppn-tangerang.net EMAIL kppnditangerang@gmail.com

Nomor : S- 085/WPB.11/KP.127/2017 04 Agustus 2017
 Sifat : Biasa
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

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

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 1357/UN39.12/KM/2017 tanggal 1 Agustus 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia memberikan izin kepada mahasiswa dibawah ini:

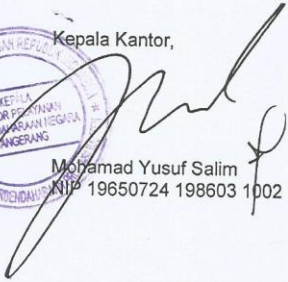
Nama : Nadia Firdaus
 Nomor Registrasi : 8105154001
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 0857 7211 1231

untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 7 Agustus s.d. 31 Agustus 2017 pada KPPN Tangerang.


Selama Praktek Kerja Lapangan mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk mentaati tata tertib dan ketentuan yang berlaku di KPPN Tangerang .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



Mohamad Yusuf Salim
 NIP 19650724 198603 1002



D:\KOMPUTER KEPEGAWALAN\new\SURAT\jin prakerin-2017.docx

Lampiran 2 : Surat Keterangan sekesai PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI BANTEN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TANGERANG
JALAN TMP TARUNA NOMOR 12 TANGERANG
TELEPON : (021) 55776571 FAKSIMILI : (021) 55776571, 5533725
WEBSITE: www.kppntangerang.net

SURAT KETERANGAN

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Nadia Firdaus
NIM : 8105154001
Fakultas/Jurusan : Universitas Negeri Jakarta, Ekonomi/Ekonomi Administrasi

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tangerang dari tanggal 7 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 31 Agustus 2017

Kepala Kantor

Mohammad Yusuf Salim
NIP. 196507241986031002

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANDRIANI
No. Registrasi : 8105132201
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik
Alamat Praktik/Telp : Jl. dr. Sutomo No 6-8 /021-3810291


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	1.	
2.	Selasa, 30 Juni 2015	2.	
3.	Rabu, 1 Juli 2015	3.	
4.	Kamis, 2 Juli 2015	4.	
5.	Jumat, 3 Juli 2015	5.	
6.	Senin, 6 Juli 2015	6.	
7.	Selasa, 7 Juli 2015	7.	
8.	Rabu, 8 Juli 2015	8.	
9.	Kamis, 9 Juli 2015	9.	
10.	Jumat, 10 Juli 2015	10.	
11.	Senin, 13 Juli 2015	11.	
12.	Selasa, 14 Juli 2015	12.	
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13.	
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14.	
15.	Jumat, 24 Juli 2015	15.	



11 Agustus 2015


Widrah, S.Sos. MM

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nadra Firdaus

No. Registrasi : 010019001

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : KPPN Tangerang

Alamat Praktik/Telp : Jl. TMP Taruna No.12

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>7/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>8/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>9/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>10/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>11/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>14/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>15/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>16/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>18/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>21/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>22/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>23/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>24/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>25/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>28/08/2017</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 31

Penilai,

(.....)

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



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/TNA/3640

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nadia Firdaus
 No. Registrasi : 010104001
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPPN Tangerang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TMP Taruna No.12

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>29 / 08 / 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>30 / 08 / 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>31 / 08 / 2017</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	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 4: Daftar Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Nadia Firdaus

No.Registrasi : 8105154001

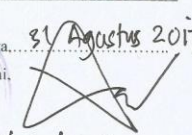
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Tempat Praktik : KPPN Tangerang

Alamat Praktik/Telp : Jl. TMP Taruna No.12

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{85}{10} = 8,5$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 8,6 Delapan Puluh enam </div> Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	85	
3	Sikap dan Kepribadian	85	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	
10	Hasil Pekerjaan	80	
Jumlah		855	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai, 

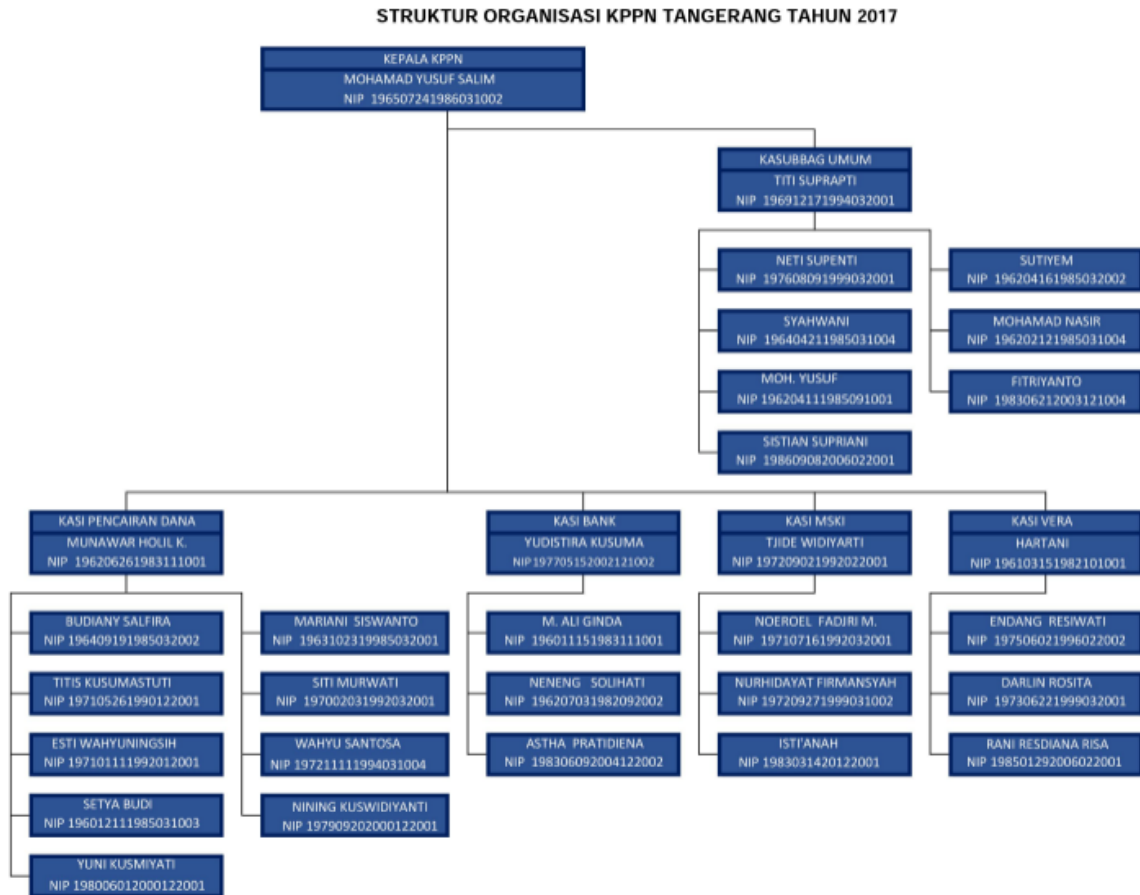
(Hartanie)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

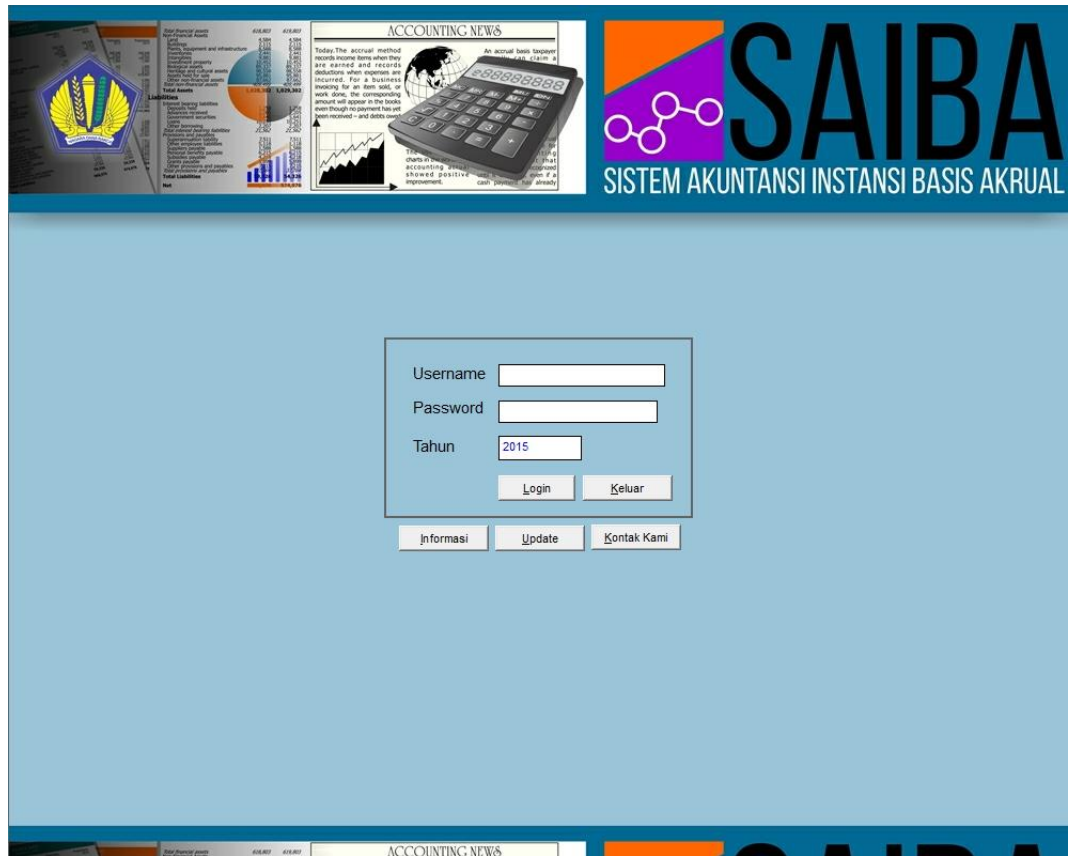
Lampiran 5: Logo Perusahaan



Lampiran 6: Stuktur Organisasi Instansi KPPN Tangerang



Lampiran 7 : Sistem SAIBA



Lampiran 8: Website KPPN Tangerang



Lampiran 9 : Berita Acara Rekonsiliasi Satuan Kerja

BERITA ACARA REKONSILIASI
Nomor BAR-54758/WPB.10/KP.127/2017

Pada hari ini Rabu tanggal Sembilan bulan Agustus tahun Dua Ribu Tujuh Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara KANTOR PELAYANAN KEKAYIRAN NEGARA DAN LELANG TANGERANG (506188) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara TANGERANG, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

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

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


No.	Uraian	SIAP	SAI	Perbedaan
1.	Piagi Belanja	4.134.519.000	4.134.519.000	0
2.	Belanja	2.313.978.992	2.313.978.992	0
3.	Pengembalian Belanja	-130	-130	0
4.	Estimasi Pendapatan Bukan Pajak	4.613.168.000	4.613.168.000	0
5.	Pendapatan Bukan Pajak	2.674.482.228	2.673.483.242	1.018.986
6.	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7.	Pengembalian Pajak	0	0	0
8.	Mutasi Uang Persediaan	100.000.000	100.000.000	0
9.	Kas di Bendahara Pengeluaran	100.000.000	100.000.000	0
10.	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11.	Kas Lainnya di K/L dan Hibah	0	0	0

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

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

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

Hartane
NIP.196103151982101001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala KPKNL Tangerang

Mas Agus Subakti
NIP.197101051996031001

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

Lampiran 10: Laporan Pertanggung Jawaban Satuan Kerja

Form LPJ Penerimaan	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN Periode : Juli 2017	Tahun Anggaran 2017			
Kementerian/Lembaga Unit Organisasi Provinsi/Kab/Kota Satuan Kerja Alamat dan Telp. Tahun Anggaran KPPN	(018) KEMENTERIAN KEUANGAN (00) DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA (81) KOTA TANGERANG 506194 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG SERPONG JL. BHAYANGKARA, RUKO CRYSTAL LANE NO.88 127 TANGERANG	13			
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp 352.133.450,13 dan Nomor Bukti terakhir Nomor: 0011010					
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
A.	BP Kas	129.682.071,83	14.168.312.680,60	13.945.861.302,00	352.133.450,13
1.	BP Kas (tunai dan bank)	129.682.071,83	14.168.312.680,60	13.945.861.302,00	352.133.450,13
B.	Buku Pembantu	129.682.071,83	14.531.004.534,60	14.308.553.156,00	352.133.450,13
1.	Buku Pembantu PNPB	18.079.194,21	213.276.767,60	211.837.854,00	19.518.107,81
2.	Buku Pembantu DPK	111.602.877,32	14.166.873.767,00	13.945.861.302,00	332.615.342,32
3.	Buku Pembantu Pajak	0,00	150.854.000,00	150.854.000,00	0,00
4.	Buku Pembantu Lain-Lain	0,00	0,00	0,00	0,00
II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan					
1.	Uang Tunai di brankas				0,00
2.	Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)				352.133.450,13
3.	Jumlah kas				352.133.450,13
III. Selisih Kas					
1.	Saldo Akhir BP Kas (LA 1 kolom (6))				352.133.450,13
2.	Jumlah Kas (II.3)				352.133.450,13
3.	Selisih Kas				0,00
IV. Saldo Uang yang Sudah Menjadi Hak Negara					
1.	Saldo Awal				18.079.194,21
2.	Penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini				364.130.767,60
3.	Jumlah Penerimaan Negara				382.209.961,81
4.	Setoran atas penerimaan yang sudah menjadi hak negara bulan ini				382.691.854,00
Saldo Akhir					
1.	Saldo Akhir				19.518.107,81
V. Hasil rekonsiliasi internal dengan LAKPA					
1.	Penyetoran menurut Pembukuan Bendahara				362.691.854,00
2.	Penyetoran menurut UA/KPA (sesuai bukti setor)				211.837.854,00
3.	Selisih				150.854.000,00
Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):					
1. - Tidak Ada -					
2. SELISIH ADALAH PPH FINAL RP150.854.000 DAN JASA GIRO RP19.518.107,81					
<p>Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran, SRI MANDAYANI NIP.19611291992022001</p>		<p>TANGERANG SELATAN, 31 Juli 2017 PELAKSANA LINDA MAYASARI RITONGA NIP. 198912042013102001</p>			

Lampiran 11:Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	Juli 2017	Agustus 2017	September 2017	Oktober 2017	November 2017
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL					
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan Program					
5	Penulisan laporan PKL					
6	Penyerahan laporan PKL					
7	Koreksi laporan PKL					
8	Penyerahan koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					