

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**ULFA HASANAH
8323154643**

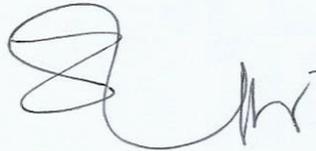


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

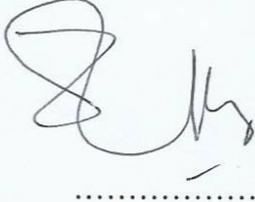
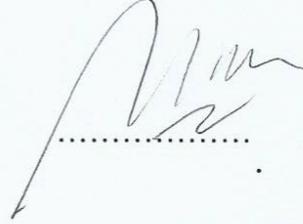
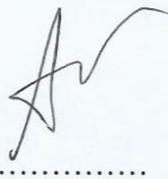
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Akuntansi



Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak</u> NIP. 19680314 199203 2 002		19/12/2017
Penguji Ahli		
<u>Ratna Anggraini, SE., M.Si., Ak., CA</u> NIP. 19740417 200012 2 001		20/12/2017
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, SE., M.Si., Ak., Ph.D</u> NIP. 19750421 200801 1 011		28/12/2017

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini Praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL pada Kementerian Komunikasi dan Informatika. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Adam Zakaria, SE., M.Si., Ak., Ph.D selaku pembimbing Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi.
3. Staf bagian Akuntansi, Pak Tjipto selaku pembimbing Praktikan selama praktik kerja lapangan.
4. Seluruh staf Biro Keuangan Kementerian Komunikasi dan Informatika atas segala petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan

6. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	9
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	11
C. Kegunaan PKL.....	11
D. Tempat PKL.....	12
E. Jadwal Waktu PKL.....	13
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	14
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Kementerian Komunikasi dan Informatika.....	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	38
D. Cara mengatasi Kendala.....	38
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur umum Kemkominfo	18
Gambar II.2	Struktur Biro Keuangan Kemkominfo	19

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	45
Lampiran 3	Log Harian PKL	46
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 6	Logo Perusahaan	52
Lampiran 7	Daftar SP2D Satker di aplikasi OM SPAN	53
Lampiran 8	Daftar SP2D Satker di aplikasi SAS	53
Lampiran 9	Pencatatan SP2D di aplikasi SAIBA	54
Lampiran 10	Penerimaan Data Capaian Output	55
Lampiran 11	Laporan Kinerja Satker	55
Lampiran 12	Pencatatan SSBP	56
Lampiran 13	Formulir SSBP	56
Lampiran 14	Pencatatan SSPB	57
Lampiran 15	Formulir SSPB	57
Lampiran 16	Proses Rekonsiliasi BMN	58
Lampiran 17	Hasil Rekonsiliasi BMN	58
Lampiran 18	Daftar Istilah Akuntansi Pemerintahan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk memenuhi syarat mata kuliah PKL. Manfaat dari dilaksanakan PKL oleh mahasiswa adalah agar mahasiswa mengetahui bagaimana teori dan praktik di lapangan kerja. Contohnya adalah saat mahasiswa mendapat teori tentang penerapan sistem akuntansi pemerintah yang berubah dari berbasis kas menuju akrual menjadi akrual (PP No. 71 Tahun 2010), maka dalam praktik mahasiswa seharusnya dapat mengetahui bagaimana pengimplementasian sistem akuntansi tersebut. 2 tahun sudah akuntansi pemerintah berbasis akrual diterapkan di Indonesia baik pemerintah daerah maupun pemerintah pusat yang dimulai pada tahun 2015 lalu berdasarkan amanat PP 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam rangka penerapan basis akrual tersebut, pemerintah pusat seperti Kementerian Komunikasi dan Informatika telah menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual atau disingkat SAIBA.

Pengalaman PKL dengan pengimplementasian teori dan praktik bisa menjadikan mahasiswa memiliki nilai lebih dalam menjalankan persaingan di dunia kerja. Bangsa Indonesia sebagai salah satu negara yang berkembang harus lebih memperbaiki kualitas sumber daya manusianya agar kualitas hidup bangsa dapat meningkat. Indeks daya saing sumber daya manusia Indonesia berada pada peringkat 65 dari 130 negara (*World Economic Forum, 2017*). Kondisi ini

menunjukkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia Indonesia masih perlu dikembangkan. Kualitas sumber daya manusia tersebut dapat dikembangkan melalui sistem pendidikan yang berkualitas.

Program PKL ini merupakan salah satu upaya mahasiswa dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan. Dengan diadakannya PKL untuk memenuhi persyaratan kelulusan mahasiswa memiliki pengalaman serta pembelajaran di lingkungan pekerjaan, sehingga nanti lulusan dari Universitas Negeri Jakarta tidak hanya mengerti ataupun memahami teori yang diberikan, tetapi juga mengerti apa yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan sesuai yang ada di lapangan.

Setelah mahasiswa selesai melakukan PKL, mahasiswa diharuskan untuk membuat karya tulis yang berisi tentang laporan pekerjaan yang telah dilakukan selama masa PKL. Dimana mahasiswa harus terjun langsung untuk melihat keadaan atau masalah yang terjadi pada perusahaan atau instansi tersebut. Pada saat praktikan melakukan PKL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL di Kantor Pusat Kementerian Komunikasi dan Informatika. Praktikan memilih Kemkominfo sebagai tempat PKL karena ingin mempelajari bagaimana penerapan akuntansi pemerintahan. Setelah praktikan melakukan PKL di instansi tersebut, praktikan dapat melihat perbedaan teori yang selama ini dipelajari dengan yang praktikan temukan di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud, Antara lain :
 - a. Memahami proses pelaksanaan anggaran pemerintah.
 - b. Mempelajari sistem aplikasi akuntansi yang digunakan di pemerintahan.
 - c. Pengimplementasian teori yang telah didapat selama mahasiswa belajar di bangku perkuliahan.
2. Tujuan, antara lain :
 - a. Memperoleh wawasan tentang ilmu yang berkaitan dengan akuntansi pemerintahan.
 - b. Membangun sikap mental pada dunia kerja nyata yakni, sifat percaya diri, tanggung jawab, kreatif, pantang menyerah, dan mampu bekerja keras.
 - c. Memperoleh pengalaman pekerjaan di bidang pemerintahan.

C. Kegunaan PKL

Berikut merupakan kegunaan diadakannya PKL adalah:

1. Bagi Instansi atau Perusahaan
 - a. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan atau perguruan tinggi.
 - b. Dapat membantu pekerjaan karyawan.
2. Bagi Praktikan
 - a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan.
 - b. Menyiapkan tenaga kerja yang kompeten.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat menjalin kerja sama antara instansi dengan universitas dalam hal penyiapan sumber daya manusia yang kompeten.
- b. Universitas dapat meningkatkan kualitas kelulusannya melalui pengalaman praktik kerja lapangan.
- c. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang selama ini telah diberikan dibangku perkuliahan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan PKL ini praktikan berkesempatan untuk melaksanakannya di Kementerian Komunikasi dan Informatika. Berikut keterangan lengkap tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta 10110
Telp : 021 - 3452841
Email : humas@mail.kominfo.go.id
Divisi/Bagian : Biro Keuangan

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Selama melaksanakan PKL ada beberapa tahap yang harus dilalui yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan yang berhubungan dengan salah satu persyaratan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan. Kemudian diserahkan kepada bagian Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan mendapatkan balasan pada tanggal 21 Juni 2017.

2. Waktu dan Pelaksanaan PKL

Mulai Kegiatan PKL pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 yang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

3. Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Negeri Jakarta pada bulan November 2017.

BAB II
TINJAUAN UMUM
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Sejarah Umum Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kementerian Komunikasi dan Informatika atau disebut Kemkominfo adalah lembaga pemerintah yang berperan membidangi urusan komunikasi dan informatika. Kemkominfo sebelumnya telah berganti nama beberapa kali pada masa pemerintahannya. Kemkominfo sebelumnya bernama Departemen Penerangan (1945-1999), Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi (2001-2005) dan Departemen Komunikasi dan Informatika (2005-2009). Kemkominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Rudiantara S.Stat. MBA.¹

Berikut adalah daftar tokoh Indonesia yang pernah menjabat sebagai Menteri Komunikasi dan Informatika mulai tahun 2001 sampai sekarang:

- a. H. Syamsul Mu'arif, B.A. (Kabinet Gotong Royong, Masa Kerja: 9 Agustus 2001 s/d 20 Oktober 2004, Bernama Menteri Negara Komunikasi dan Informasi)
- b. Dr. Sofyan A. Djalil, SH, MA, MALD (Kabinet Indonesia Bersatu, Masa Kerja: 21 Oktober 2004 s/d 9 Mei 2007)
- c. Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh, DEA (Kabinet Indonesia Bersatu, Masa Kerja: 9 Mei 2007 s/d 22 Oktober 2009)

¹Diakses dari <https://www.kominfo.go.id/profil>

- d. Ir. H. Tifatul Sembiring (Kabinet Indonesia Bersatu II, Masa Kerja : 22 Oktober 2009 s/d 30 September 2014)
- e. Rudiantara S.Stat. MBA (Kabinet Kerja, Masa Kerja: 27 Oktober 2014 s/d sekarang).²

2. Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika

Visi dan Misi Kemkominfo mengacu pada Visi dan Misi Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden M. Jusuf Kalla.

a. Visi

Adapun Visi dari Kemkominfo adalah terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

b. Misi

Adapun Misi dari Kemkominfo antara lain:

- 1) Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.
- 2) Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
- 3) Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
- 4) Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.

² Diakses dari <https://www.kominfo.go.id/daftar-menteri>

- 5) Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
- 6) Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.
- 7) Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

3. Sasaran Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika

Kemkominfo mempunyai rencana strategis untuk tahun 2015 sampai 2019. Pembangunan bidang komunikasi dan informatika pada lima tahun tersebut diprioritaskan pada upaya mendukung pencapaian kedaulatan pangan, kecukupan energi, pengelolaan sumber daya maritim dan kelautan, pembangunan infrastruktur, percepatan pembangunan daerah perbatasan, dan peningkatan sektor pariwisata dan industri, berlandaskan keunggulan sumber daya manusia dan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Rencana strategis Kemkominfo ini akan berfokus pada pembangunan sektor telekomunikasi, tata kelola internet, dan digitalisasi siaran televisi.

Adapun sasaran strategis pembangunan di bidang komunikasi dan informatika meliputi:

- a. Terwujudnya ketersediaan dan meningkatnya kualitas layanan komunikasi dan informatika untuk mendukung fokus pembangunan pemerintah sebagai wujud kehadiran negara dalam menyatakan kedaulatan dan pemerataan pembangunan.

- b. Tersedianya akses jangkauan frekuensi yang luas, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendidikan, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan.
- c. Terselenggaranya tata kelola Komunikasi dan Informatika yang efisien, berdaya saing, dan aman.
- d. Terciptanya budaya pelayanan, revolusi mental, reformasi birokrasi dan tata kelola Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berintegritas, bersih, efektif, dan efisien.³

B. Struktur Organisasi

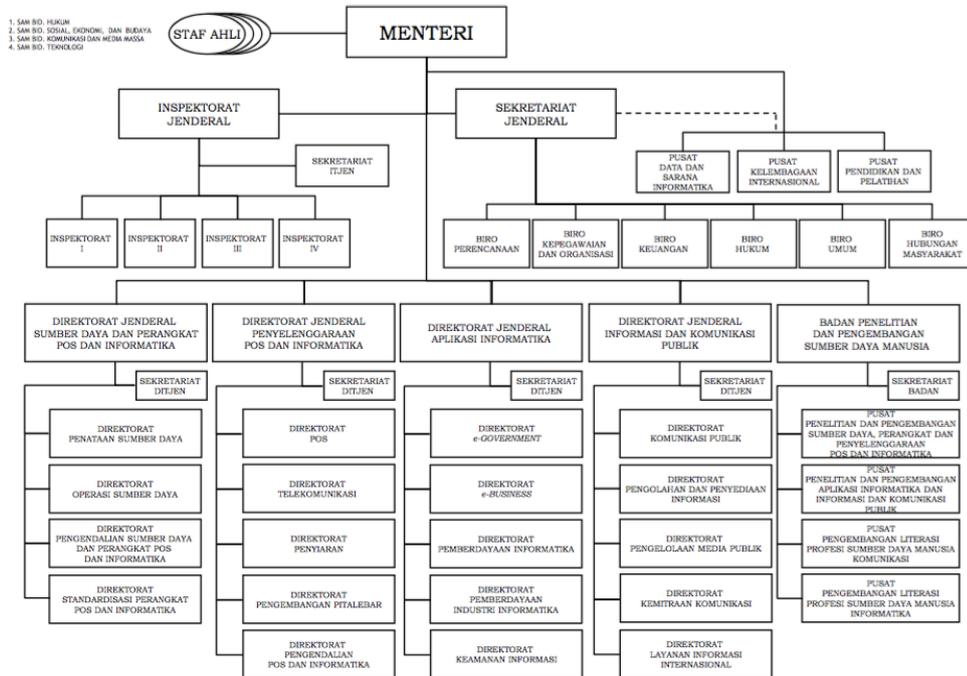
Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.⁴

Dengan adanya struktur organisasi maka terlihat fungsi-fungsi kerja dan tanggung jawab serta wewenang dalam setiap pembagian kerja tersebut. Berikut adalah struktur organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika:

³Diakses dari <https://www.kominfo.go.id/visi-dan-misi>

⁴Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2007), hlm. 36.

1. Struktur Kementerian Komunikasi dan Informatika



Gambar II.1 - Struktur Umum Kemkominfo

Sumber: Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2016

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia terdiri dari 7 Unit Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri, yaitu⁵:

a. Sekretariat Jenderal

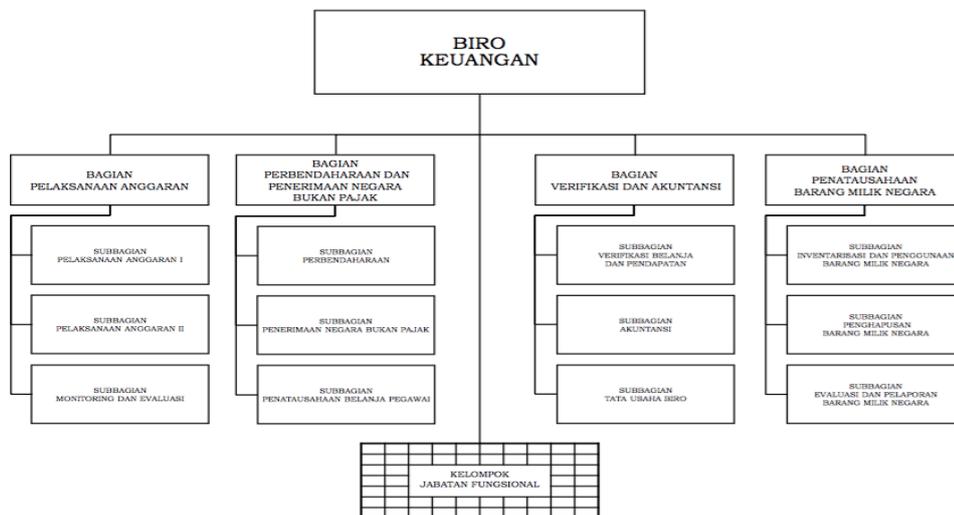
Praktikan melakukan PKL di bagian Biro Keuangan yang posisinya berada dibawah Sekretariat Jenderal. Unit bagian di bawah Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a) Biro Perencanaan
- b) Biro Kepegawaian dan Organisasi
- c) Biro Keuangan

⁵Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika

- d) Biro Hukum
 - e) Biro Umum
 - f) Biro Hubungan Masyarakat
- b. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
 - c. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika
 - d. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
 - e. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
 - f. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - g. Inspektorat Jenderal

2. Struktur Khusus Biro Keuangan



Gambar II.2 - Struktur Biro Keuangan Kemkominfo

Sumber: Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2016

Kementerian Komunikasi dan Informatika memberikan tugas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik negara kepada Biro Keuangan yang terdiri atas⁶:

a. Bagian Pelaksanaan Anggaran

Bagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan anggaran, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan anggaran.

Bagian Pelaksanaan anggaran terdiri atas Subbagian Pelaksanaan Anggaran I; Subbagian Pelaksanaan Anggaran II; dan Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

- 1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, dan Inspektorat Jenderal.
- 2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Direktorat Jenderal

⁶ Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Informasi dan Komunikasi Publik, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- 3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan kementerian.

b. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan, penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, dan penyelesaian kerugian negara serta pengelolaan belanja pegawai Sekretariat Jenderal.

Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak terdiri atas Subbagian Perbendaharaan; Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan Subbagian Penatausahaan Belanja Pegawai.

- 1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan keuangan negara, pejabat perbendaharaan, serta proses tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi di lingkungan kementerian.
- 2) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan penyiapan data dan penyusunan laporan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan kementerian.

- 3) Subbagian Penatausahaan Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan data penatausahaan belanja pegawai kementerian dan pengelolaan belanja pegawai Sekretariat Jenderal.

c. Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan.

Bagian Verifikasi dan Akuntansi terdiri atas Subbagian Verifikasi Belanja dan Pendapatan; Subbagian Akuntansi; dan Subbagian Tata Usaha Biro.

- 1) Subbagian Verifikasi Belanja dan Pendapatan mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban anggaran belanja dan pendapatan kementerian. Pada subbagian Verifikasi Belanja dan Pendapatan praktikan mempelajari tentang aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dibimbing oleh Pak Catur.
- 2) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pengolahan data akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan kementerian. Pada subbagian Akuntansi praktikan mempelajari suatu aplikasi bernama SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua) yang dibimbing oleh Pak Tjipto.

- 3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, urusan kepegawaian dan kearsipan, serta kerumahtanggaan biro.

d. Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara

Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik negara. Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara terdiri atas Subbagian Inventarisasi dan Penggunaan Barang Milik Negara; Subbagian Penghapusan Barang Milik negara; dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Barang Milik Negara.

- 1) Subbagian Inventarisasi dan Penggunaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan inventarisasi dan penggunaan barang milik negara di lingkungan kementerian.
- 2) Subbagian Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan data pelaksanaan penghapusan barang milik negara di lingkungan kementerian.
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan data evaluasi dan pelaporan barang milik negara di lingkungan kementerian.

C. Kegiatan Umum Kementerian Komunikasi dan Informatika

Pada dasarnya Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai pendukung program unggulan pemerintah Indonesia dalam pembangunan bidang komunikasi dan informatika. Pembangunan bidang komunikasi dan informatika diprioritaskan pada upaya pencapaian kedaulatan pangan, kecukupan energi, pengelolaan sumber daya maritim dan kelautan, pembangunan infrastruktur, percepatan pembangunan daerah perbatasan dan peningkatan pariwisata dan industri.

Adapun kegiatan umum Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai pemimpin sektor di bidang komunikasi dan informatika adalah⁷:

1. Mengelola sumber daya spektrum frekuensi radio secara optimal.

Pembangunan komunikasi dan informatika di Indonesia harus selaras dengan pengembangan infrastruktur yang memadai dan tersedianya layanan Komunikasi dan Informatika di semua daerah, tidak terkecuali di perdesaan, perbatasan negara dan pulau terluar. Untuk mencapai sasaran tersebut, negara harus mengoptimalkan pengelolaan spektrum frekuensi radio dan orbit satelit.

⁷Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis

2. Mewujudkan tata kelola komunikasi dan informatika yang sehat, efisien dan aman.

Kementerian Komunikasi dan Informatika telah melakukan pengembangan sistem Trust Positif untuk menyaring konten internet yang dapat digunakan masyarakat menuju internet sehat dan aman, yang dalam tahap ini menjadi acuan bagi pelayanan *internet service provider* (ISP). Sampai dengan tahun 2014, Kemkominfo telah melakukan pemblokiran terhadap 811.050 situs dengan konten negatif.

3. Meningkatkan efisiensi industri komunikasi dan informatika.

Strategi Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam mendorong efisiensi industri telekomunikasi adalah dengan mendorong operator telekomunikasi untuk bekerja sama dan berbagi pelayanan yang baik kepada masyarakat.

4. Meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi.

Kementerian Komunikasi dan Informatika melakukan percepatan penyediaan sarana dan prasarana telekomunikasi untuk meningkatkan akses masyarakat di perbatasan terhadap informasi.

5. Menciptakan sumber daya TIK yang unggul, produktif dan berdaya saing.

Kementerian Komunikasi dan Informatika menciptakan masyarakat yang melek TIK agar akses masyarakat terhadap informasi publik akan meningkat.

6. Meningkatkan partisipasi publik terhadap pengambilan kebijakan publik.

Strategi Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam meningkatkan partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan publik adalah dengan membangun keterbukaan informasi publik dan komunikasi publik.

7. Menyediakan dukungan TIK dalam rangka pencapaian fokus pembangunan pemerintah Indonesia.

Peran Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam mendorong masyarakat di Indonesia terhubung dengan TIK adalah dengan melalui dukungan penyediaan akses pitalebar nasional, internet dan penyiaran digital yang merata dan terjangkau.

BAB III

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Kementerian Komunikasi dan Informatika yang ditempatkan di biro keuangan pada bagian verifikasi dan akuntansi. Biro keuangan bagian verifikasi dan akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi, serta penyusunan laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bagian verifikasi dan akuntansi melakukan penyiapan dan pengolahan data akuntansi serta melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban anggaran belanja dan pendapatan.

Tugas yang praktikan lakukan selama PKL di Kantor Pusat Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah:

1. Pencatatan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
2. Penerimaan Data Capaian Output
3. Pencatatan SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)
4. Pencatatan SSPB (Surat Setoran Pengembalian Pendapatan)
5. Rekonsiliasi BMN (Barang Milik Negara)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan PKL di Kantor Pusat Kementerian Komunikasi dan Informatika, praktikan membantu pekerjaan pak Tjipto sebagai operator aplikasi SAIBA di bagian Biro Keuangan selama dua bulan. Sebelum memulai pelaksanaan kerja, praktikan terlebih dahulu dijelaskan tentang struktur organisasi

di Kemkominfo dari menteri hingga satuan kerja di Biro Keuangan serta jenjang penyusunan laporan keuangan pada tingkat kementerian. Jenjang penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut terdiri dari:

1. UABUN

Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara atau UABUN adalah unit akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan BUN pada tingkat Kementerian Keuangan.

2. UAPA

Unit Akuntansi Pengguna Anggaran atau UAPA adalah unit akuntansi setingkat Menteri/Pimpinan Lembaga yang menghasilkan Laporan Keuangan seluruh UAPPA E-1.

3. UAPPA E-1

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 atau UAPPA E1 adalah unit akuntansi setingkat Eselon 1 yang akan menggabungkan laporan keuangan dari UAPPA-W dan UAKPA.

4. UAPPA-W

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah atau UAPPA-W adalah unit akuntansi tingkat wilayah yang akan menggabungkan laporan UAKPA di wilayah kerjanya.

5. UAKPA

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran atau UAKPA adalah unit akuntansi terkecil yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.

Selain itu praktikan juga diperkenalkan tentang aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruwal) yang berfungsi untuk menghasilkan laporan keuangan di tingkat pemerintahan. Aplikasi SAIBA adalah sistem aplikasi akuntansi berbasis akrual yang digunakan oleh satuan kerja untuk menghasilkan laporan keuangan. Basis akrual merupakan basis akuntansi yang mengakui adanya transaksi pada saat transaksi itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas diterima atau dibayar. Praktikan diajarkan untuk menginput dokumen-dokumen SSBP dan SSPB, melakukan penerimaan data capaian output, pencatatan SP2D, rekonsiliasi data BMN.

Berikut penjelasan tugas yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL:

1. Pencatatan SP2D

Surat Perintah Pencairan Dana atau SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar). APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR. Dana APBN dialokasikan ke Menteri Keuangan atau Bendahara Umum Negara sebagai Pengguna Anggaran yang dalam pelaksanaannya diserahkan kepada Kementerian Negara sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Menteri Keuangan memberikan kuasa anggaran kepada KPPN untuk menerbitkan SP2D. Sehingga KPPN dapat disebut juru bayar antara Menteri Keuangan dan Kementerian Negara. Yang menjadi dasar KPPN untuk menerbitkan SP2D adalah jika ada SPM. Dalam pencatatan SP2D, ada tiga aplikasi yang

bersangkutan yaitu Online Monitoring SPAN (OM SPAN), Sistem Aplikasi Satker (SAS) dan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA).

a. Aplikasi OM SPAN

OM SPAN adalah aplikasi berbasis web yang dapat diakses dan digunakan oleh Kementerian/Lembaga untuk melakukan monitoring transaksi keuangan dan menyajikan laporan sesuai kebutuhan dengan membuka link spanint.kemenkeu.go.id.

Praktikan terlebih dahulu mengambil daftar SP2D dari aplikasi OM SPAN. Setelah masuk di aplikasi OM SPAN, maka akan muncul daftar SP2D yang belum urut nomornya. Untuk memilih daftar SP2D tersebut, praktikan melakukan filter sesuai periode waktu pada hari yang telah ditentukan. Filter itu memunculkan daftar SP2D menurut periode tersebut dengan jumlah tertentu (Lampiran 7). Periode bisa dipilih dalam sehari ataupun seminggu. Setelah itu, daftar SP2D bisa diunduh dalam bentuk format .txt yang berguna untuk melakukan pencatatan SP2D di aplikasi SAS.

b. Aplikasi SAS

Sistem Aplikasi Satuan Kerja adalah aplikasi utama yang digunakan satuan kerja selaku pengguna layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Dari SAS, satuan kerja dapat membuat Surat Perintah Membayar. Sehingga dana APBN yang masuk dalam DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) satuan kerja yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan bisa dicairkan atau digunakan. Sebelum SAS digunakan, sistem aplikasi yang digunakan adalah SPM. Tetapi di SPM, masih belum selengkap SAS karena belum ada

Modul SILABI dan SPP. Modul SILABI adalah Sistem Laporan Bendahara Instansi, dimana sistem aplikasi digunakan untuk Laporan Bendahara Pengeluaran. Sedangkan SPP adalah Surat Perintah Pembayaran.

SAS terdiri dari 4 Modul yaitu Modul Admin, Modul Silabi, Modul PPK, Modul PPSM.

1) Modul Admin

Modul Admin digunakan untuk pengaturan (settings) user, referensi data untuk modul lain. Sebelum menggunakan modul lain, buat referensi data seperti nama pengguna di modul admin ini.

2) Modul SILABI (Sistem Laporan Bendahara Instansi)

Transaksi di Modul SILABI adalah pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berupa buku-buku pembantu dan DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) yang berbentuk softcopy dan hardcopy. DRPP yang berbentuk softcopy disebut ADK (Arsip Data Komputer). Di Modul SILABI ada menu monitoring, yang berguna untuk mengawasi uang keluar dan masuk.

3) Modul PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Tujuan dari modul PPK adalah untuk pembuatan SPP (Surat Perintah Pembayaran). Untuk pembuatan SPP, modul PPK akan meminta input ADK yang dikeluarkan oleh Modul SILABI.

4) Modul PPSPM (Pejabat Penanda Tangan SPM)

Modul PPSPM digunakan untuk pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar). Modul PPSPM meminta input ADK berupa SPP yang dikeluarkan oleh Modul PPK.

Daftar SP2D yang diunduh dari aplikasi OM SPAN akan dimasukkan melalui aplikasi SAS. Untuk mencatat daftar SP2D, praktikan membuka aplikasi SAS pada bagian modul PPSPM. Praktikan memasukkan daftar SP2D yang sudah diunduh sebelumnya ke dalam modul aplikasi PPSPM. Setelah memasukkan daftar SP2D tersebut maka akan muncul data nomor SP2D yang belumurut sesuai periodenya (Lampiran 8). Jika sudah muncul daftar SP2D tersebut maka nomor SP2D tersebut artinya sudah tercatat di aplikasi SAS walaupun belumurut. Sehingga langkah selanjutnya untuk mengurutkan nomor SP2D sesuai periodenya akan di proses lebih lanjut di aplikasi SAIBA.

c. Aplikasi SAIBA

Langkah terakhir pencatatan SP2D dengan melalui aplikasi SAIBA. Praktikan melakukan pencatatan SP2D di aplikasi SAIBA yang nantinya daftar SP2D ini akan disajikan secaraurut sesuai dengan periodenya. Praktikan menyalin daftar SP2D tersebut dari aplikasi SAS (Lampiran 9).

Setelah berhasil disalin di aplikasi SAIBA, daftar SP2D bisa dicetak dengan nomorurut sesuai periodenya. Pastikan jumlah daftar SP2D sama dengan jumlah di OM SPAN. Daftar SP2D yang telah dicetak ini diberikan kepada operator SAIBA.

2. Penerimaan Data Capaian Output

Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, kementerian & lembaga, serta BUN adalah entitas yang wajib menyusun & menyajikan Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja. Penerimaan data capaian output merupakan salah satu proses akhir yang menghasilkan laporan kinerja satuan kerja.

Laporan kinerja adalah pengukuran kinerja yang dilakukan dengan membandingkan realisasi kinerja dengan tujuan atau target kinerja dalam pelaksanaan APBN. Laporan Kinerja berisi ringkasan keluaran (output) dari kegiatan untuk menjelaskan kinerja LRA yang berbentuk dalam persentase. Laporan kinerja tingkat satuan kerja ini nantinya akan disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga, lalu Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Laporan Kinerja Kementerian/Lembaga. Menteri/Pimpinan Lembaga menyerahkan Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan tersebut kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Data untuk penerimaan data capaian output dihasilkan dari aplikasi SAS. Data tersebut merupakan ADK (Arsip Data Komputer) yang dikirim melalui email dari bagian operator SAS kepada operator SAIBA. Praktikan mendapatkan tugas untuk memasukkan ADK tersebut ke aplikasi SAIBA. Setelah berhasil diproses yang bisa dilihat pada Lampiran 10, praktikan mencetak Laporan Kinerja Satuan kerja di SAIBA yang akan diberikan kepada operator SAIBA. Format laporan kinerja satuan kerja dapat dilihat pada Lampiran 11.

3. Pencatatan SSBP

SSBP atau Surat Setoran Bukan Pajak adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara. Formulir SSBP tersebut diambil dari aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN Online). Transaksi yang biasa terjadi menggunakan SSBP antara lain penyetoran kerugian negara, kelebihan pembayaran tahun anggaran lalu, penerimaan pengembalian tambahan uang persediaan. Contoh formulir SSBP dapat dilihat pada Lampiran 13.

Praktikan mendapat formulir SSBP dari operator SAIBA dan melakukan pencatatan SSBP di aplikasi SAIBA. Praktikan membuka aplikasi SAIBA dan memilih menu transaksi pendapatan. Setelah itu, praktikan melakukan pencatatan SSBP dengan mengisi data-data yang ada di formulir SSBP di aplikasi SAIBA (Lampiran 12). Jika sudah melakukan pencatatan SSBP, praktikan melakukan proses Posting di aplikasi SAIBA agar pencatatan transaksi tersebut tidak hilang dalam daftar pencatatan SSBP. Jika sudah melakukan proses Posting, praktikan mencetak hasil dari proses pencatatan SSBP tersebut dan diberikan kepada operator SAIBA.

4. Pencatatan SSPB

SSPB adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran kelebihan penggunaan/realisasi anggaran tahun berjalan. Ada kalanya realisasi anggaran yang dilakukan satuan kerja/instansi pemerintah melebihi dari yang seharusnya, disebabkan kesalahan perhitungan. Kelebihan ini harus segera disetorkan dalam tahun anggaran berjalan dengan menggunakan SSPB. Namun bila kelebihan ini terlambat diketahui atau terlambat disetorkan dalam tahun anggaran

berjalan yang berakibat pada penyetoran pada tahun anggaran berikutnya, maka formulir yang digunakan bukan SSPB melainkan harus SSBP.

Transaksi yang bisa menggunakan SSPB adalah kelebihan pembayaran gaji pegawai, kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas, kelebihan pembayaran honor dan kelebihan pembayaran lainnya. Contoh formulir dapat dilihat pada Lampiran 15.

Praktikan mendapat formulir SSPB dari operator SAIBA dan melakukan pencatatan SSPB di aplikasi SAIBA. Praktikan membuka aplikasi SAIBA dan memilih menu transaksi pengembalian belanja. Setelah itu, praktikan melakukan pencatatan SSPB dengan mengisi data-data yang ada di formulir SSPB di aplikasi SAIBA (Lampiran 14). Jika sudah melakukan pencatatan SSPB, praktikan melakukan proses Posting di aplikasi SAIBA agar pencatatan transaksi tersebut tidak hilang dalam daftar pencatatan SSPB. Jika sudah melakukan proses Posting, praktikan mencetak hasil dari proses pencatatan SSPB tersebut dan diberikan kepada operator SAIBA.

5. Rekonsiliasi Barang Milik Negara

Laporan keuangan pada kementerian negara dihasilkan melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang sebagian besar proses akuntansinya dilakukan secara terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, dan sampai dengan pelaporan keuangan pada kementerian negara.

SAI tersebut terdiri dari:

a. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA)

SAIBA dirancang untuk menghasilkan Laporan Keuangan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

SIMAK-BMN adalah sistem yang menghasilkan informasi aset tetap, persediaan, dan aset lainnya untuk penyusunan neraca dan laporan barang milik negara. SIMAK-BMN lebih difokuskan ke dalam pemrosesan dan pelaporan transaksi dalam bentuk Barang Milik Negara. Yang dimaksud dengan Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (PP No. 27 Tahun 2014).

Proses bisnis akuntansi pemerintahan berbantuan aplikasi yang dimaksud dimulai dari pencatatan dokumen sumber, baik secara manual maupun secara elektronik, dan membentuk jurnal transaksi. Selanjutnya jurnal transaksi tersebut dilakukan posting ke buku besar dan diikhtisarkan dalam komponen laporan keuangan.

Selain proses dokumen sumber dan proses akuntansi lainnya, untuk meyakinkan data atas laporan keuangan sebelum disusun menjadi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan, dilakukan rekonsiliasi. Rekonsiliasi bertujuan untuk meminimalisir terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan

akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab-penyebab terjadinya perbedaan.

Rekonsiliasi pada unit akuntansi dan pelaporan instansi dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:

- a. Rekonsiliasi internal, yaitu rekonsiliasi data untuk penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan antar subsistem pada masing-masing Unit Akuntansi masih dalam satu entitas pelaporan, misalnya antara SIMAK BMN dan SAIBA.
- b. Rekonsiliasi eksternal, yaitu rekonsiliasi data untuk penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan antara Unit Akuntansi dan Pelaporan yang satu dengan Unit Akuntansi dan Pelaporan yang lain atau pihak lain yang terkait, tidak dalam satu entitas pelaporan, misalnya rekonsiliasi antara Satuan Kerja dan KPPN melalui e-Rekon LK.

Praktikan melakukan rekonsiliasi internal yaitu Rekonsiliasi BMN yang merupakan pencocokan data dengan SIMAK BMN melalui aplikasi SAIBA. Rekonsiliasi BMN dilakukan sebulan sekali yaitu pada pertengahan bulan. Data rekonsiliasi dikirim melalui email oleh operator SIMAK BMN. Dalam melakukan rekonsiliasi, praktikan memasukkan data rekonsiliasi tersebut ke aplikasi SAIBA (Lampiran 16). Setelah praktikan selesai memasukkan data tersebut, maka akan terlihat hasil dari proses rekonsiliasi yang menunjukkan data sama yang dapat dilihat pada Lampiran 17. Hasil dari proses rekonsiliasi tersebut dicetak dan diberikan kepada operator SAIBA.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melakukan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika, praktikan sempat mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Kurangnya pemahaman praktikan terhadap tugas yang diberikan oleh pembimbing.
2. Kurangnya pemahaman dalam mengakses sistem aplikasi.
3. Banyak terdapat istilah akuntansi pemerintahan yang kurang *familiar* atau baru dengar.
4. Sistem aplikasi sering mengalami gangguan yang dapat menghambat pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing terhadap praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang terdapat di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ialah :

1. Praktikan selalu aktif bertanya kepada staf dalam pengerjaan tugas yang telah diberikan.
2. Praktikan aktif mencari informasi dari berbagai sumber di internet.
3. Praktikan aktif mencari informasi dari buku pedoman anggaran pemerintahan yang disediakan oleh staf Biro Keuangan Kemkominfo.
4. Praktikan selalu mencatat serta mengecek pekerjaan yang telah selesai praktikan kerjakan agar mengurangi kesalahan pada saat terjadinya gangguan pada sistem.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL menjadi suatu wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama berada dibangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja sebenarnya. Dalam melaksanakan tugas yang didapat selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk disiplin, teliti, tepat waktu, tanggap serta bersikap mandiri dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika praktikan mendapatkan ilmu, pengalaman serta pola pikir dalam menyelesaikan masalah di dalam dunia kerja. Dimana praktikan dituntut untuk disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang telah diberikan. Berikut kesimpulan yang dapat praktikan ambil yaitu:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama praktikan berada dibangku perkuliahan.
2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas bagian Biro Keuangan di Kemkominfo seperti melakukan pencatatan SSBP dan SSPB.

3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses akuntansi di tingkat pemerintahan.
4. Merasakan langsung bagaimana suasana dalam lingkungan kerja sebenarnya.
5. Belajar bersosialisasi dan mendapatkan pengetahuan umum tentang pelaporan keuangan melalui sistem aplikasi di pemerintahan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Saran bagi praktikan:
 - a. Mempersiapkan diri serta keahlian dalam bidang akuntansi serta keterampilan untuk mendukung pelaksanaan PKL.
 - b. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat, jurusan, serta keahlian dalam bidang akuntansi.
 - c. Bersikap disiplin dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing.
 - d. Mempelajari terlebih dahulu atas prosedur yang digunakan di dalam instansi yang terkait.
2. Saran bagi universitas:
 - a. Universitas Negeri Jakarta dapat membantu mengarahkan para mahasiswanya untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan minatnya.

- b. Universitas Negeri Jakarta harus membangun hubungan yang baik dengan instansi atau perusahaan.
 - c. Universitas Negeri Jakarta agar memberikan penyuluhan terlebih dahulu mengenai kegiatan PKL kepada mahasiswanya.
 - d. Universitas Negeri Jakarta untuk lebih komunikatif dalam penyampaian berita tentang PKL kepada para mahasiswanya.
3. Saran bagi instansi terkait :
- a. Pihak instansi sebaiknya memperbaiki sistem aplikasi agar kedepannya tidak ada lagi kendala dalam pelaksanaan kegiatan operasional instansi terkait.
 - b. Kementerian Komunikasi dan Informatika seharusnya menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan instansi pendidikan, sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan PKL lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Darmono. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo, 2007.

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KEMKOMINFO. (2017). *Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika Tentang Pelaksanaan Anggaran*. Jakarta: Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis.

<https://www.kominfo.go.id/profil>

<https://www.kominfo.go.id/daftar-menteri>

<https://www.kominfo.go.id/visi-dan-misi>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>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</p>
<p>Nomor : 0943/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>7 Juni 2017</p>
<p>Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi KEMKOMINFO Jl. Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta 10110</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p>Nama : Ulfa Hasanah Nomor Registrasi : 8323154643 Program Studi : Akuntansi (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08111555071</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 1 September 2017.</p> <p>Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;">Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> <div style="text-align: center;">  <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p> </div>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3) 	

Sumber: Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan UNJ

LAMPIRAN 2

Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

KOMINFO Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta 10110 Telp. (021) 3865189 Fax. (021) 3440858 www.bko.kominfo.go.id

NOTA DINAS
 Nomor : 1704/SJ.2/KP.01.15/06/2017

Kepada Yth. : Kepala Biro Keuangan
 Dari : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan(PKL).
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Tanggal : 21 Juni 2017

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik,Kemahasiswaan,dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0943/UN39.12/KM/2017 tanggal 7 Juni 2017 hal Permohonan PKL,dengan ini kami mohon perkenan Saudara untuk dapat menerima dan memberikan kesempatan Permohonan PKL mahasiswa a.n Ulfa Hasanah dari Akuntansi.

Adapun mengenai waktu pelaksanaannya akan dilakukan pada tanggal 3 Juli -31 Agustus 2017.Perlu kami informasikan pula bahwa sebelum pelaksanaan PKL dimaksud, mahasiswa akan dilengkapi dengan Kartu Identitas yang dikeluarkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Cecy Ahmed Feisal

Tembusan Yth.
 .Sekretaris Jenderal Kemkominfo (sebagai laporan)



Sumber: Biro Kepegawaian dan Organisasi KEMKOMINFO

LAMPIRAN 3

Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III

No	Hari/Tanggal	Log Harian PKL
1	Senin, 3 Juli 2017	Halal bi Halal Idul Fitri Pengarahan PKL Pencatatan SSPB
2	Selasa, 4 Juli 2017	Pencatatan SSPB
3	Rabu, 5 Juli 2017	Pencatatan SSPB
4	Kamis, 6 Juli 2017	Pencatatan SSPB
5	Jumat, 7 Juli 2017	Pencatatan SSPB
6	Senin, 10 Juli 2017	Pencatatan SSPB
7	Selasa, 11 Juli 2017	Pencatatan SSPB
8	Rabu, 12 Juli 2017	Pencatatan SSPB
9	Kamis, 13 Juli 2017	Pencatatan SSPB
10	Jumat, 14 Juli 2017	Rekonsiliasi BMN
11	Senin, 17 Juli 2017	Pencatatan SSPB
12	Selasa, 18 Juli 2017	Pencatatan SSPB
13	Rabu, 19 Juli 2017	Pencatatan SSPB
14	Kamis, 20 Juli 2017	Pencatatan SSPB
15	Jumat, 21 Juli 2017	Pencatatan SSPB
16	Senin, 24 Juli 2017	Pencatatan SP2D
17	Selasa, 25 Juli 2017	Pencatatan SP2D
18	Rabu, 26 Juli 2017	Pencatatan SP2D
19	Kamis, 27 Juli 2017	Pencatatan SP2D
20	Jumat, 28 Juli 2017	Pencatatan SP2D



Sumber: data diolah oleh penulis

21	Senin, 31 Juli 2017	Pencatatan SP2D
22	Selasa, 1 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
23	Rabu, 2 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
24	Kamis, 3 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
25	Jumat, 4 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
26	Senin, 7 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
27	Selasa, 8 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
28	Rabu, 9 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
29	Kamis, 10 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
30	Jumat, 11 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
31	Senin, 14 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
32	Selasa, 15 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
33	Rabu, 16 Agustus 2017	Rekonsiliasi BMN
34	Jumat, 18 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
35	Senin, 21 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
36	Selasa, 22 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
37	Rabu, 23 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
38	Kamis, 24 Agustus 2017	Penerimaan Data Capaian Output
39	Senin, 28 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
40	Selasa, 29 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
41	Rabu, 30 Agustus 2017	Pencatatan SP2D
42	Kamis, 31 Agustus 2017	Pencatatan SP2D



TJIP TO

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 4

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.fe.unj.ac.id



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

Nama : ULFA HASANAH
 No. Registrasi : 8323154643
 Program Studi : D3. AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KEM. KOMINER.
 Alamat Praktik/Telp : JALAN MERDEKA BARAT
NO. 9. JAKARTA PUSAT 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 03/07/2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 04/07/2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 05/07/2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 06/07/2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 07/07/2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 10/07/2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 11/07/2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 12/07/2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 13/07/2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 14/07/2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 17/07/2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 18/07/2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 19/07/2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 20/07/2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 21/07/2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31-08-2017
 Penilai, *[Signature]*
 (.....)
[Signature]

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

Sumber: data diolah oleh penulis



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.... SKS

Nama : ULFA HASANAH
No. Registrasi : B.323.15.16.13
Program Studi : D3. AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMKEMINFO
Alamat Praktik/Telp : JALAN MERDEKA BARAT
...NO. 9... JAKARTA. PUSAT... 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 24 / 07 / 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 25 / 07 / 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 26 / 07 / 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 27 / 07 / 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 28 / 07 / 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 31 / 07 / 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 01 / 08 / 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 02 / 08 / 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 03 / 08 / 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 04 / 08 / 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 07 / 08 / 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 08 / 08 / 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 09 / 08 / 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 10 / 08 / 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 11 / 08 / 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31-08-2017
Penilai,



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

Sumber: data diolah oleh penulis



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : ULFA HASANAH
No. Registrasi : B323151643
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEMKOMINFO
Alamat Praktik/Telp : JALAN MERDEKA BARAT
No. 9 JAKARTA PUSAT 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 14 / 08 / 2017	1.....	
2.	Selasa 15 / 08 / 2017	2.....	
3.	Rabu 16 / 08 / 2017	3.....	
4.	Jumat 18 / 08 / 2017	4.....	
5.	senin 21 / 08 / 2017	5.....	
6.	selasa 22 / 08 / 2017	6.....	
7.	Rabu 23 / 08 / 2017	7.....	
8.	kamis 24 / 08 / 2017	8.....	
9.	senin 28 / 08 / 2017	9.....	
10.	selasa 29 / 08 / 2017	10.....	
11.	Rabu 30 / 08 / 2017	11.....	
12.	kamis 31 / 08 / 2017	12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 31-08-2017

Penilai,



FLUORINA

Catatan :

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

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 5

Lembar Penilaian PKL

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$	82	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$																																						
82	A-																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	83																																				
3	Sikap dan Kepribadian	80																																				
4	Kemampuan Dasar	80																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																																				
10	Hasil Pekerjaan	84																																				
Jumlah		820																																				

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.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 ...2... SKS

Nama : ULFA HASANAH
 No.Registrasi : 8323154643
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KEMKOMINFO
 Alamat Praktik/Telp : JALAN MERDEKA BARAT
 NO. 9 JAKARTA PUSAT 10110

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31-08-2017
 Penilai :
 (Stempel: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA)

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 6

Logo Perusahaan

Sumber: media.kominfo.go.id

LAMPIRAN 7

Daftar SP2D Satker di aplikasi OM SPAN

No	Nomor SP2D	Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi
													27 Juli 2017
34	170181301008261	01-08-2017	01-08-2017	11,100,000	IDR	1	01-08-2017	11,100,000	NON GAJI	011667/664241/2017	31-07-2017	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjudin A.n Tony Tovik Hidayat dkk (12 org) Fasilitas Penilaian Online PKA-KL Tahun 2018 Kem.Kominfo Tanggal 27 Juli s/d 28 Juli 2017 di Hotel Grand Zuri - Tangerang Sesuai Surat Tugas Ptt.Kepala Biro Perencana
35	170181301008263	01-08-2017	01-08-2017	385,000	IDR	1	01-08-2017	385,000	GAJI LAINNYA	031887/664241/2017	28-07-2017	NON GAJI	Pembayaran Belanja pegawai uang makan bulan Juni 2017, bagi pegawai Sojen Kementerian Kominfo untuk 1 pegawai sesuai SPP No 03188 tanggal 27 Juli 2017
36	170181301008258	01-08-2017	01-08-2017	130,581,010	IDR	1	01-08-2017	130,581,010	GUP	070897/664241/2017	31-07-2017	NON GAJI	Penggantian Uang Persediaan (GUP) Untuk Keperluan Belanja Barang Pusat Kelembagaan Internasional, sesuai SPP Nomor: 07089/SJ/Kominfo/07/2017, tanggal 28 Juli 2017
37	170181301008266	01-08-2017	01-08-2017	155,893,055	IDR	1	01-08-2017	155,893,055	NON GAJI KONTRAKTUAL	052547/664241/2017	28-07-2017	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Biaya Penggantian Sealant dan Pembersihan Gedung Utama, sesuai dengan SPK no.497/SJ.5.PPK/SPK/KOMINFO/5/2017 tanggal 31 Mei 2017, BAST no.622/SJ.5.PPK/BAST/KOMINFO/7/2017 tanggal 19 Juli 2017, BAP no.626/SJ.5.PPK/

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 8

Daftar SP2D Satker di aplikasi SAS

The screenshot shows the 'Pencatatan Nomor SP2D' window in the SAS 2017 application. The window has two tabs: 'Catat Nomor SP2D' (selected) and 'Pembatalan Nomor SP2D'. Below the tabs is a table with the following columns: Nomor SPM, Tgl. SPM, Satker, K/Beberapa, Nilai SPM, Kode PPK, No. SP2D, Tgl. SP2D, Mata Uang, Kurs, and Pin. The table contains 20 rows of data. The application background features a large 'S' logo and the text 'SAS 2017' and 'PPSPM'. The bottom right corner of the application window displays the version 'Versi 17.0.4' and the date 'Tanggal 7 April 2017'.

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 9

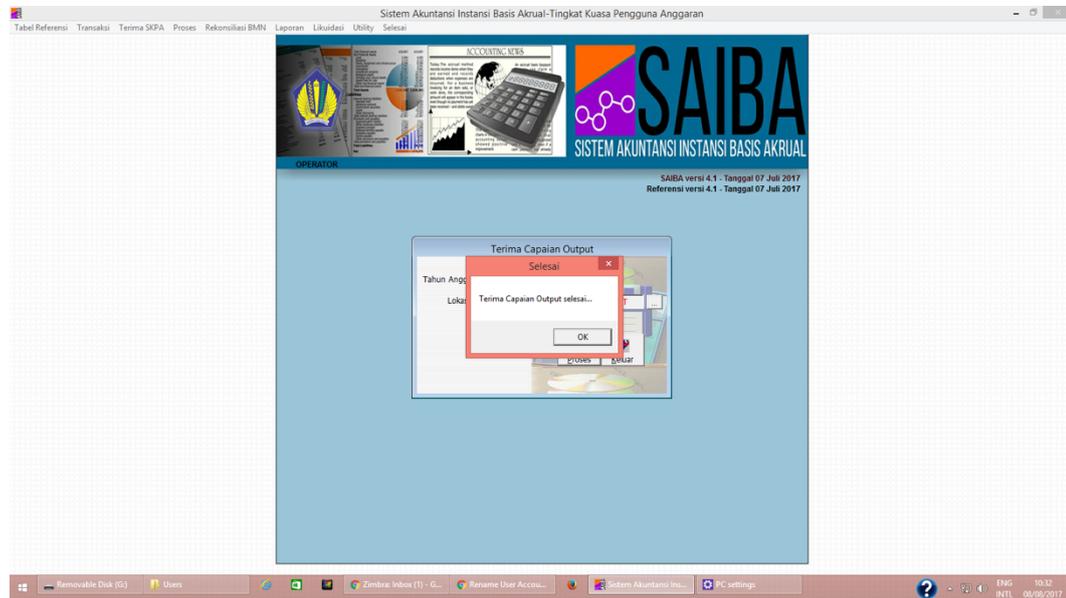
Pencatatan SP2D di aplikasi SAIBA



Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 10

Penerimaan Data Capaian Output



Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 11

Laporan Kinerja Satker

KODE	URAIAN	REALISASI			RENCANA	KELUARAN			KETERANGAN
		ANGGARAN	REALISASI	%		REALISASI	SATUAN	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
561	Layanan Reformasi Birokrasi	691.880.000	229.863.000	40,16	12	7,00	0,00	80,00	-
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2012	1.999.987.000	796.802.419	40,21	24	14,00	0,00	118,00	
503	Koordinasi Pemantauan								
505	Layanan Manajemen Keuangan	4.999.224.000	1.910.884.015	38,23	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL
506	Layanan Manajemen Baku	1.431.140.000	430.724.367	30,21	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2013	6.430.374.000	2.341.608.382	36,40	0	0,00	0,00	NUL	NUL
503	Koordinasi Pemantauan								
504	Layanan Pelaksanaan	32.418.981.000	32.828.887.511	101,28	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2013	32.418.981.000	32.828.887.511	101,28	0	0,00	0,00	NUL	NUL
504	Koordinasi Penyelenggaraan								
502	Layanan Pelaksanaan	6.231.911.000	2.889.612.791	46,36	11	3,00	0,00	0,00	0,00
503	Layanan Pelaksanaan dan Evaluasi	28.286.989.000	2.918.860.020	10,32	12	2,00	0,00	16,00	-
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2014	28.701.286.000	6.818.262.191	23,75	16	3,00	0,00	81,00	
503	Koordinasi Pemantauan								
002	Layanan dukungan di lingkungan Kementerian Kesehatan (LKS)	1.242.782.000	624.910.960	50,29	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2015	1.242.782.000	624.910.960	50,29	0	0,00	0,00	NUL	NUL
503	Koordinasi Pemantauan								
501	Layanan Pemeliharaan	3.846.000.000	2.024.201.465	52,63	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2016	3.846.000.000	2.024.201.465	52,63	0	0,00	0,00	NUL	NUL
503	Koordinasi Pemantauan								
502	Layanan Umum	4.998.000.000	2.179.188.865	43,59	NUL	NUL	NUL	NUL	NUL
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 2016	4.998.000.000	2.179.188.865	43,59	0	0,00	0,00	NUL	NUL
503	Koordinasi Pemantauan								

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 12

Pencatatan SSBP

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 13

Formulir SSBP

Sumber: Operator SAIBA

LAMPIRAN 14

Pencatatan SSPB

Sumber: data diolah oleh penulis

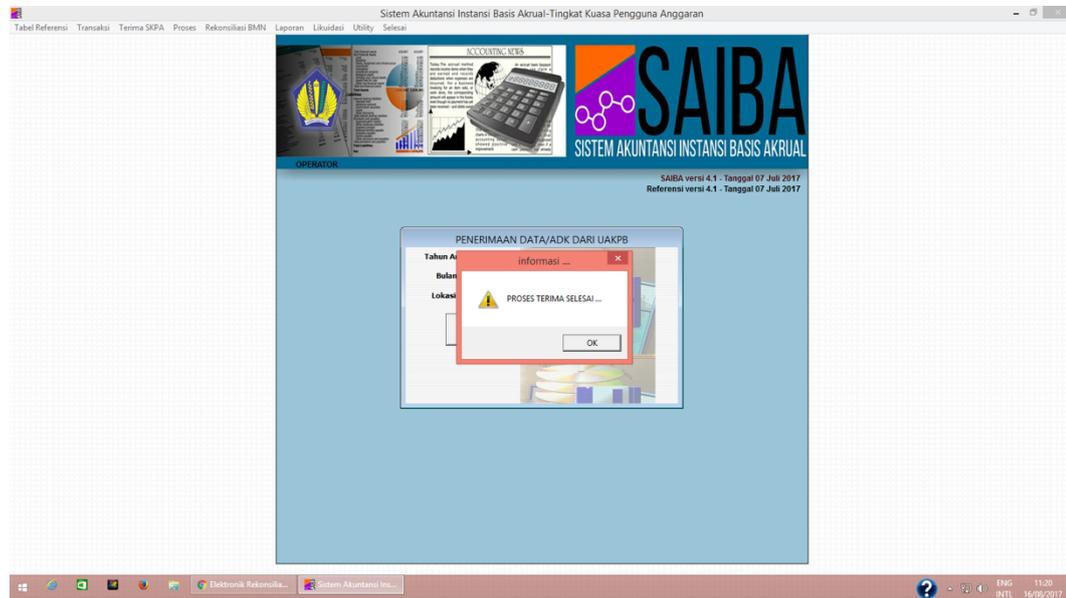
LAMPIRAN 15

Formulir SSPB

Sumber: Operator SAIBA

LAMPIRAN 16

Proses Rekonsiliasi BMN



Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 17

Hasil Rekonsiliasi BMN

The screenshot shows the SAIBA software interface displaying the 'REKONSILIASI SPMI TERKAIT PENGADAAN BMN' report. The report is filtered for the month of July (Bulan 07 Juli). The table below shows the results of the reconciliation process.

K/D AKUN	URAIAN AKUN	NO SPRI	TGL SPRI	PP DAK	PP GIMAK	SELISIH
5201	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1701813010	07-07-17	3.360.000	3.360.000	0
5201	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1701813010	07-07-17	1.860.000	1.860.000	0
5201	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1701813020	03-07-17	17.550.000	17.550.000	0
5201	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1701813020	07-07-17	467.087.500	467.087.500	0
5201	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1701813020	18-07-17	97.432.500	97.432.500	0
5201	Belanja Modal Perawatan dan Mesin	1701817010	06-07-17	7.644.000	7.644.000	0
5201	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	1701817010	13-07-17	29.040.000	29.040.000	0

Sumber: data diolah oleh penulis

LAMPIRAN 18

Daftar Istilah Akuntansi Pemerintahan

Istilah	Definisi
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
Kas Negara	Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara.
Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan pajak dan hibah.

Kantor/Satuan Kerja	Kantor/Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kantor/Satker, adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
Pengguna Anggaran (PA)	Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat

	PPSPM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
Bendahara Umum Negara (BUN)	Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah Pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN..
Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan

	mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
Uang Persediaan (UP)	Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara..
Surat Perintah Membayar (SPM)	Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh

	PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	Surat Setoran Bukan Pajak yang selanjutnya disebut SSBP adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara.
Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	Surat Setoran Pengembalian Belanja yang selanjutnya disebut SSPB adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran kelebihan penggunaan/realisasi anggaran tahun berjalan.
Arsip Data Komputer (ADK)	Arsip data komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data dalam bentuk <i>softcopy</i> yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
Barang Milik Negara (BMN)	Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)	Upaya modernisasi pengelolaan keuangan negara yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan anggaran serta pertanggungjawaban dan pelaporan atas anggaran, kekayaan, dan utang negara.
e-Rekon LK	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.
Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)	Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)	Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1)	Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun

	barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)	Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN)	Unit Akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan BUN yang merupakan penggabungan laporan keuangan seluruh KPPN yang berasal dari UAKBUN-Kanwil serta laporan keuangan dari UAKBUN Pusat.
Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAKPB)	Unit Akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja/Kuasa Pengguna Barang.

Sumber: Buku Pedoman Kementerian Komunikasi dan Informatika Tentang Pelaksanaan Anggaran 2017



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ULFA HASANAH
2. No.Registrasi : 8323154643
3. Program Studi : D3. AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : Adam Zakaria, SE., M.Si., Ph.D., Ak
NIP.1975.0421....200.801...1.011.

5. Judul PKL : Laporan praktik Kerja Lapangan
pada Kementerian Komunikasi dan Informatika

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/11/2017	Bab I	penulisan referensi (footnote, kutipan), minimal hal	A
2	16/11/2017	Bab I - II	paraphrase, struktur organisasi umum,	A
3			penjelasan penempatan bagian keuangan	
4	27/11/2017	Bab III - IV	Penjelasan umum SAIBA, kendala dan cara mengatasinya	A A
5	28/11/2017	Lampiran	Menambahkan istilah singkatan pemerintahan	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				A

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

[Type here]