

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA**

IKA FITRIYANTI

8335132392



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

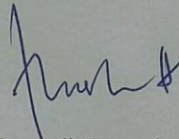
Nama : Ika Fitriyanti
Nomor Registrasi : 8335132392
Program Studi : SI Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan selama dua bulan di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta di Bagian Urusan Akuntansi dan Pelaporan serta Urusan Perbendaharaan. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu memasukkan data surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), membantu memasukkan data penerimaan negara bukan pajak (PNBP) ke dalam aplikasi SAIBA, membantu menulis surat setoran pajak (SSP), membantu memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara, membantu membuat laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker), membantu menginput pungut pajak laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS, membantu menginput setor pajak laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS, serta membantu merekap surat masuk dan surat keluar yang diterima oleh Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

Kata kunci: *Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, SPM, SP2D, Aplikasi SAIBA, PNBP, SSP, Aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara, Laporan Pertanggungjawaban, Aplikasi SAS, Pungut Pajak, Setor Pajak, Surat Masuk dan Surat Keluar.*

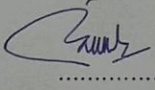
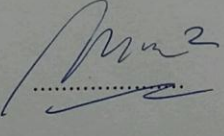
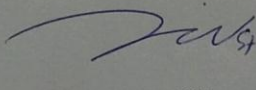
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		20 Februari 2017
Penguji Ahli		
<u>Ratna Angraini, SE, Akt., M.Si, CA</u> NIP. 19740417 200012 2 001		22 Februari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		22 Februari 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan PKL ini dibuat sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan atas PKL yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan mampu menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan kepada praktikan.
3. Ibu Nuramalia Hasanah, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Hafifah Nasution, selaku Dosen Pembimbing praktikan karena telah membimbing dan memberikan saran kepada praktikan selama proses pembuatan laporan PKL ini.
5. Keluarga Besar Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta terutama pada Sub Bagian Keuangan karena telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL dan juga telah memberikan bimbingan kepada praktikan selama proses melaksanakan PKL di instansi tersebut.
6. Keluarga besar Program Studi S1 Akuntansi untuk setiap dukungan dan bantuannya.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini dimasa mendatang. Praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
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 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA	
A. Sejarah Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.....	9
B. Visi dan Misi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.....	11
C. Prestasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.....	13
D. Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.....	13
E. Kegiatan Umum Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.....	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA.....	37
----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38
-------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Halaman
I.1	Jadwal Kerja PKL	8

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
II.1	Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta	14
II.2	Struktur Organisasi Asisten Bidang Pembinaan	14
II.3	Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Kejati DKI Jakarta	15

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran	Halaman
1.	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	39
2.	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	40
3.	Surat Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	41
4.	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	44
5.	Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	45
6.	Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta	51
7.	Struktur Organisasi Bidang Pembinaan	52
8.	Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan	53
9.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	54
10.	Proses Memasukkan Data SPM & SP2D ke dalam Aplikasi SAIBA	55
11.	Memasukkan Data PNPB ke dalam Aplikasi SAIBA	59
12.	Menulis Surat Setoran Pajak (SSP)	61
13.	Menginput data-data pajak yang telah dibayarkan di Aplikasi Konfirmasi Dan Koreksi Penerimaan Negara	64
14.	Membuat laporan pertanggungjawaban di Aplikasi SAS	66
15.	Menginput pungut pajak laporan pertanggungjawaban di Aplikasi SAS	71
16.	Menginput setor pajak laporan pertanggungjawaban di Aplikasi SAS	73
17.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi saat ini persaingan hidup semakin meningkat, terutama di dalam dunia kerja. Setiap orang dituntut untuk memiliki keahlian, keterampilan serta kemampuan yang lebih dari orang lain agar mampu memenangkan persaingan dalam mendapatkan suatu pekerjaan. Menurut data dari Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah pengangguran terbuka menurut pendidikan tertinggi yang ditamatkan dari lulusan universitas di Indonesia pada bulan Februari 2014 sebesar 398.298 orang dan pada bulan Agustus 2014 sebesar 495.143 orang. Sementara itu pada bulan Februari 2015 sebesar 565.402 orang, pada bulan Agustus 2015 sebesar 653.586 orang dan pada bulan Februari 2016 sebesar 695.304 orang. Berdasarkan data dari BPS tersebut dapat dilihat bahwa jumlah pengangguran terbuka di Indonesia setiap tahunnya selalu mengalami kenaikan. Hal ini dikarenakan kurangnya keahlian, keterampilan, dan kemampuan yang lebih yang dimiliki oleh para pencari kerja tersebut.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan yang ada di Indonesia, memiliki kewajiban untuk mencetak SDM yang berkualitas serta mampu bersaing secara global. Dalam menghasilkan SDM yang berkualitas ini, UNJ membekali mahasiswanya dengan pengetahuan maupun pengalaman baik yang diperoleh dari dalam kampus maupun dari

luar kampus. Pengetahuan dan pengalaman dari dalam kampus dapat diperoleh mahasiswa melalui materi-materi perkuliahan yang diajarkan oleh tenaga-tenaga pengajar profesional dan pengalaman berorganisasi yang dimiliki oleh universitas. Sedangkan pengetahuan dan pengalaman dari luar kampus dapat diperoleh mahasiswa melalui kuliah atau praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan suatu kegiatan yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya praktik kerja lapangan diharapkan dapat melatih mahasiswa agar mampu menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya serta mampu bersikap terampil, disiplin, tekun, jujur, dan memiliki etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang sedang dihadapi.

Praktikan sebagai salah seorang mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta diharuskan untuk melakukan praktik kerja lapangan di bidang yang sesuai ilmu yang dipelajarinya yaitu Akuntansi. Oleh karena itu praktikan mengajukan permohonan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta dengan maksud agar praktikan dapat lebih mempelajari tentang penerapan akuntansi pemerintahan di instansi pemerintah yaitu Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Program PKL ini dilakukan selama dua bulan. Pelaksanaan PKL ini dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dengan instansi terkait sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan teori/ilmu yang praktikan dapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Melatih praktikan untuk memiliki sikap disiplin terhadap waktu, rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, dan kemampuan bersosialisasi serta bekerja sama dengan baik di lingkungan dunia kerja.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan pengalaman atas penerapan ilmu akuntansi yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh praktikan dibangku perkuliahan.

- b. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mahasiswa baik mengenai bidang akuntansi maupun bidang lainnya.
- c. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja dan mencari solusinya.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan adalah:

- a. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan pada kondisi nyata yang ada di dunia kerja.
- b. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan praktikan agar menjadi tenaga kerja yang handal dalam bidangnya, yaitu bidang Akuntansi.
- c. Melatih sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- d. Mengembangkan cara berfikir dalam menghadapi masalah yang terjadi di dunia kerja serta mencari solusi terbaik untuk memecahkan masalah tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah:

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada pihak luar di tengah dunia kerja yang semakin berkembang dan bersaing. Dengan dikenalnya Fakultas Ekonomi oleh perusahaan atau instansi diharapkan pihak luar mengetahui kualitas SDM yang dimiliki oleh para mahasiswa FE UNJ. Selain itu, diharapkan dengan semakin dikenalnya FE UNJ kesadaran dan keinginan mahasiswa untuk meningkatkan kualitas dirinya guna mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja semakin meningkat.
- b. Menjalinkan hubungan baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan atau instansi terkait. Dengan terjalinnya hubungan baik dan saling menguntungkan ini, Fakultas Ekonomi UNJ dapat menyalurkan mahasiswa PKL maupun lulusannya untuk bekerja pada perusahaan ataupun instansi tersebut. Selain itu, hubungan baik dan saling menguntungkan dengan perusahaan atau instansi lain dapat menjadi sumber informasi bagi FE UNJ, khususnya Program Studi S1 Akuntansi dalam memperbaharui kurikulumnya sesuai dengan perkembangan pasar tenaga kerja.

3. Bagi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah:

- a. Mendapat bantuan tenaga kerja untuk membantu menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan tanpa harus membuka rekrutmen baru.
- b. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Akuntansi. Dengan kerjasama ini diharapkan nantinya lulusan FE UNJ dapat menjadi tenaga kerja di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Pemerintah, yaitu:

Nama Instansi : Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Alamat Instansi : Jalan H.R Rasuna Said No.2 Kuningan Timur,
Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan, Kode Pos 12950.

Nomor Telepon : (021) 5254128

Website : <http://www.kejati-dki.go.id/>

Bagian : Akuntansi dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan Kejati
DKI Jakarta.

Alasan praktikan memilih instansi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta sebagai tempat untuk melaksanakan PKL adalah karena praktikan ingin mempelajari secara langsung tentang penerapan akuntansi pemerintahan dalam penyelesaian tugasnya di instansi pemerintah yaitu Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL terdiri dari 3 tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang ditujukan kepada Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, praktikan kemudian menyerahkan surat tersebut ke Bagian Persuratan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta yang nantinya oleh Bagian Persuratan akan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan. Setelah surat permohonan PKL tersebut sudah disampaikan ke Sub Bagian Keuangan, staf di Sub Bagian Keuangan menghubungi praktikan untuk datang ke Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta untuk memberitahu bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta pada tanggal 13 Juni hingga 13 Agustus 2016 dengan ketentuan waktu kerja yang sama dengan pegawai Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Tabel I.1 merupakan jadwal kerja PKL yang praktikan laksanakan.

Tabel I.1
Jadwal Kerja PKL

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat	Keterangan
Senin-Kamis Jumat	08.00-15.00 08.00-15.30	12.00-13.00 11.30-13.00	Selama Bulan Ramadhan
Senin-Kamis Jumat	07.30-16.00 07.30-16.30	12.00-13.00 11.30-13.00	Hari Biasa

3. Tahap Pelaporan

Setelah menjalani kegiatan PKL selama dua bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah dilaksanakan. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, dan juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mulai menyusun laporan PKL setelah berakhirnya masa PKL di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta yaitu dimulai pada bulan September 2016. Laporan PKL ini berisi tentang kegiatan praktikan selama masa PKL di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta serta data-data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan PKL diperoleh langsung dari Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

A. Sejarah Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta merupakan lembaga kejaksaan yang berkedudukan di wilayah DKI Jakarta dan menangani kasus hukum di wilayah DKI Jakarta. Kejaksaan Tinggi dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Tinggi yang bertugas mengendalikan pelaksanaan tugas dan wewenang kejaksaan di daerah hukumnya.

Istilah Kejaksaan sebenarnya sudah ada sejak lama di Indonesia. Pada zaman kerajaan Hindu-Jawa di Jawa Timur yaitu pada masa Kerajaan Majapahit, istilah *dhyaksa*, *adhyaksa*, dan *dharmadhyaksa* sudah mengacu pada posisi dan jabatan tertentu di kerajaan. Istilah-istilah ini berasal dari bahasa kuno, yakni dari kata-kata yang sama dalam Bahasa Sansakerta.

Seorang peneliti Belanda, W.F. Stutterheim mengatakan bahwa *dhyaksa* adalah pejabat negara di zaman Kerajaan Majapahit, tepatnya di saat Prabu Hayam Wuruk tengah berkuasa (1350-1389 M). *Dhyaksa* adalah hakim yang diberi tugas untuk menangani masalah peradilan dalam sidang pengadilan. Para *dhyaksa* ini dipimpin oleh seorang *adhyaksa*, yakni hakim tertinggi yang memimpin dan mengawasi para *dhyaksa* tadi. Sementara itu *dharmadhyaksa* mempunyai tiga arti yaitu: (a) Pengawas tertinggi dari kerajaan suci, (b) Pengawasan tertinggi dalam hal urusan kepercayaan, dan (c) Ketua pengadilan.

Peranan Kejaksaan sebagai satu-satunya lembaga penuntut secara resmi difungsikan pertama kali oleh Undang-Undang pemerintah zaman pendudukan tentara Jepang No. 1/1942, yang kemudian diganti oleh *Osamu Seirei* No.3/1942, No.2/1944 dan No.49/1944. Eksistensi kejaksaan itu berada pada semua jenjang pengadilan, yakni sejak *Saikoo Hoooin* (Pengadilan Agung), *Koootooo Hoooin* (Pengadilan Tinggi) dan *Tihooo Hoooin* (Pengadilan Negeri). Pada masa itu, secara resmi digariskan bahwa kejaksaan memiliki kekuasaan untuk:

1. Mencari (menyidik) kejahatan dan pelanggaran.
2. Menuntut perkara.
3. Menjalankan putusan pengadilan dalam perkara kriminal.
4. Mengurus pekerjaan lain yang wajib dilakukan menurut hukum.

Begitu Indonesia merdeka, fungsi seperti itu tetap dipertahankan dalam Negara Republik Indonesia. Hal itu ditegaskan dalam Pasal II Aturan Peralihan UUD 1945, yang diperjelas oleh PP No. 2 Tahun 1945. Isinya mengamanatkan bahwa sebelum Negara Republik Indonesia membentuk badan-badan dan peraturan negaranya sendiri sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Dasar, maka segala badan dan peraturan yang ada masih langsung berlaku. Karena itulah secara yuridis formal Kejaksaan RI telah ada sejak kemerdekaan Indonesia diproklamasikan. Dalam rapat PPKI diputuskan bahwa kedudukan Kejaksaan dalam struktur Negara Republik Indonesia berada dalam lingkungan Departemen Kehakiman.

Pada tanggal 22 Juli 1960, kabinet dalam rapatnya memutuskan bahwa Kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam surat Keputusan Presiden RI tertanggal 1 Agustus 1960 No.204/1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. RUU ini kemudian disahkan pemerintah pada tanggal 30 Juni 1961 dan dinamai UU Nomor 15 tahun 1961. UU ini memuat Ketentuan-Ketentuan Pokok Kejaksaan atau Undang-undang Pokok Kejaksaan (UUPK). Hal itulah yang melatarbelakangi penetapan 22 Juli sebagai hari Kejaksaan dengan surat Keputusan Menteri/JA No. Org/A-51/1 tanggal 2 Januari 1961. Dengan demikian tanggal 22 Juli ini merupakan pancangan tonggak sejarah yang mempunyai nilai penting bagi Kejaksaan, sebab bukan hanya secara formal dan material saja Kejaksaan menjadi departemen tersendiri, tetapi lebih jauh dari pada itu mempunyai dasar yang bernilai spiritual.

B. Visi dan Misi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

1. Visi

Adapun visi dari Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah menjadi lembaga penegak hukum yang bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, untuk dapat memberikan pelayanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran, serta nilai-nilai kepatutan.

2. Misi

Adapun misi dari Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah:

- a. Mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Kejaksaan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, baik dalam segi kualitas maupun kuantitas penanganan perkara seluruh tindak pidana, penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara, serta pengoptimalan kegiatan Intelijen Kejaksaan, secara profesional, proposional dan bermartabat melalui penerapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang tepat, cermat, terarah, efektif, dan efisien.
- b. Mengoptimalkan peranan bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas bidang-bidang lainnya, terutama terkait dengan upaya penegakan hukum.
- c. Mengoptimalkan tugas pelayanan publik di bidang hukum dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien, serta penghargaan terhadap hak-hak publik.
- d. Melaksanakan pembenahan dan penataan kembali struktur organisasi Kejaksaan, pembenahan sistem informasi manajemen terutama pengimplementasian program *quickwins* agar dapat segera diakses oleh masyarakat, serta peningkatan kesejahteraan pegawai melalui tunjangan kinerja atau remunerasi, agar kinerja Kejaksaan dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan optimal.

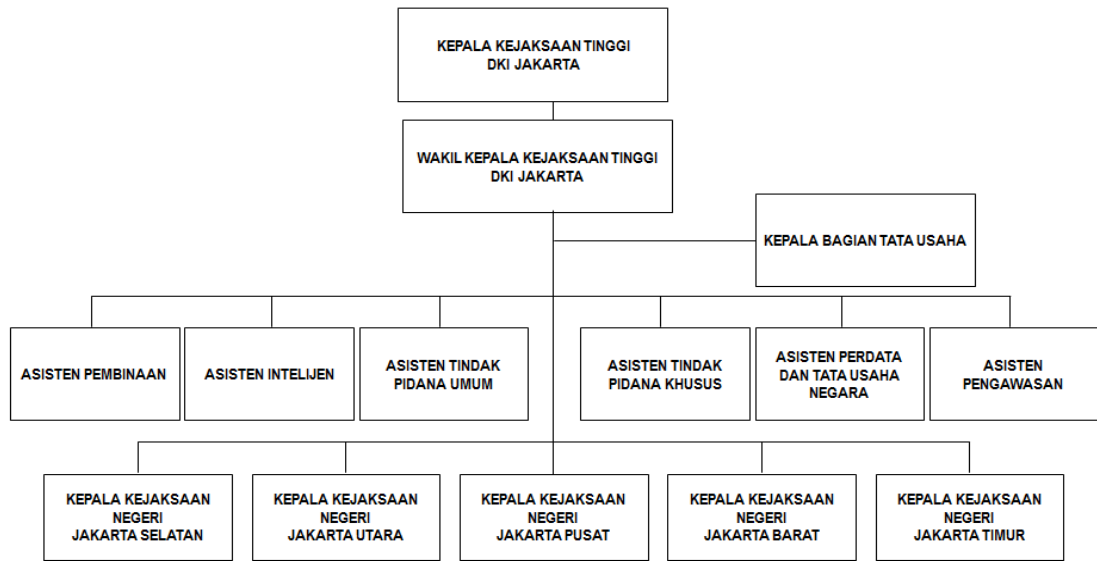
- e. Membentuk aparat Kejaksaan yang handal, tangguh, profesional, bermoral dan beretika guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan wewenang, terutama dalam upaya penegakan hukum yang berkeadilan serta tugas-tugas lainnya yang terkait.

C. Prestasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Prestasi yang pernah diraih oleh Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta yaitu pada tahun 2008 Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta meraih peringkat I dalam hal penanganan kasus dugaan korupsi dibawah kepemimpinan Kepala Kejaksaan Tinggi Andi Nirwanto, Juara II lomba kebersihan kantor dalam rangka Hari Adyaksa pada tahun 2014, dan Juara I lomba kebersihan dan lingkungan kantor antar unit kerja antara Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta pada tahun 2007.

D. Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

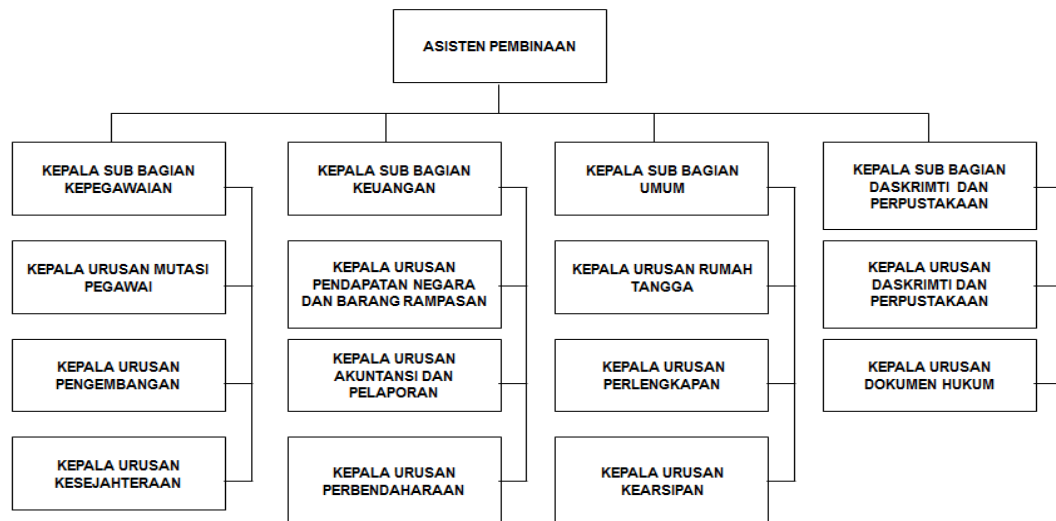
Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta merupakan instansi pemerintah yang dipimpin oleh Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Gambar II.1 merupakan gambar struktur organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Sedangkan Gambar II.2 merupakan struktur organisasi Asisten Bidang Pembinaan dan Gambar II.3 merupakan struktur organisasi Sub Bagian Keuangan.



Gambar II.1

Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Kejati DKI Jakarta, Tahun 2016.



Gambar II.2

Struktur Organisasi Asisten Bidang Pembinaan

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Kejati DKI Jakarta, Tahun 2016



Gambar II.3

Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan Kejati DKI Jakarta

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Kejati DKI Jakarta, Tahun 2016.

Berikut ini akan dijelaskan tugas dari masing-masing unit kerja di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Tugas dari Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah (1) melakukan penuntutan; (2) melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; (3) melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat; (4) melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang; dan (5) melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

2. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Tugas dari Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah (1) membantu Kepala Kejaksaan Tinggi dalam membina dan mengembangkan organisasi dan administrasi sehari-hari serta tugas-tugas teknis operasional lainnya agar lebih berdaya guna dan berhasil guna; (2) membantu Kepala Kejaksaan Tinggi dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten Bidang, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kejaksaan Negeri di daerah hukumnya; (3) memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Kejaksaan Tinggi dan melaksanakan tugas-tugas lain sesuai petunjuk Kepala Kejaksaan Tinggi; dan (4) bertanggungjawab terhadap pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi di lingkungan Kejaksaan Tinggi.

3. Asisten Bidang Pembinaan

Tugas dari Asisten Bidang Pembinaan adalah (1) melaksanakan pembinaan atas manajemen; (2) perencanaan dan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana; (3) pengelolaan data dan statistik kriminal serta penerapan dan pengembangan teknologi informasi; dan (4) memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Tinggi bersangkutan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas.

Asisten Bidang Pembinaan membawahi empat Sub Bagian, yaitu:

a. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas dari Sub Bagian Kepegawaian adalah (1) memproses usul kenaikan pangkat; (2) memproses usul kenaikan gaji berkala; (3) memproses usul pensiun pegawai; (4) memproses usul promosi jabatan; (5) memproses usul cuti pegawai; dan (6) melakukan kegiatan pembinaan kerohanian.

b. Sub Bagian Keuangan

Tugas dari Sub Bagian Keuangan adalah (1) melakukan penatausahaan atau pembukuan barang rampasan; (2) melakukan pengamanan administrasi barang rampasan; (3) membuat laporan keuangan baik untuk tingkat satker maupun tingkat wilayah; (4) melakukan penatausahaan atau pembukuan PNBK; (5) membuat pengajuan SPM untuk pencairan anggaran; (6) membuat daftar rincian pengajuan anggaran; dan (7) membuat laporan pertanggungjawaban bendahara.

c. Sub Bagian Umum

Tugas dari Sub Bagian Umum adalah (1) melakukan pengurusan, pengaturan, pemeliharaan prasarana dan sarana kebersihan lingkungan kantor; (2) melakukan penyiapan bahan untuk pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan administrasi; (3) melakukan penataan arsip, penyimpanan, penyajian serta pengusulan penghapusan arsip; dan (4) melakukan

penyiapan prasarana dan sarana untuk kegiatan dan acara di lingkungan kantor.

d. Sub Bagian Daskrimti dan Perpustakaan

Tugas dari Sub Bagian Daskrimti dan Perpustakaan adalah (1) menyiapkan rencana program kerja tentang perpustakaan dan dokumentasi hukum; (2) menyiapkan dan mengetik surat keluar tentang perpustakaan dan dokumentasi hukum; dan (3) mengolah dan mendokumentasikan surat masuk tentang perpustakaan dan dokumentasi hukum.

4. Asisten Bidang Intelijen

Tugas dari Asisten Bidang Intelijen adalah (1) melakukan kegiatan intelijen penyelidikan, pengamanan dan penggalangan untuk melakukan pencegahan tindak pidana guna mendukung penegakan hukum baik preventif maupun represif di bidang ideologi, politik, ekonomi, keuangan, sosial budaya, pertahanan dan keamanan; (2) melaksanakan cegah tangkal terhadap orang-orang tertentu dan/atau turut menyelenggarakan ketertiban dan ketentraman umum dan penanggulangan tindak pidana serta perdata dan tata usaha negara di daerah hukumnya; (3) memberikan dukungan intelijen Kejaksaan bagi keberhasilan tugas dan kewenangan Kejaksaan; dan (4) melakukan kerjasama dan koordinasi serta pemantapan kesadaran hukum masyarakat di daerah hukumnya.

5. Asisten Bidang Tindak Pidana Umum

Tugas dari Asisten Bidang Tindak Pidana Umum adalah melaksanakan pengendalian, prapenuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, penetapan hakim dan putusan pengadilan, pengawasan terhadap pelaksanaan pidana bersyarat, pidana pengawasan, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan lepas bersyarat dan tindakan hukum lainnya dalam perkara tindak pidana umum.

6. Asisten Bidang Tindak Pidana Khusus

Tugas dari Asisten Bidang Tindak Pidana Khusus adalah melakukan kegiatan penyelidikan, penyidikan, pra penuntutan, pemeriksaan tambahan, penuntutan, pelaksanaan penetapan hakim, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, upaya hukum, pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan lepas bersyarat dan putusan pidana pengawasan, eksaminasi serta tindakan hukum lainnya dalam perkara tindak pidana khusus.

7. Asisten Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara

Tugas dari Asisten Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara adalah melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan, keamanan, dan protokol di lingkungan Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan.

8. Asisten Bidang Pengawasan

Tugas dari Asisten Bidang Pengawasan adalah melaksanakan perencanaan dan pengawasan atas kinerja dan keuangan intern semua

unsur Kejaksaan baik pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri maupun cabang Kejaksaan Negeri di daerah hukum Kejaksaan Tinggi yang bersangkutan, serta melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Kejaksaan Tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Kegiatan Umum Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Kegiatan umum Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta diatur dalam Pasal 30 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia. Adapun kegiatan umum dari Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah:

1. Bidang Pidana

Di bidang pidana Kejaksaan mempunyai kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan penuntutan.
- b. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan bersyarat.
- d. Melaksanakan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang-undang.
- e. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

2. Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara

Di bidang perdata dan tata usaha negara, Kejaksaan dengan kuasa khusus dapat bertindak di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

3. Bidang ketertiban dan ketentraman umum

Di bidang ketertiban dan ketentraman umum, Kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut:

- f. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat.
- g. Pengamanan kebijakan penegakan hukum.
- h. Pengamanan peredaran barang cetakan.
- i. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara.
- j. Pencegahan penyalahgunaan dan/atau penodaan agama.
- k. Penelitian dan pengembangan hukum statistik kriminal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan di Sub Bagian Keuangan. Pada Sub Bagian Keuangan, praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan dari unit kerja Urusan Akuntansi dan Pelaporan serta Urusan Perbendaharaan.

Pada awal kegiatan PKL, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu pada lingkungan di Sub Bagian Keuangan oleh Bapak Sugino selaku Kepala Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Selain itu, praktikan juga diberikan penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta adalah:

1. Memasukkan data Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual).
2. Memasukkan data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke dalam aplikasi SAIBA.
3. Menulis Surat Setoran Pajak (SSP).
4. Memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.

5. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker).
6. Memasukkan pungut pajak laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker).
7. Memasukkan setor pajak laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker).

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal kegiatan PKL, praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Urusan Akuntansi dan Pelaporan mengenai cara memasukkan data SPM (Surat Perintah Membayar) dan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ke dalam aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua), memasukkan data PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) ke dalam aplikasi SAIBA, serta diberikan penjelasan mengenai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) sebagai data sumber anggaran yang sudah dimasukkan ke dalam aplikasi SAIBA pada awal bulan Januari 2016 sebagai saldo awal laporan keuangan tahun anggaran 2016.

Berikut ini merupakan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

1. Pelaksanaan Kerja pada Urusan Akuntansi dan Pelaporan

Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL pada Urusan Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan data Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam aplikasi SAIBA

SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA, sementara SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan bukti persetujuan SPM yang telah dibayarkan melalui transfer rekening dari Bank Pemerintah (Kas Negara) ke Bank Satuan Kerja (Satker) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Praktikan diberikan dokumen sumber berupa SPM dan SP2D yang praktikan dapatkan dari staf urusan Akuntansi dan Pelaporan. Data dari dokumen ini selanjutnya akan dimasukkan ke dalam aplikasi SAIBA. Proses memasukkan data SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAIBA yaitu: (a) mengklik aplikasi SAIBA lalu pilih transaksi; (b) mengklik daftar SPM dan SP2D; (c) masukkan tanggal SPM, nomor SPM, tanggal SP2D, nomor SP2D, KPPN, cara bayar, jumlah bayar, kegiatan, output, lokasi, jenis belanja,

jenis pembayaran, sifat pembayaran, serta input akun-akun serta nominal yang sudah tertera; (d) setelah itu pilih simpan.

Setelah data SPM dan SP2D tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi SAIBA maka data tersebut secara otomatis akan menghasilkan laporan keuangan. Contoh dari proses memasukkan data SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAIBA terdapat pada lampiran 10.

- b. Memasukkan data PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) ke dalam aplikasi SAIBA

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan jenis penerimaan yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. Praktikan diberikan dokumen sumber berupa data PNB yang praktikan dapatkan dari staf urusan Akuntansi dan Pelaporan. Proses memasukkan data PNB ke dalam aplikasi SAIBA yaitu: (a) mengklik aplikasi SAIBA; (b) mengklik kolom penerimaan; (c) memasukkan tanggal, nomor NTB, kode KPPN, nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara), akun, serta nilai yang disetor; (d) setelah itu pilih simpan.

Setelah data PNB tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi SAIBA maka data tersebut secara otomatis akan menghasilkan laporan keuangan. Contoh dari proses memasukkan data PNB ke dalam aplikasi SAIBA terdapat pada lampiran 11.

2. Pelaksanaan Kerja pada Urusan Perbendaharaan

Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL pada Urusan Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

a. Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP

Pada awal diberikannya pekerjaan menulis SSP, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan dari staf Urusan Perbendaharaan mengenai cara menulis SSP tersebut.

Praktikan diberikan dokumen sumber berupa daftar jenis kegiatan pengeluaran beserta potongan pajak PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh (Pajak Penghasilan) yang sudah dihitung sebelumnya oleh staf Urusan Perbendaharaan. Setelah selesai ditulis, surat setoran pajak ini kemudian dibayarkan melalui bank ataupun kantor pos. Setelah dilakukan pembayaran maka dikertas resi pembayaran pajak akan mendapatkan nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) dan NTB (Nomor Transaksi Bank) dimana nomor tersebut yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.

Contoh dari proses penulisan SSP terdapat pada lampiran 12.

b. Memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara

Praktikan diberikan dokumen sumber berupa bukti/resi pembayaran pajak yang telah dibayarkan sebelumnya oleh staf

Urusan Perbendaharaan melalui Kantor Pos Indonesia. Sebelum memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan tersebut ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara ini, praktikan diberikan penjelasan terlebih dahulu mengenai cara memasukkan data-data pajak tersebut di aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara oleh staf urusan Perbendaharaan.

Proses memasukkan data pajak yang telah dibayarkan ini dengan cara: (a) mengklik aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara; (b) kemudian pilih data konfirmasi; (c) pilih input data; (d) kemudian masukkan kode NTPN, kode NTB, kode akun, dan nilai setornya; (e) kemudian pilih simpan.

Setelah data-data pajak yang telah dibayarkan tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan negara maka proses selanjutnya ialah staf Perbendaharaan akan lapor ke KPPN dengan membawa *soft copy* dan *hard copy* data-data pajak tersebut dan pihak KPPN akan mengecek daftar-daftar pajak, nomor NPWP, dan jumlah pajak yang telah dibayarkan tersebut apakah sudah sesuai dengan data yang tertera pada pihak KPPN.

Contoh dari proses memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara terdapat pada lampiran 13.

- c. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)

Laporan Pertanggungjawaban dibuat sebagai wujud dari pertanggungjawaban bendahara atas uang yang dikelolanya. Praktikan membuat Laporan Pertanggungjawaban ini didampingi oleh staf Urusan Perbendaharaan.

Praktikan diberikan dokumen sumber berupa data-data pengeluaran Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta dari staf di urusan Perbendaharaan. Proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban di aplikasi SAS yaitu (a) mengklik aplikasi SAS; (b) pilih bendahara pengeluaran; (c) pilih RUH kwitansi; (d) pilih rekam; (e) setelah mengklik rekam kemudian masukkan jenis kegiatan dan outputnya; (f) lalu pilih proses; (g) setelah itu dipilih jenis akun mana yang akan kita masukkan dan kemudian masukkan nominalnya, nomor bukti, keterangan pembayarannya, kota, tanggal, nama penerima, memasukkan nilai nominal pajak, (h) kemudian pilih simpan.

Setelah membuat laporan pertanggungjawaban ini, proses selanjutnya ialah laporan pertanggungjawaban ini akan dibawa ke KPPN sebagai bentuk pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas uang yang telah dikelolanya.

Contoh dari proses membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di aplikasi SAS terdapat pada lampiran 14.

- d. Memasukkan pungut pajak laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)

Setelah laporan pertanggungjawaban dibuat, maka proses selanjutnya dalam membuat laporan pertanggungjawaban adalah memasukkan pungut pajak. Pungut pajak dilakukan agar transaksi-transaksi yang ada didalam laporan pertanggungjawaban yang sudah dibuat sebelumnya dilengkapi dengan proses pungut pajak.

Praktikan diberikan dokumen sumber berupa data-data pajak yang sudah dipungut. Proses menginput pungut pajak di aplikasi SAS yaitu (a) klik aplikasi SAS; (b) pilih bendahara pengeluaran; (c) pilih RUH transaksi; (d) pilih bulannya; (e) pilih rekam; (f) kemudian pilih kode dan jenis transaksinya; (g) kemudian masukkan jumlah pajak yang dipungut; (h) lalu klik pilih; (i) kemudian masukkan tanggal bukunya; (j) setelah itu pilih simpan.

Contoh dari proses penginputan pungut pajak di aplikasi SAS terdapat pada lampiran 15.

- e. Memasukkan setor pajak laporan pertanggungjawaban di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)

Proses terakhir dalam membuat laporan pertanggungjawaban adalah memasukkan setor pajak. Setor pajak ini dilakukan agar transaksi-transaksi yang ada dilaporan pertanggungjawaban yang

sebelumnya sudah dilakukan pungut pajak telah dilakukan pembayaran pajaknya sehingga sudah tidak ada lagi pajak yang terhutang dari semua transaksi yang ada di laporan pertanggungjawaban.

Proses menginput setor pajak di aplikasi SAS yaitu (a) klik aplikasi SAS; (b) pilih bendahara pengeluaran; (c) pilih RUH transaksi; (d) pilih bulannya; (e) pilih rekam; (f) kemudian pilih kode dan jenis transaksinya; (g) kemudian masukkan nomor NTPN dan NTBnya; (h) lalu klik pilih; (i) kemudian masukkan tanggal bukunya; (j) setelah itu pilih simpan.

Setelah dilakukan proses pungut pajak maupun setor pajak maka laporan pertanggungjawaban yang telah dibuat sudah lengkap dan siap untuk dipertanggungjawabkan ke pihak KPPN atas uang yang telah dikelola oleh bendahara Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

Contoh dari proses penginputan setor pajak di aplikasi SAS terdapat pada lampiran 16.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengalami beberapa kendala seperti:

1. Kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari diri praktikan sendiri yaitu:

- a) Aplikasi yang digunakan dalam akuntansi pemerintahan yaitu SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruwal), SAS (Sistem Aplikasi Satker), dan aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara merupakan aplikasi yang baru pertama kali praktikan gunakan. Sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk dapat menggunakan aplikasi tersebut.
 - b) Kurangnya pengetahuan praktikan tentang penerapan akuntansi pemerintahan secara langsung di instansi pemerintah khususnya Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Sehingga praktikan terkadang kesulitan memahami tugas-tugas yang diberikan.
2. Sedangkan kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari orang lain yaitu:
- a) Pegawai pada Sub Bagian Keuangan sibuk dalam pekerjaannya masing-masing sehingga praktikan merasa ragu untuk memulai interaksi dalam meminta arahan maupun pekerjaan yang dapat praktikan kerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi

Adapun cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Cara menghadapi kendala yang berasal dari diri praktikan sendiri, yaitu:
 - a) Praktikan meminta arahan ataupun bimbingan kepada pegawai di Sub Bagian Keuangan Kejati DKI serta mencari informasi melalui internet mengenai cara menggunakan aplikasi SAIBA, SAS, dan

aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara agar praktikan dapat memahami cara menggunakan aplikasi-aplikasi tersebut.

- b) Praktikan harus menentukan waktu yang tepat untuk berinteraksi ataupun bertanya dengan pegawai di Sub Bagian Keuangan Kejati DKI. Biasanya praktikan akan bertanya pada saat pegawai sedang terlihat senggang. Namun, bila praktikan kesulitan bertanya pada seorang pegawai yang sedang sibuk bekerja, praktikan akan aktif bertanya kepada pegawai lainnya. Keaktifan praktikan dalam bertanya sangat dibutuhkan guna memperlancar pekerjaan praktikan.

2. Sementara itu cara menghadapi kendala yang berasal dari orang lain, yaitu:

- a) Masih sedikitnya ilmu praktikan terkait dengan penerapan akuntansi pemerintahan menuntut praktikan untuk aktif dalam mencari informasi mengenai tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Membaca kembali buku-buku mengenai akuntansi pemerintahan, mencari informasi di internet, dan bertanya merupakan cara praktikan dalam mengatasi masalah bila terdapat materi tugas yang tidak praktikan ketahui.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan suatu kegiatan yang memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa agar dapat meningkatkan pemahaman atas ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya praktik kerja lapangan diharapkan dapat melatih mahasiswa agar mampu menghadapi situasi kerja yang sesungguhnya serta mampu bersikap terampil, disiplin, tekun, jujur, dan memiliki etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang sedang dihadapi.

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta selama dua bulan, maka praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dipercaya untuk melaksanakan PKL di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta untuk membantu pekerjaan pada bagian Urusan Akuntansi dan Pelaporan serta pada Urusan Perbendaharaan.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai gambaran proses-proses transaksi keuangan pada instansi pemerintah khususnya pada Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. Pengetahuan baru yang praktikan dapatkan seperti proses memasukkan data Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam aplikasi

SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua), memasukkan data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke dalam aplikasi SAIBA, menulis Surat Setoran Pajak (SSP), memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker), menginput pungut pajak di aplikasi SAS, menginput setor pajak di aplikasi SAS, serta merekap data surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta.

3. Dengan adanya PKL dapat melatih praktikan untuk bersikap disiplin atas waktu, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, serta kemampuan bersosialisasi dan bekerja sama dengan baik di lingkungan dunia kerja. Dengan sikap-sikap ini, praktikan akan mampu menghadapi dunia kerja sesungguhnya di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama dua bulan di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, maka praktikan ingin memberikan saran bagi pihak-pihak terkait:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan harus lebih mempersiapkan mental serta kemampuan lainnya yang dapat mendukung pelaksanaan PKL. Kesiapan praktikan sebelum memulai PKL

sangat dibutuhkan guna mempermudah dan memperlancar kegiatan PKL.

- b. Praktikan selanjutnya juga harus memahami pengetahuan dasar akuntansi sebagai modal dasar yang akan digunakan dalam bekerja di Bagian Keuangan.
- c. Praktikan selanjutnya harus lebih aktif lagi dalam bersosialisasi dengan pegawai lain ditempat PKL agar dapat beradaptasi dengan cepat dan dapat memudahkan praktikan dalam bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi UNJ, yaitu:

- a. Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat memberikan bimbingan atau pembekalan terkait dengan lingkungan PKL dan sikap-sikap apa saja yang harus dimiliki mahasiswa selama PKL. Pembekalan ini bertujuan agar mahasiswa tersebut lebih memiliki kesiapan dan kepercayaan diri dalam melaksanakan PKL.
- b. Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat menentukan dosen pembimbing sebelum mahasiswa melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat lebih aktif bertanya dengan pembimbingnya mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum, selama, dan sesudah melaksanakan PKL.

3. Bagi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Adapun saran bagi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, yaitu:

- a. Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta diharapkan dapat lebih aktif dalam memberikan pekerjaan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL.
- b. Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta diharapkan dapat menyediakan sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

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

Bagian Kepegawaian Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. 2016. *Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta*. Jakarta.

Kejaksaan Tinggi. 2016. https://id.wikipedia.org/wiki/Kejaksaan_tinggi, diakses tanggal 16 Oktober 2016.

Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta. 2016. <http://www.kejati-dki.go.id/index.php>, diakses tanggal 23 Oktober 2016.


22 Juli 1968: Sejarah Hari Bhakti Adhyaksa (Kejaksaan). 2015. <http://koranmakassaronline.com/v2/22-juli-1968-sejarah-hari-bhakti-adhyaksa-kejaksaan/>, diakses tanggal 23 Oktober 2016.

Pengangguran Terbuka Menurut Pendidikan Tertinggi Yang Ditamatkan 1986-2016. 2016. <https://www.bps.go.id/>, diakses tanggal 26 November 2016.

Prestasi dan Kritik Kejati DKI Jakarta. <http://forumkeadilan.com/hukum/prestasi-dan-kritik-kejati-dki-jakarta/>, diakses tanggal 26 November 2016.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3848/UN39.12/KM/2016

1 Juni 2016

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


**Yth. Kepala Tata Usaha
Kejaksanaan Tinggi DKI Jakarta
Jl. HR Rasuna Said No.2
Jakarta Selatan**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Ika Fitriyanti
Nomor Registrasi : 8335132392
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082232608735

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 – Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.

KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

Jalan H.R Rasuna Said No. 2, Jakarta Selatan

Jakarta, 12 Agustus 2016

Nomor : B-055/O.1.2/Cu.3/08/2016
 Lampiran : -
 Hal : Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth.:

**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta**

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 3848/UN39.12/KM/2016 tanggal 1 Juni 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui mahasiswa atas nama :

Nama : Ika Fitriyanti
 Nomor Registrasi : 8335132392
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta pada bulan Juni s.d Agustus 2016.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Keuangan
 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA




SUGINO
 NIP. 196806051990031002

Tembusan :


1. Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 2. Arsip.
-

Lampiran 3 – Surat Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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
2
..... SKS


Nama : IKA FITRIYANTI
No. Registrasi : 8335132392
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. RAJUYA SAID NO. 2 JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamisi, 16 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamisi, 23 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamisi, 30 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 1 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

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

Jakarta, 12 Agustus 2016

[Signature]
SUGIANTO
NIP. 196806051990051002





Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : IKA FIRYANTI
No. Registrasi : 835132392
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID NO.2 JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Juli 2016	1.	
2.	Selasa, 5 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 6 Juli 2016	3.	
4.	Kemis, 7 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 8 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6.	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7.	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8.	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9.	
10.	Jumat, 15 Juli 2016	10.	
11.	Senin, 18 Juli 2016	11.	
12.	Selasa, 19 Juli 2016	12.	
13.	Rabu, 20 Juli 2016	13.	
14.	Kamis, 21 Juli 2016	14.	
15.	Jumat, 22 Juli 2016	15.	

Jakarta, 12 Agustus 2016

Penilai,



SUBIANTO

NIP. 196805061970031002

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 : IKA FITRIYANTI
No. Registrasi : 8335192392
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. H.R. RASUNA SAID NO. 2 JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juli 2016	1.	
2.	Selara, 26 Juli 2016	2.	
3.	Rabu, 27 Juli 2016	3.	
4.	Kamis, 28 Juli 2016	4.	
5.	Jumat, 29 Juli 2016	5.	
6.	Senin, 1 Agustus 2016	6.	
7.	Selara, 2 Agustus 2016	7.	
8.	Rabu, 3 Agustus 2016	8.	
9.	Kamis, 4 Agustus 2016	9.	
10.	Jumat, 5 Agustus 2016	10.	
11.	Senin, 8 Agustus 2016	11.	
12.	Selara, 9 Agustus 2016	12.	
13.	Rabu, 10 Agustus 2016	13.	
14.	Kamis, 11 Agustus 2016	14.	
15.	Jumat, 12 Agustus 2016	15.	

Jakarta, 12 Agustus 2016

Pemisi,

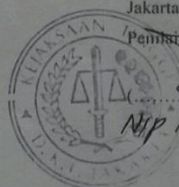
.....
S.V.G./M.O

NIP 196805061990031002


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe

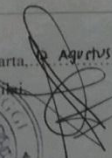
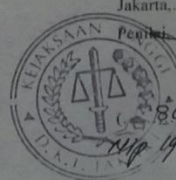


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : IKA FITRIYANTI
No.Registrasi : 8335132392
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : TL. H.R. RAUHA JARD NO.2 JAKARTA SELATAN

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	92	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	92	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	91	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	96	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		926	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{926}{10} = 92,6$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">92</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 8 Agustus 2016

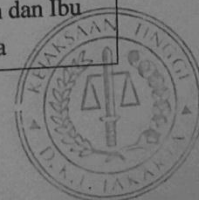


 NIP. 196808051990021012

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

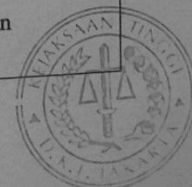
Lampiran 5 – Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 5 – Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

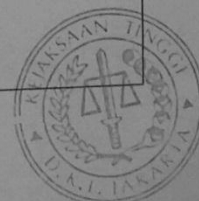
No	Hari & Tanggal	Jenis Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di perkenalkan dengan seluruh pegawai yang ada di Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta 2. Diberikan penjelasan tentang pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan pada urusan akuntansi dan pelaporan. 3. Diberikan penjelasan mengenai DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 4. Diberikan juga penjelasan mengenai SPM dan SP2D. 	Bapak Sugino dan Bapak Budi Setiawan
2.	Selasa, 14 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Bapak Budi Setiawan
3.	Rabu, 15 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Bapak Budi Setiawan
4.	Kamis, 16 Juni 2016	Memasukan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
5.	Jumat, 17 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Bapak Budi Setiawan
6.	Senin, 20 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi	Bapak Budi Setiawan dan Ibu Ade Erna



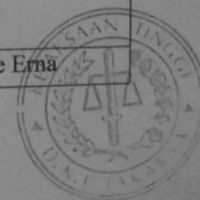
		SAIBA dan Menulis Surat Setoran Pajak (SSP)	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	Menulis Surat Setoran Pajak dilembar SSP yang diberikan dan Memasukkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di aplikasi SAIBA.	Ibu Ade Erna dan Bapak Budi Setiawan
8.	Rabu, 22 Juni 2016	Menulis Surat Setoran Pajak dilembar SSP yang diberikan.	Ibu Ade Erna
9.	Kamis, 23 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Bapak Budi Setiawan
10.	Jumat, 24 Juni 2016	Merekap surat keluar dan surat diterima pada Sub Bagian Keuangan Kejati DKI	Ibu Ade Erna
11.	Senin, 27 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Bapak Budi Setiawan
12.	Selasa, 28 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Bapak Budi Setiawan
13.	Rabu, 29 Juni 2016	Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP yang diberikan.	Ibu Ade Erna
14.	Kamis, 30 Juni 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP yang diberikan.	Bapak Budi Setiawan dan Ibu Ade Erna
15.	Jumat, 1 Juli 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi	Bapak Budi Setiawan



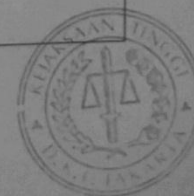
		SAIBA.	
16.	Senin, 11 Juli 2016	Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
17.	Selasa, 12 Juli 2016	Memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan di aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.	Ibu Ade Erna
18.	Rabu, 13 Juli 2016	Membuat Laporan Pertanggungjawaban untuk periode bulan Juni 2016 di aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)	Ibu Ade Erna
19.	Kamis, 14 Juli 2016	Menginput pungut pajak laporan pertanggungjawaban untuk periode bulan Juni 2016 di aplikasi SAS.	Ibu Ade Erna
20.	Jumat, 15 Juli 2016	Memasukkan setor pajak laporan pertanggungjawaban untuk periode bulan Juni 2016 di aplikasi SAS.	Ibu Ade Erna
21.	Senin, 18 Juli 2016	Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP yang diberikan	Ibu Ade Erna
22.	Selasa, 19 Juli 2016	Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA dan Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP yang diberikan	Bapak Budi Setiawan dan Ibu Ade Erna
23.	Rabu, 20 Juli 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
24.	Kamis, 21 Juli 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan



25.	Jumat, 22 Juli 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
26.	Senin, 25 Juli 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
27.	Selasa, 26 Juli 2016	Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP yang diberikan dan Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA.	Ibu Ade Erna dan Bapak Budi Setiawan
28.	Rabu, 27 Juli 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
29.	Kamis, 28 Juli 2016	Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP yang diberikan	Ibu Ade Erna
30.	Jumat 29 Juli 2016	Memasukkan data-data pajak yang telah dibayarkan di aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara.	Ibu Ade Erna
31.	Senin, 1 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Membuat laporan pertanggungjawaban untuk periode bulan Juli 2016 di aplikasi SAS	Bapak Budi Setiawan dan Ibu Ade Erna
32.	Selasa, 2 Agustus 2016	Memasukkan pungut pajak di laporan pertanggungjawaban untuk periode bulan Juli 2016 di aplikasi SAS	Ibu Ade Erna
33.	Rabu, 3	Memasukkan setor pajak di laporan	Ibu Ade Erna



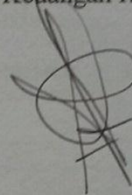
	Agustus 2016	pertanggungjawaban untuk periode bulan Juli 2016 di aplikasi SAS	
34.	Kamis, 4 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
35.	Jumat, 5 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
36.	Senin, 8 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP	Bapak Budi Setiawan dan Ibu Ade Erna
37.	Selasa, 9 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
38.	Rabu, 10 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
39.	Kamis, 11 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Menulis Surat Setoran Pajak (SSP) dilembar SSP	Bapak Budi Setiawan dan Ibu Ade Erna



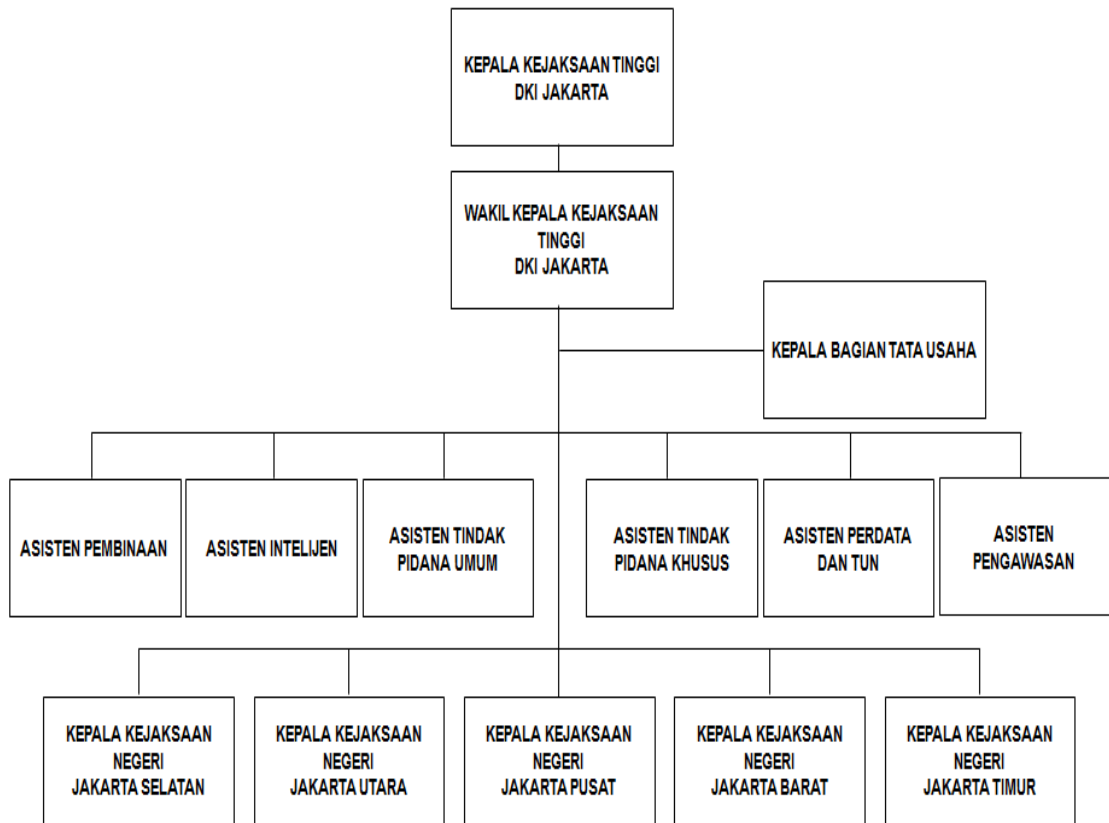
40.	Jumat, 12 Agustus 2016	Memasukkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di aplikasi SAIBA dan Memasukkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Aplikasi SAIBA	Bapak Budi Setiawan
-----	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Mengetahui

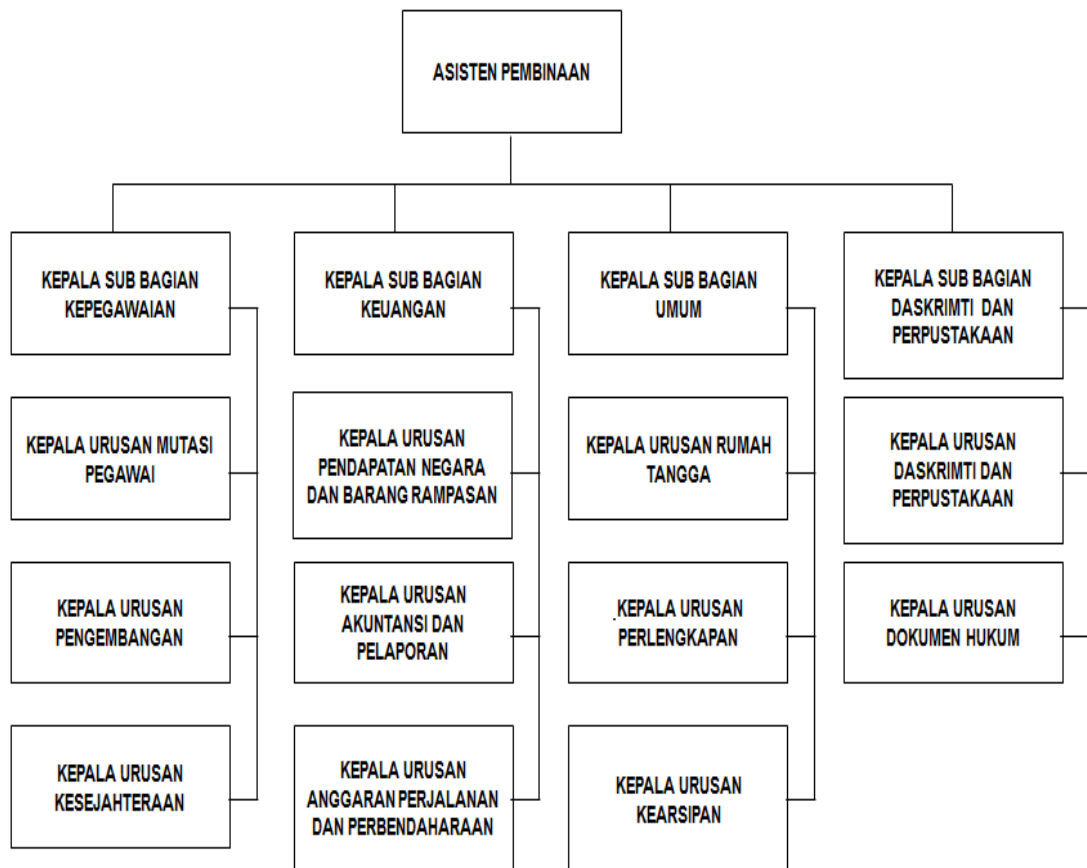
Kepala Sub Bagian Keuangan KEJATI DKI JAKARTA



SUGINO
NIP. 196806051990031002

Lampiran 6 – Struktur Organisasi Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Lampiran 7 – Struktur Organisasi Bidang Pembinaan

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Lampiran 8 – Struktur Organisasi Sub Bagian Keuangan

Sumber: Sub Bagian Kepegawaian Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Lampiran 9 – Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Selesai



Kemন্ত্রian / Lembaga (006) KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA Thn.Ang 2016
 Eselon 1 (01) KEJAKSAAN AGUNG No.Dok DIPA-006.01.2.005020/2016
 Lokasi (0100) DKI JAKARTA Tgl. Dok 07-12-2015
 Satker (005020) KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA Tgl. Buku 01-01-2016

DIPA Terakhir 0 DIPA Ke 0

JNS.SATK KPPN SD-CP

01	1090	994	511111	10,951,810,000	Dalam Rupiah
Prog	Kegiatan	Output	AKUN	Rupiah Pagu	
01	1090	994	511111	10,951,810,000	<input type="button" value="Simpan"/>
01	1090	994	511119	134,000	<input type="button" value="UbahDT"/>
01	1090	994	511121	707,574,000	<input type="button" value="HapusDT"/>
01	1090	994	511122	209,758,000	<input type="button" value="Selesai"/>
01	1090	994	511123	131,170,000	
01	1090	994	511124	10,083,252,000	
01	1090	994	511125	1,039,913,000	<input type="button" value="Ubah No. Dok"/>
Total DIPA				56,898,515,000	<input type="text" value="Isi No.Dok Baru DIPA-006.01.2.005020/2016"/>

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

Untuk pindah ke No DIPA lain, gunakan tombol > atau <

Sumber: Sub Bagian Keuangan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Lampiran 10 – Proses Memasukkan Data SPM dan SP2D ke dalam Aplikasi SAIBA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 22-07-2016 Nomor : 00051.005020/07/2016
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (LS)
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA (006)
 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA (01)
 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA (005020)

7 Kegiatan : Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya
 Jaksa Agung Muda Pembinaan di Kejaksaan, Kejati, Kejari dan Cabangan
 8 Kode Kegiatan : 1090
 9 Kode Fungsi, S Fungsi, Program : 01.01.01
 10 Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah

2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Pegawai Berupa Tunjangan Kinerja Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta dan Kejaksaan Negeri Se-DKI Jakarta Bulan Ke-13 Tahun 2016 untuk 691 Pegawai.

3. Jenis Belanja : BELANJA PEGAWAI
 4. Atas Nama : BPG 139 KEJATI DKI JAKARTA
 5. Alamat : Jl. H.R. RASUNA SAID NO. 2 JAKARTA SELATAN
 6. Mempunyai rekening : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC. JAKARTA JL. SULTAN HASANUDIN NO.62 BLOK.M JAKARTA nomor rekening : 0193-01-001085.30.7

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -
 8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. 0
 9. Dengan penjelasan :

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	1090_994_512411	25.469.500.000	11.679.381.659	1.995.173.530	13.674.555.189	11.794.944.811
	Jumlah I	25.469.500.000	11.679.381.659	1.995.173.530	13.674.555.189	11.794.944.811
	SEMUA KEGIATAN					
	1090	54.361.619.000	29.885.102.875	1.995.173.530	31.880.276.405	22.481.342.595
	1097	473.632.000	0	0	0	473.632.000
	1102	143.444.000	0	0	0	143.444.000
	1103	90.520.000	0	0	0	90.520.000
	1108	1.207.400.000	0	0	0	1.207.400.000
	1114	564.670.000	0	0	0	564.670.000
	1119	57.230.000	0	0	0	57.230.000
	Jumlah II	56.898.515.000	29.885.102.875	1.995.173.530	31.880.276.405	25.018.238.595

UANG PERSEDIAAN : 0

Lampiran : 0 Lembar Pendukung Lembar
 Surat Buku : 0
 Pengeluaran Lembar

KOTA JAKARTA SELATAN, Tanggal seperti di atas
 Pejabat Pembuat Komitmen
 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA (005020)

IG SITUMORANG, SH, MH.
 5109011988031001

TOTON RASYID, SH, MH
 NIP. 197710051997031001

Sumber: Urusan Akuntansi dan Pelaporan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 22-07-2016 Nomor : 00051/005020/07/2016

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 1.995.173.530,-

***SATU MILYAR SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH LIMA JUTA SERATUS TUJUH PULUH TIGA RIBU LIMA RATUS
TIGA PULUH RUPIAH***

Jenis SPM : 04 GAJI LAINNYA

Dasar Pembayaran
UU NO.14 TAHUN 2015 TENTANG APBN TA2016
DIPA-006.01.2.005020/2016 TANGGAL 07-12-2015

Cara Bayar : 2 Giro Bank
Satker Kewenangan 005020 KD Nama Satker KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA Tahun Anggaran : 2016

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
01 01 006 01 01
Kegiatan, Output, Lokasi
1090 994 01.54

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	1.995.173.530,-		
Jumlah Pengeluaran	1.995.173.530,-	Jumlah Potongan	

Rp. 1.995.173.530,-

Tempat : BPG 139 KEJATI DKI JAKARTA Jl. H.R RASUNA SAID NO. 2 JAKARTA SELATAN

PWP : 00.441.811.7-063.000
Kecamatan : 0193-01-001085.30.7 (BPG 139 KEJATI DKI JAKARTA)
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. SULTAN HASANUDIN NO.62 BLOK.M JAKARTA
Keterangan : Pembayaran Belanja Pegawai Berupa Tunjangan Kinerja Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta dan Kejaksaan Negeri Se-
Jakarta Bulan Ke-13 Tahun 2016 untuk 691 Pegawai.

JAKARTA, 22 JULI 2016
P.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Penanda Tangan SPM
[Signature]
SUDUNG SITUMORANG, SH, MH.
NIP. 196109011988031001

Untuk bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, oleh karena itu bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
Materai perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.

3 777 234 9-5 1

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA Kotak Masuk x

AP_SYSADMIN@span.depkeu.go.id 22 Jul (3 hari yang lalu)

ke saya

DAFTAR SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No	SP2D		SPPT		Resume Tagihan		MATA UANG	Nilai	Nilai Tukar	Nilai Dalam Rupiah	Bank Operasional	Supplier			
	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal						Nama	NPWP	NCP	Bank
1	16139130102243822	JUL-16	SPPT/139 1602144862	22-JUL-16	0000517/005020/2016	22-JUL-16	IDR	1.995.173.530,00	1,00	1.995.173.530,00	RPKBUNP SPAN BRI	KEJAKSAAN TINGGI D.K.I JAKARTA	004418117063000	-	BANK RAKYAT INDONESIA

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Seleksi

SAIBA

Sifat Pembelian Membayar & NPD

Tgl. SPM 22-07-2016 No. SPM 00051005020/2016 KPPN 139 JAKARTA V Tahun Anggaran 2016
 Tgl. SP2D 22-07-2016 No. SP2D 161391301022438 Cara Bayar 2 Giro Bank
 Jumlah Bayar 1,995,173,530

Dasar Pembayaran
 Dokumen 01 DIPA
 No Dokumen DIPA-006.01.2.005020/2016
 Tgl Dokumen 07-12-2015
 Fungsi, Sub fungsi, BA-Unit Es.I, Program 03 - 03 - 00601 - 01
 kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja 1090 994 0100 51
 Jenis Pembayaran: 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran: 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan 01 / 0

512411	1,995,173,530				0
Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept.	Unit	Akun	Rupiah Potongan
512411	1,995,173,530				
Total Rupiah MAK 1,995,173,530		Total Rupiah MAP 0			

TambahDetil UbahDetil HapusDetil

Simpan Batal

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Seleksi

SAIBA

Sifat Pembelian Membayar & NPD

Tgl. SPM 15-06-2016 No. SPM 000357005020/2016 KPPN 139 JAKARTA V Tahun Anggaran 2016
 Tgl. SP2D 17-06-2016 No. SP2D 161391303010843 Cara Bayar 2 Giro Bank
 Jumlah Bayar 63,968,963

Dasar Pembayaran
 Dokumen 01 DIPA
 No Dokumen DIPA-006.01.2.005020/2016
 Tgl Dokumen 07-12-2015
 Fungsi, Sub fungsi, BA-Unit Es.I, Program 01 - 01 - 00601 - 01
 kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja 1090 994 0100 52
 Jenis Pembayaran: 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran: 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan 01 / 0

522111	63,968,963				0
Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept.	Unit	Akun	Rupiah Potongan
522111	63,968,963				
Total Rupiah MAK 63,968,963		Total Rupiah MAP 0			

Keluar

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Selesai

SAIBA

Tgl. SPM 17-06-2016 No SPM 000347005020/2016 KPPN 139 JAKARTA V Tahun Anggaran 2016
 Tgl. SPZD 20-06-2016 No SPZD 161391301017740 Cara Bayar 2 Giro Bank
 Jumlah Bayar 1,971,661,390

Dasar Pembayaran
 Dokumen 01 DIPA
 No Dokumen DIPA-006.01.2.005020/2016
 Tgl Dokumen 07-12-2015

Fungsi, Sub fungsi, BA-Unit Es. I, Program
 03 - 03 - 00601 - 01
 kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
 1090 994 0100 51
 Jenis Pembayaran: 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran: 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan 01 / 0

512411	1,971,661,390				0
Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept	Unit	Akun	Rupiah Potongan
512411	1,971,661,390				
Total Rupiah MAK 1,971,661,390		Total Rupiah MAP 0			

TambahDetail UbahDetail HapusDetail TambahPotongan UbahPotongan HapusPotongan

Simpan Batal

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Selesai

SAIBA

Tgl. SPM 02-08-2016 No SPM 000537005020/2016 KPPN 139 JAKARTA V Tahun Anggaran 2016
 Tgl. SPZD 04-08-2016 No SPZD 161391303015291 Cara Bayar 2 Giro Bank
 Jumlah Bayar 60,998,626

Dasar Pembayaran
 Dokumen 01 DIPA
 No Dokumen DIPA-006.01.2.005020/2016
 Tgl Dokumen 07-12-2015

Fungsi, Sub fungsi, BA-Unit Es. I, Program
 03 - 03 - 00601 - 01
 kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
 1090 994 0100 52
 Jenis Pembayaran: 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran: 4 Pembayaran Langsung (LS)
 Sumber Dana / Cara Penarikan 01 / 0

522111	60,998,626				0
Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept	Unit	Akun	Rupiah Potongan
522111	60,998,626				
Total Rupiah MAK 60,998,626		Total Rupiah MAP 0			

Keluar

Lampiran 11 – Memasukkan Data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke dalam Aplikasi SAIBA

Sistem Akuntansi Instansi Basis Aktual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Selesai

ACCOUNTING NEWS

SAIBA
PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PELAPORAN

Tanggal Dok. 11-07-2016 Nomor NTB 000002010446 Kode KPPN 139 JAKARTA V

Nomor NTPN 7AEF102V0Q2H7M9M Tgl Buku 11-07-2016

Kementerian/Lembaga 006 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Unit Organisasi 01 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Satuan Kerja 005020 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

Wilayah 0100 DKI JAKARTA

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
423953	01	1090	994	KD	2,617,000
Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah
423953	01	1090	994	KD	2,617,000

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

Sumber: Urusan Akuntansi dan Pelaporan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Terima SKPA Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Likuidasi Utility Selesai

ACCOUNTING NEWS

SAIRA

PERIKAMAN PERUBAHAN
SIP/KEP/SSB

Tanggal Dok. 04-08-2016 Nomor NTB 160804733768 Kode KPPN 139 JAKARTA V

Nomor NTPN 908866BVS6703512 Tgl Buku 04-08-2016

Kementerian/Lembaga 006 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Unit Organisasi 01 KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

Satuan Kerja 005020 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

Wilayah 0100 DKI JAKARTA

Akun Prog Kegi. Output Jns. Satk. Jumlah Setoran

423141 01 1090 994 KD 7,000,000

Akun	Prog	Kegi	Output	Jns. Satk.	Jumlah
423141	01	1090	994	KD	7,000,000

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

Lampiran 12 – Menuliskan Surat Setoran Pajak (SSP)

NO	PERUSAHAAN	URAIAN	PPN	PPH	PPH PASAL
1	2	3	4	5	6
1	UD. BUNGA INDAH	PEMBELIAN POHON PALEM	√ 127,272	19,090	22 ✓
2	ASTRA INTERNATIONAL	SERVICE MOBIL DINAS B-1044-RFY	√ 282,454	56,490	23 ✓
3	SOLEMAN	PEMELIHARAAN CLOSET KANTOR	√ 773,636	309,454	23 ✓
4	BENGKEL AC	SERVICE AC	√ 474,545	189,818	23 ✓
5	BENGKEL AC	PERBAIKAN INSTALASI LISTRIK	√ 160,909	64,363	23 ✓
6	PT. PLAZA AUTO PRIMA	SERVICE MOBIL DINAS B-1928-RFW	-	11,090	23 ✓
7	CV. FAJAR INDAH MANDIRI	PEMELIHARAAN ARSIP UMUM	√ 545,454	109,090	23 ✓
8	CV. AZRAJENS MAYUMA	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR	√ 2,290,454	458,090	23 ✓
9	UD. BUNGA INDAH	PEMBELIAN POHON PALEM	√ 181,363	27,204	22 ✓
10	RM. TARASO	KONSUMSI RAPAT ANALISIS JABATAN	-	7,650	22 ✓
11	UD. BUNGA INDAH	PEMBELIAN POHON PALEM	√ 254,545	38,181	22 ✓
12	DODHI YUDHIANTO ✓	PERBAIKAN ABSEN SIDIK JARI 4 UNIT	√ 90,909	36,363	23 ✓
13	MAJU TEKNIK ✓	PEMELIHARAAN LIFT BULAN JUNI 2016	-	28,000	23 ✓
14	BENGKEL AC ✓	PERBAIKAN MCB, LAMPU & KABEL POWER	√ 92,272	36,909	23 ✓
15	BENGKEL AC ✓	PERBAIKAN AC RUANGAN UMUM, KALIAI & TU	√ 92,272	36,909	23 ✓
16	CV. AZRAJENS MAYUMA	PERBAIKAN PIPA SUMUR, KRAN KAMAR MANDI, SHOWER DAN LANTAI KAMAR MANDI	√ 391,363	78,272	23 ✓
17	ANDRIZAL, SH DKK ✓	HONOR TIM SAKPA-W BULAN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	247,500	21 ✓
18	ANDRIZAL, SH DKK	HONOR TIM SAKPA SATKER BLN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	247,500	21 ✓
19	DEDI ISKANDAR, SH DKK	HONOR TIM PNBP BLN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	63,000	21 ✓
20	SUDUNG SITUMORANG, SH DKK	HONOR PENGELOLA ANGGARAN BULAN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	3,423,000	21 ✓
21	PRIWIJEKSONO, SH DKK ✓	HONOR TIM SIMAK-BMN SATKER BULAN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	135,000	21 ✓
22	SUNARTI ✓	HONOR PENGELOLA PENGADAAN BARANG & JASA BULAN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	16,500	21 ✓
23	PRIWIJEKSONO, SH	HONOR PEJABAT PENGADAAN BARANG & JASA BULAN APRIL, MEI, JUNI 2016	-	76,500	21
24	ANDRIZAL, SH DKK	HONOR TIM SIMAK-BMN WILAYAH BULAN APRIL, MEI, 2016	-	225,000	21

PT. Plaza Auto Prima
 Jln. Kapten Teubean No 9A
 Rt 001 / Rw 002 Kuningan Barat
 Mampang Prapatan - Jak sel

MPWP NO.
 02.139.624.7-062.000

PPN → 411211 - 100
 PPh Pasal 21 → 411121 - 100
 PPh Pasal 22 → 411122 - 100
 PPh Pasal 23 → 411124 - 100

Sumber: Urusan Perbendaharaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip WP
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

NPWP : 004418117063000
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki
 NAMA WP : Bendahara Pengeluaran Ketu bki Jakarta
 ALAMAT WP: Jln. HR Rasuna Sard No.2 Jakarta Selatan

NOP :
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak
 ALAMAT OP:

Kode Akun Pajak 411122	Kode Jenis Setoran 100	Uraian Pembayaran : PPH Pasal 22 biaya pembelian bahan palem
---------------------------	---------------------------	-----------------------------------------------------------------

Masa Pajak												Tahun Pajak			
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2	0	1	6
					X										

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan *Diisi tahun terutangnya pajak*

Nomor Ketetapan : / / /
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 19.090,- *Diisi dengan rupiah penuh*
 Terbilang : sembilan belas ribu sembilan puluh rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
 Tanggal
Cap dan tanda tangan


Nama Jelas :

Wajib Pajak/Penyetor
 Tgl
Cap dan tanda tangan

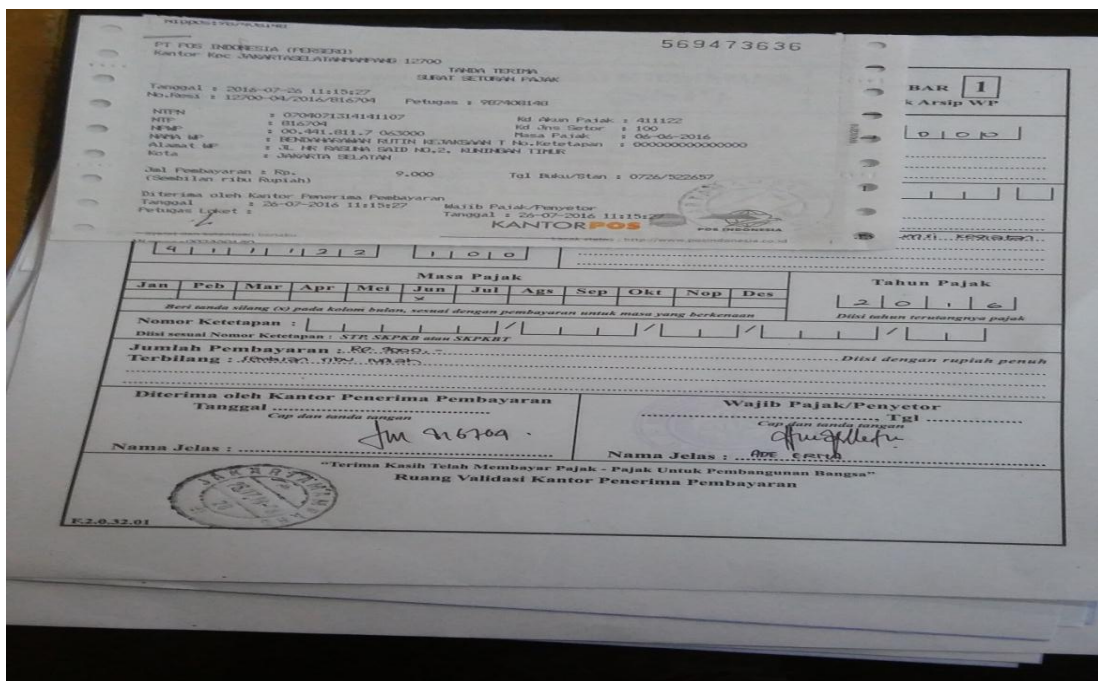
Nama Jelas : ADE ERMA

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"
 Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

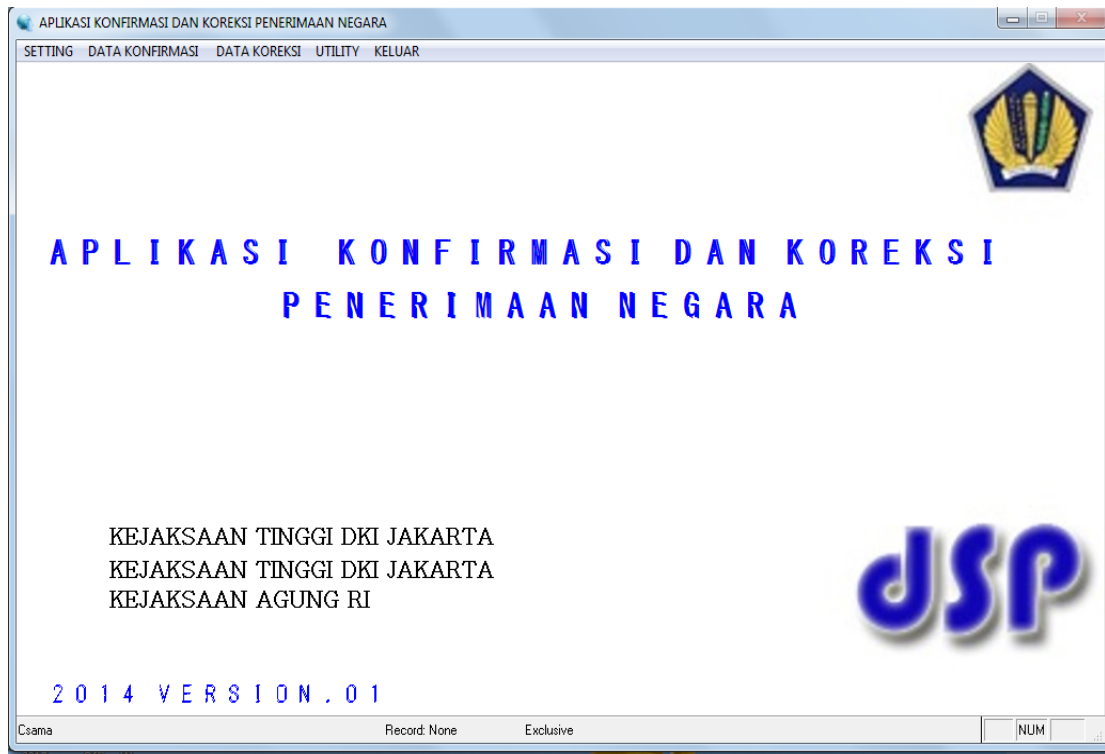
F.2.0.32.01

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip WP											
NPWP : 0 0 4 4 1 1 8 1 1 1 7 0 6 3 0 0 0 <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : Bendaharawan Pengeluaran Kelati DKI Jakarta ALAMAT WP : Jln. AP. Rasuna Said No-2 Jaksel													
NOP : <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak 4 1 1 2 1 1	Kode Jenis Setoran 1 0 0	Uraian Pembayaran : PPN Biaya Pembelian bahan palem											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	2 0 1 6	
					X							<small>Diisi tahun terangnya pajak</small>	
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>													
Nomor Ketetapan : <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : Rp. 127.292,- <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : Seratus dua puluh tujuh dua ratus tujuh puluh dua rupiah													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>							Wajib Pajak/Penyetor Tgl <small>Cap dan tanda tangan</small>						
Nama Jelas :							Nama Jelas : ADE ERNA						
"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa" Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													

Lampiran 13 – Memasukkan Data-Data Pajak Yang Telah Dibayarkan ke dalam aplikasi Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara



Sumber: Urusan Perbendaharaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016



The screenshot shows the 'INPUT DATA KONFIRMASI' form. The title is 'KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA'. It contains a table with the following data:

KODE NTPN	KODE NTB	KODE AKUN	NILAI SETOR	KODE SATKER	TGL.REKAM
0900090501081205	815546	411122	5.400	005020	29-07-2016
1405090910030607	815547	411122	20.454	005020	29-07-2016
0810100813020212	815548	411122	48.272	005020	29-07-2016
0913000302041400	815537	411122	9.239	005020	29-07-2016
0712000400110002	815535	411122	23.181	005020	29-07-2016
0310070302091303	815538	411122	23.181	005020	29-07-2016
1300100807090802	815545	411122	13.636	005020	29-07-2016
0307001503110807	815525	411122	12.150	005020	29-07-2016
1301080104100910	815533	411122	13.500	005020	29-07-2016
0400051309051106	815534	411122	9.239	005020	29-07-2016

Below the table, there are input fields for the following fields:

- NTPN:
- NTB:
- AKUN:
- NILAI SETOR:

At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' and 'Keluar'.

Lampiran 14 – Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) di Aplikasi SAS

PENCAIRAN PIDSUS PENYELIDIKAN & PENYIDIKAN.	
①	A PENYELIDIKAN 2 PERKARA : LEMBAGA SENSOR FILM <i>Print - 178 / 0.1 / FD.1 / 02 / 2016 tgl 10-02-2016</i>
1	INFORMAN : 9.240.000 ✓
2	ATK : 375.000 ✓
3	KONSUMSI PERMINTAAN KETERANGAN : 1.440.000 ✓ → PPh 22 (21.600)
4	KONSUMSI RAPAT : 600.000 ✓ → PPh 22 (9000)
5	PENJILIDAN : 500.000 ✓
6	EKSPOSE KASUS : 1.000.000 ✓ → PPh 90.909 / PPh 22 (13.636)
7	PEMANGGILAN SAKSI : 1.000.000 ✓ (+)
	JUMLAH KOTOR : <u>14.155.000</u>
②	KEMENDIKBUD <i>Print - 98 / 0.1 / FD.1 / 01 / 2016 tgl 25-01-2016</i>
1	INFORMAN ✓ : 9.240.000 ✓
2	ATK : 448.000 ✓
3	KONSUMSI PERMINTAAN KETERANGAN ✓ : 1.440.000 ✓ → PPh 22 (21.600)
4	KONSUMSI RAPAT ✓ : 600.000 ✓ → PPh 22 (9000)
5	PENJILIDAN : 405.000 ✓
6	OPERASIONAL LAPANGAN (TIKET) : 4.206.068 ✓
7	PEMANGGILAN SAKSI : 900.000 ✓ (+)
	JUMLAH KOTOR : <u>17.239.068</u>
③	B PENYIDIKAN 2 PERKARA : PENGADAAN KENDARAAN KECELAKAAN <i>Print - 78 (0.1 / FD.1 / 01 / 2016 tgl 18-01-16</i>
1	EKSPOSE KASUS : 1.000.000 ✓
2	ATK : 503.500 ✓
③	KONSUMSI : 3.600.000 ✓ → PPh 22 (54.000)
4	AHLI : 2.000.000 ✓ → PPh 21 (300.000)
5	PEMANGGILAN SAKSI : 1.800.000 ✓ (+)
	JUMLAH KOTOR : <u>8.903.500</u>
④	KREDIT PT. BANK DKI <i>Print - 133 (0.1 / FD.1 / 0.1 / 2016 tgl 29-01-2016</i>
1	ATK : 645.000 ✓
2	KONSUMSI : 1.350.000 ✓ → PPh 22 (20.250)
3	PEMBERKASAN : 2.000.000 ✓ → PPh 181.818 / PPh 22 (27.272)
4	EKSPOSE : 1.000.000 ✓ → PPh 90.909 / PPh 22 (13.636)
5	PEMANGGILAN SAKSI : 3.600.000 ✓ (+)
	JUMLAH KOTOR : <u>8.595.000</u>
	JUMLAH KESELURUHAN : 48.892.568
	PPN & PPH : 1.702.466
	MATERAI : 237.000 ✓ (+)
	<u>1.939.466</u>
	JUMLAH BERSIH : 46.953.102

Sumber: Urusan Perbendaharaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A 2016

EMB : (006) KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
 S : (01) KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
 JA : (005020) KEJAKSAAN TINGGI D.K.I JAKARTA
 : Rp. 56.898.515.000

Halaman 14

	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ AKUN/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2016			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Program Penanganan dan Penyelesaian Perkara Pidana Khusus, Pelanggaran Ham yang Berat dan Perkara Tindak Pidana Korupsi			564.670.000	
	Penanganan Perkara Tindak Pidana Korupsi dan Tindak Pidana Khusus Lainnya di Kejati, Kejari dan Cabjari			564.670.000	
17	Kasus Tindak pidana korupsi yang diselesaikan Pada Tahap Penyelidikan dan Penyidikan di Kejaksaan Tinggi (Base Line)	2,00 Kasus		300.000.000	
	Lokasi : KOTA JAKARTA SELATAN				
17.MO	PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN DI KEJAKSAAN TINGGI				
5	Penyidikan			300.000.000	
1211	Belanja Bahan (KPPN.139-JAKARTA V)			200.000.000	U
	- Pengadaan ATK [1 KL x 1 KEG x 2 PKR]	2,00 OK	1.650.000	3.300.000	
	- Biaya Konsumsi saksi, ahli, tersangka dan jaksa penyidik [5 KL x 20 ORG x 2 PKR]	200,00 OK	36.000	7.200.000	
	- Biaya pemberkasan dan penjilidan [1 KEG x 1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	2.000.000	4.000.000	
	- Biaya Ekspose di Kejari/Cabjari [1 KEG x 2 KL x 2 PKR]	4,00 KEG	500.000	2.000.000	
1219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.139-JAKARTA V)			125.500.000	RM
	- Biaya Komunikasi [5 ORG x 1 KEG x 2 PKR]	10,00 OK	50.000	500.000	
	- Biaya Penggeledahan /Penyitaan [1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	2.000.000	4.000.000	
	- Biaya Ahli [2 ORG x 1 KEG x 2 PKR]	4,00 OK	4.000.000	16.000.000	
	- Biaya penangkapan /penahanan [1 KEG x 1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	2.500.000	5.000.000	
	- Biaya Operasional Penyidikan [1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	50.000.000	100.000.000	
2411	Belanja perjalanan biasa (KPPN.139-JAKARTA V)			58.000.000	RM
	- Biaya pemanggilan saksi dan Ahli [4 KL x 15 ORG x 2 PKR]	120,00 OK	150.000	18.000.000	
	- Biaya Perjalanan Dinas [5 ORG x 2 KL x 2 PKR]	20,00 ORG	2.000.000	40.000.000	
11	Penyidikan			100.000.000	U
A	Penyidikan Tertutup			40.024.000	
21211	Belanja Bahan (KPPN.139-JAKARTA V)			3.024.000	RM
	- Konsumsi [3 ORG x 14 HR x 1 KEG x 2 PKR]	84,00 OH	36.000	3.024.000	
21219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.139-JAKARTA V)			37.000.000	RM
	- Biaya Operasional Lapangan (koordinasi dan surveillance) [1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	9.250.000	18.500.000	
	- Biaya Informan [1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	9.250.000	18.500.000	
B	Penyidikan Terbuka			59.976.000	
21211	Belanja Bahan (KPPN.139-JAKARTA V)			7.976.000	RM
	- Pengadaan ATK [1 KL x 1 KEG x 2 PKR]	2,00 KEG	448.000	896.000	
	- Biaya Konsumsi Permintaan Keterangan [2 KL x 20 ORG x 2 PKR]	80,00 OK	36.000	2.880.000	
	- Konsumsi Rapat Tim Penyidik [1 KEG x 2 KL x 2 PKR]	4,00 OK	300.000	1.200.000	
	- Biaya Penjilidan [1 KEG x 1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	500.000	1.000.000	
	- Biaya Ekspose Kasus [1 KEG x 2 KL x 2 PKR]	4,00 KEG	500.000	2.000.000	
1219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.139-JAKARTA V)			50.000.000	RM
	- Biaya Operasional Penyidikan Terbuka [1 KL x 2 PKR]	2,00 KEG	25.000.000	50.000.000	
4113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.139-JAKARTA V)			2.000.000	RM

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2016 99 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran
 Periode: Bulan Juni Tanggal 13-07-2016 s/d. 13-07-2016

No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah
<input type="checkbox"/> 000391	30-06-2016	PENGGANDAAN/FOTOCOPY PENYUSUNAN LAKIP TRIWULAN II	950.000
<input type="checkbox"/> 000392	30-06-2016	KONSUMSI PENYUSUNAN LAKIP TRIWULAN II TGL. 30-06-2	600.000
<input type="checkbox"/> 000393	29-06-2016	BIAYA PEMBERKASAN PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS LAI	1.000.000
<input type="checkbox"/> 000394	29-06-2016	BIAYA KONSUMSI PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS LAINNY	6.720.000
<input type="checkbox"/> 000395	29-06-2016	BIAYA AHLI PERKARA TINDAK PIDANA KHUSUS LAINNYA (P	4.000.000
<input type="checkbox"/> 000396	29-06-2016	BIAYA TRANSPORT LOKAL SIDANG JAKSA PERKARA TINDAK	2.640.000
<input type="checkbox"/> 000397	29-06-2016	BIAYA PEMANGGILAN SAKSI PERKARA TINDAK PIDANA KHUS	2.750.000
<input type="checkbox"/> 000398	29-06-2016	BIAYA PEMBERKASAN PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI SE	1.000.000
<input type="checkbox"/> 000399	29-06-2016	BIAYA KONSUMSI SAKSI PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	1.424.000
<input type="checkbox"/> 000400	29-06-2016	BIAYA KONSUMSI JPU PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI S	7.575.000
<input type="checkbox"/> 000401	29-06-2016	BIAYA TRANSPORT LOKAL SIDANG PERKARA TINDAK PIDANA	7.920.000
<input type="checkbox"/> 000402	29-06-2016	BIAYA AHLI PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI SESUAI PR	4.000.000
<input type="checkbox"/> 000403	29-06-2016	BIAYA PEMANGGILAN SAKSI PERKARA TINDAK PIDANA KORU	3.600.000

Rekam Edit Hapus XLS Penyesuaian Data Cetak Keluar

18:58:05
Printscreen, copy file
di direktori aplikasi

Tanggal 8 Januari 2016

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2016 99 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran
 Periode: Bulan Juni Tanggal 13-07-2016 s/d. 13-07-2016

No Kuitansi	Tgl Kuitansi	Uraian	Jumlah
<input type="checkbox"/> 000391	30-06-2016	PENGGANDAAN/FOTOCOPY PENYUSUNAN LAKIP TRIWULAN II	950.000
<input type="checkbox"/> 000392		JULAN II TGL. 30-06-2	600.000
<input type="checkbox"/> 000393	Kegiatan	AK PIDANA KHUSUS LAI	1.000.000
<input type="checkbox"/> 000394	1114	IDANA KHUSUS LAINNY	6.720.000
<input type="checkbox"/> 000395	Output	\ KHUSUS LAINNYA (P	4.000.000
<input type="checkbox"/> 000396	017	KSA PERKARA TINDAK	2.640.000
<input type="checkbox"/> 000397		\ TINDAK PIDANA KHUS	2.750.000
<input type="checkbox"/> 000398		AK PIDANA KORUPSI SE	1.000.000
<input type="checkbox"/> 000399	29-06-2016	BIAYA KONSUMSI SAKSI PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI	1.424.000
<input type="checkbox"/> 000400	29-06-2016	BIAYA KONSUMSI JPU PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI S	7.575.000
<input type="checkbox"/> 000401	29-06-2016	BIAYA TRANSPORT LOKAL SIDANG PERKARA TINDAK PIDANA	7.920.000
<input type="checkbox"/> 000402	29-06-2016	BIAYA AHLI PERKARA TINDAK PIDANA KORUPSI SESUAI PR	4.000.000
<input type="checkbox"/> 000403	29-06-2016	BIAYA PEMANGGILAN SAKSI PERKARA TINDAK PIDANA KORU	3.600.000

Proses Batal

Rekam Edit Hapus XLS Penyesuaian Data Cetak Keluar

18:59:16
Printscreen, copy file
di direktori aplikasi

Tanggal 8 Januari 2016

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RUH Pembebanan Akun

Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa	Jumlah
08	Program Penanganan d	300.000.000		0 300.000.000	0
08.1114	Penanganan Perkara Ti	300.000.000		0 300.000.000	0
017	Kasus Tindak pidana ko	300.000.000		0 300.000.000	0
017.M01	PENYELIDIKAN DAN PEN	300.000.000		0 300.000.000	0
005	Penyidikan	200.000.000		0 200.000.000	0
005.A	Tanpa Sub Komponen	200.000.000		0 200.000.000	0
521211.A.139	Belanja Bahan	16.500.000		0 16.500.000	0
521219.A.139	Belanja Barang Non Opi	125.500.000		0 125.500.000	0
524111.A.139	Belanja Perjalanan Bias	58.000.000		0 58.000.000	0
011	Penyelidikan	100.000.000		0 100.000.000	0
011.A	Penyelidikan Tertutup	40.024.000		0 40.024.000	0
521211.A.139	Belanja Bahan	3.024.000		0 3.024.000	0
521219.A.139	Belanja Barang Non Opi	37.000.000		0 37.000.000	9.240.000
011.B	Penyelidikan Terbuka	59.976.000		0 59.976.000	0
521211.A.139	Belanja Bahan	7.976.000		0 7.976.000	0
521219.A.139	Belanja Barang Non Opi	50.000.000		0 50.000.000	0
524113.A.139	Belanja Perjalanan Trai	2.000.000		0 2.000.000	0

9.240.000

Proses XLS Batal

19:01:46
Artemen, copy file
dit direktori aplikasi

Tanggal 8 Januari 2016

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker : 2016 99 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Bendahara : 000 Bendahara Pengeluaran
Periode : Bulan Juni Tanggal 13-07-2016 s/d. 13-07-2016

Kuitansi Pembayaran

TA : 2016
Nomor Bukti : 000404 / 005020/06/2016
Mata Anggaran : 521219 ... 08-1114-017-M01-011-A-A-Belanja Barang Non Operasi
Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen
 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Jumlah Uang : 9.240.000
Terbilang : ***SEMBILAN JUTA DUA RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH***
Untuk Pembayaran : BIAYA INFORMAN PERKARA PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN SESUAI
 PRINT-178/O.1/FD.1/02/2016 TGL. 10-02-2016
Kota : JAKARTA Tanggal 29-06-2016
Perusahaan Penerima : -
Nama Penerima : ERY SYARIFAH, SH NPWP :
PPK : TOTON RASYID, SH, MH
 197710051997031001
 196605251993032012

Pajak Simpan Batal

19:06:38
Artemen, copy file
dit direktori aplikasi

Tanggal 8 Januari 2016

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2016 99 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran
 Periode: Bulan Juli Tanggal 01-08-2016 s/d. 01-08-2016

Kuitansi Pembayaran

TA : 2016
 Nomor Bukti : 000431 / 005020/07/2016
 Mata Anggaran : 524113 ... 01-1090-994-001-002-D-A-Belanja Perjalanan Transpor
 Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen
 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Jumlah Uang : 1.100.000
 Terbilang : ***SATU JUTA SERATUS RIBU RUPIAH***
 Untuk Pembayaran : BIAYA TRANSPORT LOKAL PENGANTAR SPM TAHUN 2016 TGL. 15-07-2016
 Kota : JAKARTA Tanggal 15-07-2016
 Perusahaan Penerima: -
 Nama Penerima : H. BUDI SETIAWAN NPWP : -
 PPK : TOLON RASYID, SH, MH
 197710051997031001
 < Penerima Barang : H. BUDI SETIAWAN
 197308221998031002

Pajak Simpan Batal

Tanggal 17 Juni 2016

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

RUH Pembebanan Akun

Kode Satker: 2016 99 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran
 Periode: Bulan Juli Tanggal 01-08-2016 s/d. 01-08-2016

Kuitansi Pembayaran

TA : 2016
 Nomor Bukti : 000443 / 005020/07/2016
 Mata Anggaran : 521111 ... 01-1090-994-001-002-A-A-Belanja Keperluan Perkantoi
 Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen
 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Jumlah Uang : 620.500
 Terbilang : ***ENAM RATUS DUJ PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH***
 Untuk Pembayaran : BIAYA PEMBAYARAN INDIHOME KEJATI DKI JAKARTA TGL. 11-07-2016
 Kota : JAKARTA Tanggal 11-07-2016
 Perusahaan Penerima: -
 Nama Penerima : PRIWIJEKSONO NPWP :
 PPK : TOLON RASYID, SH, MH
 197710051997031001
 < Penerima Barang : PRIWIJEKSONO
 197008121993031001

Pajak Simpan Batal

Tanggal 17 Juni 2016

Lampiran 15 – Menginput Pungut Pajak Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi SAS

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan: Juni
 Tanggal: 14-07-2016 s/d. 14-07-2016

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	No SP2D	Nodrrpp
02-06-2016	00067			16139130101	000002
02-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 02	SPM LS Bendahara	16139130101	000002
02-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 03	Pembayaran SPM LS Bendahara	16139130101	000002
02-06-2016	00069	<input type="checkbox"/> 04	Setor SPM LS Bendahara	16139130101	000002
02-06-2016	00069	<input type="checkbox"/> 05	SPM UP/TUP	16139130101	000002
03-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 06	Setor Sisa UP/TUP	16139130101	000002
06-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 07	PU Bank	16139130101	000002
07-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 08	Transaksi UP	16139130101	000002
08-06-2016	00067	<input checked="" type="checkbox"/> 09	Pungut Pajak	16139130101	000002
08-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 10	Setor Pajak	16139130101	000002
08-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 11	SPM GUP	16139130101	000002
08-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 12	SPM GUP Nihil	16139130101	000002
10-06-2016	00067	<input type="checkbox"/> 13	Bayar Uang Muka	16139130101	000002
		<input type="checkbox"/> 14	Bukti Uang Muka/Rampung		
		<input type="checkbox"/> 15	Kekurangan Uang Muka		

Saldo Kas Bank
Saldo Kas Tunai
Saldo BP UP
Saldo Pajak

Pilih Batal

Rekam Edit Hapus ADK XLS Keluar
Koreksi Cetak Pejabat

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan: Juni
 Tanggal: 14-07-2016 s/d. 14-07-2016

Pungut Pajak

Pilih	No Pajak	Akun	Uraian	Jumlah	NTPN	NTB
<input checked="" type="checkbox"/>	000129	411211	PPN Nomor Kuitansi 000305	92.272		
<input type="checkbox"/>	000129	411124	PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000305	36.909		
<input type="checkbox"/>	000130	411211	PPN Nomor Kuitansi 000306	276.363		
<input type="checkbox"/>	000130	411124	PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000306	110.545		
<input type="checkbox"/>	000131	411211	PPN Nomor Kuitansi 000308	391.363		
<input type="checkbox"/>	000131	411124	PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000308	78.272		
<input type="checkbox"/>	000132	411121	PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000308	247.500		
<input type="checkbox"/>	000133	411121	PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000308	247.500		
<input type="checkbox"/>	000134	411121	PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000308	63.000		
<input type="checkbox"/>	000135	411121	PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000308	3.423.000		
<input type="checkbox"/>	000136	411121	PPH Pasal 21 Nomor Kuitansi 000308	135.000		

Masukkan Uraian Pilih Batal

Rekam Edit Hapus ADK XLS Keluar
Koreksi Cetak Pejabat

Sumber: Urusan Perbendaharaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Bendahara 000 Bendahara Pengeluaran

Periode
 Bulan Juni
 Tanggal 14-07-2016 s/d. 14-07-2016

--	--	--	--	--	--	--

Transaksi 09 **Pungut Pajak**
No Pembukuan 000821
Tanggal Buku 21-06-2016
No Dok Sumber 000146
Tgl Dok Sumber 21-06-2016
Uraian Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000351
Jumlah 189.818
Rekening

Simpan Batal

Rekam Edit Hapus
Koreksi Cetak Pejabat

ADK XLS Keluar

Lampiran 16 – Menginput Setor Pajak Laporan Pertanggungjawaban di Aplikasi SAS

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Juli Tanggal 03-08-2016 s/d. 03-08-2016

Tanggal	No Buk	Kode	Jenis Transaksi	No SP2D	Nodrpp
01-07-2016	00093	<input type="checkbox"/> 02	SPM LS Bendahara		
04-07-2016	00093	<input type="checkbox"/> 03	Pembayaran SPM LS Bendahara		
04-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 04	Setor SPM LS Bendahara		
04-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 05	SPM UP/TUP		
11-07-2016	00093	<input type="checkbox"/> 06	Setor Sisa UP/TUP		
11-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 07	PU Bank		
11-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 08	Transaksi UP		
11-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 09	Pungut Pajak		
11-07-2016	00094	<input checked="" type="checkbox"/> 10	Setor Pajak		
11-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 11	SPM GUP		
11-07-2016	00094	<input type="checkbox"/> 12	SPM GUP Nihil		
13-07-2016	00093	<input type="checkbox"/> 13	Bayar Uang Muka		
		<input type="checkbox"/> 14	Bukti Uang Muka/Rampung		
		<input type="checkbox"/> 15	Kekurangan Uang Muka		

Saldo Kas Bank
Saldo Kas Tunai
Saldo BP UP
Saldo Pajak

Pilih Batal

Rekam Edit Hapus
Koreksi Cetak Pejabat

ADK XLS Keluar

Aplikasi SAS 2016
Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran

Periode: Bulan Juli Tanggal 03-08-2016 s/d. 03-08-2016

Setor Pajak

Pilih	No Pajak	Akun	Uraian	Jumlah	NTPN	NTB
<input checked="" type="checkbox"/>	000127	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	90.909		
<input type="checkbox"/>	000129	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	92.272		
<input type="checkbox"/>	000130	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nom	110.545		
<input type="checkbox"/>	000130	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	276.363		
<input type="checkbox"/>	000131	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	391.363		
<input type="checkbox"/>	000137	411121	Pungut Pajak PPH Pasal 21 Nom	16.500		
<input type="checkbox"/>	000140	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	254.545		
<input type="checkbox"/>	000142	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	181.363		
<input type="checkbox"/>	000143	411122	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nom	19.090		
<input type="checkbox"/>	000143	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	127.272		
<input type="checkbox"/>	000144	411122	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nom	56.490		

Masukkan Uraian

Pilih Batal

Rekam Edit Hapus
Koreksi Cetak Pejabat

ADK XLS Keluar

Sumber: Urusan Perbendaharaan Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, 2016

Aplikasi SAS 2016
 Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar

Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran
 Periode: Bulan Juli Tanggal 03-08-2016 s/d. 03-08-2016

Setor Pajak

Pilih	No Pajak	Akun	Uraian	Jumlah	NTPN	NTB
<input type="checkbox"/>	000145	411122	Pungut Pajak PPH Pasal 22 Nom	309.454		
<input type="checkbox"/>	000145	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	773.636		
<input type="checkbox"/>	000146	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nom	189.818		
<input type="checkbox"/>	000146	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	474.545		
<input type="checkbox"/>	000147	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nom	64.363		
<input type="checkbox"/>	000147	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	160.909		
<input type="checkbox"/>	000148	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nom	11.090		
<input type="checkbox"/>	000149	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nom	109.090		
<input type="checkbox"/>	000149	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	545.454		
<input checked="" type="checkbox"/>	000150	411124	Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nom	458.090	050411100304031	816767
<input type="checkbox"/>	000150	411211	Pungut Pajak PPN Nomor Kuitan	2.290.454		

Masukkan Uraian

Aplikasi SAS 2016
 Bendahara Pengeluaran Monitoring Referensi Utility Keluar


Transaksi Bendahara

Kode Satker: 2016 005020 0001 KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA
 Bendahara: 000 Bendahara Pengeluaran
 Periode: Bulan Juli Tanggal 03-08-2016 s/d. 03-08-2016

Setor Pajak


Transaksi: 10
 No Pembukuan: 000981
 Tanggal Buku: 26-07-2016
 No Dok Sumber: 000828
 Tgl Dok Sumber: 13-06-2016
 Uraian: Setor Pajak Pungut Pajak PPH Pasal 23 Nomor Kuitansi 000357
 Jumlah: 458.090
 Rekening:

Lampiran 17 – Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.4.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : IKA FITRIYANTI

2. No.Registrasi : 8526137392

3. Program Studi : SI AKUNTANSI

4. Dosen Pembimbing : IBU HAFFAH HANUTIONI, SE, M.Si, Ak.
NIP. 19880305 201504 2 001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KEJAKSAAN TINGGI DKI JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2016	Penyerahan Bab 1	Kuisi bab 1 → Pendahuluan & tata cara penulisan	<i>[Signature]</i>
2	18/11/2016	Revisi Bab 1 dan penyerahan Bab 2	Isiah asing tidak, cek buku padaman	<i>[Signature]</i>
3	25/11/2016	Revisi Bab 2 dan penyerahan Bab 3	Ubah struktur organisasi dan tata cara kerja	<i>[Signature]</i>
4	2/12/2016	Revisi Bab 3 dan penyerahan Bab 4	Revisi kejaan yang dilatukan & bendara	<i>[Signature]</i>
5	9/12/2016	Revisi Bab 4 dan penyerahan dan cover sampai Bab 4	Revisi kesimpulan dan saran	<i>[Signature]</i>
6	23/12/2016	Penyerahan lampiran	Log harian di tanda tangan	<i>[Signature]</i>
7	21/01/2017	Penyerahan laporan PKL lengkap.	Review keseluruhan laporan	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]* 24/01-2017

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