

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL BIRO PERENCANAAN KEUANGAN
BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**



DI SUSUN OLEH :
DEASY AMBAR KURNIASARI
8105128012

PRODI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014

ABSTRAK

DEASY AMBAR KURNIASARI (8105128012), Laporan Praktik Kerja Lapangan Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Sekretariat Jenderal Kementerian keuangan Republik Indonesia. Pada biro Perencanaan dan Keuangan bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada unit DJPU, satu bulan terhitung tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Univesitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah mempelajari Sistem Akuntansi Instansi (SAI 2013) dan TFMT PPAT, melakukan sistem akuntansi, meneliti kebenaran, menyajikan hasil penelitian, menyusun dan menyajikan laporan keuangan, dan melakukan penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada unit eselon I DJPU.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu Penggunaan istilah yang cukup sulit dilakukan dilakukan oleh praktikan karena penggunaan beberapa istilah dalam akuntansi yang sebelumnya belum pernah dipelajari, sehingga Praktikan mempelajari dan banyak bertanya mengenai istilah-istilah yang ada dalam instansi tersebut. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program tentang proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Santi Susanti S.Pd. M.Ak, selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan dan selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Dr.Siti Nurjanah, S.E. M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Drs.Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dedy Purwana, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Sumiati, selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan izin pada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan.
6. Budi Kurnaiwan, selaku Kepala TU Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan

7. Anne Serfiana, selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Laporan yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melakukan Praktik dibagian Akuntansi Laporan.
8. Windi Efriady Atmaja dan Bima Hari Wibowo, selaku staf Akuntansi dan Pelaporan bagian Aset Lancar yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
9. Untung Santosa, selaku Pembimbing yang telah membantu Pratikn selama mencari informasi
10. Seluruh Staf yang telah membantu Praktikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL
11. Kepada kedua orang tua Bapak Kisworo dan Ibu Isty serta adik yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
12. Kepada sahabat-sahabat terkasih Anna Merry, Agustina Herlina dan Anjel Veronica yang telah memberikan tawa, canda dan dukungan kepada Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan(PKL) Di Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan.

Jakarta, 13 November 2014

Praktikan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN
BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Nama Praktikan : Deasy Ambar Kurniasari

Nomor Registrasi : 8105128012

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi,


Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,


Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal,.....

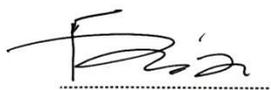
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian
Akuntansi dan Pelaporan
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Nama Praktikan : Deasy Ambar Kurniasari
No Registrasi : 8105128012
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Ahmad Fauzi, M. Ak</u> NIP. 197705172010121002		<u>10 Desember 2014</u>
Penguji Ahli,		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>10 Desember 2014</u>
Dosen Pembimbing,		
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>10 Desember 2014</u>

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR	ISI
.....	vii
i	
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	28

C. Kendali yang dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran-Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia.....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal	15
Gambar II.4 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan.....	16
Gambar II.5 Struktur Organisasi bagian Akuntansi dan Pelaporan	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	37
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4 Penilaian PKL	40
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL	42
Lampiran 7 Sertifikat Hasil dari PKL	47
Lampiran 8 Jurnal Koreksi BPK	48
Lampiran 9 Kertas Kerja Laporan Keuangan	49
Lampiran 10 Rincian Neraca DJPU TA 2013.....	51
Lampiran 11 Calk DJPU TA 2012.....	52
Lampiran 12 LHP Pemeriksaan BPK	56
Lampiran 13 Aplikasi SIMAK-BMN	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia dikenal sebagai negara yang berkembang. Salah satu indikator dari negara yang berkembang adalah meningkatnya jumlah penduduk yang produktif. Salah satu tugas sebagai negara yang berkembang adalah menyiapkan para generasi mudanya untuk bisa ikut serta atau berpartisipasi dalam persaingan perekonomian dunia, khususnya persaingan dalam memasuki pasar atau dunia kerja saat ini.

Adapun cara untuk mempersiapkan generasi muda sebagai calon tenaga kerja dalam memasuki pasar atau dunia kerja yaitu dengan meningkatkan kualitas, kompetensi serta keahlian yang dimiliki oleh para calon tenaga kerja untuk menyesuaikan kebutuhan di dunia pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang semakin meningkat pesat serta globalisasi yang mulai mempengaruhi kemajuan suatu negara, tentunya hal tersebut akan mempunyai dampak yang dapat dirasakan secara langsung bagi lulusan Perguruan Tinggi khususnya di Indonesia.

Dewasa ini perguruan tinggi berlomba-lomba dan bersaing untuk menyiapkan para mahasiswa sebagai lulusannya untuk menghasilkan lulusan yang lebih unggul dalam segi kualitas, memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta dapat bersaing untuk menjadi yang terbaik dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan kepada mahasiswanya, khususnya mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dengan mewajibkan seluruh mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar para mahasiswanya mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, sehingga teori yang di dapat dari lingkungan akademik dapat diaplikasikan dalam lingkungan kerja.

Selain itu, program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat dijadikan sebagai wadah atau tempat mahasiswa yang melaksanakan PKL untuk mengenal dan melatih diri dalam beradaptasi dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja yang nyata mulai dari orang-orang yang bekerja di dalamnya, lalu bagaimana kondisi lingkungan kerja, serta aturan-aturan apa saja yang berlaku dan harus dipatuhi oleh orang-orang yang bekerja di dalamnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa berguna untuk mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Pengalaman yang didapat dari program PKL diharapkan menjadi suatu bekal yang dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dapat menyelesaikan studinya dan dapat memasuki dunia kerja.

Dalam program PKL ini, Praktikan memilih instansi pemerintahan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan sebagai tempat untuk melaksanakan program PKL karena perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk menjalankan program PKL dan praktikan ditempatkan pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan tepatnya pada bagian asset lancar sesuai dengan bidang studi yang saat ini dijalani oleh Praktikan selama perkuliahan.

Selama PKL ini, praktikan diberikan bimbingan dan pengarahan dengan jelas mengenai bidang pekerjaan yang akan praktikan kerjakan dan lingkungan kerja dimana praktikan ditempatkan, agar dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik dan bertanggung jawab serta patuh terhadap peraturan yang diberikan oleh pimpinan sehingga Praktikan memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Berbagai permasalahan muncul dalam pelaksanaan program PKL ini berkaitan dengan tugas yang diberikan baik secara internal (dalam diri Praktikan) maupun eksternal (luar diri Praktikan). Secara internal, permasalahan yang muncul berasal dari dalam diri Praktikan, seperti kurangnya konsentrasi dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan pembimbing kepada Praktikan sehingga Praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

Selain itu kurangnya informasi yang dimiliki Praktikan mengenai sistem yang digunakan oleh perusahaan tersebut, yang membuat Praktikan harus banyak berlatih untuk menggunakan sistem yang digunakan oleh perusahaan. Sedangkan permasalahan eksternal yaitu banyaknya karyawan yang kurang disiplin dalam menjalankan pekerjaannya, sehingga tidak ada karyawan yang menempati ruangnya di saat jam kerja berlangsung.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ
2. Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang praktikan peroleh saat kuliah
3. Agar praktikan mempunyai pengalaman sebelum memasuki dunia kerja secara nyata
4. Mempelajari situasi suatu bidang pekerjaan dengan mengalami bekerja sesuai dengan keahlian dan bidang pendidikannya masing-masing
5. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan dalam dunia kerja yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan
2. Membiasakan praktikan terhadap dunia kerja secara nyata yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
3. Meningkatkan wawasan dan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi pihak-pihak yang bersangkutan antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan khususnya pada bidang akuntansi
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama perkuliahan sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja secara nyata pada instansi pemerintahan
- d. Mengembangkan pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah

- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Menjalinkan hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Kementerian Keuangan

Alamat : Jalan Dr. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta, 10710

No. Telp : 021 - 3449230

Website : www.kemenkeu.go.id/

Bagian Tempat PKL : Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan,
Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.

Praktikan melaksanakan PKL di Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Keuangan dikarenakan sebagai sarana yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan akuntansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai kegiatan PKL ke instansi/perusahaan selama dua bulan dari tanggal 3 Maret 2014 sampai dengan tanggal 5 Mei 2014. Setelah menemukan informasi yang sesuai, pada tanggal 21 April 2014 praktikan mengajukan permohonan izin PKL ke Bagian Akademik Fakultas Ekonomi setelah itu proses diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 hari. Pada tanggal 25 April 2014 surat keterangan izin PKL dikirim ke Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan Nomor: (2274/UN39.12/KM2014). Lalu pada tanggal 5 Mei 2014 pihak Tata Usaha Sekretariat Jenderal menginformasikan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014, dengan 5 hari kerja dari hari senin sampai hari jum'at, jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12.00 WIB s.d 13.00 WIB. Pada bulan puasa jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB s.d 16.00 WIB. Waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB s.d 12.30 WIB.

4. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan, Praktikan memiliki kewajiban kepada Universitas untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat Praktikan melaksanakan PKL. Laporan tersebut adalah merupakan syarat mutlak untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Akuntansi. Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 14 Oktober 2014 sampai 5 November 2014. Penulisan dikerjakan menggunakan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kementerian Keuangan

Masa Kemerdekaan

Setelah Jepang menyerah pada 15 Agustus 1945, Indonesia segera memproklamkan kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Kota Jakarta dijadikan pusat pemerintahan. Pada masa ini, Gedung Department of Financien masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan sehari-hari. Keadaan ekonomi keuangan awal kemerdekaan amat buruk, dimana terjadi inflasi yang tinggi yang disebabkan beredarnya tiga buah mata uang yang berlaku di wilayah RI, yaitu mata uang De Javasche Bank, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang. Mata uang Jepang yang beredar sekitar 4 Milyar dan uang merah NICA menyebabkan terjadinya inflasi tinggi. Permasalahan ekonomi ini menyebabkan diadakannya rapat tanggal 2 September 1945 oleh BPKKP dan BKR di karesidenan Surabaya. Mereka sama-sama menyadari, disamping mempertahankan kemerdekaan selain kekuatan bersenjata juga diperlukan kekuatan dana untuk membiayai perjuangan itu.

Dalam wacana mencari dana, terpetik berita mengenai Dr. Samsi, seorang ekonom dan tokoh pergerakan cukup terkenal di Surabaya. Pada kabinet

presidensial pertama RI 19 Agustus 1945, Soekarno mengangkat Dr. Samsi sebagai Menteri Keuangan. Dr. Samsi memiliki peranan besar dalam usaha mencari dana guna membiayai perjuangan RI. Ia mendapatkan informasi bahwa di dalam Bank Escompto Surabaya tersimpan uang peninggalan pemerintahan Hindia Belanda yang dikuasai Jepang. Kedekatannya dengan pemerintah Jepang memudahkannya untuk melakukan upaya pencairan dana, sehingga dapat digunakan untuk perjuangan. Pada 26 September 1945 Dr. Samsi mengundurkan diri dan digantikan oleh A.A. Maramis.

Pada 24 Oktober 1945, Menteri Keuangan A.A Maramis menginstruksikan tim serikat buruh G. Kolff selaku tim pencari data untuk menemukan tempat percetakan uang dengan teknologi yang relatif modern. Hasilnya, percetakan G. Kolff Jakarta dan Nederlands Indische Mataaalswaren en Emballage Fabrieken (NIMEF) Malang dianggap memenuhi persyaratan. Menteri pun melakukan penetapan pembentukan Panitia Penyelenggaraan Percetakan Uang Kertas Republik Indonesia yang diketuai oleh TBR Sabarudin. Akhirnya, uang ORI (Oeang Republik Indonesia) pertama berhasil dicetak. Upaya percetakan ORI ini ditangani oleh RAS Winarno dan Joenet Ramli.

Pada 14 November 1945 di masa kabinet Sjahrir I, Menteri keuangan dijabat oleh Mr. Sunarjo Kolopaking. Mr. Sunarjo mengikuti konferensi Ekonomi Februari 1946 yang bertujuan untuk memperoleh kesepakatan yang bulat, dalam rangka menanggulangi masalah produksi dan distribusi makanan, sandang serta status dan administrasi perkebunan-perkebunan. Pada 6 Maret 1946, panglima AFNEI (Allied Forces for Netherlands East Indies)

mengumumkan berlakunya uang NICA di daerah yang dikuasai sekutu. Hal ini menyebabkan kabinet Sjahrir berupaya untuk menindaklanjuti pengumuman NICA tersebut untuk mengedarkan ORI. Hanya saja, peredaran ORI tersebut membutuhkan dana. Langkah awal kabinet Sjahrir adalah menggantikan Menteri Keuangan oleh Ir. Surachman Tjokroadisurjo. Upaya utama yang dilakukan oleh Ir. Surachman untuk mengatasi kesulitan ekonomi adalah, melakukan Program Pinjaman Nasional dengan persetujuan BP-KNIP pada Juli 1946. Selain itu, ia juga melakukan penembusan blokade dengan diplomasi beras ke India dan mengadakan kontrak dengan perusahaan swasta Amerika yang dirintis oleh para pengusaha Amerika Serikat yang dirintis oleh badan semi pemerintah bernama Banking and Trading Corporations dibawah pimpinan Soemitro Djojohadikusumo. Ia juga menembus blokade Sumatra dengan tujuan ke Singapura dan Malaysia, dengan membuka perwakilan dagang resmi yang bernama Indonesia Office (Indoff).

Pada 2 Oktober 1946, Menteri keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasilnya dengan diterbitkannya EMISI PERTAMA uang kertas ORI pada tanggal 30 Oktober 1946. Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya Oeang Republik Indonesia (ORI) dimana uang Jepang, uang NICA, dan uang Javasche Bank tidak berlaku lagi. ORI pun diterima dengan perasaan bangga oleh seluruh rakyat Indonesia. Mata uang yang dicetak itu ditandatangani oleh Alexander Andries Maramis (15 mata uang periode 1945-1947).

Pada 30 Oktober disahkan sebagai Hari Keuangan Republik Indonesia oleh presiden berdasarkan lahirnya uang emisi pertama Republik Indonesia, yang membanggakan seluruh rakyat Indonesia. Uang adalah lambang utama suatu negara merdeka serta sebagai alat untuk memperkenalkan diri kepada khalayak umum. Untuk menghargai jasa A.A Maramis, maka gedung Department of Financien atau gedung Daendels diberi nama gedung A.A Maramis. Gedung ini menjadi pusat kerja Menteri Keuangan selaku pimpinan Departemen Keuangan Republik Indonesia saat menjalankan tugasnya sehari-hari. Seiring dengan kebutuhan akan koordinasi antar unit, sejak tahun 2007 gedung Menteri Keuangan dipindah ke Gedung Djuanda 1 yang berlokasi di seberang gedung A.A Maramis.

Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara juncto Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, serta merujuk pada surat edaran Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan Nomor SE-11 MK.1/2010 tentang perubahan Nomenklatur Departemen Keuangan menjadi Kementerian keuangan, maka sejak 2009, Departemen Keuangan resmi berubah nama menjadi Kementerian Keuangan.

Visi dan Misi Kementerian Keuangan

Visi : Kami akan menjadi penggerak utama pertumbuhan ekonomi Indonesia yang inklusif di abad ke-21

Misi:

1. Mencapai tingkat kepatuhan pajak, bea dan cukai yang tinggi melalui pelayanan prima dan penegakkan hukum yang tegak
2. Menerapkan kebijakan fiskal yang prudent
3. Mengelola neraca keuangan pusat dengan risiko minimum
4. Memastikan dana pendapatan didistribuiikan secara efisien dan efektif
5. Menarik dan mempertahankan talent terbaik di kelasnya dengan menawarkan proposisi nilai pegawai yang kompetitif.



Gambar II.1 Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Arti Keseluruhan:

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

Nilai-nilai Kementerian Keuangan

1. Integritas :

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta

memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral

2. Profesionalisme :

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

3. Sinergi :

Membangun dan memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepenringan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat serta berkualitas

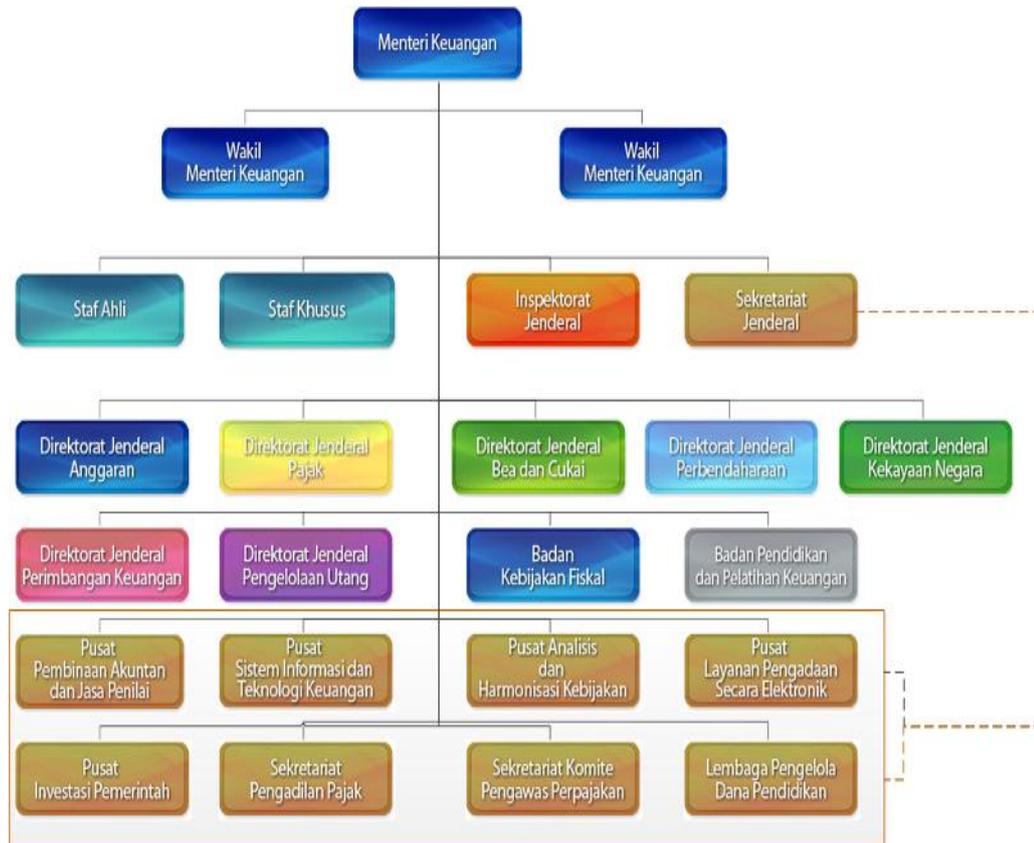
4. Pelayanan :

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

5. Kesempurnaan :

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

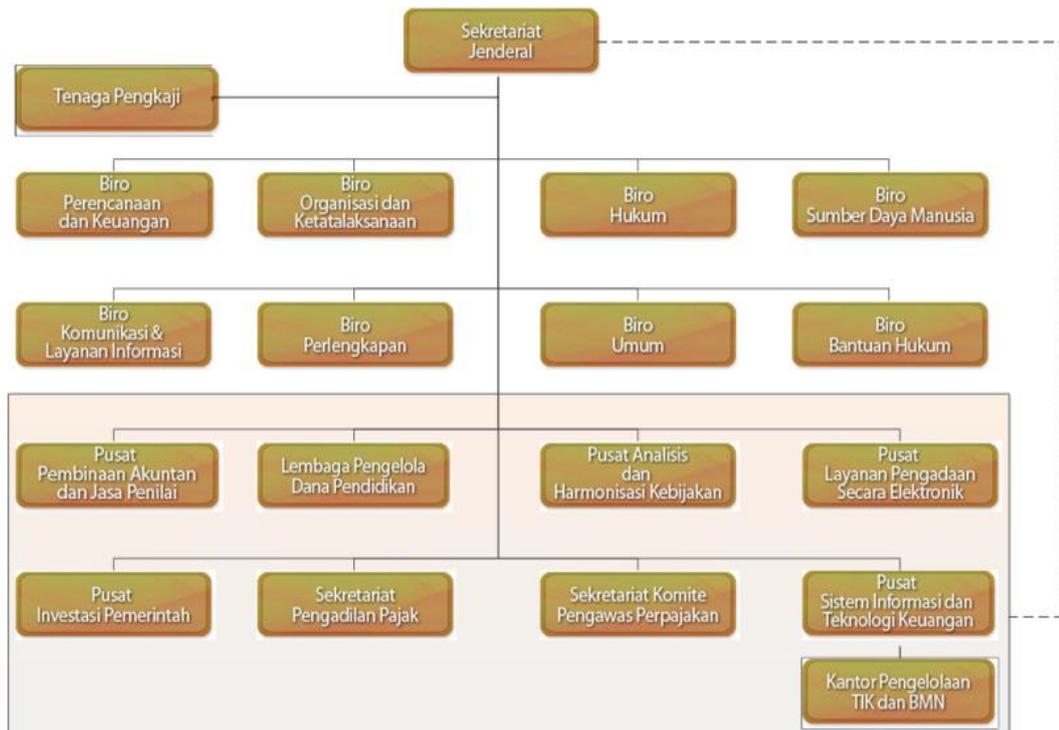
B. Struktur Organisasi



Gambar II.2

Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

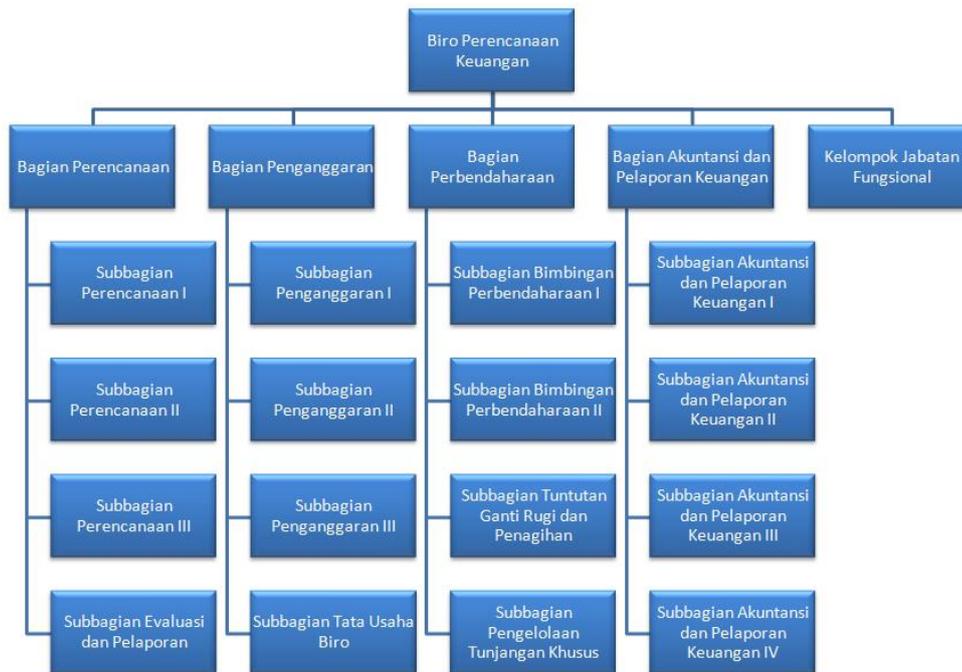
Sumber: www.kemenkeu.go.id/



Gambar II.3

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal

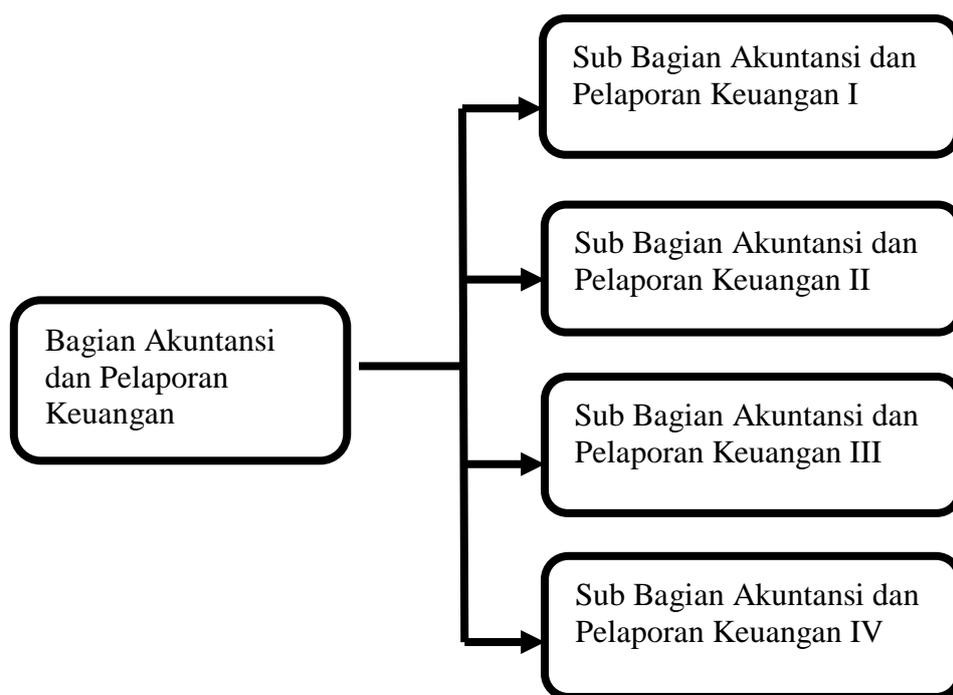
Sumber: www.setjen.go.id/



Gambar II.4

Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan

Sumber: www.kemenkeu.go.id/



Gambar II.5

Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Sumber: Data diolah penulis

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Sekretariat Jenderal
- b. Penyelenggaraan sistem akuntansi tingkat Kementerian Keuangan
- c. Penyusunan laporan keuangan Kementerian meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan
- d. Pelaksanaan analisis laporan keuangan satuan kerja dan unit organisasi

- e. Penyiapan bahan pembinaan serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi lingkup Kementerian
- f. Penyiapan tanggapan atas hasil pemeriksaan serta melaksanakan dan/atau monitoring tindak lanjut atas temuan pemeriksa

C. Kegiatan Umum Instansi

Kementerian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keuangan dan kekayaan negara dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kementerian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan kekayaan negara
- b. Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional
- f. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

Berdasarkan Pasal 6, Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan

administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Keuangan
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Keuangan
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi Kementerian Keuangan
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Keuangan.

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana jangka menengah, jangka pendek, strategis, dan rencana kerja tahunan, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Kementerian, penyusunan anggaran Kementerian, pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian, dan melaksanakan sistem akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan Kementerian.

Dalam melaksanakan tugas, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan rencana rencana jangka menengah, jangka pendek, dan strategis Kementerian serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya
- b. penyiapan bahan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kementerian
- c. pengelolaan dan pembinaan perbendaharaan Kementerian
- d. pelaksanaan akuntansi anggaran Kementerian serta pelaporan keuangan Kementerian
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

Nama Jabatan : Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Ikhtisar Jabatan :Menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Kementerian Keuangan

Tujuan Jabatan : Koordinasi penyelenggara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Pembinaan implementasi sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, Terlaksananya pendampingan penyusunan laporan keuangan dan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan yang efektif dan optimal, Pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan keuangan pada seluruh unit akuntansi lingkup Kementerian Keuangan yang efektif dan optimal, tersajinya laporan Keuangan Kementerian Keuangan sesuai dengan Standa Akuntansi Pemerintah dan

peraturan perundang-undangan yang berlaku, tindak lanjut hasil reviu dan hasil pemeriksaan yang benar dan sesuai rekomendasi Inspektorat Jenderal dan Badan Pemeriksa Keuangan

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Menyusun bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Biro, Renstra Biro, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro, dan Penetapan Kinerja (PK) Biro, dan LAKIP Perencanaan dan Keuangan
2. Menatausahakan seluruh dokumen atau Arsip Data Komputer (ADK) pelaporan keuangan dan memantau ketepatan waktu pelaporan keuangan lingkup Kementerian Keuangan
3. Menganalisis Laporan Keuangan Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08 UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan dalam rangka konsolidasi dalam Laporan Keuangan UAPA Kementerian Keuangan Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08
4. Melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-E1 Bagian Anggaran 015, Bagian Anggaran 999.07, dan Bagian Anggaran 999.08 lingkup Kementerian Keuangan untuk disajikan menjadi Laporan Keuangan UAPA Kementerian Keuangan (Triwulanan, Semesteran dan Tahunan)
5. Menyiapkan pelaksanaan dan memberikan pelayanan dalam rangka reviu Inspektorat Jenderal atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan

6. Menyusun tanggapan temuan hasil reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan dan mengoordinasikan tindak lanjut hasil reviu Inspektorat Jenderal
7. Menyiapkan pelaksanaan dan memberikan pelayanan audit Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI) atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan agar pelaksana audit berlangsung lancar
8. Menyusun tanggapan/tindak lanjut temuan hasil audit BPK-RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan
9. Menyusun laporan realisasi anggaran belanja bulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
10. Menyusun laporan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Triwulanan Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
11. Menyusun laporan piutang semesteran Kementerian Keuangan secara lengkap, akurat dan tepat waktu
12. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Keuangan
13. Melaksanakan rekonsiliasi Aset Kementerian Keuangan
14. Menyusun data realisasi Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) untuk bahan rekonsiliasi agar dapat disajikan data akurat dan lengkap sebelum ditetapkan perhitungan rampungnya
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 lingkup Kementerian Keuangan

16. Memberikan pelayanan Help Desk Akuntansi dan Pelaporan Keuangan lingkup Kementerian Keuangan
17. Melaksanakan pendampingan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan BA 015
18. Menyusun bahan masukan Manajemen Resiko Biro Perencanaan dan Keuangan
19. Menyusun bahan masukan Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Perencanaan dan Keuangan
20. Membimbing dan membina pada Bagian Akuntansi Pelaporan Keuangan agar mematuhi ketentuan kepegawaian yang berlaku, serta meningkatkan motivasi dan prestasi kerja

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan yang telah diterima secara umum. Hal tersebut diatur dalam Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mensyaratkan bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

Kementerian keuangan adalah salah satu entitas pelaporan yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan Kementerian Keuangan diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pemakai laporan, khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan Negara pada Kementerian Keuangan. Disamping itu laporan keuangan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada

manajemen dalam pengambilan keputusan dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, bidang pekerjaan yang praktikan lakukan adalah pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan tugas dan fungsi utamanya adalah sebagai penyusun Laporan Keuangan Kementerian Keuangan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI. Periode penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan terdiri dari periode triwulan I, semester I, Triwulan III dan Tahunan. Sedangkan untuk tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI terdiri dari hasil pemeriksaan interim dan laporan hasil pemeriksaan final periode tahunan yang didalamnya terdapat opini yang diberikan oleh BPK RI atas Laporan Keuangan Kementerian Keuangan.

Di bulan ini praktikan fokus pada :

1. Pembuatan Laporan Keuangan semester I TA 2014 Kementerian Keuangan;
2. Penyelesaian tindak lanjut temuan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI tahun 2013.

Pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri dari 4 subbagian yang masing-masing subbagian bertanggung jawab terhadap laporan keuangan eselon I Kementerian Keuangan, sebelum dikompilasi menjadi Laporan Keuangan Kementerian Keuangan. Dalam proses penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Keuangan, pembuatan Catatan atas Laporan Keuangan dibagi-bagi berdasarkan pos neraca dan LRA. Masing-masing pos tersebut terdiri dari dua

sampai tiga orang yang bertanggung jawab (PIC). Praktikan mendapat bagian pada pos Aset Lancar dalam neraca dan ini adalah bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan program PKL :

1. Melakukan verifikasi, rekonsiliasi data audited terkait Aset lancar tahun 2013 yang akan dipakai sebagai saldo awal tahun 2014.
2. Setelah proses verifikasi dan rekonsiliasi data audited diturunkan ke masing-masing eselon I. dalam hal ini praktikan fokus pada unit eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
3. Melakukan verifikasi dan pembagian data LHP Kepatuhan atas hasil pemeriksaan BPK per masing-masing eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
4. Melakukan verifikasi dan pembagian data LHP SPI (Sistem Pengendalian Internal) atas hasil pemeriksaan BPK per masing-masing eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
5. Setelah di verifikasi dan dibagi, data LHP Kepatuhan dan LHP SPI tersebut diturunkan ke eselon Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
6. Kompilasi dan verifikasi Kertas Kerja kas (bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran).
7. Melakukan kompilasi dan verifikasi kertas kerja piutang dan penyisihan piutang
8. Melakukan kompilasi dan verifikasi kertas kerja kas pada Badan Layanan Umum (BLU).
9. Melakukan kompilasi dan verifikasi terhadap kertas kerja akrual.

10. Melakukan kompilasi dan verifikasi terhadap kertas kerja bagian lancar tagihan tuntutan ganti rugi (TGR).
11. Finalisasi data aset lancar dalam neraca untuk penyajian Laporan Keuangan Kementerian semester I tahun 2014
12. Pembuatan CALK (Catatan atas Laporan Keuangan) semester I tahun 2014.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melakukan pekerjaan praktikan diberikan gambaran umum mengenai Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat dan proses penyusunan laporan keuangan yang berjenjang dari tingkat satker, kanwil, eselon I, sampai dengan tinggan Kementerian.

Praktikan mempelajari standar Akuntansi Instansi Pemerintah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan peraturan menteri keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat sebagaimana terakhir diubah dengan peraturan menteri keuangan No. 233/PMK.05/2011 dan peraturan perundangan lainnya yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

Praktikan menganalisis laporan keuangan yang disampaikan oleh masing-masing unit eselon I khususnya terkait aset lancar dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mencetak neraca percobaan audited 2013 dalam hal ini eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
2. Mencocokkan angka antara neraca percobaan pada unit eselon I dengan neraca percobaan tingkat kementerian, apabila terdapat perbedaan maka neraca percobaan tingkat eselon I harus menyesuaikan dengan neraca percobaan tingkat kementerian.
3. Melakukan kompilasi kertas kerja kas yang dibuat oleh eselon I yang merupakan kompilasi data dari tingkat satker, kanwil, sampai dengan eselon I.
4. Melakukan kompilasi kertas kerja piutang yang dibuat oleh eselon I yang merupakan kompilasi data dari tingkat satker, kanwil, sampai dengan eselon I.
5. Melakukan kompilasi kertas kerja akrual yang dibuat oleh eselon I yang merupakan kompilasi data dari tingkat satker, kanwil, sampai dengan eselon I.
6. Setelah pekerjaan tersebut selesai praktikan ikut dalam rapat persiapan monitoring kesiapan penyusunan laporan keuangan Kementerian Keuangan periode semester I TA 2014 dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI TA 2013.
7. Praktikan diberikan penjelasan mengenai aplikasi-aplikasi yang menjadi tools dalam penyusunan laporan keuangan. Aplikasi tersebut antara lain aplikasi persediaan, aplikasi SIMAK-BNN dan aplikasi SAKPA

Melakukan kompilasi ADK SAKPA terkait Aset Lancar dari masing-masing eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU).

1. Meminta data ADK dari masing-masing eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) lalu kita mengkompilasi data tersebut pada tingkat kementerian.
2. Mencocokkan antara data ADK dari masing-masing eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) dengan hardcopy yang disampaikan. Apabila terdapat perbedaan antara data ADK dan hardcopy, meminta penjelasan kepada unit eselon I atas perbedaan tersebut. Hal ini untuk memastikan ke validan data yang disampaikan oleh unit eselon I kepada kementerian.

Penggabungan kertas kerja dari tingkat eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) menjadi tingkat kementerian.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari berbagai macam kesulitan. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah :

1. Kurangnya sarana dan prasarana di bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Penggunaan istilah yang cukup sulit dilakukan dilakukan oleh praktikan karena penggunaan beberapa istilah dalam akuntansi yang sebelumnya belum pernah dipelajari.
3. Praktikan membutuhkan tingkat ketelitian yang sangat tinggi dalam Melakukan pengecekan kertas kerja

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi diatas, maka langkah-langkah untuk menghadapi kendala tersebut adalah:

1. Karena kurangnya sarana dan prasarana di bagian Akuntansi dan Pelaporan keuangan, maka praktikan harus membawa sendiri seperti laptop
2. Praktikan mempelajari dan banyak bertanya mengenai istilah-istilah yang ada dalam instansi tersebut.
3. Praktikan harus meningkatkan konsentrasi dan ketelitian sehingga dapat meminimalisir kesalahan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan yang merupakan instansi pemerintahan yang berugas dalam pembuatan Laporan Keuangan. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan beralamat di Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 Telepon (021) 3449230 Faksimile (021) 3453710. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan yakni sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014.

Dengan kegiatan PKL ini praktikan dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu pengetahuan yang sebelumnya sudah di dapat pada saat perkuliahan sehingga praktikan dapat menambah pengetahuan yang lebih serta dapat meningkatkan keterampilan. Dari kegiatan PKL ini praktikan mamahami mengenai perbedaan akuntansi secara komersial dan akuntansi secara pemerintahan. Disini praktikan mdapat memahami istilah-istilah mengenai akuntansi pemerintahan yang sebelumnya belum diketahui.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sekretariat Jendral Kementerian Keuangan. Maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa

- a. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang sudah didapat selama perkuliahan tatap muka.
- b. Memilih tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi terlebih dahulu mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dituju.
- c. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperbanyak kerjasama baik dengan instansi pemerintahan maupun perngusahaan-perusahaan swasta

- b. Meningkatkan pelayanan akademik agar dapat mencetak lulusan yang sesuai dengan permintaan dunia kerja
3. Bagi Instansi :
- a. Diharapkan instansi dapat memberikan kepercayaan kepada mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan memberikan tugas kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perguruan tinggi.
 - b. Kondisi lingkungan kerja yang ada harus terus ditingkatkan agar para pegawai merasa nyaman dalam bekerja
 - c. Instansi dapat mempertimbangkan lapangan pekerjaan bagi praktikan

DAFTAR PUSTAKA

1. www.sdm.depkeu.go.id
2. www.kemenkeu.go.id
3. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan.
<http://www.setjen.kemenkeu.go.id/> (diakses tanggal 19 September 2014)

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2274/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 April 2014

Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Anna Merry Desria, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP : 08999727805

Di : Kementerian Keuangan,
Jl. Banteng Timur, No.2-4, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

GEDUNG JUANDA I LANTAI 8-10, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3442930 Pes 6248; FAKSIMILE (021) 3852146; SITUS www.depkeu.go.id

Nomor : S-309/ISJ.1/2014
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Magang

5 Mei 2014

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Berkenaan dengan surat Saudara nomor: 2274/UN39.12/KM/2014 tanggal 25 April 2014 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui permohonan magang mahasiswa Saudara, atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Anna Merry Desria	8105127998	S1 Pendidikan Akuntansi
2	Deasy Ambar Kurniasari	8105128012	S1 Pendidikan Akuntansi
3	Anjel Veronica	8105127997	S1 Pendidikan Akuntansi
4	Agustina Herlina	8105127984	S1 Pendidikan Akuntansi

yang dilaksanakan di Biro Perencanaan dan Keuangan pada tanggal 16 Juni 2014 – 16 Juli 2014 (1 bulan).

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

Sumiyati
NIP.196107061982032001

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Deasy Ambar Kurniasari
No. Registrasi : 8105128012
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : SETIEN KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin Bayu No.1 Jakarta 10701

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SERENA 16 JUNI 2014	1. Deasy	
2.	SEKASA 17 JUNI 2014	2. Deasy	
3.	RABU 18 JUNI 2014	3. Deasy	
4.	KAMIS 19 JUNI 2014	4. Deasy	
5.	JUMAT 20 JUNI 2014	5. Deasy	
6.	SERENA 23 JUNI 2014	6. Deasy	
7.	SEKASA 24 JUNI 2014	7. Deasy	
8.	RABU 25 JUNI 2014	8. Deasy	
9.	KAMIS 26 JUNI 2014	9. Deasy	
10.	JUMAT 27 JUNI 2014	10. Deasy	
11.	SERENA 30 JUNI 2014	11. Deasy	
12.	SEKASA 1 JULI 2014	12. Deasy	
13.	RABU 2 JULI 2014	13. Deasy	
14.	KAMIS 3 JULI 2014	14. Deasy	
15.	JUMAT 4 JULI 2014	15. Deasy	

Jakarta, 16 Juli 2014


Budi Kurniasari
(.....)

Catatan :

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Deasy Ambar Kurniasari
No. Registrasi : 8105128012
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : SERJEN KEMENTERIAN KEUANGAN
Alamat Praktik/Telp : JL. DR. WAHIDIN RAYA NO. 1 Jakarta 10701

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN 7 JULI 2014	1. <i>Deasy</i>	
2.	SELASA 8 JULI 2014	2. <i>Deasy</i>	
3.	RABU 9 JULI 2014	3. <i>Deasy</i>	
4.	KAMIS 10 JULI 2014	4. <i>Deasy</i>	
5.	JUMAT 11 JULI 2014	5. <i>Deasy</i>	
6.	SENIN 14 JULI 2014	6. <i>Deasy</i>	
7.	SELASA 15 JULI 2014	7. <i>Deasy</i>	
8.	RABU 16 JULI 2014	8. <i>Deasy</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16 Juli 2014

Penilai

Deasy
 BUDI KORNIAWAN
 (.....)

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

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Deasy Ambar Kurniasari
No.Registrasi : 8105128012
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : STEJEN, KEMENTERIAN KEANEGARAAN
Alamat Praktik/Telp : Jc. Dr. Wahidin Poya No. 1 Jakarta 10701

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang
7	Keputusan		2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, 16 Juli 2014
Penilai,
Deasy
(Deasy Kurniasari)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKL

No	Bulan/ Kegiatan	April 2014	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	Septembe r 2014	Oktobe r 2014	Novembe r 2014
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL								
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan								
4	Pelaksanaan Program								
5	Penulisan laporan PKL								
6	Penyerahan laporan PKL								
7	Koreksi laporan PKL								
8	Penyerahan koreksi laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								

Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN

BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPOTAN KEUANGAN

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 16 Juni 2014	- Penyampaian gambaran umum mengenai sistem akuntansi pemerintah pusat dan mekanisme penyusunan laporan keuangan Kementerian keuangan
2	Selasa, 17 Juni 2014	- Mempelajari peraturan pemerintah No. 71 tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan
3	Rabu, 18 Juni 2014	- Mempelajari peraturan menteri keuangan No. 171/PMK.05/2007
4	Kamis, 19 Juni 2014	- Mempelajari aplikasi persediaan, SIMAK-BMN - Mempelajari aplikasi persediaan SAKPA
5	Jumat, 20 Juni 2014	- Mempelajari kertas kerja pendukung proses penyusunan laporan keuangan khususnya untuk pos neraca asset lancar yang terdiri

		dari kertas kerja kas, piutang dan akrual.
6	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mempelajari kertas kerja pendukung proses penyusunan laporan keuangan khususnya untuk pos neraca asset lancar yang terdiri dari kertas kerja kas, piutang dan akrual
7	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi terhadap data yang disampaikan unit eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) • Verifikasi terhadap saldo kas di bendahara pengeluaran adalah sebesar saldo UP dan TUP
8	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan verifikasi terhadap data yang disampaikan unit eselon I dalam ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) • Mencocokkan antara LPJ Bendahara dan rekening Koran
9	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penelitian posisi kas yang ada pada rekening Koran bendahara dan register berita acara penutupan kas telah sesuai dengan LPJ Bendahara

10	Jumat, 27 Juni 2014	- Melakukan konfirmasi ke unit eselon I atas selisih pada hasil rekonsiliasi yang sebelumnya sudah dilakukan penelitian hasil rekonsiliasi unit eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
11	Senin, 30 Juni 2014	- Melakukan verifikasi terhadap kertas kerja kas yang disampaikan unit eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
12	Selasa, 01 Juli 2014	- Melakukan verifikasi terhadap kertas kerja piutang yang disampaikan oleh unit eselon I.
13	Rabu, 02 Juli 2014	- Melakukan verifikasi terhadap kertas kerja akrual yang disampaikan unit eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU)
14	Kamis, 03 Juli 2014	- Melanjutkan Melakukan verifikasi terhadap kertas kerja piutang, apakah telah dilakukan penyisihan piutang
15	Jumat, 04 Juli 2014	- Melakukan pengecekan kertas kerja piutang apakah ada jaminan yang mengurangi nilai piutang sebelum penyisihan piutang

16	Senin, 07 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi terhadap kertas kerja piutang dan perhitungan penyisihan piutang apakah telah sesuai dengan yang diinput pada aplikasi SAKPA
17	Selasa, 08 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis terhadap kertas kerja penyisihan piutang apakah kualitas yang disajikan sesuai dengan ketentuan yaitu kualitas lancar, kurang lancar, diragukan, macet
18	Rabu, 09 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan besaran persentase penyisihan piutang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu untuk kualitas lancar penyisihan sebesar 5 per mil, kualitas kurang lancar 10%, kualitas diragukan 50% dan kualitas macet 100%
19	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan nilai bagian lancar tagihan tuntutan ganti rugi (TGR) yang merupakan saldo tagihan TGR yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal neraca - Memastikan nilai penyisihan piutangnya
20	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisis terhadap nilai persediaan pada unit eselon I apakah nilai tersebut merupakan hasik stock opname

		yang dinilai berdasarkan harga pembelian/perolehan terakhir. Nilai tersebut dibandingkan antara nilai pada aplikasi persediaan dengan nilai pada berita acara stock opname
21	Senin, 14 Juli 2014	- Melakukan konfirmasi ke unit eselon I dalam hal ini Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (DJPU) terkait tindak lanjut temuan pemeriksaan BPK RI TA 2013
22	Selasa, 15 Juli 2014	- Membantu membuat matriks rencana tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan BPK RI yang disampaikan oleh unit eselon I
23	Rabu, 16 Juli 2014	- Melanjutkan Membantu membuat matriks rencana tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan BPK RI yang disampaikan oleh unit eselon I

Lampiran 7 Sertifikat Hasil dari PKL



Lampiran 8 Jurnal Koreksi BPK

JURNAL KOREKSI BPK

Kementerian Keuangan : (023) Keuangan Republik Indonesia
 Eselon I : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
 Kanwil :
 Subdit : Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

Periode (Bulan) : Desember 2013
 Keterangan : Koreksi atas hasil temuan pemeriksaan BPK RI

Tanggal :
 Tahun Anggaran :
 Jenis Koreksi : Periode berjalan
 Periode Sebelumnya

RK	Kategori	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
455422	1	Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang	111821	212191	Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran	1.541.523.129
					Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	1.541.523.129
						1.541.523.129

Tim Revisi Itjen

 Dedi Suhendar
 NIP 195906161988021001

Ketua Subtim BPK

 Muhammad Taufik
 NIP 197911022007081001

Biro Perencanaan dan Keuangan

 Anje Sertiana
 NIP 196506271987032001

Jakarta, 17 April 2013
 Kepala Bagian Keuangan DJPU

 I Gede Awan Sastra Winaya
 NIP 196412271985011001

Lampiran 9 Kertas Kerja Laporan Keuangan

Kementerian : (015) Keuangan Republik Indonesia
 (K000) Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
 (1000) Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
 (1000)

KERTAS KERJA LAPORAN KEUANGAN

Periode 01 Januari s.d. 31 Desember 2023

Urut	Kode	Kategori	Uraian Perkiraan	NERACA PERCOBAAN SEBELUM DISEWAJIKAN		KORRESI BPK		KORRESI SATKER		NERACA PERCOBAAN SETELAH DISEWAJIKAN	
				DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
0	11021	01	Biaya Lain-lain di Bendahara Pelaksanaan	13.088.700	-	-	-	-	-	13.088.700	-
0	11021	02	Bantuan Perumahan Negara Bukan Pajak	4.488.889.857	-	-	-	-	-	4.488.889.857	-
0	11021	03	Pungut dari KPPN	-	65.443	-	-	-	-	-	65.443
0	11021	04	Penyisihan Piutang Tak Terbilang-Piutang ANBP	3.540.961.972	-	-	-	-	-	3.540.961.972	-
0	11211	01	Barang Konsumsi	89.500.560.000	-	-	-	-	-	89.500.560.000	-
0	13111	01	Barang Untuk Pemeliharaan	89.500.560.000	-	-	-	-	-	89.500.560.000	-
0	13111	02	Perakitan dan Mesin	45.515.868.694	-	-	-	-	-	45.515.868.694	-
0	13211	01	Gedung dan Bangunan	63.192.038.800	-	-	-	-	-	63.192.038.800	-
0	13211	02	Aset Tetap Lainnya	468.246.795	-	-	-	-	-	468.246.795	-
0	13211	03	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	-	11.326.926.857	-	-	-	-	-	11.326.926.857
0	13211	04	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	-	4.386.033.684	-	-	-	-	-	4.386.033.684
0	160255	01	Software	9.605.933.505	-	-	-	-	-	9.605.933.505	-
0	21212	01	Belanja barang yang masih harus dibayar	179.630.146	-	-	-	-	-	179.630.146	-
0	21212	02	Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya	-	336.614.528	-	-	-	-	-	336.614.528
0	21221	01	Perediaan Sewa-Dirombak Dimulai	-	546.313.816	-	-	-	-	-	546.313.816
0	31111	01	Utang Kepada GON	-	13.023.257	-	-	-	-	-	13.023.257
0	31111	02	Catatan Peristiwa	-	3.545.686.618	-	-	-	-	-	3.545.686.618
0	31161	01	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Pendek	179.630.146	-	-	-	-	-	179.630.146	-
0	31211	01	Barang/Jasa Yang Masih Harus Diterima	336.614.528	-	-	-	-	-	336.614.528	-
0	31211	02	Dinasipakan Dalam Aset Tetap	-	3.545.686.618	-	-	-	-	-	3.545.686.618
0	42184	01	Ekstensi Pendanaan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	2.563.728	-	-	-	-	-	2.563.728	-
0	51111	01	Alokasi Belanja Gaji Pokok PNS	11.664.092.000	-	-	-	-	-	11.664.092.000	-
0	51119	01	Alokasi Belanja Pembinaan Gaji PNS	346.000	-	-	-	-	-	346.000	-
0	51121	01	Alokasi Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	832.798.000	-	-	-	-	-	832.798.000	-
0	51122	01	Alokasi Belanja Tunj. Anak PNS	1.245.470.000	-	-	-	-	-	1.245.470.000	-
0	51125	01	Alokasi Belanja Tunj. PPH PNS	254.828.000	-	-	-	-	-	254.828.000	-
0	51126	01	Alokasi Belanja Tunj. Beras PNS	738.867.000	-	-	-	-	-	738.867.000	-
0	51129	01	Alokasi Belanja Utang Makam PNS	1.226.337.000	-	-	-	-	-	1.226.337.000	-
0	51147	01	Alokasi Belanja Tunj. Lain dan termasuk uang muka PMS Dalam dan luar	493.335.000	-	-	-	-	-	493.335.000	-
0	51211	01	Alokasi Belanja uang lembur	341.424.000	-	-	-	-	-	341.424.000	-
0	52111	01	Alokasi Belanja Keperluan Perawatan	6.220.921.000	-	-	-	-	-	6.220.921.000	-
0	52114	01	Alokasi Belanja pengimanan surat dinas pos paket	279.600.000	-	-	-	-	-	279.600.000	-
0	52115	01	Alokasi Honor Kerja Operasional Satuan Kerja	370.566.000	-	-	-	-	-	370.566.000	-
0	52119	01	Alokasi Belanja Barang Operasional Lainnya	4.033.631.000	-	-	-	-	-	4.033.631.000	-
0	52123	01	Alokasi Honor Kerja Output Kegiatan	4.179.200.000	-	-	-	-	-	4.179.200.000	-
0	52129	01	Alokasi Belanja Barang Non Operasional Lainnya	17.995.118.000	-	-	-	-	-	17.995.118.000	-
0	52211	01	Alokasi Belanja Langgana Liris	1.380.000.000	-	-	-	-	-	1.380.000.000	-
0	52212	01	Alokasi Belanja Langgana Telepon	80.000.000	-	-	-	-	-	80.000.000	-
0	52213	01	Alokasi Belanja Langgana Listrik	493.335.000	-	-	-	-	-	493.335.000	-
0	52214	01	Alokasi Belanja Jasa Konstruksi	676.625.000	-	-	-	-	-	676.625.000	-
0	52215	01	Alokasi Belanja Jasa Profesi	284.320.000	-	-	-	-	-	284.320.000	-
0	52219	01	Alokasi Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.054.500.000	-	-	-	-	-	1.054.500.000	-
0	52311	01	Alokasi Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	207.256.000	-	-	-	-	-	207.256.000	-
0	52312	01	Alokasi Belanja Pemeliharaan Perabotan dan Rigit	2.212.160.000	-	-	-	-	-	2.212.160.000	-
0	52411	01	Alokasi Belanja perjalanan bisnis	380.200.000	-	-	-	-	-	380.200.000	-
0	52419	01	Alokasi Belanja Perjalanan Paket Unsur Paket Meeting Dalam kota	9.000.000	-	-	-	-	-	9.000.000	-
0	52711	01	Alokasi Belanja perjalanan bisnis luar negeri	11.931.152.000	-	-	-	-	-	11.931.152.000	-
0	52712	01	Alokasi Belanja perjalanan bisnis luar negeri	4.686.627.000	-	-	-	-	-	4.686.627.000	-
0	53321	01	Alokasi Belanja Pemeliharaan Nilai Gedung dan Bangunan	896.666.000	-	-	-	-	-	896.666.000	-
0	53621	01	Alokasi Belanja Pemeliharaan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/Aset Lainnya	1.457.821.000	-	-	-	-	-	1.457.821.000	-
0	42141	01	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	-	48.250.000	-	-	-	-	-	48.250.000
0	42152	01	Pendapatan bunga dari investasi	-	150.488.466	-	-	-	-	-	150.488.466
0	42152	02	Pendapatan bunga dari investasi Pemerintah	-	13.850.466	-	-	-	-	-	13.850.466

Urut	Kode	Perkiraan	uraian pekerjaan	NERACA PEROBAMAN SEBELUM DISESUAIKAN	KOREKSI BPK	KOREKSI SATKER	NERACA PEROBAMAN SETELAH DISESUAIKAN
0	423911	Perencanaan Kembali	Belanja Pegawai Tetap TAVL	133.552.338	-	-	133.552.338
0	423913	Perencanaan Kembali	Belanja Lainnya TAVL	50.986.300	-	-	50.986.300
0	423922	Pendapatan	Penerimaan Ganti Rugi atas Kecelakaan yang Diderita Oleh Negara	-	-	-	-
0	511111	Belanja Pegawai	Belanja Pegawai PNS	11.032.999.480	-	-	11.032.999.480
0	511118	Belanja Pembelian	Belanja Pembelian Gaji PNS	306.765	-	-	306.765
0	511119	Pengembangan	Belanja Pengembangan Gaji PNS	826.931.510	-	-	826.931.510
0	511121	Belanja Tunj	Belanja Tunj. Sampingan PNS	4.850.302	-	-	4.850.302
0	511122	Belanja Tunj	Belanja Tunj. Struktur PNS	1.322.626.000	-	-	1.322.626.000
0	511125	Belanja Tunj	Belanja Tunj. PPH PNS	355.000	-	-	355.000
0	511126	Belanja Tunj	Belanja Tunj. Ipph PNS	248.210.838	-	-	248.210.838
0	511128	Belanja Uang Makan	Belanja Uang Makan PNS	733.814.040	-	-	733.814.040
0	511147	Belanja Tunj	Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka PNS Dalam dan Luar Negeri	1.187.898.000	-	-	1.187.898.000
0	511151	Pengembangan	Belanja Pengembangan Umum PNS	11.061.900	-	-	11.061.900
0	512211	Belanja uang lembur	Belanja Pengembangan Umum PNS	488.955.000	-	-	488.955.000
0	521111	Belanja Kegiatan	Belanja Kegiatan	2.220.000	-	-	2.220.000
0	521112	Belanja Kegiatan	Belanja Kegiatan	291.277.000	-	-	291.277.000
0	521113	Belanja Kegiatan	Belanja Kegiatan	6.179.967.508	-	-	6.179.967.508
0	521114	Belanja Kegiatan	Belanja Kegiatan	253.283.861	-	-	253.283.861
0	521115	Honor Terikat	Honor Terikat Operasional Sisaan Kerja	344.910.000	-	-	344.910.000
0	521119	Belanja Barang	Belanja Barang Operasional Lainnya	404.539.090	-	-	404.539.090
0	521121	Belanja Bahan	Belanja Bahan	3.784.135.975	-	-	3.784.135.975
0	521123	Honor Terikat	Honor Terikat Operasional Lainnya	3.768.110.000	-	-	3.768.110.000
0	521218	Belanja Barang	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	17.774.517.775	-	-	17.774.517.775
0	521219	Honor Terikat	Honor Terikat Operasional Lainnya	1.321.076.591	-	-	1.321.076.591
0	522112	Belanja Langgaman	Belanja Langgaman Listrik	67.875.761	-	-	67.875.761
0	522113	Belanja Langgaman	Belanja Langgaman Air	79.669.994	-	-	79.669.994
0	522114	Belanja Jasa Konsultan	Belanja Jasa Konsultan	381.289.000	-	-	381.289.000
0	522115	Belanja Jasa Profesi	Belanja Jasa Profesi	971.800.000	-	-	971.800.000
0	522119	Belanja Jasa Lainnya	Belanja Jasa Lainnya	204.938.800	-	-	204.938.800
0	523111	Belanja Biaya	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	1.511.696.368	-	-	1.511.696.368
0	523121	Belanja Biaya	Belanja Biaya Pemeliharaan Perabotan dan Mesin	2.206.908.795	-	-	2.206.908.795
0	524114	Belanja Perjalanan	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	9.000.000	-	-	9.000.000
0	524119	Belanja perjalanan	Belanja perjalanan lainnya	11.093.626.495	-	-	11.093.626.495
0	524211	Belanja Perawatan	Belanja Perawatan Bus/Luar Negeri	122.774.403	-	-	122.774.403
0	531111	Belanja Modal	Belanja Modal	1.190.524.740	-	-	1.190.524.740
0	531112	Belanja Modal	Belanja Modal	3.888.889.130	-	-	3.888.889.130
0	531113	Belanja Modal	Belanja Modal	528.395.000	-	-	528.395.000
0	531121	Belanja Modal	Belanja Modal	1.274.035.870	-	-	1.274.035.870
0	536121	Belanja Perumahan	Belanja Perumahan Misa Asin Terpap Lainnya dan/atau Asin Lainnya	46.750.000	-	-	46.750.000
0	536122	Jumlah	Jumlah	291.990.842.537	1.541.528.129	-	293.532.370.666

Tim Revisi Iten
Dati Subandar
NIP 195908161988021001

Biro Perencanaan dan Keuangan
Muhammad Taufik
NIP 197911022007081001

Ketua Subtim BPK
Muhammad Taufik
NIP 197911022007081001

Inferia, 17 April 2014
Kepala Badan Keuangan DJPU
Muhammad Taufik
NIP 197911022007081001

Lampiran 10 Rincian Neraca DJPU TA 2013

Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang TA 2013 (Audited)

II. NERACA

DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG
NERACA
PER 31 Desember 2013 dan 31 Desember 2012

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31 Desember 2013	31 Desember 2012
ASET	C.1		
Aset Lancar	C.1.1		
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.1.1	1,541,523,129	-
Piutang Bukan Pajak	C.1.1.2	13,088,700	-
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Bukan Pajak		(65,443)	-
Piutang Bukan Pajak (<i>Netto</i>)		13,023,257	-
Persediaan	C.1.1.3	3,545,686,618	2,386,784,473
Jumlah Aset Lancar		5,100,233,004	2,386,784,473
Aset Tetap	C.1.2		
Tanah	C.1.2.1	89,500,950,000	89,500,950,000
Peralatan dan Mesin	C.1.2.2	45,515,868,694	41,622,002,584
Gedung dan Bangunan	C.1.2.3	63,192,038,800	62,561,850,800
Aset Tetap Lainnya	C.1.2.4	468,246,796	419,278,426
Akumulasi Penyusutan	C.1.2.5	(35,766,939,641)	-
Jumlah Aset Tetap		162,910,164,649	194,104,081,810
Aset Lainnya	C.1.3		
Aset Tak Berwujud	C.1.3.1	9,605,933,505	8,334,116,005
Jumlah Aset Lainnya		9,605,933,505	8,334,116,005
Total Aset		177,616,331,158	204,824,982,288
Kewajiban dan Ekuitas			
KEWAJIBAN	C.2		
Utang kepada Pihak Ketiga	C.2.1.1	1,721,153,275	154,377,905
Pendapatan Diterima Dimuka	C.2.1.2	336,614,528	-
Total Kewajiban		2,057,767,803	154,377,905
EKUITAS			
Ekuitas Dana lancar	C.3.1		
Cadangan Piutang	C.3.1.1	13,023,257	-
Cadangan Persediaan	C.3.1.2	3,545,686,618	2,386,784,473
Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	C.3.1.3	(179,630,146)	(154,377,905)
Barang/Jasa yang harus diserahkan	C.3.1.4	(336,614,528)	-
Jumlah Ekuitas Dana Lancar		3,042,465,201	2,232,406,568
Ekuitas dana Investasi	C.3.2		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	C.3.2.1	162,910,164,649	194,104,081,810
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	C.3.2.2	9,605,933,505	8,334,116,005
Jumlah Ekuitas Dana Investasi		172,516,098,154	202,438,197,815
Total Ekuitas Dana		175,558,563,355	204,670,604,383
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		177,616,331,158	204,824,982,288

Neraca 6

Lampiran 11 Calk DJPU TA 2012

Laporan Keuangan Tahunan Tingkat Eselon I Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang TA 2013 (Audited)

Pengembalian Belanja Pegawai pada TA 2013 sebesar Rp34.374.303,00 berasal dari pengembalian Belanja Gaji Pokok PNS sebesar Rp31.590.500,00 yang merupakan pengembalian kelebihan pembayaran gaji pegawai DJPU yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri dan pegawai yang beralih tugas, pengembalian Belanja Pembulatan Gaji PNS sebesar Rp108.803,00, pengembalian Belanja Tunjangan Struktural sebesar Rp355.000,00, pengembalian Belanja Uang Makan PNS sebesar Rp100.000,00 dan pengembalian Belanja Tunjangan Umum PNS sebesar Rp2.220.000,00.

Pengembalian Belanja Barang pada TA 2013 sebesar Rp169.973.903,00 berasal pengembalian Belanja Keperluan Perkantoran sebesar Rp2.189.500,00, pengembalian Belanja Honor Output Kegiatan sebesar Rp45.010.000,00 dan Belanja Perjalanan Lainnya, sebesar Rp122.774.433,00.

Pengembalian Belanja Modal pada TA 2013 sebesar Rp0,00.

C. PENJELASAN ATAS POS-POS NERACA

Neraca adalah laporan yang menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai Aset, Kewajiban, dan Ekuitas Dana pada tanggal tertentu. Perbandingan Neraca Per 31 Desember 2013 dan 31 Desember 2012 disajikan pada Tabel 16 berikut ini:

Perbandingan Neraca
TA 2013 dan TA 2012

Tabel 16
Perbandingan Neraca
31 Desember 2013 dan 31 Desember 2012

(Dalam Rupiah)

PERKIRAAN	31 Des 2013	31 Des 2012	Kenaikan/penurunan
Aset	177,616,331,158	204,824,982,288	(27,208,651,130)
Kewajiban	2,057,767,803	154,377,905	1,903,389,898
Ekuitas Dana	175,558,563,355	204,670,604,383	(29,112,041,028)

Penjelasan setiap pos-pos dalam Neraca sebagai berikut:

C.1 Aset

C.1.1 Aset Lancar

Kas di Bendahara
Pengeluaran Rp0,00

C.1.1.1 Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran adalah uang muka kerja dari KPPN yang diberikan kepada Satuan Kerja berupa uang persediaan untuk melaksanakan aktivitasnya sebelum pengeluaran yang dilakukan dipertanggungjawabkan. Kas di Bendahara Pengeluaran dipertanggungjawabkan pada akhir periode akuntansi.

Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, pada tahun 2013 menerima Uang Persediaan (UP) sebesar Rp500.000.000,00 dan mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TUP) pada akhir tahun sebesar Rp645.296.466,00 sehingga jumlah UP dan TUP sebesar Rp1.145.296.466,00.

Nilai Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember 2013 sebesar Rp0,00. Sisa UP dan TUP TA 2013 sebesar

Capitan: *(Signature)*

mengalami kenaikan sebesar Rp1.541.523.129,00

(Dalam Rupiah)

Per 31 Des 2013	Per 31 Des 2012	Kenaikan/Penurunan
1,541,523,129.00	0.00	1,541,523,129.00

Rincian Saldo Kas Lainnya dan Setara Kas per 31 Desember 2013 sebagai berikut:

No.	Keterangan	Jumlah
1	Honor/SPD (SPM LS)	Rp 1,464,359,729
2	Uang Makan Bulan Desember 2013	Rp 63,665,600
3	Uang Lembur Bulan Desember 2013	Rp 13,507,800
	Jumlah	Rp 1,541,533,129

Saldo Kas tersebut telah disampaikan kepada staf penerima penerusan pembayaran untuk disampaikan kepada yang berhak. Namun pada tanggal 31 Desember 2013, pertanggungjawabannya belum disampaikan kepada Bendahara sehingga SPM-LS, Uang Makan dan Uang Lembur tersebut masih menjadi tanggung jawab Bendahara Pengeluaran.

Staf Penerima Penerusan Pembayaran adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu penerusan pembayaran dari Bendahara untuk mendistribusikan pembayaran UP, TUP dan LS Bendahara Pengeluaran (Uang Makan, Uang Lembur, honorarium, biaya perjalan dan lain-lain)

Dengan demikian pencatatan terhadap SPM-LS, Uang Makan dan Uang Lembur bulan Desember 2013 oleh Bendahara Pengeluaran dicatat sebagai Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran dan pada Neraca per 31 Desember 2013 tercatat sebagai Kas Lainnya dan Setara Kas sebesar Rp.1.541.523.129,00.

Piutang Bukan Pajak
Rp13.023.257,00

C.1.1.3 Piutang Bukan Pajak

Piutang Bukan Pajak adalah piutang yang timbul dari pungutan pendapatan Negara selain Pajak.

Pada TA 2013 terdapat nilai Piutang Bukan Pajak sebesar Rp13.088.700,00 setelah dikurangi penyisihan piutang tidak tertagih sebesar Rp65.443,00, piutang bukan pajak neto sebesar Rp13.023.257.

(Dalam Rupiah)

Per 31 Des 2013	Per 31 Des 2012	Kenaikan/Penurunan
13,023,257.00	0.00	13,023,257.00

Piutang tersebut berasal dari tagihan kelebihan pembayaran gaji pegawai DJPU yang mengajukan pensiun dini sebesar Rp13.088.700,00. Terhadap Piutang tersebut telah disampaikan pemberitahuan kepada yang bersangkutan melalui Surat Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Nomor S-688/PU.1/2013 tanggal 5 Desember 2013 untuk segera menyelesaikan kewajibannya. Sampai dengan tanggal 31 Desember 2013, yang bersangkutan belum menyelesaikan kewajibannya.

Berdasarkan PMK nomor 201/PMK.06/2010, pada piutang tersebut diharuskan adanya penyisihan piutang tak tertagih yang besarnya ditentukan sebesar 5% dari nilai Piutang dan menjadi pengurang nilai

Piutang.

Nilai penyisihan piutang tidak tertagih DJPU sebesar Rp65.443,00.

Persediaan
Rp3.545.686.618,00

C.1.1.4 Persediaan

Persediaan merupakan jenis aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) pada tanggal neraca yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional dan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Aset Lancar berupa Persediaan menggunakan data yang berasal dari hasil *stock opname* Persediaan per 31 Desember 2013 sesuai dengan Berita Acara Inventarisasi (Opname Fisik) Barang Persediaan Nomor: BA-1/PU.15/2014.

Nilai Persediaan per 31 Desember 2013 sebesar Rp3.545.686.618,00, mengalami kenaikan Rp1.158.902.145,00 atau 32,68% bila dibandingkan nilai persediaan 31 Desember 2012 sebesar Rp2.386.784.473,00.

(Dalam Rupiah)

Per 31 Des 2013	Per 31 Des 2012	Kenaikan/Penurunan
3,545,686,618.00	2,386,784,473.00	1,158,902,145.00

Rincian Persediaan per 31 Desember 2013 dan 31 Desember 2012 disajikan pada Tabel 18 berikut ini:

Tabel 18
Rincian Persediaan
Per 31 Desember 2013 dan 31 Desember 2012

No	Uraian	(Dalam Rupiah)	
		31 Des 2013	31 Des 2012
1	Barang Konsumsi	3,540,961,972.00	2,382,460,097.00
2	Barang untuk pemeliharaan	4,724,646.00	4,324,376.00
3	Suku Cadang	0.00	0.00
4	Bahan Baku	0.00	0.00
5	Persediaan Lainnya	0.00	0.00
JUMLAH		3,545,686,618.00	2,386,784,473.00

Persediaan pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang pada 31 Desember 2013 terdiri dari Barang Konsumsi sebesar Rp3.540.961.972,00. Nilai tersebut mengalami kenaikan sebesar Rp 1.158.501.875,00 atau 48,62 persen bila dibandingkan nilai pada 31 Desember 2012 sebesar Rp2.382.460.097,00. Sementara Barang untuk Pemeliharaan sebesar Rp4.724.646,00 mengalami kenaikan Rp400.270,00 atau 9,26 persen bila dibandingkan nilai Persediaan pada 31 Desember 2012 sebesar Rp4.324.376,00.

Aset Tetap
Rp162.910.164.640,00

C.1.2 Aset Tetap

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Nilai Aset Tetap per 31 Desember 2013 sebesar

II. NERACA

DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN UTANG
NERACA
PER 31 Desember 2013 dan 31 Desember 2012

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	31 Desember 2013	31 Desember 2012
ASET	C.1		
Aset Lancar	C.1.1		
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.1.1.1	1,541,523,129	-
Piutang Bukan Pajak	C.1.1.2	13,088,700	-
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Bukan Pajak		(65,443)	-
Piutang Bukan Pajak (<i>Netto</i>)		13,023,257	-
Persediaan	C.1.1.3	3,545,686,618	2,386,784,473
Jumlah Aset Lancar		5,100,233,004	2,386,784,473
Aset Tetap	C.1.2		
Tanah	C.1.2.1	89,500,950,000	89,500,950,000
Peralatan dan Mesin	C.1.2.2	45,515,868,694	41,622,002,584
Gedung dan Bangunan	C.1.2.3	63,192,038,800	62,561,850,800
Aset Tetap Lainnya	C.1.2.4	468,246,796	419,278,426
Akumulasi Penyusutan	C.1.2.5	(35,766,939,641)	-
Jumlah Aset Tetap		162,910,164,649	194,104,081,810
Aset Lainnya	C.1.3		
Aset Tak Berwujud	C.1.3.1	9,605,933,505	8,334,116,005
Jumlah Aset Lainnya		9,605,933,505	8,334,116,005
Total Aset		177,616,331,158	204,824,982,288
Kewajiban dan Ekuitas			
KEWAJIBAN	C.2		
Utang kepada Pihak Ketiga	C.2.1.1	1,721,153,275	154,377,905
Pendapatan Diterima Dimuka	C.2.1.2	336,614,528	-
Total Kewajiban		2,057,767,803	154,377,905
EKUITAS			
Ekuitas Dana lancar	C.3.1		
Cadangan Piutang	C.3.1.1	13,023,257	-
Cadangan Persediaan	C.3.1.2	3,545,686,618	2,386,784,473
Dana yang harus disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	C.3.1.3	(179,630,146)	(154,377,905)
Barang/Jasa yang harus diserahkan	C.3.1.4	(336,614,528)	-
Jumlah Ekuitas Dana Lancar		3,042,465,201	2,232,406,568
Ekuitas dana Investasi	C.3.2		
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	C.3.2.1	162,910,164,649	194,104,081,810
Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	C.3.2.2	9,605,933,505	8,334,116,005
Jumlah Ekuitas Dana Investasi		172,516,098,154	202,438,197,815
Total Ekuitas Dana		175,558,563,355	204,670,604,383
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		177,616,331,158	204,824,982,288

Lampiran 12 LHP Pemeriksaan BPK



Lampiran 13 Aplikasi SIMAK-BMN

