

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI VERIFIKASI DAN AKUNTANSI  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA III  
JAKARTA**

**FEBY RAMADHANI ASTI MULYANDIRA**

**8105128027**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2014**

## **ABSTRAK**

*Feby Ramadhaniasti.M 8105128027. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran mengenai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Otto Iskandardinata No. 53-55, Jatinegara,*

*Jakarta Timur, 13330. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III merupakan unit kerja dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang melaksanakan pelayanan kepada satuan kerja. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d 16 Juli 2014 dengan 5 hari kerja yaitu Senin-Jumat pada pukul 07.30-16.00 WIB. Pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi, praktikan melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM, dan melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Muhamad Sodikin sebagai kepala bagian Divisi Verifikasi dan Akuntansi. Dalam pelaksanaan PKL meskipun sering terjadi kendala, namun Praktik Kerja Lapangan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menjadi lebih memahami kinerja pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi dalam menangani proses rekonsiliasi yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
VERIFIKASI DAN AKUNTANSI KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN JAKARTA III

Nama Praktikan : Feby Ramadhaniasti M

Nomor Registrasi : 8105128027

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



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

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Santi Susanti S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si.

NIP. 196610302000121001

**LEMBAR PENGESAHAN**

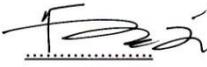
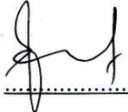
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara Jakarta III Divisi Verifikasi Akuntansi  
Nama Praktikan : Feby Ramadhaniasti M  
Nomor Registrasi : 8105128027  
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Midayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Achmad Fauzi, M.Ak ...</u> NIP. 19770517 201012 1 002 Penguji Ahli	 .....	10 Desember 2014
<u>Susi Indriani M.S.Ak</u> NIP. 19760820 200912 2 001 Dosen Pembimbing	 .....	10 Desember 2014
<u>Santi Susanti, S Pd M.Ak</u> NIP 197701132005012002	 .....	10 Desember 2014

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III

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

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

Ucapan terima kasih praktikan sampaikan seiring rasa penghormatan kepada semua pihak yang dengan tulus ikhlas telah memberikan bantuan baik moril maupun spiritual guna menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan, terutama kepada :

1. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan motivasi dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

2. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku ketua konsentrasi Pendidikan Akuntansi sekaligus dosen pembimbing PKL.
3. Bapak Muhamad Sodikin selaku kepala Divisi Verifikasi dan Akuntansi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III
4. Bapak Indra Sutrisno selaku kepala Divisi Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III
5. Seluruh pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III
6. Seluruh rekan kampus program Studi Pendidikan Akuntansi Non Reg 2012 Universitas Negeri Jakarta
7. Margiwati atas pemberian dukungan, motivasi dan semangat
8. Pihak-pihak atau teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu, semoga Allah SWT memeberikan rahmat dan karunia-NYA kepada kita semua. Amin.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, November 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	7

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Instansi/Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan .....	12
C. Kegiatan Umum Instansi .....	24

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	28
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III .....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sub Divisi KPPN Jakarta III.....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....	42
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	43
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL .....	45
Lampiran 5 Penilaian PKL .....	47
Lampiran 6 Tampilan SPM Data Kontrak .....	48
Lampiran 7 Format LPJ Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III .....	50
Lampiran 8 Format Berita Acara Rekonsiliasi .....	51
Lampiran 9 Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III .....	52
Lampiran 10 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III .....	53
Lampiran 11 Jadwal Pelaksanaan PKL .....	54

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah tugas wajib bagi mahasiswa untuk menerapkan proses pembelajaran yang secara teori diterima di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri yang berupaya untuk menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang efektif dan efisien. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Pada saat ini banyak persaingan ataupun kompetisi dalam menciptakan tenaga ahli dan profesional dalam pekerjaan sehingga mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing secara profesional dalam dunia kerja.

Sebelum memasuki ruang lingkup dunia pekerjaan, mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi-UNJ memberikan kesempatan bagi mahasiswa maupun mahasiswinya untuk berkontribusi dalam mengaplikasikan teori yang diterima dalam bangku perkuliahan secara praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat efektif untuk melatih mahasiswa untuk memahami dunia kerja yang akan mereka jalani setelah selesai atau lulus dari perguruan tinggi nanti.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi S1 Pendidikan Akuntansi dalam rangka pemenuhan penyelesaian tugas atau masa akhir perkuliahannya. Selain memberikan pengalaman yang cukup, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk beradaptasi atau menyesuaikan diri terhadap lingkungan pekerjaan serta melatih mahasiswa untuk bersikap bertanggung jawab dan profesional dalam bidang pekerjaan.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada suatu instansi pemerintahan yang bergerak di bidang keuangan khususnya perbendaharaan negara atau yang di sebut dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN Jakarta III). Praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III karena dalam sistem akuntansinya yang berbeda dari instansi maupun perusahaan-perusahaan swasta lain dan juga praktikan ingin melihat dan mengenal bagaimana sistem akuntansi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III juga mempunyai pedoman tersendiri dalam pelaksanaan aktivitas akuntansinya. Praktikan dilatih kemampuan maupun keterampilan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini sehingga meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik dan handal. Praktikan tertarik melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III karena praktikan mendapatkan wawasan serta pengetahuan tentang tata cara kerja pada divisi verifikasi dan akuntansi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III (KPPN Jakarta

III). Disamping itu Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sebagai syarat untuk menyelesaikan studi.

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

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Berupaya mewujudkan atau menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai jiwa saing yang tinggi dalam dunia pekerjaan khususnya pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara ( KPPN Jakarta III)
2. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas berbagai wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan akan penguasaan IPTEK di bidang akuntansi yang diterapkan sebelum memasuki dunia kerja.
3. Sebagai bahan perbandingan praktikan antara teori yang didapatkan di perguruan tinggi negeri dengan kenyataan dunia kerja yang sebenarnya, sehingga praktikan mampu menganalisis berbagai kekurangan dan serta memperbaiki kualitas sesuai dengan kebutuhan lingkungan kerja.
4. Mampu mengaplikasikan ilmu secara teori maupun praktikyng telah diperoleh saat kuliah dalam praktiknyata di lapangan.

5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk mengembangkan serta memantapkan untuk menjadikan individu-individu yang mandiri, mampu membaca situasi dan mengambil keputusan serta dapat bersikap profesional dan bertanggung jawab yang diperlukan dalam dunia kerja
6. Memenuhi persyaratan akademik bagi praktikan yang merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk jenjang S1
7. Memenuhi salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan, khususnya bagi praktikan yang merupakan mahasiswi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi sebagai syarat untuk menyelesaikan studi.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenaan dengan disiplin kerja
2. Mahasiswa diharapkan dapat memahami berbagai pendekatan dalam upaya mengetahui dan menganalisis gejala-gejala yang timbul dalam organisasi maupun perusahaan-perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan.
3. Sebagai bahan persiapan diri sebelum memasuki dunia kerja dengan melatih kemampuan serta keterampilan agar sesuai dengan bidang yang ditekuni.

4. Melatih sikap kedisiplinan, tanggung jawab dan rasa kesejawatan yang tinggi dalam dunia kerja dan mampu bekerja sama dalam sebuah tim untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maka terdapat beberapa manfaat dari berbagai pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan, keterampilan dan keahlian bagi praktikan untuk menerapkan teori yang telah diterima dalam perkuliahan serta mengaplikasikannya dalam praktik langsung di lapangan
  - b. Sebagai bahan persiapan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dalam bidangnya
  - c. Melatih sikap bertanggung jawab dalam dunia kerja, dan mampu bekerja sama dalam suatu tim untuk mencapai suatu tujuan pekerjaan
  
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin kerjasama antara pihak instansi/perusahaan dengan pihak kampus Universitas Negeri Jakarta dan sebagai bahan referensi penyempurnaan metode perkuliahan yang terdapat di kampus dengan dunia kerja yang sebenarnya

- b. Memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Instansi

- a. Mahasiswa yang sedang melaksanakan tugas praktik kerja lapangan dapat membantu pekerjaan yang terdapat di instansi tersebut dari pekerjaan yang bersifat sederhana dan bersifat teknis
- b. Menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak instansi dengan praktikan
- c. Mengenalkan calon lulusan kepada dunia kerja yang sesungguhnya

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara  
Jakarta III ( KPPN Jakarta III)

Alamat : Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55, Jatinegara,  
Jakarta Timur, 13330

Telepon : (021) 8190410

Faksimile : (021) 8192426

Situs : [www.kppnjakarta3.net](http://www.kppnjakarta3.net)

Bagian tempat PKL : Divisi Verifikasi dan Akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi dikarenakan pada divisi ini merupakan sarana yang tepat

sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki dan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Sehingga, praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru yang ada pada instansi pemerintahan.

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

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014. Dalam pelaksanaan praktik tersebut waktu kerja praktikan diatur oleh pihak Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III ( KPPN Jakarta III). Adapun rincian tahap jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan praktikan melakukan kegiatan dengan mengunjungi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III dan kemudian menemui kepala Sub Bagian Umum kantor tersebut. Lalu kemudian setelah itu praktikan meminta surat pengantar pada bagian kemahasiswaan FE UNJ yang bertepatan di Gedung R, yang kemudian kami ajukan di BAAK untuk dibuatkan surat izin pelaksanaan praktik kerja lapangan. Hal ini kami lakukan pada pertengahan bulan April 2014. Setelah selesai dalam jangka waktu 3 hari kami berikan pada kepala Sub Bagian Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III, dan

pada akhir bulan April praktikan memperoleh jawaban atas diizinkannya kami melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di kantor tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung mulai tanggal 16 Juni sampai dengan 16 Juni 2014, dengan waktu pelaksanaan kerja dimulai Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30-1700 WIB. Dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan 13.00

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan mulai melaksanakan setelah kegiatan praktik kerja lapangan berakhir, tepatnya dimulai pada bulan Agustus 2014 untuk dilaporkan pada bulan Mei 2015. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari rangkaian kegiatan selama melakukan praktik kerja lapangan dan dengan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan laporan praktik kerja lapangan ( PKL)

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi/Perusahaan**

Terbentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) tidak terlepas dari konsekuensi pelaksanaan reformasi penyempurnaan manajemen keuangan Negara di Indonesia. Ketika semangat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) digulirkan, Pemerintah Pusat menempuh langkah perubahan melalui reformasi hukum dan reformasi organisasi. Secara paralel, reformasi hukum yang ditandai dengan lahirnya Paket Undang-Undang Bidang Keuangan Negara diiringi dengan perubahan organisasional di tubuh Departemen Keuangan guna menyelaraskan perangkat organisasi dengan penegasan fungsi Departemen Keuangan selaku institusi Pengelola Fiskal.

Selaku institusi Pengelola Fiskal, Departemen Keuangan membagi pemisahan kewenangan, yang antara lain adalah fungsi-fungsi pengkajian, penganggaran, dan perbendaharaan. Inilah alasan kuat terjadinya penyempurnaan organisasi (reorganisasi) dengan "terbentuknya" 3 (tiga) organisasi dengan nomenklatur baru, yaitu Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan), dan Badan Pengkajian Ekonomi, Keuangan, dan Kerjasama Internasional (BAPEKKI). Suatu Perubahan organisasi yang ditandai dengan

memisahkan fungsi-fungsi yang berbeda namun berada dalam satu naungan organisasi, serta menyatukan fungsi-fungsi yang sama namun tersebar di berbagai unit.

Direktorat Jenderal Anggaran yang merupakan embrio paling dominan dari fungsi perbendaharaan telah memiliki sejarah panjang Cikal bakal DJA dimulai pada tahun 1945 dengan dibentuknya Pejabatan Keuangan sebagai salah satu unit di bawah Kementrian Keuangan yang bertugas melaksanakan urusan anggaran negara, perbendaharaan, dan kas negara. Selanjutnya Pejabatan Keuangan diubah namanya menjadi Thesauri Negara pada tahun 1948. Perjalanan terus berlanjut dengan dibentuknya Departemen Urusan Anggaran Negara yang memegang tugas perencanaan dan penyusunan anggaran negara, dan Departemen Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan yang mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan kas negara di bawah Kompartemen Keuangan pada tahun 1962. Pada kurun ini dibentuk Inspektorat Perbendaharaan Negara dan Kantor Bendahara Negara.

1. Visi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III :

Menjadi pelaksana Kuasa Bendahara Umum Negara yang Profesional, Transparan, dan Akuntabel untuk mewujudkan layanan prima

2. Misi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III :

1. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah.

2. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
3. Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.
4. Mewujudkan sarana dan prasarana yang aman dan memadai guna menunjang pelaksanaan tugas pokok

Pada awal masa pemerintahan Orde Baru dibentuklah sebuah unit eselon I di bawah Departemen Keuangan yang bernama Deputy Bidang Anggaran sebagai pengganti dari Departemen Urusan Anggaran Negara, yang salah satu unit eselon II-nya bernama Direktorat Perbendaharaan Negara yang bertugas melaksanakan pembayaran pengeluaran negara. Dengan demikian, fungsi perbendaharaan kembali tergabung menjadi satu dengan fungsi anggaran, setelah sempat bernaung di bawah satu atap pada kurun waktu sebelumnya.

Nama Direktorat Jenderal Anggaran sendiri ada berdasarkan Keppres nomor 170 tahun 1966 sebagai pengganti dari Deputy Bidang Anggaran. Direktur Jenderal Anggaran waktu itu adalah Piet Haryono, yang memegang jabatan sebagai Dirjen Anggaran pertama sampai dengan tahun 1976. Berturut-turut nama Dirjen Anggaran setelahnya yaitu Jusuf Ramli, Benjamin Parwoto, Darsjah, A. Anshari Ritonga, dan Achmad Rochjadi

Ditjen PBN sendiri bukanlah organisasi yang sama sekali baru. "Core function"-nya tersebar di berbagai unit Eselon I dengan fungsi paling dominan, yaitu fungsi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas Negara, pengelolaan barang milik kekayaan Negara, dan pengelolaan hutang luar negeri berada di bawah unit

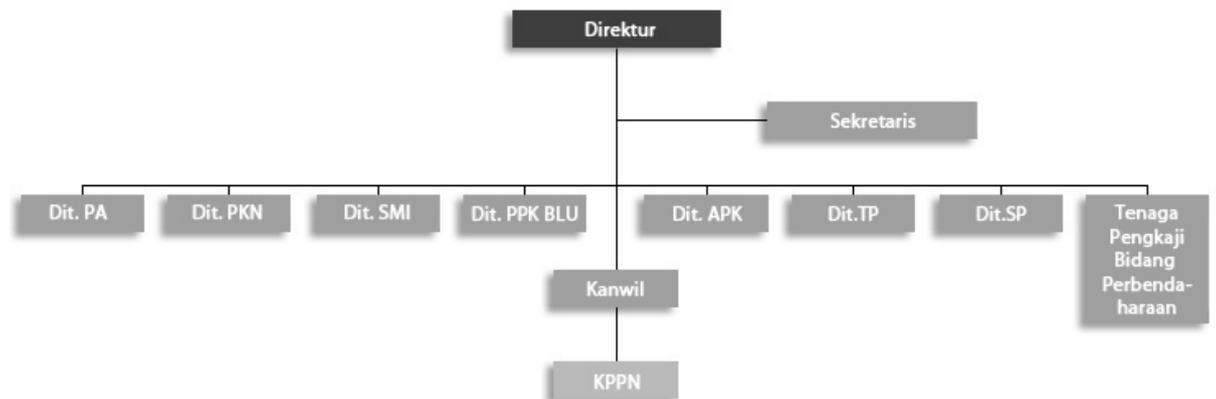
Eselon I Direktorat Jenderal Anggaran (DJA). Sementara itu, fungsi perbendaharaan lainnya tersebar di beberapa unit Eselon I dan II yaitu fungsi pengelolaan hutang dalam negeri pada Pusat Manajemen Obligasi Negara (PMON), pengelolaan penerusan pinjaman dan pengelolaan kasnya pada Ditjen Lembaga Keuangan (Ditjen LK), dan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Akuntansi Keuangan Negara (BAKUN), serta fungsi pengolahan data pada Kantor Pengolahan Data Informasi Keuangan Regional (KPDIKR) BINTEK.

Selanjutnya, dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 35, 36, dan 37 Tahun 2004 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK/2004 dan Nomor 303/KMK/2004, secara hukum meleburlah unit-unit pengelola fungsi perbendaharaan tersebut menjadi satu Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang terdiri dari 1 Sekretariat Ditjen dan 7 Direktorat teknis pada kantor pusat serta 30 Kantor Wilayah Ditjen PBN dan sejumlah KPPN pada kantor instansi vertikal. Pelantikan Direktur Jenderal Perbendaharaan dan seluruh pejabat Eselon II pada bulan Oktober 2004 pun merupakan titik awal sinergi organisasi baru tersebut. Hingga kini, telah terjadi beberapa kali pergantian pejabat Eselon II dan jajaran di bawahnya.

## **B. Struktur Organisasi Instansi/Perusahaan**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Struktur Organisasi

mengambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.<sup>1</sup>



Gambar II. 1

( Sumber : [www.kppnjakarta3.net](http://www.kppnjakarta3.net))

---

<sup>1</sup>*nuwileardkhiyari.blogdetik.com.*“ Elemen Struktur Organisasi”  
diakses tanggal 9 November 2014 pukul 23.00 WIB

Penjelasan :

1. Sekretaris Jenderal

Mempunyai tugas yaitu memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Direktorat Jenderal. Sekretaris Jenderal pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III juga memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Koordinasi kegiatan Direktorat Jenderal;
- b. Koordinasi penyusunan peraturan perbendaharaan;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, dan keuangan, serta pembinaan jabatan fungsional pada Direktorat Jenderal;
- d. Pelaksanaan pengembangan pegawai Direktorat Jenderal;
- e. Koordinasi penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan akuntabilitas kinerja Direktorat Jenderal;
- f. Koordinasi dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- g. Pelaksanaan tata usaha, kearsipan, dan dokumentasi Direktorat Jenderal;
- h. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Direktorat Jenderal

2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran

Mempunyai tugas yaitu menyiapkan perumusan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang pelaksanaan anggaran, penelaahan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran, serta

monitoring, evaluasi, dan koordinasi di bidang penyerapan pagu anggaran berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal. Direktorat Pelaksanaan Anggaran juga memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, standardisasi, dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran;
- b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- c. Penelaahan dan penyelesaian dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. Evaluasi dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat

### 3. Direktorat Perencanaan Kas Negara

Direktorat Perencanaan Kas Negara mempunyai tugas yaitu menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, verifikasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan kas dan program pensiun serta pelaksanaan akuntansi atas transaksi keuangan melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal. Disamping itu terdapat fungsi dari Direktorat Perencanaan Kas Negara yaitu sebagai berikut :

- a. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kas;
- b. Penyusunan petunjuk teknis di bidang penerimaan dan pengeluaran kas;
- c. Pemberian petunjuk teknis pencairan dana pinjaman dan hibah luar negeri;
- d. Pemantauan dan verifikasi pelaksanaan pembayaran, penagihan dan perkembangan kas;

- e. Pemberian petunjuk teknis tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kompensasi utang kepada negara;
- f. Pembinaan kebendaharaan;
- g. Pengelolaan kas negara;
- h. Pelaksanaan pembayaran kewajiban pemerintah atas beban rekening Kas Umum Negara, rekening Kas Negara dan rekening Pemerintah Lainnya;
- i. Penatausahaan rekening Kas Umum Negara, rekening Kas Negara, Rekening Khusus dan Rekening Pemerintah Lainnya;
- j. Pelaksanaan verifikasi dan akuntansi atas transaksi keuangan melalui Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
- k. Pemeriksaan kas pada KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara;
- l. Pelaksanaan monitoring Sistem Penerimaan Negara (SISPEN);
- m. Penyusunan rancangan kebijakan dan pembinaan program pensiun;
- n. Pembahasan, penyusunan konsep pengesahan, dan evaluasi rencana kerja anggaran program pensiun pegawai negeri sipil;
- o. Pelaksanaan verifikasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kas bendahara instansi dan program pensiun;
- p. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

#### 4. Direktorat Transformasi Perbendaharaan

Direktorat Transformasi Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan strategi, merancang, menyiapkan, mengembangkan, serta melakukan uji coba proses bisnis dan teknologi informasi

perbendaharaan. Direktorat Transformasi Perbendaharaan memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dan strategi pengembangan proses bisnis serta teknologi informasi perbendaharaan;
- b. Perancangan, penyiapan, penyusunan, dan pengembangan proses bisnis dan teknologi informasi perbendaharaan;
- c. Penyelarasan proses bisnis dengan teknologi informasi perbendaharaan;
- d. Perancangan, penyiapan, penyusunan, dan pengembangan kebijakan dan strategi pengelolaan perubahan;
- e. Perancangan, penyiapan, penyusunan, dan pengembangan rencana strategi dan rencana kerja, administrasi operasional, monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan akuntabilitas kinerja direktorat;
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

#### 5. Direktorat Sistem Manajemen Investasi

Direktorat Sistem Manajemen Investasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengembangkan sistem investasi, dan mengelola investasi dan kredit program berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal. Direktorat Sistem Manajemen Investasi juga memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan kelembagaan, perencanaan, penyediaan, penyaluran dana investasi, kredit program, manajemen risiko, perjanjian, kepatuhan, divestasi, restrukturisasi, dan penghapusan piutang;

- b. Pengembangan sistem pengelola investasi;
- c. Perencanaan kebutuhan anggaran investasi dan kredit program;
- d. Pelaksanaan pemberian pinjaman pemerintah, penerusan pinjaman, restrukturisasi pinjaman, dan kredit program;
- e. Pelaksanaan setelmen pinjaman pemerintah, penerusan pinjaman dan kredit program;
- f. Pembinaan, monitoring dan evaluasi kebijakan pelaksanaan investasi dan lembaga pengelola investasi;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi lembaga pengelola kredit program;
- h. Pelaksanaan administrasi, pengelolaan data, akuntansi dan pelaporan investasi dan kredit program;
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

6. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mempunyai tugas yaitu menyiapkan perumusan kebijakan, standarisasi, penetapan, bimbingan teknis, evaluasi dan monitoring pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU). Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum juga memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan penilaian dan penetapan BLU, kebijakan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pendapatan dan belanja,

pengelolaan kas, piutang dan utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;

- b. Penyusunan standardisasi teknis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, piutang, utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas, piutang, utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pendapatan, belanja, pengelolaan kas, piutang, utang, investasi, akuntansi, serta pelaporan dan pertanggungjawaban BLU;
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat.

#### 7. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan melaksanakan pengembangan sistem akuntansi pemerintah pusat, penyelenggaraan akuntansi pusat, pembinaan akuntansi kementerian/lembaga, penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat, penyajian informasi perkembangan realisasi anggaran, posisi aset dan kewajiban pemerintah, serta penyusunan statistik keuangan pemerintah dan melaksanakan analisa laporan keuangan pemerintah. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan dan pemberian dukungan terhadap pengembangan serta implementasi standar akuntansi pemerintahan;
  - b. Penyusunan dan pengembangan sistem akuntansi pemerintah pusat;
  - c. Pembinaan dan pemeliharaan bagan perkiraan standar;
  - d. Pembinaan implementasi sistem akuntansi instansi kementerian/lembaga;
  - e. Pembinaan implementasi sistem akuntansi instansi bagian anggaran akuntansi pembiayaan dan perhitungan serta unit khusus lain yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran;
  - f. Penyelenggaraan akuntansi pusat;
  - g. Penyelenggaraan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan instansi pemerintah;
  - h. Penyajian informasi perkembangan realisasi anggaran, posisi aset, dan kewajiban pemerintah;
  - i. Penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat;
  - j. Penyusunan Rancangan Undang-Undang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN;
  - k. Penyusunan statistik keuangan negara;
  - l. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat
8. Direktorat Sistem Perbendaharaan

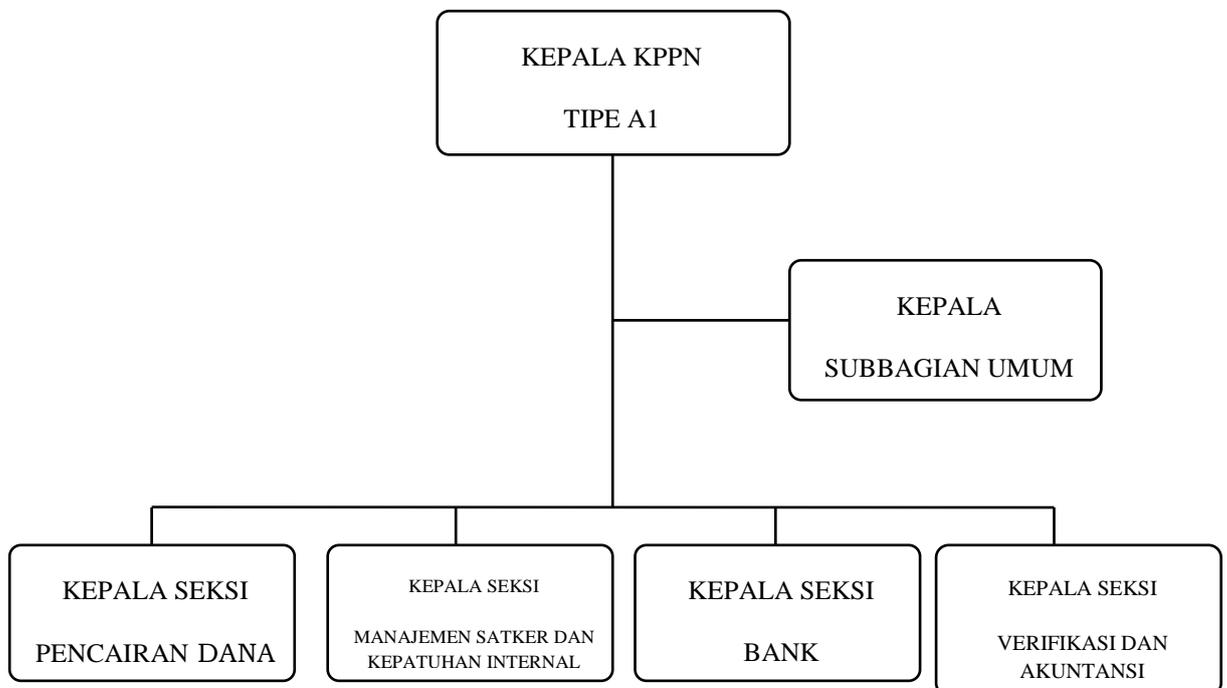
**Direktorat** Sistem Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengkajian, evaluasi, standardisasi, penyusunan, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis Peraturan dan Proses Bisnis,

melakukan analisis, perancangan, pengembangan dan evaluasi sistem aplikasi komputer, melaksanakan pengelolaan basis data, distribusi data, dukungan Teknologi Informasi, dan pemberian bimbingan teknis, serta Pembinaan Profesi di bidang perbendaharaan. Direktorat Sistem Perbendaharaan memiliki fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan;
- b. Pengkajian dan evaluasi peraturan dan proses bisnis di bidang perbendaharaan;
- c. Harmonisasi, sinkronisasi dan standardisasi peraturan dan proses bisnis di bidang perbendaharaan;
- d. Inventarisasi dan penyusunan peraturan dan pedoman teknis di bidang perbendaharaan;
- e. Sosialisasi dan penyuluhan peraturan dan proses bisnis di bidang perbendaharaan;
- f. Penelaahan dan penyelesaian permasalahan di bidang perbendaharaan;
- g. Pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan, proses bisnis dan profesi perbendaharaan pada kementerian negara/lembaga dan kantor vertikal Ditjen Perbendaharaan;
- h. Analisis, perancangan, pengembangan, pemeliharaan, dokumentasi, monitoring dan evaluasi sistem aplikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- i. Pengelolaan basis data, monitoring dan evaluasi data, pengamanan data, distribusi data dan informasi di bidang perbendaharaan;

- j. Pemberian dukungan teknis terkait dengan perangkat keras, perangkat lunak dan komunikasi data di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- k. Pemberian bimbingan teknis aplikasi, perangkat keras, perangkat lunak, komunikasi data dan pengelolaan basis data;
- l. Pembinaan jabatan fungsional Pranata Komputer di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- m. Pengkajian dan standardisasi profesi di bidang perbendaharaan;
- n. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan terdapat 5 Divisi yang terletak pada struktur organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yaitu sebagai berikut :



Gambar II.2

*(Sumber : Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III)*

1. Kepala KPPN Tipe A1

Mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Kepala Sub Bagian Umum

Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, dan keuangan, penatausahaan user SPAN, penyusunan bahan masukan dan konsep Renstra, Renja, RKT, PK, LAKIP KPPN, penerbitan dan pengiriman SPM DBH PBB serta tata usaha, rumah tangga dan kehumasan

3. Kepala Seksi Pencairan Dana

Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SP2D, penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU, penerbitan Surat Pengesahan atas Ralat SPM dari satuan kerja dan Nota Dinas Kesalahan dan Perbaikan SP2D Hasil Verifikasi pada KPPN, dan pengelolaan data kontrak, data supplier, dan belanja pegawai satker, serta monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker

#### 4. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi customer service, supervisi teknis SPAN dan *helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan, serta pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis

#### 5. Kepala Seksi Bank

Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, fungsi pengelolaan kas (*cash management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening Kuasa BUN dan Bendahara serta penatausahaan pengembalian Pendapatan/Penerimaan Negara

#### 6. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan

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

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku instansi vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI yang

menjalankan tugas & fungsi sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara mempunyai peran yang penting dalam proses pencairan dana APBN, penatausahaan penerimaan negara & pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran. Sejalan dengan reformasi birokrasi dalam rangka menuju tata kelola Pemerintahan Yang baik (Good Governace), KPPN sebagai salah satu unsur aparatur negara telah melakukan perubahan paradigma layanan dengan cara memberikan layanan yang cepat, tepat dan akurat, tanpa biaya serta proses pekerjaan yang transparan.

Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang dan atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (APBN). Disamping itu, Bendahara selaku pejabat yang diangkat oleh menteri/pimpinan lembaga atau pejabat yang diberi kuasa, juga wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), kecuali untuk transaksi yang melalui SPMLS/SP2DLS kepada pihak ketiga yang hanya dicatat dalam buku Pengawasan Anggaran, termasuk apabila satker tersebut mengelola Hibah atau Bantuan Sosial. bahkan bila satker tersebut mengelola hibah yang tidak masuk DIPA pun tetap harus dibukukan oleh Bendahara. Sebab sebuah satker bisa memperoleh hibah adalah karena dia merupakan satker pengelola DIPA. Dan orang yang paling tepat untuk mengelola uang tunai di satker tiada lain adalah Bendahara.

Atas hal-hal tersebut, berbeda dengan laporan yang dihasilkan oleh Unit akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), pembukuan Bendahara menghasilkan laporan menyajikan keadaan kas dan realisasi atas uang/surat berharga yang dikelola oleh Bendahara. Laporan ini merupakan salah satu alat yang sangat berguna untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari bagi pimpinan satker sekaligus sebagai pembanding akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada Laporan Keuangan.

Uraian tentang tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III ( KPPN Jakarta III) :

Tugas Pokok KPPN Jakarta III adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, KPPN Jakarta III menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara).
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN.

4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan
5. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara.
6. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang.
7. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
8. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri.
9. Penatausahaan penerimaan negara bukan pajak.
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi.
11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
12. Pelaksanaan kehumasan.
13. Pelaksanaan administrasi KPPN.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih untuk meningkatkan tanggung jawab, keahlian dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan kesempatan oleh pihak kantor untuk melakukan kegiatan praktik pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi.

Verifikasi dan Akuntansi merupakan salah satu dari enam divisi terpenting dalam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III. Dengan adanya verifikasi dan akuntansi pada KPPN Jakarta III, dapat terlaksananya verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu. Disana praktikan mendapatkan tugas untuk :

1. Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM
2. Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III, yang dimulai sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 16 Juli 2014, praktikan yang dibantu oleh para pegawai maupun pegawai magang pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III pada divisi verifikasi dan akuntansi untuk dapat memahami tugas selama Praktik Kerja Lapangan. Praktikan pun diberi bimbingan dan arahan agar dapat memahami maupun tidak keliru dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan.

Pada awal melaksanakan Praktik Kerja lapangan praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada para pegawai pada divisi verifikasi dan akuntansi. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat dimana praktikan akan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai tugas pokok dan pekerjaan apa saja pada divisi verifikasi dan akuntansi.

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diberi wawasan mengenai tugas pokok Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III secara umum dan tugas pokok pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi secara khusus. Setelah diberikan penjelasan, maka praktikan pun menjadi lebih memahami tugas pokok dan fungsi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III serta bagaimana proses akuntansi pada instansi tersebut.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi, sesuai dengan jurusan praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Berbagai tugas yang dilakukan oleh praktikan antara lain yaitu :

## **1. Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM**

Tugas utama yang diberikan oleh salah satu pegawai pada divisi verifikasi dan akuntansi kepada praktikan adalah melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS. Praktikan melaksanakan rekam data kontrak dari semua data yang terdapat dalam aplikasi SPM.

Langkah-langkah untuk melakukan rekam data kontrak pada aplikasi SPM adalah sebagai berikut :

- a. Membuka aplikasi SPM yang ada di salah satu PC dengan memasukkan User ID dan Password, setelah itu klik masuk.
- b. Setelah aplikasi SPM terbuka, rekam data kontrak lebih dulu melalui menu monitoring data kontrak .
- c. Pilih kode jenis SPM = 07 baik untuk LS RM ataupun BLN pada menu RUH SPM (untuk Aplikasi SPM 2014, ada perubahan tabel referensi jenis SPM)
- d. Pilih kontraktual/non kontraktual atas SPM LS tersebut
- e. Jika pilihan = kontraktual, pilih nomor kontrak di list.  
  
(memilih nomor kontrak atas SPM LS sebagai realisasi kontrak)lalu klik monitoring, klik data kontrak, maka akan keluar form laporan Surat Perintah Membayar (SPM). Kemudian masukkan kode satker (Satuan Kerja), Unit Organisasi, dan Lokasi.
- f. Pengisian selanjutnya, seperti SPM biasa

## **2. Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi**

Tugas praktikan selanjutnya adalah melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi, tugas ini merupakan tugas yang tidak rumit karena disini praktikan hanya memisahkan antara Berita Acara Rekonsiliasi tiap satker dengan Laporan Pertanggungjawaban yang sesuai dengan kode satker pada Berita Acara Rekonsiliasi. Selanjutnya menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban kepada salah satu pegawai pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi, kemudian berita acara rekonsiliasi yang telah dipisahkan dengan laporan pertanggungjawaban diserahkan pada tiap satker yang bersangkutan dan selebihnya menjadi berkas pertinggal di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III.

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

Dalam melaksanakan maupun penyelesaian tugas, praktikan berusaha melaksanakan tugas dengan baik dan juga teliti, pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dengan memberikan hasil yang baik. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan juga mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan tidak merasa maksimal dalam melaksanakan pekerjaan pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III.

Kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah pada penyelesaian tugas terbatasnya PC yang

menggunakan aplikasi SPM sehingga praktikan mesti menunggu untuk mendapatkan giliran memakai PC tersebut dengan pegawai kantor. Sehingga pada penyelesaian tugas terkesan mengulur-ulur waktu karena terbatasnya PC yang menggunakan aplikasi SPM .

Kendala selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan adalah praktikan merasa pekerjaan yang ditugaskan lebih banyak dilaksanakan pada hal menyortir atau pemisahan berkas-berkas, sehingga pada pekerjaan yang bersifat teknis praktikan hanya diberikan pada hal-hal tertentu saja dikarenakan pekerjaan yang bersifat teknis bersifat pertanggungjawaban seorang pegawai kantor atas pekerjaan yang ia lakukan. Begitu juga dengan hal pengarsipan berkas-berkas Laporan Pertanggungjawaban yang kurang sesuai kriteria atau bahkan terkadang tidak terdapat dalam berkas menyebabkan pekerjaan tertunda untuk diselesaikan karena praktikan harus menunggu laporan pertanggungjawaban tersebut ditemukan atau bahkan diselesaikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

##### **1. Terbatasnya PC yang menggunakan aplikasi SPM**

Dalam mengatasi kendala terbatasnya PC yang menggunakan aplikasi SPM, praktikan sembari menunggu mencoba membaca Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola Anggaran

Pendapatan Dan Belanja Negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara yang diberikan oleh salah satu pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III. Dalam peraturan Dirjen Perbendaharaan tersebut terdapat cukup lengkap penjelasan sistem akuntansi yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III hingga tata cara penggunaan aplikasi SPM, format penulisan Berita Acara Rekonsiliasi dan format Laporan Pertanggungjawaban.

2. Tugas praktikan yang lebih banyak pada pengarsipan atau pemisahan berkas-berkas

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut, praktikan mencoba untuk bertanya pada salah satu pegawai Divisi Verifikasi dan Akuntansi mengenai pekerjaan pengarsipan atau pemisahan berkas-berkas yang baik dan benar. Dengan adanya penjelasan tersebut maka praktikan dapat menyelesaikan tugas pemisahan berkas-berkas dengan baik dan cermat agar tidak melakukan kesalahan pada berkas-berkas yang perlu diserahkan pada satuan kerja atau menjadi berkas pertinggal KPPN Jakarta III

Prosedur penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan didalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*).“Sulistyo-Basuki (2003:31) menyatakan kegunaan arsip merupakan memori badan korporasi,

pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, mengurangi biaya dan penggunaan kertas, efisiensi dan korporasi, ketentuan hukum dan rujukan historis”<sup>2</sup>

1. Arsip merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen dan sebagainya. Hal ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama.
2. Pengambilan keputusan manajemen, untuk pengambilan keputusan yang tepat, manager harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik.
3. Menunjang litigasi, dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadakan atau menuntut perusahaan maka semakin lama manajemen arsip semakin diperlukan. Bila terjadi permasalahan maka arsip menyediakan dokumentasi yang ada.
4. Mengurangi biaya dan penggunaan kertas, dengan adanya rancangan yang sistematis terhadap konsep arsip secara total maka akan mengurangi biaya dan penggunaan kertas.
5. Efisiensi dan korporasi, rancangan yang sistematis terhadap pengelolaan arsip yang menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan juga perusahaan.

---

<sup>2</sup>Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Vol. 2, No. 1, September 2013, Seri G diakses pada tanggal 9 November 2014 pukul 06.00 WIB

6. Ketentuan hukum, Arsip juga berlaku di mata hukum, karena dapat berfungsi sebagai bukti dalam suatu permasalahan.
7. Rujukan historis, arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Tidak semua arsip yang mempunyai nilai yang sama, setiap arsip mempunyai kegunaan yang berbeda. Guna lain dari arsip adalah alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam rangka memberikan pengaruh yang komprehensif kepada seluruh mahasiswa agar lebih memahami bagaimana ruang lingkup dunia kerja sehingga memberikan lebih banyak pengalaman bagi para mahasiswa maupun mahasiswi sebelum memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menambah wawasan kepada mahasiswa agar lebih mengenal dan mengetahui lingkungan dan kondisi dunia kerja sebagai upaya mahasiswa mempersiapkan diri sebelum melangkah ke dunia kerja.

Praktik Kerja lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa maupun mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat mendapatkan gelar sarjana pendidikan ( S.Pd) dalam rangka penyelesaian tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam praktik kerja lapangan ini, diharapkan juga praktikan dapat membandingkan dan menerapkan ilmu yang didapat selama mengikuti perkuliahan dan ilmu yang didapat selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III selama kurang lebih satu bulan yang dimulai pada tanggal 16 Juni sampai dengan 16 Juli 2014. Dengan Praktik Kerja Lapangan tersebut mahasiswa diberikan bekal yang sangat bermanfaat serta pengetahuan

dan berbagai wawasan yang luas mengenai penggunaan sistem akuntansi pada dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk melangkah ke dunia kerja setelah lulus dari universitas dengan bekal pengetahuan yang diperoleh.

Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada divisi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III yang melakukan pekerjaan melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada program aplikasi SPM, melakukan proses monitoring rekonsiliasipada *Microsoft Excel*, dan melakukan penyortiran pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi.

Dengan terselenggaranya program Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan dan bagaimana bekerja pada suatu instansi pemerintahan. Praktikan juga mendapat pengetahuan dan wawasan mengenai tugas pokok dan fungsi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan tugas Praktik kerja Lapangan, yang dilaksanakan pada Divisi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III , praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan dan dapat membantu dalam pelaksanaan PKL selanjutnya untuk lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah :

1. Memberikan bimbingan dan pelayanan terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan, sehingga praktikan dapat memahami tugas dengan jelas pada instansi tersebut
2. Memberikan pelatihan khusus pada peserta PKL sehingga dapat menambah wawasan praktikan sekaligus memberi peluang bagi instansi untuk bekerja sama dalam penyelesaian tugas
3. Memberikan pekerjaan pada praktikan untuk memahami bagaimana sistem akuntansi yang diterapkan pada instansi, sehingga praktikan tidak hanya menyusun berkas-berkas laporan yang terdapat pada instansi agar praktikan dapat membandingkan sistem akuntansi saat perkuliahan dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada instansi tersebut
4. Mengadakan seminar atau *workshop* agar praktikan dapat membandingkan sistem akuntansi saat perkuliahan dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada instansi tersebut.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menjalin hubungan yang baik antara pihak instansi dengan pihak universitas sehingga memudahkan tiap mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
2. Memberikan pelatihan dan pengarahan terkait dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan

3. Diharapkan adanya kerjasama dosen pembimbing untuk memantau mahasiswa bimbingannya yang melakukan Praktik Kerja Lapangan

Saran bagi mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Mencari tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan dan memastikan tempat PKL yang dituju dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan
2. Menyiapkan diri sebaik mungkin dari segi akademik maupun administrasi sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
3. Melaksanakan tugas yang diberikan selama PKL dengan penuh tanggung jawab dan memenuhi peraturan yang telah ditetapkan pada instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan
4. Memanfaatkan program praktik kerja lapangan ini sebagai pengalaman maupun wawasan akan dunia kerja dan menjalin hubungan yang baik dengan pihak instansi/perusahaan agar dapat memperoleh informasi maupun pengetahuan terkait dengan ruang lingkup dunia kerja

**DAFTAR PUSTAKA**

nuwileardkhiyari.blogdetik.com. “ Elemen Struktur Organisasi” diakses tanggal 9 November 2014 pukul 23.00 WIB

[www.kppnjakarta.net](http://www.kppnjakarta.net)

Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Vol. 2, No. 1, September 2013, Seri G  
diakses pada tanggal 9 November 2014 pukul 06.00 WIB

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan 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 : 2062/UN39.12/KM/2014 15 April 2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi  
KPPN Jakarta III

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (**Feby Ramadhaniasti, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**  
Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 087883386975

Di : KPPN Jakarta III  
JI. Otto Iskandar Dinata, Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :

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

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Syaifulah

NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</p> <p><b>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA III</b></p> <p>Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55, Jatinegara, Jakarta Timur 13330 Telepon (021) 8194648, 8190410 Faksimile (021) 8192426 Situs <a href="http://www.kppnjakarta3.net">www.kppnjakarta3.net</a></p>	
<hr/>		
Nomor	: S-1768/WPB.12/KP.0310/2014	24 April 2014
Sifat	: Biasa	
Lampiran	: -	
Hal	: Tanggapan atas Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 2062/UN39.12/KM/2014 tanggal 15 April 2014 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa kami **dapat menerima** 2 (dua) orang mahasiswa an. Feby Ramadhaniasti Mulyandira (NIM 8105128027) dan Fitria Mardiyarani (NIM 8105128030) untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III dengan ketentuan sebagai berikut :

Waktu Pelaksanaan : Tanggal 16 Juni 2014 s.d. 16 Juli 2014  
Hari dan Jam kerja : Senin s.d. Jumat  
Pukul 07.30 WIB s.d. 17.00 WIB

Selanjutnya untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, diharapkan kepada mahasiswa tersebut dapat menyesuaikan dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku di kantor kami. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor  
  
Abdul Wijayanto  
NIP 197103251996031001



*Terimakasih Anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan sesuatu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami*

### Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Harian PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Briefing dengan Divisi Sub bagian Umum</li> <li>•Pengenalan pada pegawai Divisi Verifikasi dan Akuntansi</li> </ul>
2	Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tata cara rekam data kontrak SPM-LS</li> </ul>
3	Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
4	Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
5	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
6	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
7	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
8	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
9	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
10	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
11	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
12	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
13	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
14	Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
15	Jumat, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan tata cara pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi</li> </ul>
16	Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>•Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
17	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi</li> </ul>

18	Rabu, 9 Juli 2014	•Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi
19	Kamis, 10 Juli 2014	•Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi
20	Jumat, 11 Juli 2014	•Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi
21	Senin, 14 Juli 2014	•Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi
22	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi</li> <li>• Melakukan rekam data kontrak pada SPM-LS pada aplikasi SPM</li> </ul>
23	Rabu, 16 Juli 2014	• Melakukan pengarsipan pada berkas Laporan Pertanggungjawaban dengan Berita Acara Rekonsiliasi

## Lampiran 4 Lembar Absensi 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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Feby Ramadhaniosti Mulyandiro  
No. Registrasi : 8105128027  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandard Dinata No. 53-55

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. Paraf	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. Paraf	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. Paraf	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. Paraf	
5.	Jumat, 20 Juni 2014	5. Paraf	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. Paraf	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. Paraf	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. Paraf	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. Paraf	
10.	Jumat, 27 Juni 2014	10. Paraf	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. Paraf	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12. Paraf	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13. Paraf	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14. Paraf	
15.	Jumat, 4 Juli 2014	15. Paraf	

Jakarta.....

Penilai,



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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Feby Ramadhaniasti Mulyandira  
No. Registrasi : 8105128027  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandar Dinata No.53-55

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Juli 2014	1. <u>flora</u>	
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2. <u>flora</u>	
3.	Kamis, 10 Juli 2014	3. <u>flora</u>	
4.	Jumat, 11 Juli 2014	4. <u>flora</u>	
5.	Senin, 14 Juli 2014	5. <u>flora</u>	
6.	Selasa, 15 Juli 2014	6. <u>flora</u>	
7.	Rabu, 16 Juli 2014	7. <u>flora</u>	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta.....  
Penilai  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGARA  
JAKARTA III  
INDRA SUTRISNO  
NIP. 19640427 198503 1001

Catatan :

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

## Lampiran 5 Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Feby Ramadhaniasti Mulyandira  
No.Registrasi : 8105128027  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No 53-55

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>95</u>	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	<u>95</u>	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	<u>83</u>	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>83</u>	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>84</u>	55-59 D Kurang
7	Keputusan	<u>84</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = \underline{86,40}$
			Nilai Akhir :
			<u>86</u> <u>Sangat Baik</u>
			Angka bulat huruf
	Jumlah	<u>864</u>	

Jakarta, .....

Penilai, 

(.....) INDRA SUTRISNO

NIP. 19640427 198503 1001

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Tampilan SPM Data Kontrak

Aplikasi SPM

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II Utiliti Peraturan Keluar

DEPARTEMEN PERDIPTEN S PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIK SUNGAI

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Jenis SPM LANGSUNG Nomor SPM 0 0 0 0 0 LS KONTRAK NO KONTRAK KE EMPAT Tanggal

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN agar melakukan pembayaran sejumlah Rp

03 KEKURANGAN GAJI  
04 GAJI LAINNYA  
05 GANTI UP  
07 LANGSUNG  
10 DANA UP (UYHD)

Cara Bayar 2 Giro Bank Tahun Anggaran

Dasar Pengeluaran 14 KEPPRES NO. 42 TAHUN 2002

Jenis Dokumen 01 DIPA Tahun 2010 Tanggal 31-12-2009  
001,DIPA/PU/2009

Klasifikasi Belanja  
Kewenangan Pelaksanaan  
Fungsi, Sub Fungsi, Program  
Satker 491628 0001 Unit Organisasi 033 06 Lokasi 01 00  
PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIK SUNGAI, DANAU DAN WADUK

Jenis Pembayaran  
Sifat Pembayaran 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Beban A RUPIAH MURNI Jenis Bantuan 0  
Sumber Dana 01 RM Cara Penarikan  
Kode Pinjaman 00000000  
Nomor Loan  
Rekening Khusus

Aplikasi SPM

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II Utiliti Peraturan Keluar

DEPARTEMEN PERDIPTEN S PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIK SUNGAI

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Jenis SPM 07 Nomor SPM 0 0 0 0 0 LS KONTRAK NO KONTRAK KE EMPAT Tanggal

Non Kontraktual Kontraktual Nomor Tanggal

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN agar melakukan pembayaran sejumlah Rp

000001 KONTRAK PERTAMA 01-01-2010  
000002 KONTRAK KEDUA 02-01-2010  
000003 KONTRAK KETIGA 03-01-2010

Cara Bayar 2 Giro Bank Tahun Anggaran

Dasar Pengeluaran 14 KEPPRES NO. 42 TAHUN 2002

Jenis Dokumen 01 DIPA Tahun 2010 Tanggal 31-12-2009  
001,DIPA/PU/2009

Klasifikasi Belanja  
Kewenangan Pelaksanaan  
Fungsi, Sub Fungsi, Program  
Satker 491628 0001 Unit Organisasi 033 06 Lokasi 01 00  
PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIK SUNGAI, DANAU DAN WADUK

Jenis Pembayaran  
Sifat Pembayaran 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Beban A RUPIAH MURNI Jenis Bantuan 0  
Sumber Dana 01 RM Cara Penarikan  
Kode Pinjaman 00000000  
Nomor Loan  
Rekening Khusus

Aplikasi SPM

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II Utiliti Peraturan Keluar

DEPARTEMEN PE  
DITJEN S  
PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIS SUNGAI

### SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Jenis SPM 07 Nomor SPM 00000 LS KONTRAK NO KONTRAK KE EMPAT Tanggal

Non Kontraktual  Kontraktual Nomor Tanggal - -

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN  
agar melakukan pembayaran sejumlah Rp

000001	KONTRAK PERTAMA	01-01-2010
000002	KONTRAK KEDUA	02-01-2010
000003	KONTRAK KETIGA	03-01-2010

Cara Bayar 2 Giro Bank Tahun Angg

Dasar Pengeluaran  
14 KEPPRES NO.42 TAHUN 2002

Jenis Dokumen  
01 DIPA Tahun 2010 Tanggal 31-12-2009  
001/DIPA/PU/2009

Klasifikasi Belanja  
Kewenangan Pelaksanaan  
Fungsi, Sub Fungsi, Program  
Satker 491628 0001 Unit Organisasi 033 06 Lokasi 01 00  
PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIS SUNGAI, DANAU DAN WADU

Jenis Pembayaran  
Sifat Pembayaran 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Beban A RUPIAH MURNI Jenis Bantuan 0  
Sumber Dana 01 RM Cara Penarikan  
Kode Pinjaman 00000000  
Nomor Loan  
Rekening Khusus

Aplikasi SPM

Pagu SPM Monitoring Referensi I Referensi II Utiliti Peraturan Keluar

DEPARTEMEN PE  
DITJEN S  
PEMBINAAN PELAKSANAAN TEKNIS SUNGAI

### SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Jenis SPM 07 Nomor SPM 00000 LS KONTRAK NO KONTRAK KE EMPAT Tanggal

Non Kontraktual  Kontraktual Nomor 000001 KONTRAK PERTAMA Tanggal 01-01-2010

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN  
agar melakukan pembayaran sejumlah Rp

Banyaknya Tahapan 3

Pembayaran I	15,00 %	75.000.000
Pembayaran II	100,00 %	475.000.000
Pembayaran III	5,00 %	25.000.000

Cara Bayar 2 Giro Bank Tahun Angg

Dasar Pengeluaran  
14 KEPPRES NO.42 TAHUN 2002

Jenis Dokumen  
01 DIPA Tahun 2010  
001/DIPA/PU/2009

Sifat Pembayaran 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Beban A RUPIAH MURNI Jenis Bantuan 0  
Sumber Dana 01 RM Cara Penarikan  
Kode Pinjaman 00000000  
Nomor Loan  
Rekening Khusus

Informasi

 TERMIN KE: 1 SUDAH PERNAH DIREALISASIKAN

OK

## Tampilan 7 Format Laporan Pertanggungjawaban Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III

Format 1b

Form LPJ Pengeluaran	<b>LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN</b> Bulan : ..... (1)	Tahun Anggaran <b>20xx</b>
-------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Kementerian/Lembaga	: (.....)	(2)
Unit Organisasi	: (.....)	(3)
Provinsi/Kab/Kota	: (.....)	(4)
Satuan Kerja	: (.....)	(5)
Alamat dan Telp	: (.....)	(6)
No. Karwas & Kewenangan	: (.....)	(7)
Dokumen	: (.....)	(8)
Nomor Dokumen	: (.....)	(9)
Tanggal Dokumen	: (.....)	(10)
Tahun Anggaran	: (.....)	(11)
KPPN	: (.....)	(12)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. .... (13) dan (\$/€/¥/E) ..... (14) dan Nomor Bukti terakhir Nomor ..... (15) dan ..... (16)

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>A.</b>	<b>BP Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)</b>	.....	.....	.....	.....
	1 BP Kas (tunai dan Bank)	.....	.....	.....	.....
	2 BP Kas (tunai dan bank) dalam valas	.....	.....	.....	.....
	2 BP Uang Muka (Voucher)	.....	.....	.....	.....
	3 BP BPP	.....	.....	.....	.....
<b>B.</b>	<b>BP selain Kas, BPP, dan Uang Muka (Voucher)</b>	.....	.....	.....	.....
	1 BP UP (*)	.....	.....	.....	.....
	2 BPLS-Bendahara	.....	.....	.....	.....
	3 BP Pajak	.....	.....	.....	.....
	4 BP Lain-lain	.....	.....	.....	.....
	5 BP Lain-lain valas	.....	.....	.....	.....

\*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yg belum di-SPMGU-kan sebesar Rp. .... (17)

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp. .... (18)
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp. .... (19) (+)
3. Jumlah kas	Rp. .... (20)

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I A. 1)	Rp. .... (21)
2. Jumlah Kas (II 3)	Rp. .... (22) (-)
3. Selisih Kas	Rp. .... (23)

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp. .... (24)
2. Kuitansi UP	Rp. .... (25) (+)
3. Jumlah UP	Rp. .... (26)
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp. .... (27) (-)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp. .... (28)

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada) :

1. ....	(29)
2. ....	(30)

Mengetahui

KPA atau PPK atas nama KPA,

Bendahara Pengeluaran,

..... (31)

NIP ..... (32)

..... (33)

NIP ..... (34)

## Tampilan 8 Format Berita Acara Rekonsiliasi

### I. Format Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran

<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI</b>			
<p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: ..... dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp..... dan nomor bukti terakhir: .....</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:</p>			
I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara:			
A Saldo Kas Bendahara			
1.	Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp. ....	
2.	Saldo BP BPP	Rp. ....	
3.	Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp. ....	(+)
4.	Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp. ....	
B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:			
1.	Saldo BP UP	Rp. ....	
2.	Saldo BP LS-Bendahara	Rp. ....	
3.	Saldo BP Pajak	Rp. ....	
4.	Saldo BP Lain-lain	Rp. ....	(+)
5.	Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp. ....	
C Selisih Pembukuan (A.4-B.5)			Rp. ....
II. Saldo BP Lain-lain sebagaimana angka I.B.4., terdiri dari:			
a. ....			
b. ....			
dst.			
III. Hasil Pemeriksaan Kas:			
A Kas yang dikuasai Bendahara:			
1.	Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp. ....	
2.	Uang di Rekening .....	Rp. ....	
	Uang di Rekening .....	Rp. ....	(+)
3.	Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp. ....	
B Selisih Kas (I.A.1-II.A.3)			Rp. ....
IV. Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):			
A Pembukuan UP Menurut Bendahara:			
1.	Saldo UP	Rp. ....	
2.	Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp. ....	(+)
3.	Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp. ....	
B Pembukuan UP menurut UAKPA			Rp. ....
C Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)			Rp. ....
V. Penjelasan atas selisih			
A Selisih Kas (II.B)			
.....			
B Selisih Pembukuan UP (III.C)			
.....			
Yang diperiksa, Bendahara Pengeluaran		Yang memeriksa KPA atau PPK atas nama KPA	
Nama.....		Nama.....	
NIP.....		NIP.....	

**Tampilan 9 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III**



**Tampilan 10 Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Jakarta III**



**Lampiran 11 Jadwal Pelaksanaan PKL**

No	Bulan Kegiatan	M E I 1 4	J U N I 4	J U L 1 4	A G T 1 4	S E P 1 4	O K T 1 4	N O V 1 4
1	Pendaftaran PKL	✓						
2	Kontrak dengan Instansi/perusahaan untuk penempatan PKL	✓						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan	✓						
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi		✓					
5	Pembukaan Program PKL		✓					
6	Penentuan Supervisor		✓					
7	Pelaksanaan Program PKL		✓					
8	Penulisan Laporan PKL			✓	✓	✓	✓	
9	Penyerahan Laporan PKL							✓
10	Koreksi Laporan PKL							✓
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							✓
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							✓
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							✓

Jakarta, November 2014

Mengetahui,

Pembantu Dekan I