

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN STAF AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**LILIS RETNO RAHAYU**

**8105141479**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Lilis Retno Rahayu. (8105141479). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Keuangan RI dibagian Staf Akuntansi dan Pelaporan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Kementerian Keuangan RI beralamat di Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat. Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 07:30 s.d.16:00.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain serta bertanya kepada mereka.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KEMENTERIAN KEUANGAN RI

Nama Praktikan : Lilis Retno Rahayu

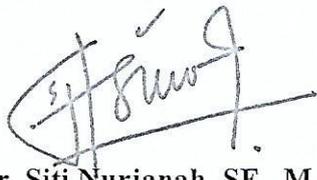
Nomor Registrasi : 8105141479

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.**  
NIP. 19702011419980220001

Dosen Pembimbing



**Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.**  
NIP. 197906102008012028

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.**

NIP. 197201141998022001

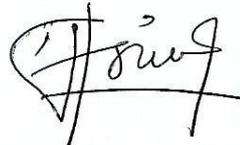
Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.**

NIP. 197201141998022001

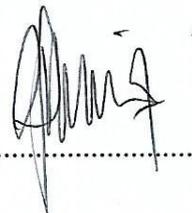


07-Nov-2016

Penguji Ahli

**Susi Indriani, M.S.Ak.**

NIP. 197608202009122001



07-Nov-2016

Dosen Pembimbing

**Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.**

NIP. 197906102008012028



07-Nov-2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Staf Akuntansi dan Pelaporan Kementerian keuangan Republik Indonesia yang merupakan kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ati Sumiati, S.Pd., M. Si. selaku Pembimbing PKL

5. Didik Pramusinto selaku Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan Pembimbing PKL pada Kementerian Keuangan RI (Biro Umum)
6. Seluruh pegawai/karyawati Kementerian Keuangan RI Biro Umum, pada bagian Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan di Gedung Djuanda II
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38

### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	43
B. Saran-Saran .....	44

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>
--------------------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	8

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Keuangan RI.....	18
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan .....	20
Gambar III.1 Merekam Data Pengembalian Belanja .....	25
Gambar III.2 Menarik dan Merekam Data Realisasi Belanja .....	28
Gambar III.3 Membuat E – Rekon.....	32
Gambar III.4 Data Selisih DIPA Awal dan Akhir .....	33
Gambar III.5 Membuat Revisi DIPA .....	34
Gambar III.6 Membuat Kode Billing untuk Pengembalian Belanja.....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Format Penilaian.....	47
Lampiran 2 : Logo Kementerian Keuangan RI.....	49
Lampiran 3 : Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 4 : Surat Penerimaan Izin PKL.....	51
Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	52
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL.....	54
Lampiran 8 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 10 : Lembar Kegiatan Harian.....	58
Lampiran 11 : Sertifikat PKL.....	59
Lampiran 12 : Bukti Penerimaan Negara.....	60
Lampiran 13 : Bukti Tagihan.....	61
Lampiran 14 : Petunjuk Operasional Kegiatan.....	62

Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	63
Lampiran 16 : Dokumentasi.....	64
Lampiran 17 : Dokumentasi.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di era globalisasi ini, tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan pengangguran dari kalangan sarjana mencapai ribuan orang. Salah satu penyebabnya adalah gelar kesarjanaannya mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Untuk meningkatkan kualitas mahasiswa perguruan tinggi, tidaklah cukup hanya dengan dibekali sains (pengetahuan) saja, tetapi mahasiswa perlu dibekali dengan pengalaman di dunia kerja yang bersifat nyata. Salah satu peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di

dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staf keuangan di perusahaan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia tepatnya di Gedung Djuanda II lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat sebagai tempat untuk menerapkan ilmu yang praktikan peroleh dari bangku perkuliahan, karena Kementerian Keuangan merupakan kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara, dimana tugas utama Kementerian Keuangan tersebut sesuai dengan bidang studi yang praktikan tempuh saat ini.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
4. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
6. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab sarta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum pernah di dapat di bangku kuliah.
3. Bertujuan untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas yang diberikan.

4. Bertujuan untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
5. Bertujuan untuk memperluas pengetahuan mahasiswa dalam memahami situasi, kondisi dalam lingkungan kerja.
6. Bertujuan untuk menjalin kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Sebagai sarana untuk memperluas relasi atau jaringan di dunia usaha yang nantinya menjadi tempat untuk informasi mengenai pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja.
  - d. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja instansi pemerintahan seperti Kementerian Keuangan.

- e. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - f. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai alat ukur mahasiswa dalam memahami materi-materi kuliah dan menerapkannya.
  - b. Sebagai sarana untuk memperluas jaringan kerjasama antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan atau lembaga.
  - c. Sebagai bahan penilaian sejauh mana mahasiswa mampu terjun langsung didalam dunia kerja dan masyarakat.
  - d. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
3. Bagi Perusahaan
- a. Menjalani hubungan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
  - b. Sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan baru antara perusahaan dan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Perusahaan mengetahui referensi Sumber Daya Manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Gedung Djuanda II dan ditempatkan pada bagian staf akuntansi dan pelaporan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Gedung Djuanda II Lantai 3).

Alamat : Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat

Telepon/Fax : 021-3861489/021-3500847

Website : [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik sebagai penyelenggara urusan keuangan dan kekayaan negara.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia, khususnya pada bagian keuangan.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia, khususnya pada bagian keuangan.

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia yaitu dari hari

Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL untuk pertengahan bulan Juli-Agustus. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Kementerian Keuangan Republik Indonesia memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan kemudian meminta persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi.

Surat tersebut kemudian diberikan ke Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Februari 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Kepala Biro Umum Gedung Djuanda II Lantai 3 Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan langsung mendapatkan persetujuan.

#### 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I.1**

#### **Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan</b>	<b>Februari</b>	<b>Juli</b>	<b>Agustus</b>	<b>September</b>	<b>Oktober</b>	<b>November</b>
<b>Tahapan</b>	<b>2016</b>	<b>2016</b>	<b>2016</b>	<b>2016</b>	<b>2016</b>	<b>2016</b>
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

##### **↳ Sejarah Sebelum Kemerdekaan**

Pengusiran Portugis oleh Belanda menjadikan Belanda mempunyai tempat untuk menancapkan kukunya di Hindia Belanda, dengan melimpahkan wewenang kepada VOC (Vereenigde Oost-Indische Compagnie). VOC, yang pada saat itu dipimpin oleh Gubernur Jenderal Jan Pieterzoon Coen (1619-1623 dan 1627-1629), diberi hak octrooi yang salah satunya adalah mencetak uang dan melakukan kebijakan perekonomian. Sejak tahun 1600-an, VOC mengeluarkan kebijakan untuk menambah isi kas negara dengan menetapkan peraturan *verplichte leverentie* (kewajiban menyerahkan hasil bumi pada VOC), *contingenten* (pajak hasil bumi, pembatasan jumlah tanaman rempah-rempah agar harganya tinggi, dan *preangerstelsel* (kewajiban menanam pohon kopi).

Pada bulan maret 1809, setelah menjual tanah *weltevreden*, pemerintahan Daendels memutuskan membangun sebuah istana yang berhadapan dengan lapangan parade *Waterlooplein*. Istana ini rencananya digunakan sebagai pusat pemerintahan dan dipakai untuk kepentingan gubernur jenderal, dalam rangka pemberian kebijakan. Selain itu, gedung ini juga difungsikan sebagai tempat tahanan. Sebagai pengganti Daendels, Gubernur Jansen kurang menaruh perhatian pada pembangunan gedung, sehingga selama masa jabatannya pembangunan gedung itu terlantar.

Kemudian, pembangunan istana ini dilanjutkan oleh Letnan Kolonel J.C Schultze, perwira yang berpengalaman membangun gedung Societet Harmonie di Batavia. Namun, pembangunan istana sempat terhenti karena Hindia Belanda beralih kekuasaan ke Inggris.

Pemerintahan Inggris melalui Thomas Stamford Raffles (1811-1816) mengeluarkan kebijakan baru dengan nama Landrent (pajak tanah), dengan mengubah pola pajak bumi yang diterapkan Belanda sebelumnya.

Harapan Raffles mengeluarkan kebijakan tersebut, agar masyarakat Hindia Belanda memiliki uang untuk membeli produk Inggris. Pada intinya adalah memperluas pasar bagi produk yang dihasilkan dan menyerap hasil produksi oleh penduduk. Kebijakan yang dilakukan Raffles mengalami kegagalan karena tidak adanya dukungan dari raja dan bangsawan setempat, dan penduduk kurang mengerti mengenai uang dan perhitungan pajak.

Hindia Belanda kemudian dikuasai kembali oleh Belanda setelah melalui kesepakatan Inggris- Belanda. Pada periode ini, perbaikan perekonomian mulai dilaksanakan. Jenderal Du Bus (1826), sebagai Gubernur Jenderal pada masa itu, melanjutkan pembangunan istana tersebut dengan bantuan Ir. Tromp, yang selesai pada 1828. Bangunan tersebut digunakan sebagai kantor pemerintahan Hindia Belanda, yang diresmikan sendiri oleh Gubernur Du Bus. Di tahun yang sama, Du Bus juga mendirikan De Javasche Bank dengan alasan kondisi keuangan di Hindia Belanda dianggap memerlukan penertiban dan pengaturan sistem pembayaran.

Pada tahun 1836, atas inisiatifnya, van Den Bosch mulai memberlakukan *cultuurstelsel* (sistem tanam paksa) yang bertujuan untuk memproduksi berbagai komoditi yang memiliki permintaan di pasar dunia. Sistem ini merupakan pengganti sistem *landrent* dalam rangka mengenakan penggunaan uang di masyarakat Hindia Belanda. *Cultuurstelsel* dan kerja rodi (kerja paksa) mampu mengenakan ekonomi uang pada masyarakat pedesaan. Hal ini dilihat dengan meningkatnya jumlah penduduk yang melakukan kegiatan ekonomi. Reformasi keuangan sudah berkali-kali dilakukan, tetapi belum menghasilkan keuangan yang sehat.

Kebijakan selanjutnya yang dilakukan pemerintahan Belanda di Hindia Belanda adalah *Laissez faire laissez passer*, yaitu perekonomian diserahkan pada pihak swasta (kaum kapitalis). Kebijakan ini dilakukan atas desakan kaum Humanis Belanda yang menginginkan perubahan nasib warga agar lebih baik. Peraturan agraria baru ini bukannya mengubah menjadi lebih baik melainkan menimbulkan penderitaan yang tidak layak.

Pada masa ini Departement van Financien dibentuk dan bertempat di istana Daendels karena pusat pemerintahan berpindah ke tempat lain. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administratif keuangan ke tempat lain.

Kekurangan tenaga ahli keuangan membuat pemerintah Belanda menyelenggarakan berbagai kursus bagi orang Belanda dan orang Pribumi yang dipandang mampu. Kursus yang diikuti adalah kursus *ajun kontrolir* dan *treasury / perbendaharaan*. Terpusatnya tempat pengelolaan keuangan

dimaksudkan untuk memudahkan pengontrolan pemasukan dan pengeluaran negara. Terjadinya keadaan ekonomi yang memprihatinkan adalah alasan utama dibentuknya departement of financien.

Pecahnya perang dunia II di Eropa yang terus menjalar hingga ke wilayah Asia Pasifik, membuat kedudukan Indonesia sebagai jajahan Belanda sangat sulit, ditambah dengan terjepitnya pemerintah Belanda akibat serbuan Jepang. Menjelang kedatangan Jepang di Pulau Jawa, Presiden DJB, Dr. G.G. van Buttingha Wichers berhasil memindahkan semua cadangan emas ke Australia dan Afrika Selatan melalui pelabuhan Cilacap.

Selama menduduki Indonesia, Jepang menjadikan kota Jakarta sebagai pusat pemerintahan. Gedung Departement of Finance dijadikan tempat untuk melakukan aktivitas keuangan sehari-hari. Gedung ini dijadikan sebagai tempat pengolahan keuangan dan pemutusan kebijakan ekonomi oleh Jepang. Pada 7 Maret 1943, patung Jan Pieterzoon Coen yang berada di depan gedung Department of Financien dihancurkan Jepang karena dianggap sebagai lambang penguasa Batavia.

Banyak dari tenaga ahli keuangan Belanda ditawan oleh Jepang, dan beberapa orang yang ahli dan berpengalaman dijadikan sebagai tenaga pengajar keuangan pada putra-putri Indonesia. Kekurangan tenaga keuangan menjadikan Jepang mendidik rakyat Hindia Belanda untuk mengikuti pendidikan keuangan. Selama 1942-1945, Jepang menerapkan beberapa kebijakan seperti, memaksa penyerahan seluruh aset bank, melakukan ordonansi berupa perintah likuidasi untuk seluruh Bank Belanda, Inggris, dan

Cina. Selain itu, Jepang juga melakukan invasi money senilai 2,4 milyar gulden di pulau Jawa hingga 8 milyar gulden (pada tahun 1946). Tujuan invasi money yang dilakukan oleh Jepang adalah menghancurkan nilai mata uang Belanda yang sudah terlanjur beredar di Hindia Belanda.

Fokus pendudukan Jepang di Hindia Belanda terhadap perang pasifik menyebabkan Jepang melakukan kebijakan yang membuat terjadinya krisis keuangan. Jepang melakukan perombakan besar-besaran dalam struktur ekonomi masyarakat. Kesejahteraan rakyat merosot tajam dan terjadi bencana kekurangan pangan karena produksi minyak jarak. Jepang melakukan pengurasan kekayaan alam dan hasil bumi, dan menjadikan para tenaga produktif sebagai romusha. Hiper inflasi yang terjadi pada masa ini menyebabkan pengeluaran bertambah besar, sedangkan pemasukan pajak dan bea masuk turun drastis. Kebijakan ala tentara Dai Nippon merugikan penduduk Indonesia.

#### ↳ **Sejarah Setelah 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. 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 Mataaalwaren 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 Uang 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).

Tanggal 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.

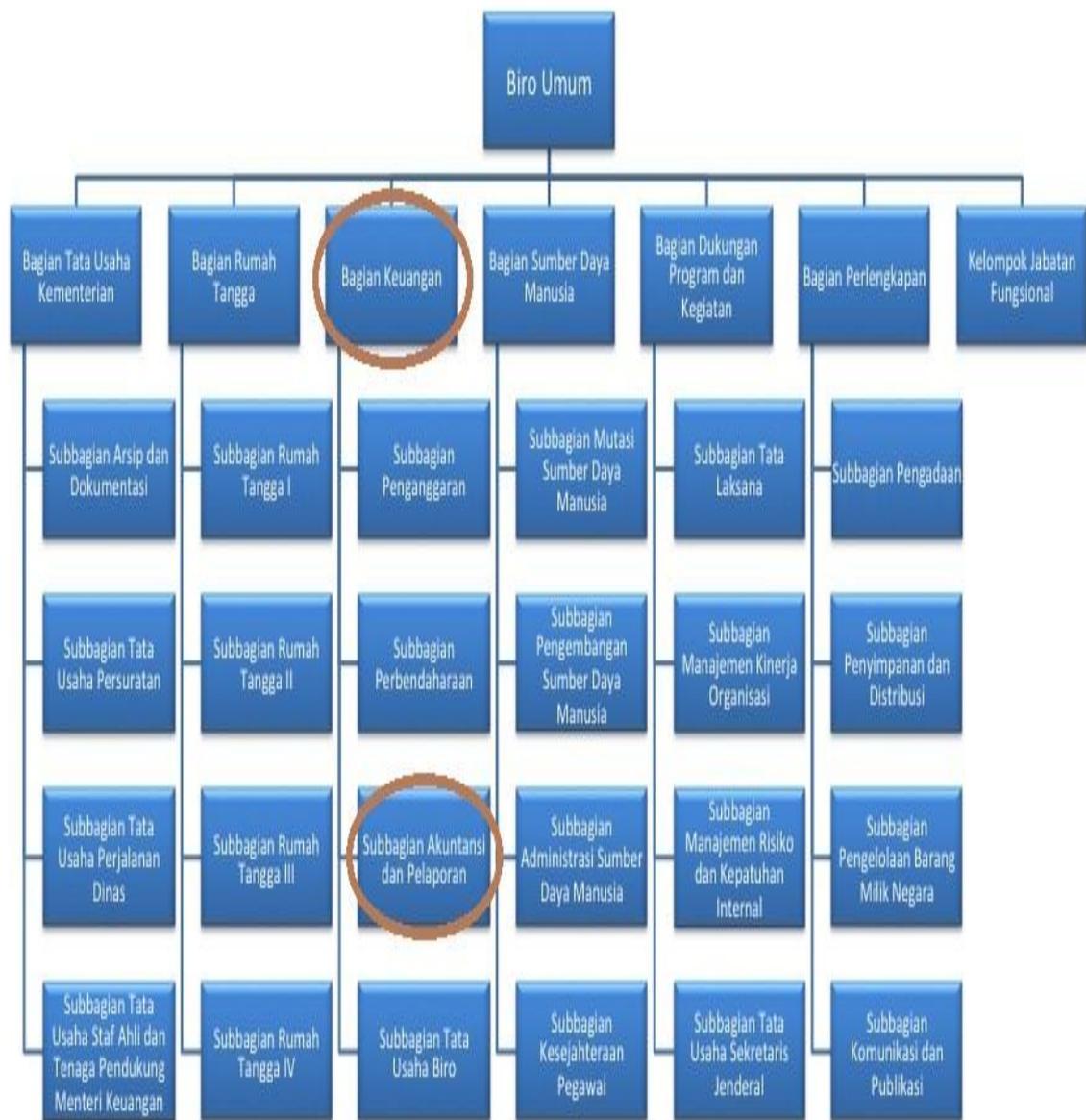
☞ Visi Kementerian Keuangan :

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

☞ Misi Kementerian Keuangan :

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

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Keuangan RI**

Sumber : [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)

Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- ♣ Pembinaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Jenderal
- ♣ Pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal
- ♣ Pembinaan dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal
- ♣ Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum

Deskripsi kerja para pegawai perusahaan bagian keuangan :

- ↳ Sub bagian Penganggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi serta pembinaan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan belanja satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- ↳ Sub bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi serta pembinaan dalam pelaksanaan anggaran satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- ↳ Sub bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi serta pembinaan dalam penyusunan laporan keuangan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Jenderal.
- ↳ Sub bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

Deskripsi kerja para pegawai perusahaan sub bagian akuntansi dan pelaporan:

- ☞ Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan :
  - ↳ Mengkoordinasi semua kegiatan yang dilakukan oleh para staf sub bagian akuntansi dan pelaporan, dan memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh para staf sesuai dengan prosedur dan tepat waktu.
- ☞ Staf 1, 2, dan 3 :
  - ↳ Menghandle eselon 1.
  - ↳ Membuat laporan keuangan eselon 1, Sekretariat Jenderal Kantor Pusat.
- ☞ Staf 4 :
  - ↳ Membuat rekonsiliasi satuan kerja Sekretariat Jenderal Kantor Pusat .
- ☞ Staf 5 :
  - ↳ Membantu staf 4 dalam pembuatan rekonsiliasi satker Sekretariat Jenderal Kantor Pusat.

- ↳ Mengatur jadwal mengenai pertemuan dengan Badan Pemeriksa Keuangan.

- ↳ Mengelola Indikator Kinerja Utama (IKU) bersama dengan staf 7.

☞ Staf 6 :

- ↳ Membuat dan mengelola Surat Pertanggungjawaban (SPJ) rapat maupun dinas.

☞ Staf 7 :

- ↳ Mengelola Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu terkait pembagian kerja masing-masing pegawai untuk mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal, Kementerian, dan NKRI.

☞ Staf 8 :

- ↳ Mengelola terkait dokumentasi dan pengarsipan surat-surat yang masuk.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

- ↳ Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan keuangan dan kekayaan negara. Kementerian Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada presiden. Tugas Kementerian Keuangan RI adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk membantu presiden menyelenggarakan pemerintahan negara.

- ↳ Kegiatan umum di Biro Umum sub bagian akuntansi dan pelaporan adalah membuat laporan keuangan untuk eselon 1 Sekretariat Jenderal Kantor Pusat untuk periode per semester dan pertahun.

↳ Dimana untuk dapat menyusun laporan keuangan tersebut, sub bagian akuntansi pelaporan memerlukan data-data seperti realisasi belanja, pagu belanja, pengembalian belanja, PNBP, dan mutasi uang persediaan. Selain itu sub bagian akuntansi dan pelaporan juga mengkoordinir pertemuan dengan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), serta melakukan rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta 2 setiap bulan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Gedung Djuanda II Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat. Praktikan di tempatkan pada bagian staf akuntansi dan pelaporan sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi. Pada dasarnya di sub bagian akuntansi dan pelaporan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup pembuatan laporan keuangan tingkat eselon 1 Sekretariat Jenderal Kantor Pusat, dimana dalam pembuatan laporan keuangan tersebut terdapat banyak kegiatan yang harus dilakukan, seperti membuat rekonsiliasi, mengatur pertemuan dengan Badan Pemeriksa Keuangan, mengatur Indikator Kinerja Utama, membuat surat pertanggungjawaban, hingga mengatur dokumentasi dan surat-surat masuk. Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Menarik dan merekam data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan
2. Membuat kode billing untuk pengembalian belanja
3. Menscan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) serta mengantar surat ke berbagai divisi

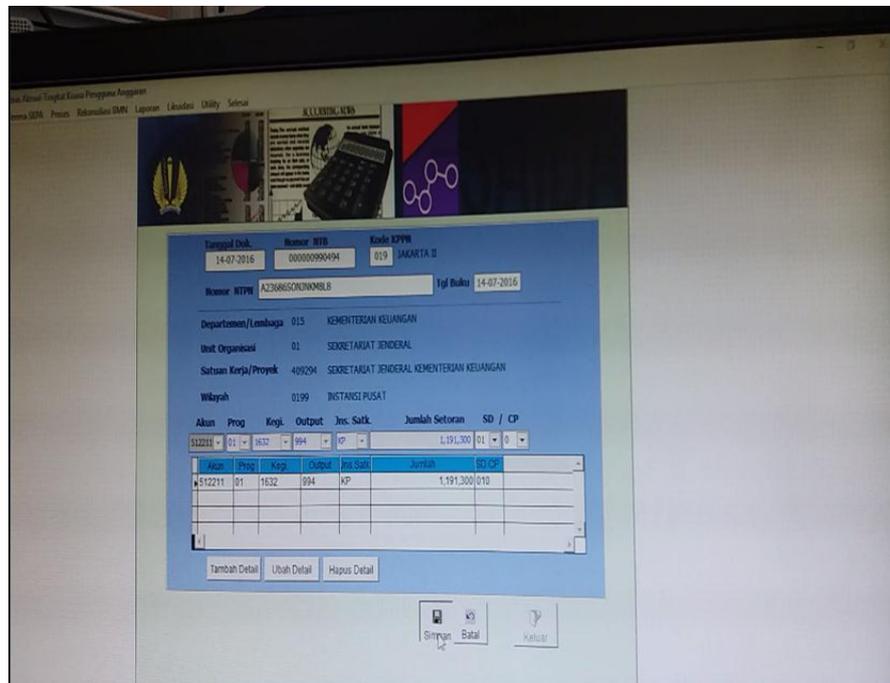
## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Menarik dan merekam data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan keuangan**

#### **a. Merekam data pengembalian belanja dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA**

- ☞ Pengembalian belanja merupakan adanya kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN seperti kelebihan atas perjalanan dinas, kelebihan atas gaji dan lain sebagainya. Data pengembalian belanja tersebut nantinya akan mempengaruhi laporan keuangan, sehingga harus direkam ke aplikasi SAIBA.
- ☞ Praktikan membuka aplikasi Simponi > Login > Beranda > Billing > Non Anggaran > History Billing (Non Anggaran). Kemudian praktikan membubuhi tanda ceklis pada daftar data pengembalian belanja yang ingin di cetak sesuai dengan tanggal bayarnya > klik detail > cetak detail.
- ☞ Praktikan merekam data pengembalian belanja yang sudah dicetak tadi dengan cara membuka aplikasi SAIBA > Login > Transaksi > Pengembalian Belanja > Tambah > Memasukkan Tanggal Dokumen > Nomor NTB > Kode KPPN > Nomor NTPN > Nomor Akun > Kode Kegiatan > Kode Output > Jumlah Setoran > klik simpan.
- ☞ Setelah selesai merekam data pengembalian belanja ke aplikasi SAIBA, praktikan kemudian memposting data rekaman tersebut di

aplikasi SAIBA dengan cara klik Proses > Posting > Pilih Periode > posting akan diproses > setelah posting berhasil klik keluar.



**Gambar III.1 Merekam Data Pengembalian Belanja**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

**b. Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA**

☞ Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan salah satu komponen anggaran pendapatan dan belanja negara sebagai bagian dari pendapatan/penerimaan negara. PNBP dan pendapatan akan berpengaruh dalam laporan keuangan, sehingga transaksi mengenai PNBP dan pendapatan harus di catat atau direkam.

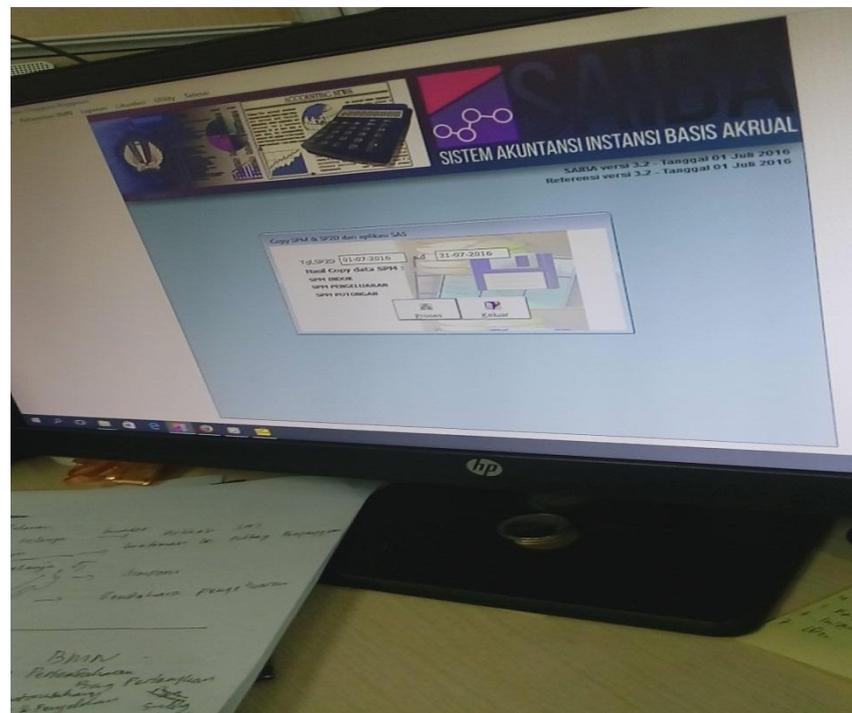
- ☞ Praktikkan membuka aplikasi Simponi > Login > Beranda > Billing >Kementerian/Lembaga> History Billing (Kementerian/Lembaga).  
Kemudian praktikkan membubuhi tanda ceklis pada daftar data PNBPN dan pendapatan yang ingin di cetak sesuai dengan tanggal bayarnya > klik detail > cetak detail.
- ☞ Praktikkan merekam data PNBPN yang sudah dicetak tadi dengan cara membuka aplikasi SAIBA > Login > Transaksi > Pendapatan > Tambah > Memasukkan Tanggal Dokumen > Nomor NTB > Kode KPPN > Nomor NTPN > Nomor Akun > Jumlah Setoran > klik simpan.
- ☞ Transaksi PNBPN tidak ada kode kegiatan outputnya, sehingga praktikkan tidak perlu memasukkan kode kegiatan output tersebut.
- ☞ Setelah selesai merekam data PNBPN ke aplikasi SAIBA, praktikkan kemudian memposting data rekaman tersebut di aplikasi SAIBA dengan cara klik Proses > Posting > Pilih Periode > posting akan diproses > setelah posting berhasil klik keluar.

**c. Menarik dan merekam data realisasi belanja dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) ke aplikasi SAIBA**

- ☞ Data realisasi belanja berasal dari sub bagian perbendaharaan. Sub bagian perbendaharaan merekam data realisasi belanja ke aplikasi SAS, kemudian data realisasi belanja dari aplikasi SAS tersebut

akan direkam kembali oleh sub bagian akuntansi dan pelaporan ke aplikasi SAIBA dengan penyusunan laporan keuangan.

- ☞ Praktikan membuka aplikasi SAS > Login > SPM > Load Master > Membubuhi tanda centang pada kolom load sesuai dengan tanggal SPM yang akan di tarik > Proses Load > Setelah berhasil load klik Keluar.
- ☞ Praktikan membuka aplikasi SAIBA > Login > Transaksi > Copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS > Memasukkan User SAS > Password SAS > Server SAS > Koneksi > Menulis tanggal SPM yang akan ditarik (praktikan menarik SPM selama 1 bulan) > Proses > setelah proses selesai, nantinya akan ada pemberitahuan total SPM yang telah ditarik.
- ☞ Setelah itu, praktikan mengecek kembali untuk memastikan bahwa SPM telah berhasil direkam di aplikasi SAIBA dengan cara klik Transaksi pada aplikasi SAIBA > Daftar SPM dan SP2D.
- ☞ Kemudian praktikan harus memposting hasil rekaman SPM dan SP2D tadi pada aplikasi SAIBA dengan cara klik Proses > Posting > pilih periode (bulan beberapa yang ingin diposting) > posting sedang diproses > setelah posting berhasil klik keluar.



**Gambar III.2 Menarik dan Merekam Data Realisasi Belanja**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

#### **d. Memverifikasi data persediaan dan SIMAK BMN**

- ☞ Sebelum data persediaan dikirim ke aplikasi SAIBA, praktikan harus mencocokkan bahwa jumlah saldo persediaan dan posisi persediaan di neraca yang ada di aplikasi persediaan sama dengan yang ada di aplikasi SIMAK BMN, karena data persediaan tidak dapat dikirim ke aplikasi SAIBA apabila belum dilakukan rekonsiliasi dengan aplikasi SIMAK BMN.

- ☞ Setelah data persediaan terverifikasi, barulah data tersebut dapat dikirimkan ke aplikasi SAIBA yang kemudian diproses untuk pembuatan laporan keuangan.

#### **e. Membuat rekonsiliasi dengan KPPN**

- ☞ Praktikkan membuka aplikasi e-Rekon&LK > login > upload > pilih periode > upload file > upload > kembali ke beranda akan ada keterangan bahwa upload telah berhasil dengan rincian periode upload, status, upload ke, first upload, last upload, tanggal BAR, dan aksi.

- ☞ Status akan berubah menjadi “menunggu persetujuan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)” artinya sistem sedang bekerja untuk melakukan rekonsiliasi, pihak Aklab dan KPPN hanya dapat menunggu hasil rekonsiliasi yang dilakukan oleh sistem. Setelah itu, dikolom aksi terdapat symbol cetak.

Praktikkan mengklik simbol cetak > download excel, maka akan terlihat hasil rekonsiliasi yang dilakukan oleh sistem dalam bentuk excel secara lengkap. Dalam file hasil rekonsiliasi tersebut, sudah terlihat dengan jelas jika terjadi selisih, karena sudah dibubuhi kata “BEDA” di kolom keterangan oleh sistem.

- ☞ Jika terdapat selisih, praktikkan mengecek selisih tersebut satu per satu pada aplikasi Online Monitoring SPAN. Untuk mengecek penerimaan, pada aplikasi OM SPAN > modul penerimaan >

konfirmasi penerimaan > masukkan nomor NTPN > terapkan filter.

Akan muncul keterangan mengenai data penerimaan tersebut meliputi NTPN, NTB, tanggal penerimaan, nama, bagan akun SPAN, mata uang, dan nilai.

☞ Untuk mengecek estimasi belanja pada aplikasi OM SPAN > modul pembayaran > daftar SP2D > masukkan nomor NTPN> terapkan filter. Akan muncul keterangan mengenai data pembayaran tersebut meliputi NTPN, NTB, tanggal pembayaran, nama, bagan akun SPAN, mata uang, dan nilai.

☞ Apabila selisih dari transaksi penerimaan dan belanja tadi tidak ingin diakui oleh sub bagian akuntansi dan pelaporan, dikarenakan berdasarkan keterangan yang tertera di aplikasi OM SPAN transaksi penerimaan dan belanja tersebut bukanlah milik sub bagian akuntansi dan pelaporan. Misalnya jika terdapat data yang kode akun satuan kerja adalah benar milik satker namun kantor cabangnya tidak sesuai, atau jika satker menemukan kode akun yang tidak sesuai dengan kode akun satker yang seharusnya, maka sub bagian akuntansi dan pelaporan harus membuat surat keterangan tidak mengakui transaksi penerimaan tersebut disertai dengan alasannya dan kemudian dikirimkan ke KPPN.

- ☞ Jika dalam hasil rekonsiliasi tersebut terdapat data yang sudah di beri tanda minus oleh KPPN artinya data tersebut sudah ada yang mengakui atau mungkin kantor cabang tersebut salah menetik kode akunnya dan telah diperbaiki.
- ☞ Setelah memperbaiki data rekonsiliasi, praktikan harus melakukan rekonsiliasi ulang dengan KPPN menggunakan data yang telah diperbaharui. Hasil perbaikan berupa data yang sudah direkam ulang di aplikasi SAIBA. Setelah selesai meng upload hasil rekonsiliasi ke aplikasi e-rekon, langkah selanjutnya adalah mengkonfirmasi kepada pihak KPPN bahwa semua data telah diperbaiki dan akan mengirim surat pernyataan atas data yang tidak ingin diakui.
- ☞ Setelah itu akan muncul status “*menunggu persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)*”, setelah disetujui oleh KPA, status akan berubah menjadi “*menunggu tanda tangan kepala seksi verifikasi dan akuntansi*” setelah ditanda tangani oleh kepala seksi bagian akuntansi, sub bagian akuntansi dan pelaporan kemudian mendownload neraca dari hasil rekonsiliasi yang telah di setujui tersebut yang merupakan hasil akhir dari proses rekonsiliasi.



memasukkan tanggal revisi > tambah DT > memasukkan kode kegiatan > memasukkan kode output > memasukkan kode akun > memasukkan jumlah (yaitu sejumlah selisih antara DIPA awal dan DIPA revisi).

- ☞ Praktikan harus memastikan bahwa hasil akhir dari merekam revisi DIPA, jumlahnya harus sama dengan jumlah data revisi DIPA yang praktikan input di bagan excel sebelumnya. Jika sudah balance, maka klik selesai dan keluar.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data structure:

Sum of rptreal	Waktu	Output	Idrskmng	SABA	SASI/PA/QU AKHR	selisih
1625	001	521219	1,624,000,000	1,645,000,000	21,000,000	
		522151	151,900,000	44,200,000	-107,700,000	
		524111	4,988,667,000	4,639,047,000	-349,620,000	
		524113	243,600,000	210,960,000	-32,640,000	
	001 Total		7,008,167,000			
	002	521211	19,200,000	30,400,000	11,200,000	
		521219	18,100,000	12,750,000	-5,350,000	
		522151	7,400,000	6,000,000	-1,400,000	
		524111	5,000,000	20,000,000	15,000,000	
		524113	1,860,000	23,430,000	21,570,000	
		524119	178,600,000	175,650,000	-3,950,000	
	002 Total		228,360,000			
	004	521211	12,288,000	12,032,000	-256,000	
		524111	27,830,000	18,887,000	-8,943,000	
		524113	28,600,000	12,600,000	-16,000,000	
	004 Total		68,818,000			
	005	521211	23,040,000	21,780,000	-1,260,000	
		524111	489,034,000	288,943,000	-200,091,000	
		524113	78,300,000	33,750,000	-44,550,000	
	005 Total		590,374,000			
1625 Total			7,887,819,000			
1626	002	521211	8,040,427,000	6,320,223,000	-1,720,204,000	
		521213	2,594,280,000	2,594,280,000	0	
		521219	6,123,010,000	4,359,834,000	-1,772,176,000	
		521811	14,000,000	14,000,000	0	
		522141	449,000,000	428,750,000	-20,250,000	
		522151	1,060,300,000	965,400,000	-94,900,000	
		522191	429,000,000	696,886,000	268,886,000	
		524111	2,428,931,000	2,381,101,000	-47,830,000	
		524113	431,970,000	393,420,000	-38,550,000	
		524114	2,522,600,000	1,973,000,000	-549,600,000	
		524119	1,442,850,000	1,272,850,000	-169,800,000	
		538111	50,000,000	50,000,000	0	
	002 Total		25,568,388,000			

**Gambar III.4 Data Selisih DIPA Awal dan Akhir**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*



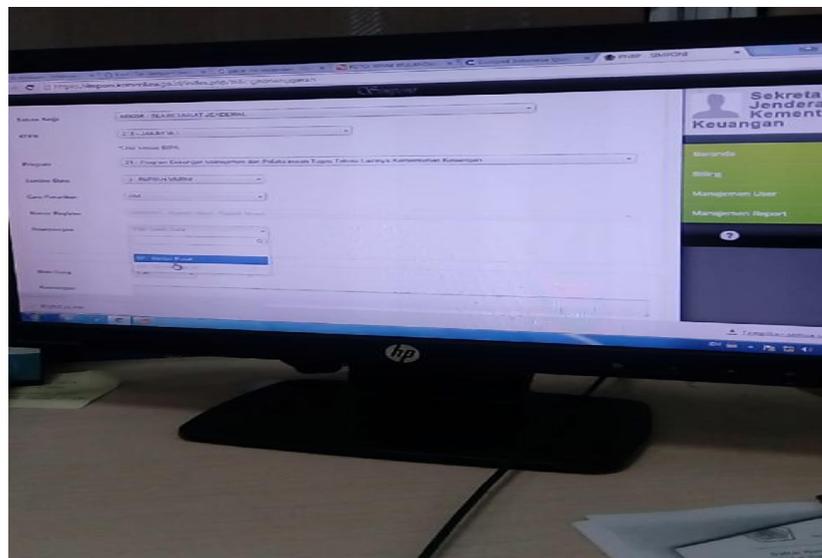
**Gambar III.5 Membuat Revisi DIPA**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

## 2. Membuat kode billing untuk pengembalian belanja

- ☞ Kode billing merupakan kode yang digunakan oleh wajib pajak dalam melakukan penyetoran dalam hal pengembalian belanja. Biasanya wajib pajak sering mengalami kesalahan dalam input data, sehingga sub bagian akuntansi dan pelaporan membantu wajib pajak untuk meminimalisir terjadinya kesalahan input data yang dilakukan oleh wajib pajak tersebut dengan cara membuat kode billing. Semua data akan diinputkan oleh sub bagian akuntansi dan pelaporan dan akan terangkum dalam bentuk kode billing, sehingga nantinya wajib pajak hanya memasukkan kode billing dalam melakukan penyetoran pengembalian belanja.

- ☞ Praktikan membuat kode billing untuk pengembalian belanja dengan cara membuka aplikasi Simponi > login > Billing > Non Anggaran > Pembuatan Billing. Kemudian praktikan mengisi data yang diperlukan yaitu sumber dana, kewenangan, keterangan, wajib bayar, kegiatan output, akun, lokasi kabupaten/kota, dan jumlah setoran sesuai dengan yang tertera di dokumen. Setelah itu klik simpan, kemudian pembuatan data billing akan diproses dan otomatis terunduh dalam bentuk pdf.
- ☞ Kemudian praktikan memberikan kode billing tersebut kepada wajib pajak, dan wajib pajak harus langsung menyetor atau membayar tagihan tersebut dalam jangka waktu tidak lebih dari 3 hari, karena jika lebih dari 3 hari maka kode billing tersebut sudah tidak berlaku lagi.



**Gambar III.6 Membuat Kode Billing**

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

### **3. Menscan data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) serta mengantar surat ke berbagai divisi**

- ☞ Praktikan diberikan tugas untuk menscan data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) selama bulan Juli 2016 dengan menggunakan fasilitas scanner yang tersedia di kantor.
- ☞ Praktikan juga ditugaskan beberapa kali untuk mengantar surat undangan rapat yang membahas mengenai penyusunan laporan keuangan semesteran ke berbagai divisi ke gedung Djuanda II dan juga ke gedung Djuanda I.

### **C. Kendala yang Di Hadapi**

Sesuatu hal pastilah tidak sempurna pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di Kementerian Keuangan. Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain :

#### **1. Sistem kerja aplikasi Simponi-SAIBA yang masih manual**

Ketika praktikan melakukan pekerjaan menarik dan merekam data pengembalian belanja dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA, praktikan masih harus merekam data pengembalian belanja dan PNBP tersebut secara manual dengan cara mencetak terlebih dahulu data pengembalian belanja dan PNBP dari aplikasi Simponi baru kemudian direkam di aplikasi SAIBA. Sedangkan ketika praktikan melakukan pekerjaan menarik data realisasi belanja dari aplikasi SAS untuk kemudian di rekam di aplikasi SAIBA, praktikan tidak perlu merekam secara manual lagi, karena antara aplikasi SAIBA dan

aplikasi SAS sudah terhubung, sehingga praktikan dapat langsung menarik data realisasi belanja dari aplikasi SAIBA tanpa harus merekam data tersebut. Belum adanya penghubung antara aplikasi Simponi dengan aplikasi SAIBA seperti layaknya aplikasi SAS dengan aplikasi SAIBA ini membuat pekerjaan diselesaikan dalam waktu yang lebih lama, karena praktikan harus menginput data-data di form pengembalian belanja dan PNBPNP tersebut dengan benar dan harus teliti.

## **2. Jaringan komputer (server) yang terkadang tidak bekerja (down)**

Dalam melakukan rekonsiliasi dengan KPPN, Kementerian Keuangan membutuhkan fasilitas jaringan internet karena rekonsiliasi sudah dilakukan secara elektronik, tidak manual lagi. Terkadang terjadi insiden *server down*. Hal ini menghambat produktivitas kerja pegawai, pekerjaan menjadi terhambat dan tak kunjung selesai, sebab ketika *server down* pegawai tidak dapat melakukan apapun, hanya bisa menunggu hingga server tersebut bisa kembali bekerja dengan normal. Biasanya *server down* tersebut berasal dari pihak KPPN, karena pusat jaringan komputer untuk rekonsiliasi ada di KPPN.

## **3. Metode kerja yang setiap tahun berubah**

Di Kementerian Keuangan terjadi perubahan metode kerja setiap tahunnya dimulai sejak tahun 2014, seperti perubahan dari sistem cash basis menjadi akrual basis, ditambah lagi dengan adanya aplikasi e-rekon

dimana sebelumnya proses rekonsiliasi masih dilakukan secara manual, padahal belum semua pegawai memahami benar mengenai akrual basis, namun pemerintah sudah menerapkan kebijakan metode baru lagi.

Adanya perubahan-perubahan tersebut membuat para pegawai di Kementerian Keuangan khususnya sub bagian akuntansi dan pelaporan harus dapat menyesuaikan diri dengan cepat, artinya mereka dituntut harus paham akan segala perubahan yang terjadi setiap tahun tersebut. Sedangkan belum semua sumber daya manusia di perusahaan memahami setiap perubahan metode kerja tersebut karena mereka sudah terbiasa dengan metode kerja yang lama. Apalagi ditambah dengan adanya perekrutan pegawai baru, dan pegawai rotasi. Selain itu adanya perubahan metode kerja ini tidak dibarengi dengan pembinaan atau pelatihan yang memadai. Hal ini menyebabkan sering adanya miss komunikasi antara sesama pegawai maupun sesama sub bagian di bagian keuangan.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

##### **1. Sistem kerja aplikasi Simponi-SAIBA yang masih manual**

“Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menyimpan data dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah informasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2014),

Sebuah sistem harus terus dimodifikasi dan disesuaikan dengan perkembangan zaman, agar sistem tersebut dapat dikatakan sukses dalam memberikan manfaat bagi para penggunanya. Sistem informasi ini mencakup juga sistem keuangan dan akuntansi dimana sistem ini berisikan informasi mengenai data keuangan perusahaan, seperti biaya, pendapatan, ekuitas, hutang dan lain-lain.

“Komputasi pengguna akhir (End-User Computing – EUC) adalah pengembangan, penggunaan, dan pengendalian aktif atas sistem informasi berbasis computer oleh para pemakai”.<sup>2</sup> Dengan menerapkan sistem EUC dalam hal memodifikasi sistem, perusahaan dapat memodifikasi sistem dengan cara menyesuaikan sistem tersebut dengan kebutuhan pengguna, ketepatan waktu yang dibutuhkan, kefleksibilitasan dan kemudahan penggunaan sistem atau software tersebut.

Aplikasi Simponi dan aplikasi SAIBA merupakan salah satu jenis sistem informasi berupa sistem akuntansi dan keuangan, agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan penginputan atau perekaman data pengembalian belanja dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA, sebaiknya perlu ada pembaruan atau modifikasi sistem kerja yang menghubungkan antara aplikasi Simponi dan aplikasi SAIBA. Antara sistem aplikasi Simponi-SAIBA juga dibuat sama seperti pada aplikasi SAS-SAIBA, sehingga pegawai hanya perlu menarik data saja dari aplikasi Simponi dan tidak perlu merekam ulang ke aplikasi

---

<sup>2</sup> Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, *op. cit.*, p. 766.

SAIBA. Jadi, nantinya saat membuka aplikasi SAIBA terdapat menu “copy data pengembalian belanja dari aplikasi Simponi” dan terdapat menu “copy data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari aplikasi Simponi” dan kemudian pegawai hanya tinggal memilih menu tersebut dan memasukkan user, password, dan server Simponi kemudian memilih tanggal transaksi yang ingin di tarik dan klik proses, dan secara otomatis nantinya data tersebut sudah terekam dalam aplikasi SAIBA, sama seperti proses menarik data realisasi belanja dari aplikasi SAS ke aplikasi SAIBA.

Dengan demikian, pekerjaan menjadi lebih mudah, praktis, efektif, efisien dan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penginputan atau perekaman manual yang biasanya dilakukan oleh para pegawai.

## **2. Jaringan komputer (server) yang terkadang tidak bekerja (down)**

Sebaiknya jika server down, pihak KPPN memberikan toleransi berupa perpanjangan waktu dalam pengumpulan hasil rekonsiliasi. Selain itu, sebaiknya perusahaan (baik kementerian keuangan ataupun KPPN) melakukan maintenance (pemeliharaan) dan perbaikan sistem secara berkala.

“Pemeliharaan adalah segala kegiatan yang didalamnya adalah untuk menjaga sistem peralatan agar bekerja dengan baik”.<sup>3</sup> Tujuan pemeliharaan adalah untuk mencegah error pada sistem tersebut, memperpanjang masa sistem, menekan adanya kerusakan pada komponen-komponen, mengganti komponen-komponen yang sudah rusak atau

---

<sup>3</sup> Jay Heizer dan Barry Render, *Operation Management*, (Jakarta: Salemba Empat, 2005).

memperbaikinya. Pemeliharaan server dapat dilakukan dengan selalu membackup data-data penting, komputer sebaiknya diberikan password agar aman, instalasi antivirus dan memakai windows firewall. Sedangkan apabila ternyata komponen dari server atau komputer tersebut ternyata sudah usang, rusak, maka harus segera diperbaiki. Dengan demikian masalah server down akan jarang terjadi lagi.

### **3. Metode kerja yang setiap tahun berubah**

Sebaiknya Kementerian Keuangan membuat program pelatihan dan pembinaan secara berkala yaitu berupa on the job training. “On the job training adalah melatih seseorang untuk mempelajari pekerjaan sambil mengerjakannya”.<sup>4</sup> “Pelatihan yang diberikan pada saat karyawan bekerja. Sambil bekerja seperti biasa, karyawan memperoleh pelatihan, sehingga dapat memperoleh umpan balik secara langsung dari pelatihnya”.<sup>5</sup> Artinya dengan menerapkan sistem pelatihan on the job training ini, para pegawai dapat belajar memahami metode kerja yang baru sambil tetap menjalankan pekerjaan. Coaching/pendamping dalam melakukan pelatihan ini dapat dilakukan oleh atasan atau supervisor di bagian atau divisi masing-masing. Apabila pelatihan ini dilakukan secara rutin dan secara efektif maka para pegawai akan dengan cepat pula memahami metode kerja tersebut.

Namun sebaiknya perubahan metode kerja ini tidak sekaligus dilakukan, misalnya jika ingin mengubah sistem cash basis menjadi akrual

---

<sup>4</sup> Gary Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Indeks, 2005), p. 285.

<sup>5</sup> Handoko, T. Hani, *Manajemen*, Edisi 2 (BPF: Yogyakarta, 1990).

basis maka harus dipastikan terlebih dahulu bahwa para pegawai sudah benar-benar memahami tentang aktual basis, baru setelah itu dapat dilanjutkan dengan perubahan metode kerja yang lain, sebab apabila ada perubahan metode kerja satu belum dipahami benar oleh para pegawai namun telah diberlakukan lagi perubahan metode kerja kedua, maka hal ini dapat membuat bingung para pegawai sehingga dapat mempengaruhi produktivitas mereka dalam bekerja.

Setelah dilakukan pelatihan untuk pegawai, selanjutnya para pegawai harus melakukan pengembangan diri untuk dapat membantu individu dalam memegang tanggung jawab dimasa mendatang. Seperti yang dikatakan oleh Abraham Maslow “Pengembangan diri merupakan suatu usaha individu untuk memenuhi kebutuhan aktualisasi diri. Kebutuhan aktualisasi diri merupakan kebutuhan puncak/tertinggi diantara kebutuhan-kebutuhan manusia”.<sup>6</sup>

Para pegawai harus melakukan pengembangan diri secara individu, dapat dilakukan dengan cara melakukan latihan sendiri, membaca panduan, bertanya dan cara lain untuk dapat meningkatkan kemampuan individunya dalam memahami metode kerja yang diterapkan diperusahaan.

---

<sup>6</sup> Joy Hero Chandra, *Menjadi Sukses dengan Memaksimalkan Pengembangan Diri*, 2016, [www.majang.harianbernas.com/berita-16663-Menjadi-Sukses-dengan-Memaksimalkan-Pengembangan-Diri.html](http://www.majang.harianbernas.com/berita-16663-Menjadi-Sukses-dengan-Memaksimalkan-Pengembangan-Diri.html). (diakses pada tanggal 08 November 2016).

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia tepatnya di Gedung Djuanda II Lantai 3, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat. Kementerian Keuangan Republik Indonesia adalah kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk membantu presiden menyelenggarakan pemerintahan negara. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada staf akuntansi dan pelaporan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru, khususnya dalam bidang akuntansi di lingkup pemerintahan. Berikut ini adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan Republik Indonesia :

1. Praktikan menjadi lebih mengetahui arti penting tanggung jawab dan disiplin dalam dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Akuntansi Pemerintah khususnya dalam bidang Laporan Keuangan Pemerintah.

3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami beberapa aplikasi akuntansi di pemerintahan seperti aplikasi SAIBA, Simponi, E-Rekon, dan SAS.
4. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai alur kegiatan di bagian keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
5. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja di Kementerian Keuangan Republik Indonesia, khususnya pada sub bagian akuntansi dan pelaporan.
6. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap pegawai dalam sub bagian akuntansi dan pelaporan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa sebaiknya memperhatikan mengenai penempatan bidang kerja di tempat pelaksanaan PKL. Bidang kerja sebaiknya disesuaikan dengan latar belakang pendidikan, sehingga nantinya tidak menyulitkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama PKL serta tidak menyulitkan mahasiswa dalam membuat laporan PKL nantinya.
2. Mahasiswa sebaiknya memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat dengan mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Pihak Universitas Negeri Jakarta sebaiknya menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan perusahaan negeri maupun swasta, agar memudahkan mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan :

1. Sub bagian akuntansi dan pelaporan sebaiknya melakukan pelatihan terhadap para pegawai untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang akuntansi pemerintahan dan alur kegiatan kerja, khususnya bagi pegawai baru yang datang baik akibat dari rotasi pegawai ataupun karena perekrutan pegawai baru.
2. Sub bagian akuntansi dan pelaporan sebaiknya lebih menjaga komunikasi antara sub-sub bagian di bagian keuangan agar tidak terjadi lagi miss komunikasi ketika melaksanakan pekerjaan, sebab alur kegiatan antara masing-masing sub bagian di bagian keuangan saling berhubungan, oleh karena itu mereka harus selalu menjalin komunikasi yang baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Chandra, Joy Hero. *Menjadi Sukses dengan Memaksimalkan Pengembangan Diri*. 2016. [www.majang.harianbernas.com/berita-16663-Menjadi-Sukses-dengan-Memaksimalkan-Pengembangan-Diri.html](http://www.majang.harianbernas.com/berita-16663-Menjadi-Sukses-dengan-Memaksimalkan-Pengembangan-Diri.html). (diakses pada tanggal 08 November 2016).
- Dessler Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Indeks. 2005. Hal 285.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008.
- Hani, Handoko T. *Manajemen*, Edisi 2. BPFE: Yogyakarta. 1990.
- Heizer, Jay dan Barry Render. *Operation Management*. Jakarta: Salemba Empat. 2005.
- Kementerian Keuangan. *Kementerian Keuangan Republik Indonesia*. 2016. [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id). (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2016).
- Kementerian Keuangan. *PMK 234/2015 – Kementerian Keuangan*. 2015. [www.sjdih.kemenkeu.go.id](http://www.sjdih.kemenkeu.go.id). (Diakses pada tanggal 20 Agustus 2016).
- Kementerian Keuangan RI. *Pengertian SAIBA*. 2014. <http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/20248-penerapan-akrual-berbasis-saiba>. (Di akses pada tanggal 28 Oktober 2016).
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat. 2014. Hal 4 dan 766.

**Lampiran 1**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Lilis Retno Rahayu

No. Registrasi : 8105141479

Kelas : Pendidikan Akuntansi A 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
	Format Makalah		
1.	a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
	Penyajian Laporan		
2.	a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
	Informasi		
3.	a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			

1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta,

Penilai,

---

NIP.

**Lampiran 2****Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia****KEMENTERIAN KEUANGAN**

## Lampiran 3

### Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0472/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Februari 2016

Yth. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal  
Kementerian Keuangan RI  
Jl. dr. Wahidin No.1, Jakarta

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Lilis Retno R, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 089601872094

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 4

### Surat Penerimaan Izin PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NO.1 JAKARTA 10710, KOTAK POS 21 TELEPON  
(021)3449230 (20 SALURAN) PESAWAT 6533, 3811686 FAKSIMILI 3453710, WEB: www.depkeu.go.id

Nomor : S-184 /SJ.8/2016  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

25 Februari 2016

Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta

Berkenaan dengan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta tanggal 17 Februari 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini diberitahukan bahwa kami menyetujui permohonan dimaksud.

Adapun jadwal praktik kerja lapangan tersebut dapat dilaksanakan pada **18 Juli - 19 Agustus 2016** di Bagian Perencanaan Keuangan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan, Jl. DR. Wahidin Raya Nomor 1, Jakarta Pusat Gedung Djuanda II lantai 3.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Umum  
Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian  
u.b.  
Kepala Subbagian Tata Usaha Biro



Tembusan :  
1. Kepala Biro Umum  
2. Kepala Bagian TU Kementerian

## Lampiran 5

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO UMUM**

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 KOTAK POS 21  
TELEPON (021) 3811686, 3449230 PSWT 6533; FAKSIMILE (021) 3453710; SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

SURAT KETERANGAN  
NO : 02 /SJ.83/2016

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Luhut MR Limbong  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan, Biro Umum  
Alamat : Jl. Dr. Wahidin Raya No.1, Jakarta Pusat

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Lilis Retno Rahayu  
NIM : 8105141479  
Jur/Fak/Univ. : S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Akuntansi,  
Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Bagian Keuangan, Biro Umum dengan sungguh-sungguh bertanggung jawab, disiplin dan berdedikasi cukup baik. Terhitung mulai tanggal 18 Juli s.d 19 Agustus 2016.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 19 Agustus 2016

Hormat kami,

Kepala Bagian Keuangan

  
Luhut MR Limbong  
NIP 196105031988101001

## Lampiran 6

## Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama: Lilis Reno Rahayu  
 No. Registrasi: 8105191979  
 Program Studi: Pend. Ekonomi konsentrasi Akuntansi  
 Tempat Praktik: Kementerian Keuangan  
 Alamat Praktik/Telp: Gedung Djuanda II Lt. 3  
Jln. Dr. Wahidin Bayu No. 1 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 21 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 22 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 25 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 26 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 27 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 28 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 29 Juli 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 1 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 2 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 3 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 4 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 5 Agustus 2016</u>	<u>[Signature]</u>	

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

Jakarta, 19 Agustus 2016  
 Penitil:  
 BIRO UMUM  
 (...Didek Pramvito...)



## Lampiran 7

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/1640

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

Nama : Lilis Retno Rahayu  
No. Registrasi : 810514179  
Program Studi : Pend. Ekonomi konsentrasi Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Omenda II Lt: 3  
Jln. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. -	Hari Libur Nasional
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

## Catatan :

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



## Lampiran 8

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**2 SKS**

Nama : Lilis Retno Rahayu  
 No.Registrasi : 8185191479  
 Program Studi : Pend. Ekonomi konsentrasi Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kementecian Keuangan  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Dsuwandi 11 Lt 3. Jln. Dr. Wahidin Raya No 1 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{950}{10} = 95$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	95		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">95</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Smth pth tm</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	95	Smth pth tm	Angka bulat
95	Smth pth tm						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		950					

19 Agustus 2016

Penilai,

(Didik Pram usinto)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 9

### Jadwal Kegiatan PKL

#### JADWAL KEGIATAN PKL

#### FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

NO	BULAN KEGIATAN	FEBRUARI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
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						

## Lampiran 10

### Lembar Kegiatan Harian

#### LEMBAR KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	Perkenalan lingkungan dan pegawai di Kementerian Keuangan Djuanda II sub bagian Akuntansi dan Pelaporan. Perkenalan bidang-bidang di sub bagian Akuntansi dan Pelaporan. Membaca buku panduan tentang aplikasi SAIBA dan tentang Akuntansi Pemerintah
2	Selasa, 19 Juli 2016	Mengikuti rapat tentang Jadwal Penyusunan dan Pengiriman Laporan Keuangan Semester I TA 2016.
3	Rabu, 20 Juli 2016	Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) ke aplikasi SAIBA untuk Bulan Juni.
4	Kamis, 21 Juli 2016	Menarik dan merekam data belanja dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) ke aplikasi SAIBA untuk Bulan Juni.
5	Jumat, 22 Juli 2016	Menarik dan merekam data belanja dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) ke aplikasi SAIBA untuk Bulan Juni.
6	Senin, 25 Juli 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bulan Juni dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA
7	Selasa, 26 Juli 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bulan Juni aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA.
8	Rabu, 27 Juli 2016	Merekam data pengembalian belanja Bulan Juni dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA.
9	Kamis, 28 Juli 2016	Merekam data pengembalian belanja Bulan Juni dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA.
10	Jumat, 29 Juli 2016	Memverifikasi data persediaan dan SIMAK BMN.

11	Senin, 1 Agustus 2016	Mengantar surat undangan rapat ke berbagai divisi.
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Menarik data belanja dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) untuk bulan Juli.
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bulan Juli dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA.
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Bulan Juli dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA.
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Merekam data pengembalian belanja Bulan Juli dari aplikasi Simponi ke aplikasi SAIBA.
16	Senin, 8 Agustus 2016	Melakukan proses rekonsiliasi dengan KPPN melalui aplikasi e-rekon Bulan Juli.
17	Selasa, 9 Agustus 2016	Membuat kode billing.Memverifikasi data hasil e-rekon dengan KPPN Jakarta 2 yang dihasilkan dari aplikasi e-rekon Bulan Juli.
18	Rabu, 10 Agustus 2016	Memperbaiki data yang tidak sesuai dengan data Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) kemudian rekonsiliasi ulang ke KPPN untuk Bulan Juli.
19	Kamis, 11 Agustus 2016	Membuat kode billing.
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Mengantar surat undangan rapat ke berbagai divisi. Men-scan data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Meminta file laporan keuangan ke gedung Djuanda I.
21	Senin, 15 Agustus 2016	Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulan Juli ke 1.
22	Selasa, 16 Agustus 2016	Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulan Juli ke 2.
23	Rabu, 17 Agustus 2016	HARI LIBUR NASIONAL
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulan Juli ke 3.
25	Jumat, 19 Agustus 2016	Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulan Juli ke 4.

## Lampiran 11

## Sertifikat PKL



## Lampiran 12

### Bukti Penerimaan Negara



Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNPB ONLINE (SIMPONI)

#### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing	: 820160729940744
Tanggal Billing	: 29-07-2016 11:20:06
Tanggal Kadaluarsa	: 05-08-2016 11:20:06
Tanggal Bayar	: 29-07-2016 11:24:48
Bank/Pos Bayar	: BANK MANDIRI
Channel Bayar	: Internet Banking
Nama Penyetor	: Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Kementerian Negara/Lembaga	: KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Eselon I	: SEKRETARIAT JENDERAL
Satuan Kerja	: SEKRETARIAT JENDERAL
Total Disetor	: 5.702.000 (IDR)
Terbilang	: Lima Juta Tujuh Ratus Dua Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 00000891453
NTPN	: 47D801U2BLU22U40

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi	: DKI JAKARTA-KOTA JAKARTA PUSAT
Akun	: 524111
Jumlah Setoran	: 5.702.000

*Kegiatan audit* 1630.009

## Lampiran 13

## Bukti Tagihan Kementerian/Lembaga Kementerian Keuangan



Kementerian Keuangan RI  
Direktorat Jenderal Anggaran  
SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMPONDI)

RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA  
KEMENTERIAN KEUANGAN

Data tagihan :

Kode Billing : 820160713013044  
 Tanggal Billing : 13-07-2016 10:07:33  
 Tanggal Kadaluarsa : 20-07-2016 10:07:33  
 Tanggal Bayar : 13-07-2016 19:39:26  
 Kalompok PNBP : Umum  
 Mata Uang : IDR  
 Bank/Pos Bayar : BANK CENTRAL ASIA  
 Channel Bayar : ATM  
 Nama Wajib Selor/Wajib Bayar : Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan  
 Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN KEUANGAN  
 Unit Eselon I : SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : SEKRETARIAT JENDERAL  
 Total Disetor : 498.000,00 (IDR)  
 Terbilang : Empat Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu (IDR)  
 Status : Sudah Dibayar  
 NTB : 000002043899  
 NTPN : 694380CF8TDEAEQOM

Detail tagihan :

Wajib Bayar	Jenis Penertimaan	Akun	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
Aliansi Syariah	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	423141 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	0	-	498,000	Open table

Tahun Anggaran : 2016  
 Jenis Dokumen - Kdeft - Unit : 01-015-01  
 Kdsaker - Nama Saker : 409294-SERKERTARLAT JENDERAL  
 Kewenangan - No. Karwas : KP-0001

Pagu Akhir	Blokir	SKPA Keluar	Pagu	Pagu Realisasi	Pagu - Realisasi Pengembalian	Sisa Dana
12.246.136.759.000	0	0	12.246.136.759.000	12.246.136.759.000	8.311.403.103.063	3.934.733.655.937
					0	3.934.733.655.937

Akur/JenBel-Register-Beban-JnsBsn-Cara Tarik - KPPN-Lokasi-Kabk. Kota		Pagu-(blokir +SKPA Keluar)	Realisasi	Sisa Dana
01.1626 Membangun Kepercayaan dan Meningkatkan Dukungan Publik Terhadap Kebijakan di Bidang Keuangan		24.415.998.000	9.845.777.640	14.570.220.360
1626.002 Layanan Komunikasi dan Informasi		21.389.724.000	8.445.455.693	12.944.268.307
52 BELANDA BARANG		21.339.724.000	8.435.696.328	12.904.027.672
521211 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Bahan	6.320.223.000	1.688.730.170	4.631.492.830
521213 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Honor Output Kegiatan	2.564.280.000	966.350.000	1.597.930.000
521219 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	4.350.834.000	869.933.145	3.480.900.855
521811 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	14.000.000	13.282.500	717.500
522141 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Behan Sawa	428.750.000	355.285.000	73.465.000
522151 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Behan Jasa Profesi	965.400.000	505.500.000	459.900.000
522191 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Behan Jasa Lainnya	695.866.000	0	695.866.000
524111 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Biasa	2.361.101.000	1.734.934.013	626.166.987
524113 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	393.420.000	209.040.000	184.380.000
524114 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	1.973.000.000	1.162.258.500	810.741.500
524119 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Lainnya	1.272.850.000	930.383.000	342.467.000
53 BELANDA MODAL		50.000.000	9.759.365	40.240.635
536111 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Modal Lainnya	50.000.000	9.759.365	40.240.635
1626.005 Laporan Pengendalian Program Komunikasi		510.500.000	298.496.946	212.003.054
52 BELANDA BARANG		510.500.000	298.496.946	212.003.054
521211 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Bahan	63.800.000	0	63.800.000
521219 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	10.000.000	0	10.000.000
522131 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Behan Jasa Konsultansi	247.500.000	197.890.000	49.610.000
522151 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Behan Jasa Profesi	42.500.000	0	42.500.000
524111 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Biasa	79.200.000	77.506.946	1.693.054
524113 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	22.500.000	8.400.000	14.100.000
524114 (000000000) [A-0(RM)-0] [019-01.51]	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	45.000.000	14.700.000	30.300.000
1626.006 Laporan Analisis dan Strategi Komunikasi		2.515.774.000	1.101.825.001	1.413.948.999

# = Terdapat Pengembalian Belanja [Sisa Dana = Pagu-(blokir+SKPA Keluar+realisasi)+Pengembalian Belanja]

Printed By Ida

## Lampiran 14

### Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Lampiran 15

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4711777/4712628 Fax: (021) 4786785  
 Email: www.fek.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Lilis Perno Rahayu  
 2. No.Registrasi : 0105191959  
 3. Program Studi : Kelembagaan Ekonomi Keliripada Ayoitans  
 4. Dosen Pembimbing : Ah. Samudra, SpA., M.Si  
 NIP. : 1979.0610.2009.028

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
Pada Bagian Staff Adminansi dan Kelembagaan  
Koperasi/Itan, Pedalngin, Kabupaten, Kemesta.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/10/2016	Pedoman menulis laporan PKL	Laporan akhir sesuai pedoman	
2				
3	27/10/2016	Konsultasi Bab I dan Bab II	Struktur fisik masalah & bab	
4				
5	28/10/2016	Konsultasi Bab I dan Bab III	Fisik blah menulis kendala secara pribadi	
6				
7	31/10/2016	Panoubimbingan		
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*(Signature)*

**Lampiran 16**  
**Dokumentasi**



**Lampiran 17**  
**Dokumentasi**

