

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN  
KEUANGAN RI**

**MIFTAHUL JANNAH  
8105142700**



**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  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2016**

## ***Abstrak***

*Miftahul Jannah (8105142700). Laporan Praktk Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Jakarta. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi. Program Studi Pendidikan Akuntansi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi.*

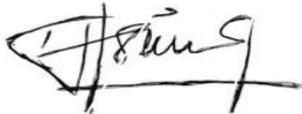
*Praktik kerja lapangan dilaksanakan di Subagian Akuntansi dan Pelaporan, Kementrain Keuangan Republik Indonesia yang beralamat di Gedung Djuanda II Lantai 2, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710. Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai 19 Agustus 2016. Selama Praktik Krja Lapangan, praktikan melaksanakan berbagai pekerjaan, antara lain : Merekam DIPA, Mengikuti Rapat, Menarik dan Merekam data Belanja, Pendapatan, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Melakukan Rekonsiliasi dengan KPPN, Mengantar Surat, Membuat Kode Billing, dan Merekam Revisi DIPA.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Serta mendapatkan pengetahuan lebih tentang dunia akuntansi pemerintahana. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan bertanya kepada staff lainnya dan membaca buku – buku yang di pinjamkan oleh subbgaian akuntansi dan pelaporan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Akuntansi  
Kementrian Keuangan RI  
Nama Praktikan : Miftahul Jannah  
Nomor Registrasi : 8105142700  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141993022001

Dosen Pembimbing



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

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



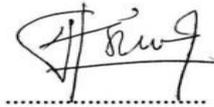
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.  
NIP. 1970201141998022001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

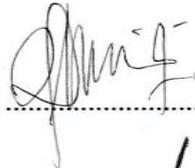
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.  
NIP. 1970201141998022001



7 November 2016

Penguji Ahli

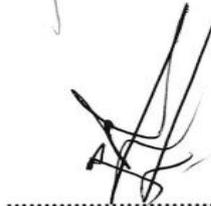
Susi Indriani, M.S.Ak.  
NIP. 197608202009122001



7 November 2016

Dosen Pembimbing

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



7 November 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

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 di subbagian Akuntansi dan Pelaporan Kementerian Keuangan RI yang berada di Jakarta Pusat. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana ES, 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 Pembimbing Akademik dan Sekretaris Prodi Pendidikan Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ati Sumiati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing

5. Bapak Luhut M.R. Limbong, selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jendral, Kementerian Keuangan RI
6. Bapak Didik Pramusinto, selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Umum, Sekretariat Jendral, Kementerian Keuangan RI dan Pembimbing PKL di Kementerian Keuangan RI
7. Seluruh Pegawai di Biro Umum Kementerian Keuangan RI
8. Keluarga penulis yang selalu yang selalu mendoakan dan memberi dukungan dalam moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini.
9. 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, 5 September 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	19

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	24
-----------------------------------	----

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

A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala Yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36

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

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA .....	43
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	44
---------------------------	----

## DAFTAR TABEL

### HALAMAN

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	9
---	---

## DAFTAR GAMBAR

### HALAMAN

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan RI.....	20
Gambar II.2 Struktur Organisasi Biro Umum.....	21
Gambar III.1 Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....	27
Gambar III.2 Dokumen pengembalian belanja .....	29
Gambar III.3 <i>Database</i> Pagu Bulan Juli .....	33
Gambar III.5 Alur Membuat Kode Billing .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 Lembar Bimbingan .....	44
Lampiran 2 Format Penilaian .....	45
Lampiran 3 Logo Kementerian Keuangan RI.....	47
Lampiran 4 Surat Izin.....	48
Lampiran 5 Surat Balasan diterima PKL oleh Kementerian Keuangan .....	49
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	50
Lampiran 7 Daftar Hadir PKL .....	51
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 9 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL .....	54
Lampiran 11 Lembar Kegiatan Harian .....	56
Lampiran 12 Struktur Organisasi Kementerian Keuangan .....	59
Lampiran 13 Struktur Organisasi Biro Umum.....	60
Lampiran 14 <i>Database</i> DIPA Bulan Juli di Aplikasi SAIBA .....	61
Lampiran 15 Foto Bersama Pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Bangsa yang mandiri adalah bangsa yang mampu mengelola kekayaan negara dan keuangan negara dengan baik demi kesejahteraan masyarakat. Kementerian Keuangan selaku pemegang kekuasaan tertinggi dalam keuangan negara, diberikan hak dan kewajiban oleh Presiden untuk mengatur semua keuangan negara dan kekayaan negara. Untuk dapat mengelola keuangan negara serta kekayaan negara dengan baik diperlukan kualitas SDM yang baik dan berkualitas. Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Berkaitan dengan upaya menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas, maka Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga penyelenggara pendidikan telah mempersiapkan suatu program dimana mahasiswanya akan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk terjun ke dunia pendidikan sekaligus terjun ke dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga

berguna untuk melatih mahasiswa untuk dapat beradaptasi dilingkungan kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengembangkan keterampilan, wawasan, serta sikap disiplin dan mandiri untuk dapat menjadi tenaga kerja yang siap bersaing. Selain itu, selama menjalani PKL mahasiswa mampu berkontribusi dan menciptakan sesuatu yang positif untuk tempat PKL.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff subbagian akuntansi dan pelaporan di Kementrian Keuangan. Selama melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Praktikan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat PKL, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Diharapkan pula mahasiswa UNJ dapat lebih mengetahui bagaimana sistem dari akuntansi pemerintahan yang sesungguhnya.

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

Adapun maksud pelaksanaan PKL ini, antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.

2. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan.
3. Dapat mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya sehingga kita memiliki pengalaman tentang dunia kerja dan dapat mempersiapkan diri secara mental untuk bersaing dalam memasuki dunia kerja.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta melatih diri untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan ahli dalam bidangnya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk mengetahui kegiatan dan sistem kelola pada keuangan di Kementrian Keuangan Pada subbagian akuntansi dan pelaporan, Sekretarian Jendral serta terjun langsung dalam proses penyusunan laporan keuangan.
3. Bertujuan untuk mendapatkan tambahan wawasan dan pengalaman yang baru di Kementrian Keuangan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif

dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

5. Bertujuan untuk mengetahui cara berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai yang lain.
6. Bertujuan memberikan rasa percaya diri terhadap kemampuan yang dimiliki untuk terjun ke dalam dunia kerja yang nyata.
7. Bertujuan agar terjalinya kerjasama antara Kementerian Keuangan dengan Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan kementerian keuangan terutama subbagian akuntansi dan pelaporan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
  - a. Dapat mengetahui sistem akuntansi yang ada di pemerintahan serta mengetahui istilah-istilah yang ada di pemerintahan.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta ke profesionalan dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai usaha untuk menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja yang nyata.
  - d. Menumbuhkan rasa optimis dan percaya diri pada diri mahasiswa.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
  - b. Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.
  - c. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa dengan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
  - d. Terjalinnnya hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kementrian Keuangan.
  
3. Bagi Kementrian Keuangan
  - a. Dapat bertukar ilmu pengetahuan antara staff dengan mahasiswa.
  - b. Dapat membantu meringankan tugas-tugas staff subbagian akuntansi dan pelaporan.
  - c. Menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara kementrian keuangan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada Kementrian Keuangan Republik Indonesia, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Sekretariat Jendral. Berikut ini merupakan informasi data koperasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Kementrian : Kementrian Keuangan Republik Indonesia,  
Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Sekretariat Jendral  
Alamat : Gedung F (Gedung Juanda II) Lantai 2 Jl. Dr. Wahidin  
Raya Nomor 1 Jakarta 10710  
Telepon : (021) 344.9230  
Fax : (021) 345.3710, 385.2145

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Kementrian Keungan merupakan tempat dimana keuangan negara serta kekayaan negara dikelola.
2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh kementrian keuangan terutama pada subbagian akuntansi dan pelaporan sekjen.
3. Untuk mempelajari sistem akuntansi yang ada dipemerintahan serta istilah-istilah yang ada.

Praktikan melaksanakan PKL di Kementrian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Sekretariat Jendral pada bagian staff subbagian akuntansi dan pelaporan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti merekam data PNBPN, pengembalian belanja, membuat kode billing, melakukan rekonsiliasi serta merevisi DIPA.

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

Jadwal waktu pelaksanaan PKL di Kementrian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Sekretariat Jendral adalah selama satu bulan terhitung

sejak 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016. Rincian proses pelaksanaan PKL, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung dengan mendatangi Kementerian Keuangan sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa pada bagian akuntansi di Kementerian Keuangan. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa Kementerian Keuangan memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari Bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Agustus 2016, surat pengantar tersebut diberikan kepada Biro Umum Gedung Djuanda II Kementerian Keuangan dan langsung mendapat persetujuan.

1. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah dikeluarkannya surat balasan dari Kementerian Keuangan untuk Kepala BAAK UNJ bahwa sudah diterimanya mahasiswa UNJ untuk dapat PKL di tempat tersebut. Pelaksanaan

PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d 19 Agustus 2016. Dengan ketentuan jam operasional :

Hari Masuk : Senin - Jumat

Jam Kerja : 07.30 – 17.00

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

Pada hari pertama melaksanakan PKL kami diberi bimbingan tentang akuntansi pemerintah serta pengenalan terhadap lingkungan subbagian akuntansi dan pelaporan. Dan kami juga disuruh untuk membaca buku pedoman tentang standar akuntansi pemerintah dan petunjuk penggunaan aplikasi SAIBA.

## 2. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada staff subbagian akuntansi dan pelaporan sebagai bahan untuk menulis laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi.

**Tabel I.1****Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Bulan	Februari	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahapan	2016	2016	2016	2016	2016
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Keuangan**

##### **1. Sejarah Pengelolaan Keuangan**

Di Indonesia, sejarah pengelola keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Tiap pemerintahan, dari zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk dapat melaksanakan pembangunan perekonomian di pemerintahannya. Pengelolaan keuangan pemerintahan disini meliputi semua milik pemerintahan atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintahan. Keuangan yang dikelola berasal dari masyarakat yang berupa upeti, pajak, bea cukai, dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peranan vital di dalam suatu negara untuk melakukan pembangunan perekonomian. Pembangunan ekonomi akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Peranan vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dan membantu pimpinan negara dalam bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai penjaga keuangan negara (Nagara Dana Raksa).

## 2. 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

mengenalkan penggunaan uang di masyarakat Hindia Belanda. *Cultuurstelsel* dan kerja rodi (kerja paksa) mampu mengenalkan 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 pemerintah 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 pmutusan 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 invasion money senilai 2,4 milyar gulden di pulau Jawa hingga 8 milyar gulden (pada tahun 1946). Tujuan invasion 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.

### 3. Sejarah Masa Kemerdekaan

Setelah Jepang menyerah pada 15 Agustus 1945, Indonesia segera memproklamkan kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Kota Jakarta dijadikan pusat pemerintahan. Pada masa ini, Gedung *Department of Financien* masih berfungsi sebagai pusat kegiatan pengolahan keuangan sehari-hari. Keadaan ekonomi keuangan awal kemerdekaan amat buruk, dimana terjadi inflasi yang tinggi yang disebabkan beredarnya tiga buah mata uang yang berlaku di wilayah RI, yaitu mata uang *De Javasche Bank*, mata uang pemerintah Hindia Belanda, dan mata uang pendudukan Jepang. Mata uang Jepang yang beredar sekitar 4 Milyar dan uang merah NICA menyebabkan terjadinya inflasi tinggi. Permasalahan ekonomi ini menyebabkan diadakannya rapat

tanggal 2 september 1945 oleh BPKKP dan BKR di karesidenan Surabaya. Mereka sama-sama menyadari, disamping mempertahankan kemerdekaan selain kekuatan bersenjata juga diperlukan kekuatan dana untuk membiayai perjuangan itu

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

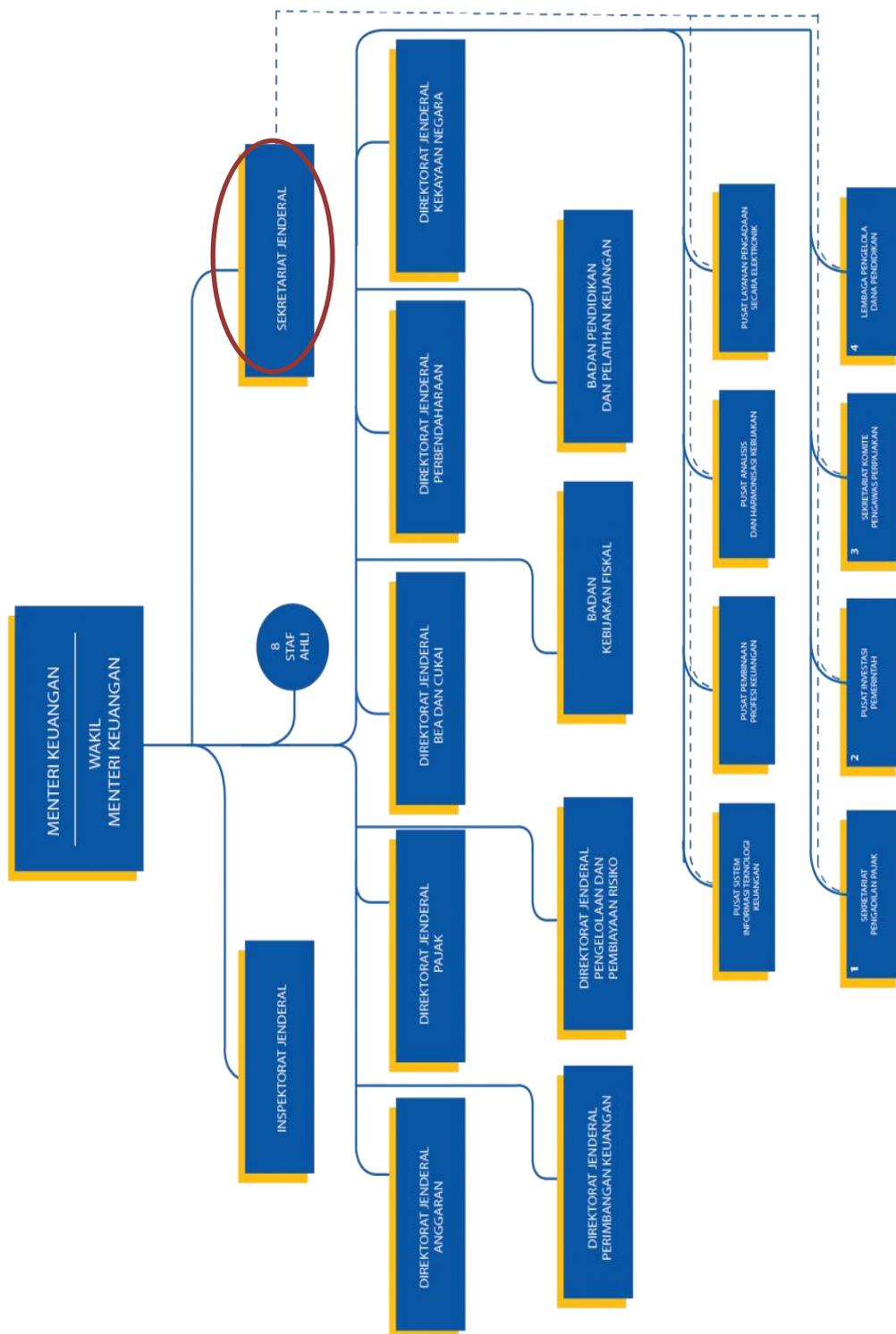
Pada 2 Oktober 1946, Menteri keuangan digantikan oleh Mr. Sjafruddin Prawiranegara. Akhirnya, usaha penerbitan uang sendiri memperlihatkan hasilnya dengan diterbitkannya EMISI PERTAMA uang kertas ORI pada tanggal 30 Oktober 1946. Pemerintah Indonesia menyatakan tanggal tersebut sebagai tanggal beredarnya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

## **B. Struktur Organisasi**

### 1. Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

Seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan berikut adalah struktur organisasi dari Kementerian Keuangan.



Struktur Organisasi Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan  
 1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.1/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengaduan Pajak  
 2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas PMK 135/PMK.01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Investasi Pemerintah  
 3. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2010 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan  
 4. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

Gambar II.1

## Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

Sumber : *website kemenkeu.go.id*

## 1. Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Jendral



**Gambar II.2**

### **Struktur Organisasi Biro Umum**

*Sumber : website kemenkeu.go.id*

Dalam pelaksanaan PKL posisi praktikan berada di Biro Umum sekretariat jendral. Dimana Sekretariat Jenderal tersebut berada dalam

Eselon 1 dalam struktur organisasi Kementerian Keuangan. Di dalam Sekretariat Jenderal terdapat 8 Biro diantaranya adalah Biro Umum dimana dalam Biro Umum terdapat sebuah Bagian yaitu Bagian Keuangan. Bagian Keuangan juga memiliki 4 subbagian lagi yaitu Subbagian Akuntansi dan pelaporan dimana itu merupakan posisi saya melaksanakan PKL.

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pembinaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal<sup>1</sup>. Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. Pembinaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Jenderal;
2. Pembinaan dan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Pembinaan dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
4. Pengurusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum.

Sementara Subbagian 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 Eselon 1

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015, *Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*, hal 89

Sekretariat Jenderal<sup>2</sup>. Berikut adalah tugas dari 8 staf dan 1 kepala subbagian akuntansi dan pelaporan:

1. Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

- Mengkoordinasi semua tugas yang ada di subbagian akuntansi dan pelaporan.

2. 8 staff subbagian akuntansi dan pelaporan

- Membuat laporan keuangan untuk eselon 1 dikerjakan oleh staff ke 1, 2, dan 3.
- Merekonsiliasi data kantor pusat dengan KPPN dikerjakan oleh staff 4 dengan dibantu oleh staff ke 5.
- Mengurusi temuan BPK dikerjakan oleh staff ke 5
- Membuat dan mengurus SPJ rapat maupun dinas dikerjakan oleh staff ke 6.
- Membuat IKU atau Indikator kinerja utama, terkait pembagian kerjaan masing-masing pegawai untuk mendukung tercapainya visi/misi setjen, kementerian, dan NKRI dikerjakan oleh staff ke 7 dengan dibantu oleh staff ke 5.
- Mengelola dokumentasi dan pengarsipan surat – surat yang masuk dikerjakan oleh staff ke 8.

---

<sup>2</sup> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015, *Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan*, hal 90

### C. Gambaran Umum Perusahaan

- ✚ Kementrian Keuangan Republik Indonesia adalah Kementerian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara dan kekayaan negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Keuangan diberikan hak dan kewajiban oleh Presiden mengatur keuangan dan kekayaan negara. Kementerian Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Keuangan dipimpin oleh Menteri Keuangan.
  
- ✚ Kegiatan umum di Biro Umum Bagian Keuangan subbagian akuntansi dan pelaporan adalah membuat laporan keuangan untuk eselon 1 tepatnya untuk sekretariat jenderal, membuat laporan keuangan untuk satuan kerja kantor pusat, melakukan koordinasi pertemuan dengan Badan Pengawas Keuangan, serta membantu wajib bayar membuat kode billing.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementerian Keuangan pada subbagian akuntansi dan pelaporan Gedung Djuanda II Lantai 2, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710. Praktikan ditempatkan pada staff subbagian akuntansi dan pelaporan sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan Akuntansi.

Pada dasarnya di subbagian ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup penyusunan laporan keuangan pada eselon 1 Kementerian Keuangan. Namun Praktikan hanya diajarkan bagaimana alur menyusun laporan keuangan pada level satuan kerja pusat sekretariat jenderal saja. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

- 1) Menarik dan merekam data yang diperlukan untuk proses penyusunan laporan keuangan pada level satuan kerja pusat sekretariat jenderal.
- 2) Mengantar surat undangan rapat ke berbagai divisi, Men-scan data PNBPN, pengembalian belanja dan pagu bulan Juli.
- 3) Membuat Kode Billing.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Menarik dan merekam data yang diperlukan untuk proses penyusunan laporan keuangan pada level satuan kerja pusat sekretariat jendral.**

Alur pertama yang dilakukan adalah menarik data dari berbagai sistem aplikasi yang tersedia. Berikut adalah alurnya:

#### **a. Menarik dan merekam data belanja dari aplikasi Sistem**

**Aplikasi Satker (SAS).** Data belanja sebelumnya di rekam oleh subbagian perbendaharaan melalui aplikasi SAS, lalu oleh subbagian aklap data tersebut berguna untuk pembuatan laporan keuangan. Data yang sudah direkam oleh subbagian perbendaharaan akan ditarik/diambil datanya setiap bulannya oleh subbagian aklap lalu di rekam dan diposting melalui aplikasi SAIBA. Contoh data belanja misalnya belanja konsumsi untuk keperluan pengadaan rapat. Setelah direkam praktikan harus selalu memposting hasil rekaman. Yaitu dengan mengklik proses dan klik posting, lalu pilih bulan Juli karena terjadi dibulan Juli. Klik yes dan akan terjadi perubahan di data penerimaan.

#### **b. Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

**dari Simponi ke SAIBA.** Data PNBP sebelumnya di rekam oleh Biro yang memiliki data PNBP, PNBP dari aplikasi

Simponi dicetak terlebih dahulu lalu direkam datanya melalui aplikasi SAIBA. Sebelum di rekam ke SAIBA data dari simponi harus dicocokkan terlebih dahulu dengan melihat data yang ada di *Online Monitoring SPAN* apakah data tersebut benar punya satker. Contoh data PNBP adalah penggantian atas hilangnya mobil dinas/sewa bangunan. Setelah direkam praktikan harus selalu memposting hasil rekaman. Yaitu dengan mengklik proses dan klik posting, lalu pilih bulan Juli karena terjadi dibulan Juli. Klik yes dan akan terjadi perubahan di data penerimaan.

SISTEM INFORMASI PNBP ONLINE (SIMFOND)

**RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA  
KEMENTERIAN KEUANGAN**

Data tagihan :

Kode Billing	: 420160713013044
Tanggal Billing	: 13-07-2016 10:07:33
Tanggal Kadaluarsa	: 20-07-2016 10:07:33
Tanggal Bayar	: 13-07-2016 18:59:26
Kategori PNBP	: Umum
Mata Uang	: IDR
Bank/Pos Bayar	: BANK CENTRAL ASIA
Channel Bayar	: ATM
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN KEUANGAN
Unit Eselon I	: SEKRETARIAT JENDERAL
Status Kerja	: SEKRETARIAT JENDERAL
Tatal Dikotor	: 438.000.000,00
Terbilang	: Empat Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar ✓
NTB	: 000002043899 ✓
NTPN	: 694380CFE2EAE0M ✓

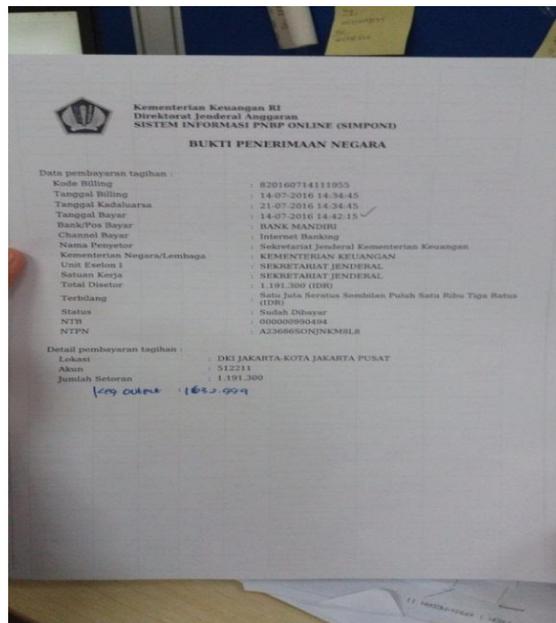
  

Detail tagihan	Jenis Penertamaan	Akuan	Tarif	Volume	Satuan	Jumlah	Keterangan
Wajib Bayar							
Alliansi Syariah	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	423141 - Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan				438.000,00	Bayan labile

**Gambar III.1 Dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)**

*Sumber : data diolah oleh penulis*

**c. Merekam data Pengembalian Belanja dari Simponi ke SAIBA.** Sama seperti alur merekam PNPB di aplikasi SAIBA. Contoh dari pengembalian belanja misalkan subbagian aklap melakukan perjalanan dinas dan diberi uang transportasi sebesar Rp 15.000.000 tetapi masih tersisa uang sebesar Rp 1.000.000 uang tersebut harus dikembalikan ke bagian perbendaharaan dan direkam oleh pihak perbendaharaan melalui aplikasi Simponi. Kemudian data yang ada di Simponi akan dicetak dan direkam oleh subbagian aklap melalui SAIBA. Setelah direkam praktikan harus selalu memposting hasil rekaman. Yaitu dengan mengklik proses dan klik posting, lalu pilih bulan Juli karena terjadi dibulan Juli. Klik yes dan akan terjadi perubahan di data penerimaan.



**Gambar III.2** dokumen pengembalian belanja

*Sumber : data diolah oleh penulis*

- d. Memverifikasi data persediaan dan SIMAK BMN.** Yaitu merupakan mencocokkan data persediaan yang ada di aplikasi Persediaan dengan aplikasi SIMAK BMN. Data persediaan yang dimiliki satker pusat yang ada di aplikasi Persediaan itu di rekam datanya oleh Bagian Perlengkapan dan Subbagian Pengadaan Distribusi sedangkan data persediaan yang ada di SIMAK BMN itu direkam oleh subbagian BMN dan Bagian perlengkapan. Jadi sebelum di rekam dan dipoting ke aplikasi SAIBA data persediaan tersebut harus disamakan antara aplikasi Persediaan dengan SIMAK BMN. Apabila data persediaan di aplikasi persediaan belum sama dengan yang

ada di aplikasi SIMAK BMN maka data persediaan tidak dapat dikirim ke aplikasi SAIBA.

**e. Melakukan proses rekonsiliasi untuk bulan Juli dengan**

**KPPN melalui aplikasi e-rekon.** Melakukan rekonsiliasi data yang ada di SAIBA dengan Data KPPN melalui aplikasi E-rekon. Pertama praktikan harus Sign In di aplikasi E-rekon setelah itu praktikan mengklik *Upload* Klik rekonsiliasi lalu pilih bulan yang akan direkonsiliasi karena praktikan mau merekonsiliasi bulan Juli maka praktikan memilih bulan Juli. Setelah itu klik *browse file* lalu pilih file/data dari SAIBA yang bertuliskan “kirim” setelah itu klik upload dan akan memproses sendiri rekonsiliasinya. Kemudian diberanda akan ada bertuliskan upload ke berapa, terakhir *upload* kapan, dan tanggal bar. Nanti praktikan akan mendownload hasil rekonsiliasi di klik bagian aksi lalu pilih *download* dengan excel dan akan muncul data-data rekonsiliasi.

**f. Memverifikasi data hasil e-rekon dengan KPPN Jakarta 2 yang dihasilkan dari aplikasi e-rekon untuk bulan Juli.**

Setelah data sudah di *download* dalam bentuk excel praktikan akan memverifikasi atau memeriksa apakah ada perbedaan hasil rekonsiliasinya. Nanti di data excel akan ada bertuliskan

kata “Beda” jika hasilnya berbeda. Jika ada kata “Beda” maka kita langsung menelusuri satu-satu kenapa berbeda. Misalkan ada yang berbeda praktikan bisa mengecek datanya terlebih dahulu di *Online monitoring* SPAN dengan memasukkan kode NTPN untuk pendapatan, PNBPN, dan pengembalian belanja. Kalau untuk mengecek belanja masukkan nomor SP2D. Apakah benar itu kode akun dan kode satuan kerja pusat atau tidak. Jika ada data yang kode satkernya milik satker pusat tapi kantor cabangnya tidak sesuai, maka satker pusat tidak mengakuinya. Tapi ternyata setelah di cek kembali data sudah di minus kan oleh KPPN maka data tersebut sudah ada yang mengakui atau mungkin kantor cabang tersebut salah mengetik kode akunnya. Lalu jika ada kode akun yang aneh maka satker pusat tidak mengakuinya dan membuat surat pernyataan bahwa satker pusat tidak mengakui akun tersebut dikarenakan nomor akun yang aneh dan satker pusat tidak pernah memiliki nomor akun tersebut. Dan jika ada data hasil excel yang tidak tercantum nomor NTPN nya maka praktikan bisa meminta kode NTPN tersebut ke KPPN. Misalkan ada data belanja yang beda maka praktikan bisa meminta ke PPK dari Biro yang bersangkutan untuk merekam data belanjanya atau praktikan yang merekam sendiri mengambil data dari ONSPAN di rekam lewat SAIBA.

**g. Memperbaiki data yang tidak sesuai dengan data Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) kemudian rekonsiliasi ulang ke KPPN untuk bulan Juli.** Setelah data bertuliaskan ‘Beda’ sudah diperbaiki dari hasil excel maka selanjutnya adalah merekonsiliasi ulang dengan mengupload ulang hasil perbaikannya. Hasil perbaikan berupa data yang sudah di rekam ulang melalui aplikasi SAIBA. Sebelumnya praktikan merekam manual data yang beda dan membuat surat pernyataan jika tidak mengakui datanya lalu praktikan *upload* hasil laporan dari SAIBA melalui aplikasi E-Rekon. Setelah itu praktikan mengkonfirmasi kepada pihak KPPN bahwa semua data sudah diperbaiki dan akan mengirim surat pernyataan atas data tidak diakui. Lalu pihak KPPN akan menerima dan status di bar akan bertuliskan “menunggu persetujuan KPA” dan atasan dari subbagian AKLAB akan menerimanya dan menyetujui. Setelah itu status bar akan berubah menjadi “menunggu tanda tangan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi”. Setelah semua sudah menyetujui maka kita akan mendownload hasil rekon berupa neraca dan hasil yang ada di neraca KPPN harus sama dengan hasil yang ada di neraca SAIBA. Dan untuk meminta persetujuan KPA dan Kasivera tidak perlu lagi meminta tanda tangan tetapi melalui barcode.

**h. Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulan Juli ke 1-4.** Setelah selama sebulan terjadi berbagai transaksi maka ada perubahan dalam anggaran selama bulan Juli. Ada 4 perubahan yang terjadi selama bulan Juli, maka praktikan harus merekam revisi anggaran selama 4 kali ke aplikasi SAIBA. Sebelumnya data perubahan anggaran diminta ke subbagian penganggaran kemudian praktikan mencari selisih dari anggaran sebelumnya melalui *Microsoft excel*. Jika sudah ketemu selisihnya maka selisih itulah yang akan praktikan rekam ke aplikasi SAIBA. Ketika sudah selesai merekam praktikan harus memastikan bahwa hasil akhir dari rekaman revisi DIPA, jumlahnya haruslah sama dengan jumlah data revisi DIPA yang praktikan input dibagan excel sebelumnya.

	A	B	C	D	G	H	I
		kdgiat	kdoutput	kdmakmap	SAIBA	SAS/ PAGU AKHIR	selisih
5		1625	001	521219	1,624,000,000	1,645,000,000	21,000,000
6				522151	151,900,000	44,200,000	-107,700,000
7				524111	4,988,667,000	4,639,047,000	-349,620,000
8				524113	243,600,000	210,960,000	-32,640,000
9			001 Total		7,008,167,000		
10			002	521211	19,200,000	30,400,000	11,200,000
11				521219	18,100,000	12,750,000	-5,350,000
12				522151	7,400,000	6,000,000	-1,400,000
13				524111	5,000,000	20,000,000	15,000,000
14				524113	1,860,000	23,430,000	21,570,000
15			002 Total		178,800,000	175,650,000	-3,150,000
16			004	521211	230,360,000		
17				521219	12,288,000	12,032,000	-256,000
18				524111	27,830,000	18,897,000	-8,933,000
19				524113	28,800,000	12,600,000	-16,200,000
20			004 Total		68,918,000		
21			005	521211	23,040,000	21,760,000	-1,280,000
22				524111	489,034,000	268,943,000	-220,091,000
23				524113	78,300,000	33,750,000	-44,550,000
24			005 Total		590,374,000		
25		1625 Total			7,897,819,000		
26		1626	002	521211	8,040,427,000	6,320,223,000	-1,720,204,000
27				521213	2,564,280,000	2,564,280,000	0
28				521219	6,123,010,000	4,350,634,000	-1,772,376,000
29				521811	14,000,000	14,000,000	0
30				522141	449,000,000	428,750,000	-20,250,000
31				522151	1,060,300,000	965,400,000	-94,900,000
32				522191	429,000,000	695,866,000	266,866,000
33				524111	2,428,931,000	2,361,101,000	-67,830,000
34							

**Gambar III.3 database Pagu Bulan Juli**

*Sumber : data diolah oleh penulis*

## 2. Mengantar surat undangan rapat ke berbagai divisi, Men-scan data PNBP, pengembalian belanja dan pagu bulan Juli.

Mengantar surat undangan rapat kepada seluruh bagian yang ada di Sekretariat Jendral. Menscan data pagu bulan juli yang diterima dari subbagian Penganggaran untuk melakukan revisi terhadap DIPA bulan Juli. Karena pada bulan Juli terdapat revisi DIPA sebanyak 4 kali. Sehingga data yang diterima dari subbagian penanggaran berguna untuk mencari selisih nominal antara daftar pagu bulan Juli sebelumnya dengan daftar pagu yang sudah diperbaiki. Dan Men-scan data PNBP, dan pengembalian belanja untuk masing-masing data di input ke aplikasi SAIBA.

## 3. Membuat kode billing PNBP.

Pembuatan kode billing di lakukan melalui aplikasi Simponi alurnya adala



**Gambar III.5 Alur Membuat Kode Billing**

*Sumber : data diolah oleh penulis*

Pada kolom isi data terdapat nama wajib bayar, jenis penerimaan contohnya yaitu membayar sewa kantin lalu tuliskan kode akun “423214 Pendapatan Hak dan Perjanjian”, lalu masukkan tarif, masukkan jumlah, dan isi data keterangan “Pembayaran Denda”. Terakhir adalah klik simpan maka hasil kode billing selesai dan dalam bentuk PDF. Setelah hasil kode billing sudah di cetak, maka kita akan memberikan data kode billing kepada wajib bayar, setelah itu wajib bayar, akan membayar jumlah yang sudah di masukkan dan bisa langsung membayar melalui ATM atau E-banking. Jika dalam 3 hari belum juga disetorkan oleh wajib bayar maka kode billing akan hangus. Dan jika sudah dibayarkan oleh wajib bayar maka akan keluar Nomot NTPN dan NTB.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan, Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan mentaati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu:

#### **1. Kurang Efektif dan Efisien Dalam Cara Penarikan Data di Aplikasi Simponi**

Aplikasi Simponi merupakan aplikasi yang berisikan data PNPB dan Pengembalian Belanja serta juga dapat untuk membuat kode billing. Aplikasi Simponi tidak se efektif Aplikasi SAS yang sudah terhubung dengan Aplikasi SAIBA sehingga dapat

memudahkan pegawai untuk menarik data yang dibutuhkan secara efektif. Kendala yang ada didalam Aplikasi Simponi adalah masih belum terhubungnya antara Aplikasi Simponi dengan Aplikasi SAIBA sehingga masih menggunakan cara manual yaitu dengan mencetak dokumen terlebih dahulu baru direkam secara manual ke Aplikasi SAIBA. Sehingga hal ini masih dirasakan kurang efektif dalam pengerjaan merekam data PNBPN dan Pengembalian Belanja.

## **2. Jaringan Internet Yang Kurang Memadai**

Dikarenakan banyak yang menggunakan jaringan internet atau wifi yang disediakan di Biro Umum membuat beberapa aplikasi menjadi terhambat kerjanya. Salah satunya adalah ketika melakukan rekonsiliasi oleh subbagian akuntansi dan pelaporan. Dimana server menjadi *loading* lama karena banyak bagian lain yang mengakses aplikasi E-Rekon pada saat tanggal – tanggal jatuh tempo untuk melakukan rekonsiliasi, serta banyak pula yang menggunakan jaringan internet atau wifi yang disediakan untuk membuka aplikasi E-Rekon, hal ini membuat pekerjaan untuk merekonsiliasi menjadi terhambat dan tertunda.

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

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

## 1. Kurang Efektif dan Efisien Dalam Cara Penarikan Data di Aplikasi Simponi

Efektif adalah pencapaian hasil yang sesuai dengan tujuan seperti yang telah ditetapkan (Sondang P. Siagian, 2001 : 24)<sup>3</sup>. Sedangkan Efisien kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya<sup>4</sup>.

Cara mengatasi kendala diatas adalah dengan adanya penghubungan antara Aplikasi Simponi dengan Aplikasi SAIBA sehingga nantinya akan memberikan ke efektifan bagi pegawai dalam menarik data PNBPN dan Pengembalian Belanja. Jadi nanti ketika di Aplikasi SAIBA hanya perlu mengklik “Copy pendapatan dari Aplikasi Simponi” lalu tinggal di Posting ke buku besar. Sehingga ke efisienan pun dapat terwujud dengan tidak lagi mencetak dokumen yang ada di Aplikasi Simponi dikarenakan data sudah bisa ditarik ke Aplikasi SAIBA. Jadi disini sistem lah yang seharusnya dapat membantu dan mempermudah suatu pekerjaan. Sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan (McLeod Raymond, 2008 : 9)<sup>5</sup>.

Menurut Jogiyanto ( 2005 : 12 ) aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer , instruksi ( *instructiom* ) atau pernyataan ( *statement* ) yang disusun sedemikian rupa sehingga computer dapat

---

<sup>3</sup> Sondang P. Siagian, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta : Bumi Aksara, 2001), hal. 24

<sup>4</sup> Pengertian Efisien, Kamus Besar Bahasa Indonesia Online

<sup>5</sup> Raymond McLeod. Jr dan George P. Shell , Sistem Informasi Manajemen , Edisi 10 ( Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2008), hal. 9

memproses *input* menjadi *output*<sup>6</sup>. sedangkan Menurut kamus besar Bahasa Indonesia ( 2005 : 52 ) , “ Aplikasi adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu “<sup>7</sup>.

Aplikasi Simponi sendiri ini bertujuan memfasilitasi pembayaran/penyetoran PNBPN dan penerimaan nonanggaran/pengembalian belanja. Keberadaan aplikasi Simponi ini ditujukan untuk memberi kemudahan bagi Wajib Bayar/Wajib Setor guna membayar atau menyetor PNBPN dan penerimaan non anggaran<sup>8</sup>.

## 2. Jaringan Internet Yang Kurang Memadai

Cara mengatasi kendala diatas adalah dengan menambah jaringan internet. Cara yang dilakukan untuk menambah jaringan internet di subbagian akuntansi dan pelaporan adalah dengan memanfaatkan suatu alat jaringan internet yaitu bolt. Internet merupakan singkatan dari *Interconnection Networking*. Internet berasal dari bahasa latin “*inter*” yang berarti antara. Secara kata perkata “INTERNET” berarti jaringan antara atau penghubung, sehingga kesimpulan dari defenisi internet ialah merupakan hubungan antara berbagai jenis internet dan jaringan di dunia yang berbedasistem operasi maupun aplikasinya dimana hubungan tersebut memanfaatkan kemajuan komunikasi (telepon dan

---

<sup>6</sup> Jogyanto, Hartono, Analisis dan Desain Sistem Informasi, Edisi III, (Yogyakarta: Andi, 2005), hal. 12

<sup>7</sup> Pengertian Aplikasi, Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005, hal. 52

<sup>8</sup> Pengertian Aplikasi Simponi, (<http://www.anggaran.depkeu.go.id/dja/edef-konten-view.asp?id=1017>), diakses pada tanggal 7 November 2016 pukul 20.00 WIB

satelit) yang menggunakan internet standar dalam berkomunikasi yaitu internet TCP/IP (*Transmission Control/Internet Protocol*) pengertian tersebut dijelaskan menurut pendapat Supriyanto (2008:60)<sup>9</sup>. Jadi ketika semua pegawai lain menggunakan wifi yang disediakan oleh Biro Umum dan pada saat subbagian akuntansi dan pelaporan melakukan rekonsiliasi tiba tidak usah lagi terhambat oleh jaringan wifi yang ada. Karena sudah menggunakan jaringan lain melalui bolt yang sinyal internetnya terbukti lebih kencang dan cepat di daerah tersebut. Sehingga mengakses aplikasi E-Rekon lebih cepat dan tidak *down* servernya karena jaringan internet bolt lebih kencang dan cepat.

Menurut Handoko, (1999:62) pegawai mampu mencapai efektivitas kerja apabila pegawai “Menunjukkan kemampuan mengakumulasikan pemilihan tujuan yang dilaksanakan dengan peralatan yang akan dipergunakan untuk melaksanakan tujuan tersebut sehingga pekerjaan tersebut terselenggara sebagaimana yang diharapkan”<sup>10</sup>. Jadi, pemecahan masalah yang dilakukan oleh pegawai subbagian akuntansi dan pelaporan adalah suatu keberhasilan dari efektivitas kerja.

---

<sup>9</sup> Supriyanto, Aji, Pengantar Teknologi Informasi, (Makassar : Salemba Empat, 2008), hal. 60

<sup>10</sup> Handoko, T. Hani, Manajemen, (BPFE Yogyakarta : Yogyakarta, 1996), hal. 62

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan yang beralamat di Gedung Djuanda II Lantai 2, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Keuangan Praktikan ditempatkan pada staf subbagian akuntansi dan pelaporan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporannya. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

- a. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia akuntansi yang sesungguhnya terutama pada pekerjaan yang dilakukan di subbagian akuntansi dan pelaporan Kementerian Keuangan.
- b. Praktikan mendapat pengalaman dan ilmu pengetahuan yang baru mengenai akuntansi pemerintah karena akuntansi pemerintah sedikit berbeda dengan akuntansi pada perusahaan umumnya. Istilah/nama akun yang digunakan juga berbeda dalam akuntansi pemerintah.
- c. Praktikan juga mendapat ilmu pengetahuan baru tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi yang digunakan dalam akuntansi pemerintah untuk mencatat serta menyusun laporan keuangan mereka. Tetapi masih kurang memadainya jaringan internet yang disediakan.

- d. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap staff dalam subbagian akuntansi dan pelaporan tetapi ketersediaan tempat maupun fasilitas masih minim di subbagian akuntansi dan pelaporan dikarenakan tidak tersedia computer khusus untuk anak PKL dan ruangan pun ditempatkan di ruang rapat.
- e. Praktikan mendapatkan pengalaman baru mengenai lingkungan kerja serta memahami bagaimana cara bersosialisasi dan berkoordinasi yang baik dalam lingkungan kerja. Di lingkungan sekitar subbagian akuntansi dan pelaporan masing terdapat beberapa dokumen - dokumen yang tidak ditata secara rapih.
- f. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Keuangan, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, Sekretariat Jendral Gedung Djuanda II Lantai 2, Jalan Dr. Wahidin Raya No. 1 Jakarta Pusat 10710, praktikan memiliki beberapa saran, yaitu :

Bagi mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari

agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

#### Bagi Universitas

1. Sebaiknya sebelum pelaksanaan PKL mahasiswa diberikan arahan secara menyeluruh tentang tata cara pelaksanaan dan aturan selama PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL agar mahasiswanya tidak kebingungan.

#### Bagi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

1. Sebaiknya diberikan ketersediaan tempat untuk anak PKL.
2. Menambah jaringan internet atau wifi di semua subbagian yang ada di Biro Umum.
3. Sebaiknya segala peralatan subbagian akuntansi dan pelaporan ditata secara rapih dan baik agar terlihat lebih rapih.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.  
<http://www.kemenkeu.go.id/> (Diakses pada tanggal 22 September 2016 ).  
<http://www.setjen.kemenkeu.go.id/Page/ biro-umum> (Diakses pada tanggal 22 September 2016).
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
- Jogiyanto, Hartono. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Edisi III. Yogyakarta: ANDI.
- Sondang P. Siagian, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Raymond McLeod, J., & Schell, G. P. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Supriyanto, Aji. 2008. *Pengantar Teknologi Informasi*. Makasaar : Salemba Empat.
- Handoko, T. Hani. 1999. *Manajemen*. BPFE Yogyakarta : Yogyakarta.

Lampiran 1



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4712276/706285, Fax: (021) 4706285  
 Lembar: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 INSTITUSI

1. Nama Mahasiswa : **Micahul Jannah**  
 2. No.Registrasi : **210514200**  
 3. Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Ahl Samahil, S.Pd, M.Si**  
 NIP. **197206192008012028**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Jgudl PKL : **Laporan Pratikl Kerja Lapangan**  
 Pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan  
 Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan  
 Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 oktober 2016	Pedoman menulis laporan PKL	Penulisan laporan sesuai dengan pedoman	
2				
3	27 Oktober 2016	Konsultasi Bab II	Kendala yang dihadapi harus bersifat teknis	
4				
5	28 oktober 2016	Konsultasi Bab III	Kendala harus diperbanyak teori dan diberi langkah-langkah jika ada penggunaan aplikasi	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

**Lampiran 2**

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

Nama : Miftahul Jannah

No. Reg : 8105142700

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

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

1	Penyajian : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 - 20	
2	Tanya Jawab : a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		100	

Jakarta, ....., ..... 2016

Penilai,

.....

### Lampiran 3

#### Logo Kementrian Keuangan RI



## Lampiran 4

### Surat Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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

17 Februari 2016

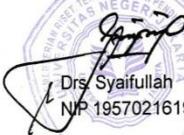
Yth. Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal  
Kementerian Keuangan RI  
Jl. dr. Wahidin No.1, Jakarta

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

  
Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

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

## Lampiran 5

### Surat Balasan Diterima PKL oleh Kementerian Keuangan



**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, 3611686 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  
KepalaBagian Tata Usaha Kementerian  
u.b.  
Kepala Subbagian Tata Usaha Biro



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

## Lampiran 6

### 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 8533, FAKSIMILE (021) 3453710, SITUS [www.depkeu.go.id](http://www.depkeu.go.id)

SURAT KETERANGAN  
NO : 03 /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 : Miftahul Jannah  
NIM : 8105142700  
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 7

## 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 : Miftahul Jannah  
 No. Registrasi : 8105142700  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Djuwanda 11 Lt. 3  
 Jalan Dr. Wahidin Raya 10-1 Jakarta

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

19 Agustus 2016  
 Jakarta

Penilai  
 (Dipik Pramusmito...)

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

## Lampiran 8

## 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 : Miftahul Jannah  
No. Registrasi : 8105142700  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi konsentrasi Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Djuanda II Lt.3  
Jln. Dr. Wahidin Raya No.1 Jakarta

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

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

Jakarta, 19 Agustus 2016  
Penilai  
BIRO UMUM  
[Signature]  
(...Dik Pramusih...)



## Lampiran 9

## 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/fs



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

Nama : Miftahul Jannah  
No.Registrasi : 8105142700  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Akuntansi  
Tempat Praktik : Kementerian Keuangan  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Dsrande II Lt.3 Jln.Dr. Wahidin Pasha No.1 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																							
1	Kehadiran	95	<p>1.Keterangan Penilaian :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> <p>2.Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">950</td> <td style="text-align: center;">= 95</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">Sembilan Puluh Lima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	950	= 95	10 (sepuluh)		95	Sembilan Puluh Lima	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																								
80-100	A	Sangat baik																								
70-79	B	Baik																								
60-69	C	Cukup																								
55-59	D	Kurang																								
950	= 95																									
10 (sepuluh)																										
95	Sembilan Puluh Lima																									
Angka bulat	huruf																									
2	Kedisiplinan	95																								
3	Sikap dan Kepribadian	95																								
4	Kemampuan Dasar	95																								
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																								
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																								
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																								
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																								
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																								
10	Hasil Pekerjaan	95																								
Jumlah		950																								

19 Agustus 2016

Penilai,



Dicky Pramusinto

**BIRO UMUM**

SEKRETARIAT JENDERAL

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 10

## JADWAL KEGIATAN PKL

## FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	FEB	JUL	AGUST	SEPT	OKT
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4	Penentuan Supervisor					
5	Pelaksanaan Program PKL					
6	Penulisan Laporan PKL					
7	Penyerahan Laporan PKL					
8	Koreksi Laporan PKL					
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					

10	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL					
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Jakarta....., .....2016

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibisono, SE, M.Si  
NIP. 197206171999031001

## Lampiran 11

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

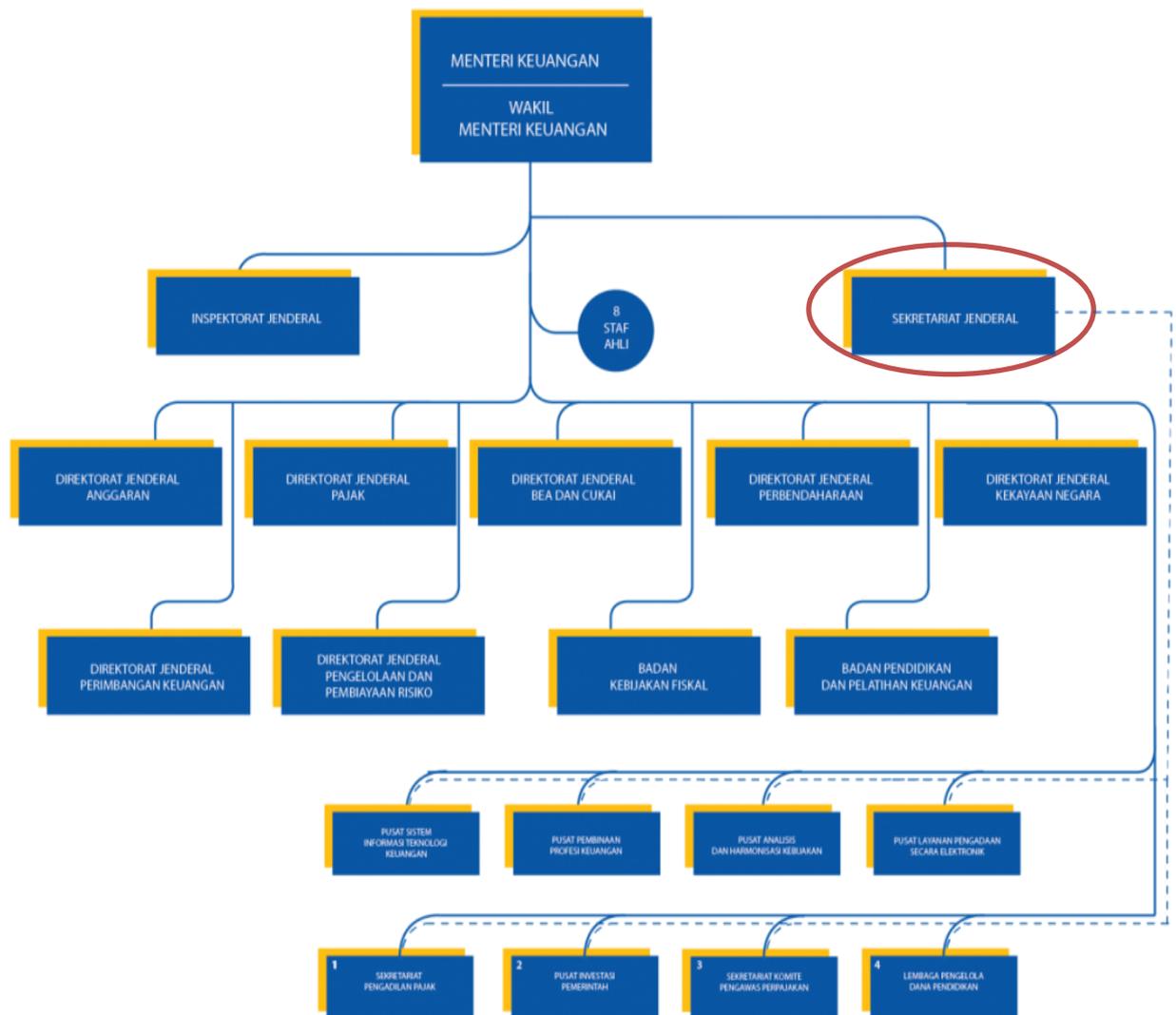
No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	Perkenalan lingkungan dan pegawai di Kementerian Keuangan Djuanda II sub bagian Akuntansi dan Pelaporan. Perkenalan bidang-bidang di sub bagian Akuntansi dan Pelaporan. Membaca buku panduan tentang Akuntansi Pemerintah dan aplikasi SAIBA.
2	Selasa, 19 Juli 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) untuk bulan Juni.
4	Kamis, 21 Juli 2016	Menarik dan merekam data belanja dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) untuk bulan Juni.
5	Jumat, 22 Juli 2016	Menarik dan merekam data belanja dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) untuk bulan Juni.
6	Senin, 25 Juli 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Simponi ke SAIBA untuk bulan Juni.
7	Selasa, 26 Juli 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Simponi ke SAIBA untuk bulan Juni.
8	Rabu, 27 Juli 2016	Merekam data Pengembalian Belanja dari

		Simponi ke SAIBA untuk bulan Juni.
9	Kamis, 28 Juli 2016	Merekam data Pengembalian Belanja dari Simponi ke SAIBA untuk bulan Juni.
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 pendapatan bulan Juli dari aplikasi Simponi ke SAIBA untuk bulan Juli.
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Merekam data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bulan Juli dari aplikasi Simponi ke SAIBA.
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Merekam data Pengembalian Belanja bulan Juli dari aplikasi Simponi ke SAIBA.
16	Senin, 8 Agustus 2016	Melakukan proses rekonsiliasi untuk bulan Juli dengan KPPN melalui aplikasi e-rekon.
17	Selasa, 9 Agustus 2016	Memverifikasi data hasil e-rekon dengan KPPN Jakarta 2 yang dihasilkan dari aplikasi e-rekon untuk 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 PNBP.
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Mengantar surat undangan rapat ke berbagai divisi, Men-scan data PNBP, pengembalian belanja dan pagu bulan Juli.
21	Senin, 15 Agustus	Merekam revisi Daftar Isian Pelaksanaan

	2016	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 12

### Struktur Organisasi Kementerian Keuangan



Struktur Organisasi Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.1/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Pajak
2. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 56/PMK.01/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas PMK 135/PMK.01/2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Investasi Pemerintah
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.01/2010 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Pengawas Perpajakan
4. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.01/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelola Dana Pendidikan

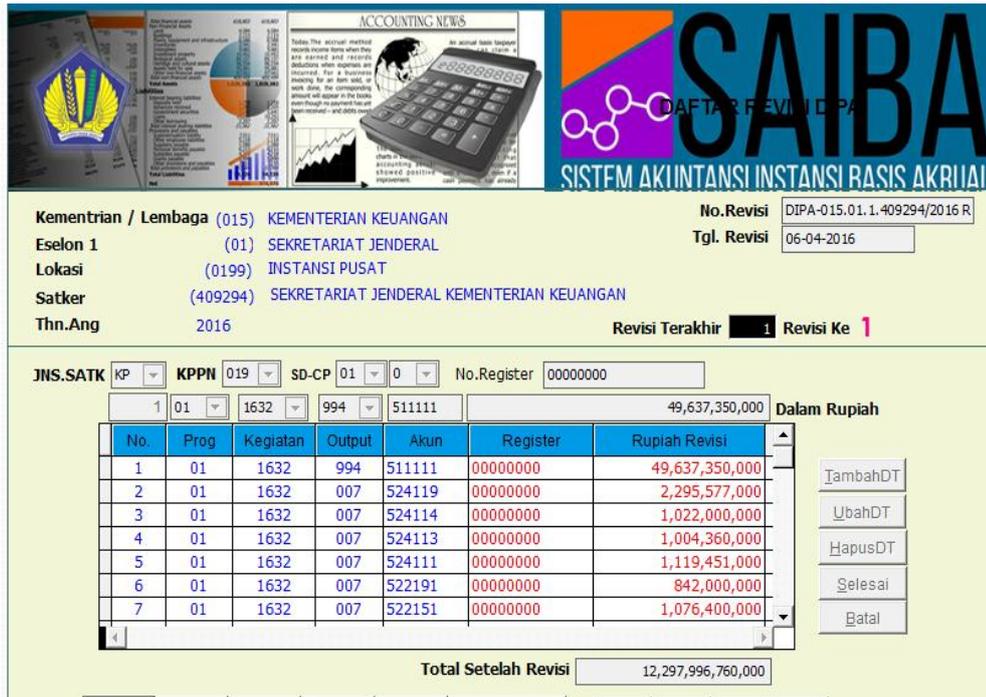
## Lampiran 13

### Struktur Organisasi Biro Umum



## Lampiran 14

### Database DIPA Bulan Juli di Aplikasi SAIBA



**Kementrian / Lembaga** (015) KEMENTERIAN KEUANGAN  
**Eselon 1** (01) SEKRETARIAT JENDERAL  
**Lokasi** (0199) INSTANSI PUSAT  
**Satker** (409294) SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN  
**Thn.Ang** 2016

**No.Revisi** DIPA-015.01.1.409294/2016 R  
**Tgl. Revisi** 06-04-2016

**Revisi Terakhir** 1 **Revisi Ke** 1

**JNS.SATK** KP 019 1632 994 511111 No.Register 00000000

1 01 1632 994 511111 49,637,350,000 Dalam Rupiah

No.	Prog	Kegiatan	Output	Akun	Register	Rupiah Revisi
1	01	1632	994	511111	00000000	49,637,350,000
2	01	1632	007	524119	00000000	2,295,577,000
3	01	1632	007	524114	00000000	1,022,000,000
4	01	1632	007	524113	00000000	1,004,360,000
5	01	1632	007	524111	00000000	1,119,451,000
6	01	1632	007	522191	00000000	842,000,000
7	01	1632	007	522151	00000000	1,076,400,000

**Total Setelah Revisi** 12,297,996,760,000

TambahDT  
 UbahDT  
 HapusDT  
 Selesai  
 Batal

**Lampiran 15****Foto Bersama Pegawai Subbagian Akuntansi dan Pelaporan**