

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN  
NEGARA (KPPN) JAKARTA VII**

**SEFI AMALIA AGUSTIN**

**8323164731**



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sefi Amalia Agustin  
Nomor Registrasi : 8323164731  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII seksi Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan proses pencairan APBN yang diajukan oleh satuan kerja (satker) sampai dengan pelaporan keuangan mengenai APBN yang telah digunakan, seperti melakukan konversi surat perintah membayar, melakukan proses perekaman data Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi milik KPPN, melakukan proses persetujuan (approve) data SPM yang telah direkam ke dalam aplikasi, melakukan pengelompokan SPM dan melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban milik satker. Setelah melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII, praktikan dapat mengetahui situasi kerja di instansi pemerintah, mengetahui aplikasi yang digunakan oleh KPPN selaku instansi yang bertugas melayani satker dalam proses pencairan dana APBN, melatih ketelitian praktikan dalam melakukan penginputan data ke dalam aplikasi, serta dapat belajar mengambil keputusan ketika menghadapi kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

*Kata Kunci: KPPN Jakarta VII, Pencairan Dana, Verifikasi Akuntansi, Satuan Kerja, Surat Perintah Membayar, SPAN, KIPS, ADK, Aplikasi Konversi, Surat Setoran Pajak, Laporan Pertanggungjawaban.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII  
Nama Praktikan : Sefi Amalia Agustin  
Nomor Registrasi : 8323164731  
Program Studi : D3 Akuntansi

Jakarta, 29 Oktober 2018

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi D3 Akuntansi,

Pembimbing,

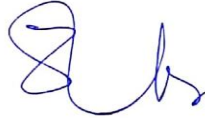


Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si, Ak.  
NIP.196612131993032003


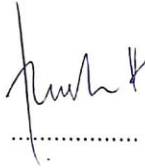

Hafifah Nasution, SE., M.S, Ak.  
NIP. 198803052015042001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak  
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, M.Si., Ak</u> NIP. 196803141992032002	 .....	26 / 11 2018 .....
Penguji Ahli,		
<u>Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak</u> NIP. 197706172008122002	 .....	22 / 11 2018 .....
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		
<u>Hafifah Nasution, SE., M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001	 .....	26 / 11 2018 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga saya dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, saya mendapat bantuan serta dukungan dari beberapa pihak sehingga dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moral maupun materiil.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Hafifah Nasution, SE., MS, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran serta bimbingan dalam menyusun laporan ini.

5. Fathurrahman, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta VII.
6. Ahmad Adi Prasetyo, S.E., selaku Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN Jakarta VII.
7. Setiyono, S.E., selaku Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi sekaligus Pembimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII.
8. Kakak-kakak On Job Training (OJT) KPPN Jakarta VII yang turut membimbing dan membantu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
9. Seluruh karyawan KPPN Jakarta VII yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Teman-teman D3 Akuntansi 2 yang senantiasa memberikan dukungan serta saran dalam penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan di masa mendatang. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan serta pembaca.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I - PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II - TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KPPN Jakarta VII.....	10
B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII .....	21
C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII .....	24
BAB III - PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	32
C. Kendala Yang Dihadapi .....	46
D. Cara Mengatasi Kendala .....	47
BAB IV - KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA .....	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	21
Gambar III. 1 - Alur Pemrosesan SPM di Seksi Pencairan Dana .....	41



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL.....	55
Lampiran 2 - Surat Keterangan Menerima PKL.....	56
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL.....	57
Lampiran 4 - Log Harian PKL.....	60
Lampiran 5 - Penilaian PKL .....	66
Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	67
Lampiran 7 - Sertifikat PKL .....	68
Lampiran 8 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	69
Lampiran 9 - Logo KPPN Jakarta VII .....	70
Lampiran 10 - Tampilan Aplikasi Konversi SPM .....	71
Lampiran 11 - Tampilan Log in Aplikasi Konversi.....	71
Lampiran 12 - Tampilan Awal Menu Konversi ADK SPM .....	72
Lampiran 13 - Tampilan Sesudah Melakukan Scan KIPS.....	72
Lampiran 14 - Tampilan Setelah Mengisi SPM yang Ingin Dikonversi.....	73
Lampiran 15 - Tampilan Setelah Selesai Melakukan Konversi.....	73
Lampiran 16 - Tampilan Awal Aplikasi Oracle.....	74
Lampiran 17 - Tampilan Menu Aplikasi Oracle .....	74
Lampiran 18 - Tampilan Awal Upload SPM .....	75
Lampiran 19 - Tampilan Pencarian SPM yang Ingin Diupload.....	75
Lampiran 20 - Tampilan Pengisian Data SPM .....	76
Lampiran 21 - Tampilan Validasi Data SPM.....	76
Lampiran 22 - Tampilan Untuk Mengupload Data SPM.....	77
Lampiran 23 - Tampilan Saat Ingin Melakukan Approve SPM .....	77
Lampiran 24 - Tampilan Daftar SPM yang Ingin Diapprove .....	78
Lampiran 25 - Tampilan Saat Melakukan Persetujuan (Approve) .....	78
Lampiran 26 - Arsip Data Komputer (ADK).....	79
Lampiran 27 - Surat Perintah Membayar (SPM) .....	80
Lampiran 28 - Surat Setoran Pajak (SSP).....	81

Lampiran 29 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran .....	82
Lampiran 30 - Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas & Rekonsiliasi .....	83
Lampiran 31 - Dokumen Neraca .....	84
Lampiran 32 - Dokumen Daftar Rincian Kas .....	85
Lampiran 33 - Dokumen Laporan Transaksi .....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dunia kerja saat ini menuntut perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang dapat bersaing dengan kompetitif serta dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan siap menerima tantangan. Perkembangan ilmu pengetahuan sudah sangat pesat sehingga mengharuskan orang-orang serta perusahaan atau instansi untuk dapat mengikuti perkembangan tersebut agar nantinya tidak tertinggal maupun kalah bersaing. Teknologi yang semakin canggih dapat membantu menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan efisien. Akan tetapi, kemajuan teknologi tersebut harus didukung oleh kemampuan sumber daya manusia yang handal. Oleh karena itu, kualitas dan kemampuan sumber daya manusia harus seimbang dengan kualitas teknologi saat ini.

Menurut Handoko (1997), sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam menjalankan kegiatan sebuah perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia, kelangsungan kegiatan operasional perusahaan tersebut tidak dapat berjalan dengan baik. Sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh perusahaan harus memiliki keahlian sesuai dengan bidang pekerjaan yang terdapat pada perusahaan.

Setiap manusia dituntut untuk dapat memiliki keahlian karena hal tersebut merupakan suatu syarat yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, seseorang harus memiliki bekal keahlian untuk dapat bersaing dengan para calon tenaga kerja lainnya.

Pendidikan merupakan suatu sarana untuk membantu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas (Hermawan, 2007). Melalui pendidikan, mereka akan mendapatkan ilmu pengetahuan serta kompetensi untuk dapat bersaing di dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja serta memiliki keahlian dan kualitas yang dibutuhkan baik oleh instansi maupun perusahaan. Tidak hanya memiliki kualitas dalam bidang ilmu pengetahuan, lulusan-lulusan dari Universitas Negeri Jakarta diharapkan memiliki moral dan *attitude* yang baik sehingga dapat bersikap sesuai dengan standar perusahaan dan menjaga nama baik universitas.

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam rangka menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas adalah dengan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk dapat merasakan dunia kerja, mendapatkan pengetahuan baru yang tidak didapat dari bangku perkuliahan, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu

yang didapat dari perkuliahan. Dengan kata lain, Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk kegiatan pengimplementasian mengenai kemampuan mahasiswa terkait materi pembelajaran yang didapat selama masa perkuliahan.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja lapangan, mahasiswa dilatih untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa akan memperoleh pengetahuan dan informasi dari instansi atau perusahaan tempat dilaksanakannya kegiatan praktik kerja lapangan tersebut. Dengan begitu, mahasiswa dapat melatih mental dan keterampilan yang dimiliki, serta siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja.

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

### **1. Maksud PKL**

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Untuk memenuhi persyaratan perkuliahan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk mempelajari bidang akuntansi secara langsung pada instansi atau perusahaan tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.
- c. Untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat di perkuliahan.
- d. Untuk melatih mental dan sikap dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

## 2. Tujuan PKL

Tujuan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Menambah wawasan, pengalaman dan keterampilan yang dimiliki praktikan tentang dunia kerja.
- b. Memberikan gambaran umum tentang pengaplikasian bidang akuntansi dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab serta kemampuan bersosialisasi praktikan agar dapat bersaing di dunia kerja.
- d. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

## C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat bermanfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

### 1. Bagi Praktikan

Adapun manfaat adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bagi praktikan adalah:

- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan serta pengalaman praktikan.
- b. Meningkatkan kreativitas, kedisiplinan dan kemampuan bekerja praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Melatih mental dan rasa tanggung jawab praktikan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun manfaat adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bagi FE UNJ adalah:

- a. Membina hubungan baik dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
- b. Memberikan gambaran kepada para mahasiswa mengenai dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Dapat mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.
- d. Sebagai bahan evaluasi mengenai program pendidikan agar dapat menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan dibutuhkan oleh perusahaan.

## 3. Bagi KPPN Jakarta VII

Adapun manfaat bagi KPPN Jakarta VII tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Dengan adanya kegiatan PKL ini, praktikan dapat membantu menjalankan kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan terkait dengan bidang kerja praktikan.
- b. Menumbuhkan kerjasama antara instansi dan universitas sehingga menimbulkan peluang lulusan FE UNJ khususnya jurusan akuntansi untuk dapat bekerja di instansi tersebut.
- c. Membantu universitas dalam menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.

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

Tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII praktikan ditempatkan di seksi Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi.

Adapun profil KPPN Jakarta VII adalah:

Alamat Instansi : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 Jakarta Timur  
Telepon : 021-85915424  
Fax : 021-85915426  
Website : [www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/](http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/)

Praktikan memilih KPPN Jakarta VII sebagai tempat PKL karena diantara 3 tempat PKL yang praktikan tuju yakni PT. Kimia Farma, KAP Thomas & Rekan, dan KPPN Jakarta VII, hanya KPPN Jakarta VII yang memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu, lokasi KPPN Jakarta VII yang dekat dari tempat tinggal membuat praktikan memilih KPPN Jakarta VII sebagai tempat PKL karena akan menghemat waktu dan biaya.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Jadwal dan waktu pelaksanaan kegiatan PKL ini dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu:

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

Dalam tahap persiapan melakukan PKL, praktikan mengajukan beberapa surat permohonan untuk diajukan ke beberapa



perusahaan/instansi yang praktikan tuju. Pertama, praktikan membuat surat permohonan yang akan diajukan kepada PT. Kimia Farma. Praktikan mengajukan surat pengantar dari Gedung R Fakultas Ekonomi. Kemudian, praktikan meminta persetujuan Kepala Program Studi (Kaprosdi) D3 Akuntansi melalui surat pengantar yang telah diberikan oleh Fakultas. Setelah itu, praktikan mengurus permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Kampus A Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke PT. Kimia Farma. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada PT. Kimia Farma beserta dengan persyaratan lainnya, seperti CV dan sertifikat yang berkaitan dengan program studi yang sedang dijalani oleh praktikan. Setelah 2 minggu, praktikan belum mendapat kabar mengenai konfirmasi bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT. Kimia Farma. Setelah tidak ada konfirmasi dari PT. Kimia Farma, praktikan segera mencari alternatif lain. Pada awal bulan Mei, praktikan mencoba mengajukan permohonan kepada KAP Thomas & Rekan. Praktikan mengajukan permohonan dengan melampirkan surat permohonan PKL yang praktikan buat sendiri, serta CV dan sertifikat brevet perpajakan milik praktikan. Setelah seminggu, KAP Thomas & Rekan memberikan kabar bahwa praktikan tidak dapat melaksanakan kegiatan PKL di KAP tersebut karena KAP Thomas & Rekan hanya menerima magang dari mahasiswa S1. Setelah itu, praktikan kembali membuat surat

permohonan pelaksanaan PKL yang akan ditujukan kepada KPPN Jakarta VII. Praktikan mengajukan surat pengantar dari Gedung R Fakultas Ekonomi. Kemudian, praktikan meminta persetujuan Kepala Program Studi (Kaprosdi) D3 Akuntansi melalui surat pengantar yang telah diberikan oleh Fakultas. Setelah itu, praktikan mengurus permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Kampus A Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke KPPN Jakarta VII. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada KPPN Jakarta VII (**Lampiran 1, Halaman 55**). Pada tanggal 28 Mei 2018, pihak KPPN Jakarta VII memberikan surat konfirmasi atau balasan yang memberikan informasi bahwa permohonan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di kantor tersebut disetujui (**Lampiran 2, Halaman 56**).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII selama 40 hari dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dilaksanakan praktikan selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL praktikan dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL yang dibimbing oleh Kepala Seksi dimana praktikan ditempatkan. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Agustus 2018. Praktikan menyusun laporan PKL sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KPPN Jakarta VII**

Sejak zaman kolonial Belanda, urusan perbendaharaan negara di daerah telah dilaksanakan oleh *Central Kantoor Vor de Comptabiliteit* (CKC) yang memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan fungsi ordonansering. Fungsi Ordonansering meliputi menerapkan undang-undang dan peraturan-peraturan dalam bidang perbendaharaan, melakukan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran belanja daerah, melakukan pemeriksaan dan pengujian atas surat-surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat-surat penagihan terkait pembayaran gaji yang tidak berhak diterima oleh pegawai yang bersangkutan.

*Central Kantoor Vor de Comptabiliteit* (CKC) kemudian mengalami perubahan nama menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Selain itu, ada pula *S'Land* (Kantor Kas Negara) yang mempunyai wewenang atau fungsi Bendahara Umum. Pemberian wewenang dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan kepada KPPN dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 17 Oktober 1950 Nomor 214988/PKN. Kemudian, berdasarkan SK Menteri Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan tanggal 22 Desember 1964 Nomor KPPN/1/64, nama KPPN dan KKN digabung menjadi KBN (Kantor Bendahara Negara) yang diresmikan pada tanggal 1 Oktober 1965.

Seiring dengan berjalannya waktu, dikeluarkan Keputusan Menteri Keuangan pada tanggal 1 April dengan Nomor KEP-405/MK/6/4/75 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, Kantor Bendahara Negara (KBN) kemudian mengalami perubahan nama dan dibagi menjadi 2, yaitu Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN). Sejalan dengan kemajuan pembangunan yang sedang dilaksanakan dari arus pembayaran dan pengawasan, KPN dan KKN digabung menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Keputusan penggabungan KPN dan KKN diatur dalam SK Menteri Keuangan tanggal 12 Juni 1989 Nomor 645/KMK.01/1989 yang berlaku efektif pada tanggal 1 April 1990.

Pada tahun 2004, dikeluarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 303/KMK.01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang perubahan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). KPPN terbentuk seiring dengan adanya reorganisasi lingkungan Kementerian Keuangan sebagai bagian dari implementasi Reformasi Birokrasi dibidang keuangan negara.

KPPN diharapkan dapat melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Negara dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan sistematis. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran serta penatausahaan

penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI 302/KMK.01/2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, KPPN terdiri dari 5 seksi, yaitu:

1. Subbagian Umum
2. Seksi Perbendaharaan I
3. Seksi Perbendaharaan II
4. Seksi Bendahara Umum
5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Pada Tahun 2012, pembentukan KPPN Jakarta VII dilatarbelakangi oleh volume pekerjaan yang besar dimana lebih dari 70% APBN direalisasikan di Jakarta. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara dituntut untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana setiap tahunnya. Guna meningkatkan efektivitas pelayanan sekaligus mendukung kelancaran penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Menteri Keuangan menetapkan KPPN Jakarta VII sebagai KPPN baru di DKI Jakarta.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 169/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 187/PB/2013 tentang Pembagian

Beban Kerja KPPN Jakarta VII, KPPN Jakarta VII resmi beroperasi mulai 1 Desember 2013. KPPN Jakarta VII diresmikan pada tanggal 27 Februari 2014 oleh Dirjen Perbendaharaan.

Direktorat Jenderal (Ditjen) Perbendaharaan merupakan salah satu instansi dibawah naungan Kementerian Keuangan. Selain Ditjen Perbendaharaan, terdapat beberapa Ditjen yaitu Ditjen Anggaran, Ditjen Pajak, Ditjen Bea & Cukai, dan Ditjen Kekayaan Negara. KPPN merupakan instansi di bawah naungan Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan fungsi pelayanan perbendaharaan Negara. Dalam pelaksanaan kegiatannya, KPPN bertanggungjawab kepada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. KPPN Jakarta VII bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

Pada tahun 2017, KPPN Jakarta VII melayani 278 Satuan Kerja (satker) yang terdiri dari 14 Bagian Anggaran (Kementerian/Lembaga) yaitu 6 Kementerian dan 8 Lembaga. Pada tahun 2018, KPPN Jakarta VII ditugaskan untuk memberikan pelayanan optimal kepada 14 Kementerian/Lembaga yang meliputi 259 satker, diantaranya Kementerian Sosial, Kementerian Kesehatan, Kementerian Perindustrian, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Kementerian Ketenagakerjaan, DPR, DPD dan BPK.

## 1. Visi Misi KPPN Jakarta VII

### a. Visi

Adapun visi KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

“Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan, dan akuntabel”

### b. Misi

Adapun visi KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

- 1) Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, jumlah dan tepat waktu.
- 2) Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
- 3) Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.
- 4) Memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders*.

## 2. Moto, Janji dan Maklumat KPPN Jakarta VII

Dalam memberikan pelayanannya, KPPN Jakarta VII memiliki pedoman dan aturan yang mengikat sehingga pelayanan yang diberikan dapat semaksimal mungkin. KPPN Jakarta VII memiliki moto “Disiplin dalam Bekerja, Prima dalam Pelayanan”. Moto ini sangat dijunjung tinggi oleh segenap pegawai KPPN Jakarta VII dalam memberikan pelayanannya kepada instansi-instansi pemerintah dibawah naungan KPPN Jakarta VII.

Selain moto, KPPN Jakarta VII juga memiliki janji dalam melayani instansi-instansi pemerintah yaitu “Pelayanan adalah Tekad Kami, Senyum Anda Motivasi Kami”. Dengan adanya janji ini, pegawai KPPN



Jakarta VII diharapkan dapat memberikan pelayanan sebaik mungkin sehingga akan menjamin kenyamanan bagi instansi-instansi pemerintah.

KPPN Jakarta VII juga memiliki maklumat pelayanan sebagai aturan mengikat mengenai pelayanan yang diberikan oleh KPPN Jakarta VII. Adapun isi maklumat pelayanan KPPN Jakarta VII yaitu “Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi peraturan Perundang-Undangan yang berlaku”. Dengan adanya maklumat ini, pegawai KPPN Jakarta VII harus melayani instansi-instansi terkait sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, serta menerima sanksi apabila melakukan hal-hal diluar standar pelayanan.

### **3. Slogan KPPN Jakarta VII**

KPPN Jakarta VII memiliki slogan yang menjadi cerminan kegiatan KPPN Jakarta VII. Slogan KPPN Jakarta VII yaitu “Harus Maju”. Slogan tersebut memiliki arti sebagai berikut:

- a. Senantiasa maju menyempurnakan pelayanan dalam segala sisi.
- b. Tidak pernah berhenti di satu titik walaupun sudah mendapat pengakuan kepuasan, mengingat tingkat harapan akan pelayanan senantiasa meningkat, senantiasa maju mewujudkan pelayanan melalui harapan.
- c. Senantiasa maju untuk perbaikan dari segala sisinya.

#### **4. Tujuan dan Sasaran**

##### **a. Tujuan**

Adapun tujuan dari KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan berintegritas tinggi sebagai aparatur pemerintah yang mampu menghadapi segala tantangan.
- 2) Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam penyaluran dana APBN.
- 3) Mewujudkan KPPN Jakarta VII sebagai model kantor pelayanan percontohan yang bersih dan transparan.

##### **b. Sasaran**

KPPN Jakarta VII memiliki sasaran-sasaran guna mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan yaitu:

- 1) Tersedianya SDM yang berkualitas melalui pemenuhan hak dan kewajiban pegawai serta penyelenggaraan diklat dan Gugus Kendali Mutu (GKM).
- 2) Tersedianya dana, sarana dan prasarana kantor yang memadai guna menunjang pelaksanaan tugas pokok.
- 3) Terlaksananya pengelolaan administrasi keuangan yang baik.
- 4) Tersalurnya dana APBN berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 5) Terpenuhinya laporan pertanggungjawaban Bendahara Umum berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 6) Tersajinya data realisasi APBN secara tepat dan akurat.

## 5. Nilai-Nilai Kementerian Keuangan

Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan instansi yang berada dibawah naungan Kementerian Keuangan. Dalam kegiatannya, Kementerian Keuangan memiliki nilai-nilai yang dibuat sebagai standar atau pedoman dalam mencerminkan Kementerian Keuangan. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman bagi seluruh pegawai Kementerian Keuangan. KPPN Jakarta VII merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berarti bahwa KPPN Jakarta VII merupakan instansi dibawah naungan Kementerian Keuangan. Oleh karena itu, KPPN Jakarta VII menjunjung tinggi dan menerapkan nilai-nilai Kementerian Keuangan. Adapun nilai-nilai kementerian keuangan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

### a. Integritas

Memiliki karakteristik integritas berupa konsistensi antara tindakan dan nilai yang diwujudkan melalui sikap yang jujur dan konsisten, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar, berpegang teguh pada komitmen serta memenuhi kode etik pegawai dan prinsip-prinsip moral.

### b. Profesionalisme

Nilai intelektual yang teraktualisasi dalam kecerdasan, kerja keras, kreativitas, bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik selaras dengan standar profesionalitas dalam menyelesaikan

tugas dan melayani *stakeholders* dengan penuh tanggung jawab yang mengacu pada komitmen meraih hasil yang terbaik.

c. Sinergi

Membangun dan memastikan bahwa hubungan kerjasama internal berjalan secara produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku.

d. Pelayanan

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

e. Kesempurnaan

Senantiasa berusaha melakukan perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

## **6. Budaya KPPN Jakarta VII**

KPPN Jakarta VII memiliki budaya kerja yang harus dipatuhi oleh semua komponen yang ada di dalam KPPN Jakarta VII, yaitu:

a. Satu Hari Satu Informasi

KPPN pintar terdapat di setiap *dekstop* pegawai KPPN Jakarta VII. Setiap pegawai KPPN Jakarta VII dapat mengakses semua informasi terkait peraturan-peraturan, *update* aplikasi dan *update news* Perbendaharaan. Sarana penyampaian informasi

lainnya adalah *Briefing* Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin dan Rabu sebelum jam pelayanan dan *Whatsapp* grup pegawai.

b. Dua Menit Sebelum Jadwal

Dua menit sebelum jadwal dicerminkan dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh KPPN Jakarta VII, seperti Bimbingan Teknis (Bimtek), Sosialisasi, Gugus Kendali Mutu (GKM) dan *Morning Talk*.

c. 3S (Senyum, Sambut, Sapa)

KPPN Jakarta VII selalu menerapkan *service excellent* dalam setiap pelayanan kepada *Stakeholders* seperti *one stop service*, transparan, akuntabel, menggunakan teknologi informasi, bersih dari korupsi dan layanan *zero cost*. Terlihat mulai dari petugas satpam di pintu masuk sampai dengan petugas *front office* yang selalu menyambut dan menyapa dengan ramah para *Stakeholder*, siap membantu, melayani dan memberikan solusi terbaik setiap permasalahan *stakeholder* dan tidak lupa memberikan senyum 5 jarinya.

d. *Plan, Do, Check, Action*

*Morning Talk* setiap hari Senin dan Rabu yang dilaksanakan di pagi hari sebelum jam pelayanan sebagai media untuk membahas dan *mereview* setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam sepekan. Kegiatan ini juga sebagai monitoring kedisiplinan pegawai dalam ketepatan waktu hadir di kantor.

e. Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin

Setiap pegawai dituntut untuk membiasakan diri membersihkan dan merapikan meja kerja masing-masing sebelum pulang kantor. Dengan menetapkan ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi para pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai.

## 7. Penghargaan yang telah diperoleh

Berikut merupakan penghargaan yang telah diperoleh KPPN Jakarta VII:

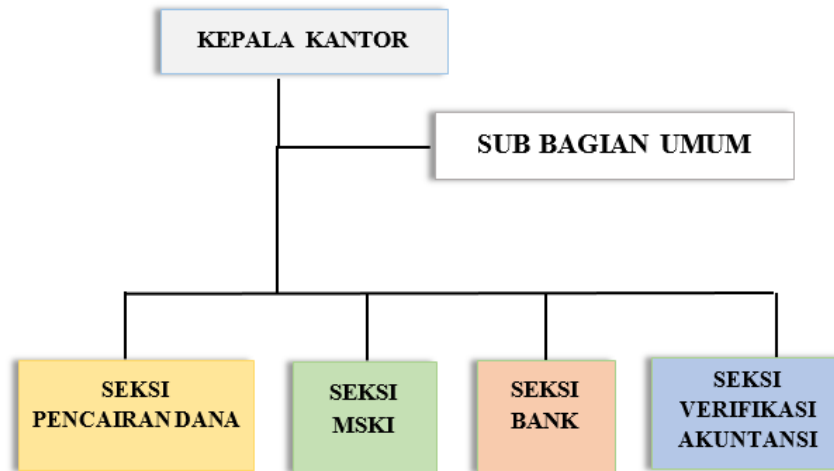
a. TMR Terbaik Pertama Tahun 2017

*Treasury Management Representative* (TMR) bertugas mendukung pelaksanaan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Di tahun 2017, salah satu pegawai KPPN Jakarta VII memperoleh penghargaan sebagai “*Treasury Management Representative* terbaik Pertama”.

b. *Change Agent* Terbaik

*Change Agent* diharapkan dapat menjadi pionir sekaligus penggerak perubahan yang dimulai dengan *mind-shifting* terhadap pola kerja dan penigmentasian Nilai-Nilai Kementerian Keuangan dan Program Budaya Kementerian Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



Gambar II. 1 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII

Sumber: Dokumen KPPN Jakarta VII

Berikut merupakan tugas dan fungsi dari masing-masing seksi di KPPN Jakarta VII:

### 1. Kepala Kantor

KPPN Jakarta VII dipimpin oleh seorang kepala kantor. Kepala kantor memiliki tugas dan wewenang dalam mengatur jalannya kegiatan di KPPN Jakarta VII. Kepala kantor juga bertugas memonitoring pegawai-pegawai KPPN Jakarta VII dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bagiannya masing-masing.

### 2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan memiliki 8 *staff* yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum. Sub Bagian Umum memiliki fungsi sebagai *supporting* unit yang

melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, sumber daya manusia (SDM), keuangan, tata usaha dan pengelolaan rumah tangga.

### **3. Seksi Pencairan Dana**

Seksi Pencairan Dana dikepalai oleh Kepala Seksi Pencairan Dana dan memiliki 20 *staff* yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pencairan Dana. Seksi pencairan dana mempunyai beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan pengujian *resume* tagihan, surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja badan layanan umum (BLU), penerbitan surat tanggapan koreksi.
- b. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja satuan kerja.
- c. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

### **4. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI)**

Seksi MSKI dikepalai oleh Kepala Seksi MSKI dan memiliki 6 *staff* yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi MSKI. Seksi MSKI mempunyai beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.
- b. Supervisi teknis sistem perbendaharaan dan anggaran negara (SPAN) dan *helpdesk* sistem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI).



- c. Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyedia layanan perbendaharaan.

## 5. Seksi Bank

Seksi Bank dikepalai oleh Kepala Seksi Bank dan memiliki 5 *staff* yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bank. Seksi bank memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D).
- b. Menerbitkan daftar tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, *helpdeks* penerimaan negara, pengelolaan dokumen sumber data analisis data penerimaan pihak ketiga (PFK).
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak (PNBP), supervisi implementasi *cash management system* pada rekening bendahara.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pada kredit program.

## 6. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Seksi Vera dikepalai oleh Kepala Seksi Vera dan memiliki 5 *staff* yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Vera. Seksi verifikasi dan akuntansi memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi data laporan keuangan.
- b. Melakukan pembinaan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara.
- c. Melakukan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat UAKBUN Daerah, laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran.
- d. Melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang.
- e. Menerbitkan dokumen pengembalian penerimaan.

### **C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII**

KPPN sebagai Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki kegiatan umum sebagai berikut:

#### **1. Pencairan Dana**

Pengajuan pencairan dana dilakukan dengan melampirkan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat perintah yang dapat diajukan untuk dilakukan pencairan dana adalah:

- a. SPM LS Belanja Pegawai

SPM LS Belanja Pegawai adalah Surat Perintah Membayar Langsung yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran kepada pegawai. Dana yang dicairkan akan langsung masuk ke rekening pegawai sesuai dengan nominal yang tertera pada SPM yang diajukan.

b. SPM Bendahara

SPM Bendahara adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran kepada Bendahara. Dana yang dicairkan akan langsung diberikan kepada Bendahara sesuai dengan nominal yang tertera pada SPM yang diajukan.

c. SPM Pihak Ketiga

SPM Pihak Ketiga adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja yang telah dibuat sebelumnya. Dana yang dicairkan akan langsung dibayarkan kepada pihak ketiga sesuai dengan nominal yang tertera pada SPM yang diajukan.

d. SPM UP

Uang Persediaan (UP) adalah uang yang disediakan oleh masing-masing satuan kerja untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. SPM Uang Persediaan (UP) adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang dananya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan.

e. SPM TUP

SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran karena dana yang dibutuhkan melebihi anggaran uang persediaan yang ditetapkan.

f. SPM GUP

SPM Ganti Uang Persediaan (GUP) adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dipakai.

g. RETUR SP2D

Retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen penolakan/pengembalian atas transfer pencairan dana APBN dari Bank/Kantor Pos Penerima kepada Bank/Kantor Pos Pengirim.

h. RALAT SPM

Ralat SPM adalah dokumen yang diajukan oleh satuan kerja dalam melakukan koreksi data SPM yang telah diterbitkan SP2D oleh KPPN atas SPM yang telah diajukan sebelumnya.

i. SKPP

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran adalah surat keterangan yang diterbitkan mengenai informasi bulan

dihentikannya pembayaran yang dibuat oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran.

Penyampaian SPM dilakukan oleh petugas pengantar SPM yang sah dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan arsip data komputer (ADK) SPM yang sudah diinjeksi dengan PIN pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) melalui *Front Office* penerimaan SPM pada KPPN.
- b. Petugas pengantar SPM yang telah memiliki Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) harus menunjukkan KIPS tersebut pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *front office*.
- c. Dalam hal SPM tidak dapat disampaikan secara langsung ke KPPN, penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/ Jasa Pengiriman resmi ( dengan cara KPA terlebih dahulu menyampaikan konfirmasi/pemberitahuan kepada Kepala KPPN).

## **2. Pelaporan Keuangan**

Pada layanan pelaporan keuangan, KPPN Jakarta VII melakukan beberapa kegiatan yaitu:

- a. Melakukan rekonsiliasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA). Rekonsiliasi dilakukan dengan melakukan *upload* data

yang ingin direkonsiliasi ke dalam aplikasi e-rekon. Rekonsiliasi laporan keuangan antara UAKPA dengan KPPN dilaksanakan setiap bulan. Pelaksanaan rekonsiliasi dilakukan paling lambat 14 hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir.

- b. Melakukan reklasifikasi setoran uang persediaan (UP).
- c. Membuat surat keterangan telah dibukukan (SKTB) yang dibuat oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN atas pendapatan dan/atau penerimaan negara yang telah dibukukan oleh KPPN.
- d. Membuat surat keputusan persetujuan pembayaran pengembalian pendapatan (SKP4) yang berfungsi sebagai dasar pengembalian pendapatan dan/atau penerimaan.

### **3. Bank/Giro Pos**

Layanan bank/giro pos yang terdapat di KPPN Jakarta VII memiliki beberapa kegiatan yaitu:

- a. Melakukan pembukaan rekening pemerintah.
- b. Melakukan perbaikan data atas kesalahan penerimaan negara bukan pajak (PNBP).
- c. Melakukan konfirmasi atau legalisasi surat setoran (SSP/SSBP/SSPB) yang telah dibayarkan melalui bank/pos persepsi.
- d. Menerbitkan surat perintah membayar (SPM) pengembalian.

### **4. Pengajuan KIPS**

Dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D, Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk petugas pengantar SPM dan Pengambil

SP2D. Petugas pengantar SPM harus memiliki Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS). KIPS dapat dibuat di KPPN dengan melampirkan beberapa dokumen yang diperlukan, seperti surat penunjukan sesuai format, fotokopi KTP/SIM/identitas lainnya, foto berwarna terbaru ukuran 4x6.

#### **5. Pembuatan *Personal Identification Number* Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar (PIN PPSPM)**

PIN PPSPM yang akan dibuat merupakan sebuah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem KPPN pada saat PPSPM mengajukan pencairan dana, pendaftaran *supplier*, pendaftaran kontrak, pembatalan kontrak dan sebagainya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII selama 40 hari. KPPN Jakarta VII bertempat di Jalan Otto Iskandardinata No. 53 Jakarta Timur. Selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII, praktikan ditempatkan di seksi Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi. Seksi Pencairan Dana bertugas melayani satuan kerja (satker) mulai dari proses pendaftaran tagihan sampai dengan penyetujuan proses pencairan dana yang nantinya akan dilanjutkan pada seksi bank. Seksi Verifikasi Akuntansi bertugas melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang telah diajukan oleh satker. Praktikan ditempatkan pada seksi Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi untuk membantu karyawan pada bagian tersebut dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan ditempatkan pada seksi Pencairan Dana yang dipimpin oleh Bapak Adi dan seksi Verifikasi Akuntansi yang dipimpin oleh Bapak Setiyono selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII. Selama mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan dibantu oleh Bapak Rodjali & Bapak Rinto selaku *staff* Pencairan dana dan Bapak Arif & Bu Esti selaku *staff* Verifikasi Akuntansi.



Dalam kegiatannya, Seksi Pencairan Dana secara umum memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan pengujian *resume* tagihan, surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja badan layanan umum (BLU), penerbitan surat tanggapan koreksi.
2. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja satuan kerja.
3. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

Dalam kegiatannya, Seksi Verifikasi Akuntansi secara umum memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi data laporan keuangan.
2. Melakukan pembinaan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara.
3. Melakukan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat UAKBUN Daerah, laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran.
4. Melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang.
5. Menerbitkan dokumen pengembalian penerimaan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan PKL, pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Seksi Pencairan Dana

- a. Melakukan konversi Surat Perintah Membayar (SPM) milik Satuan Kerja (Satker) ke dalam aplikasi konversi.
- b. *Mengupload* Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) kedalam aplikasi SPAN.
- c. Melakukan proses penyetujuan (*approve*) ADK yang telah diupload kedalam aplikasi SPAN.
- d. Mengelompokkan ADK yang terdiri dari SPM dan SSP beserta lampiran-lampirannya ke dalam kelompok satker yang akan diberikan kepada satker dan KPPN yang akan dijadikan arsip.

2. Seksi Verifikasi Akuntansi

- a. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang diberikan oleh Satker.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan KPPN Jakarta VII, praktikan melaksanakan beberapa tugas. Pada hari pertama melaksanakan PKL, praktikan menemui Kepala Sub Bagian Umum untuk lapor diri. Selanjutnya, praktikan diperkenalkan kepada Kepala Seksi Bagian Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi beserta *staff-staffnya*. Setelah itu, praktikan diberi bimbingan awal sebelum mengerjakan tugas-tugas yang

diberikan oleh pembimbing. KPPN Jakarta VII sebagai instansi pemerintah menggunakan aplikasi milik instansi yaitu Aplikasi Konversi dan SPAN. Aplikasi Konversi adalah aplikasi milik KPPN yang digunakan untuk melakukan konversi data SPM ke dalam *database* KPPN. Konversi tersebut dilakukan dengan melakukan *scanning* pada *barcode* yang tertera di masing-masing SPM. Setelah proses konversi selesai, akan muncul ADK yang nantinya akan digunakan sebagai lampiran ketika melakukan proses *upload* SPM. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (**SPAN**) adalah sebuah sistem yang dirancang dengan mengintegrasikan proses penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan Negara sehingga diperoleh laporan keuangan akurat melalui proses yang akuntabel dan transparan. Melalui aplikasi SPAN, SPM akan diproses hingga disetujui untuk melakukan pencairan dana yang diajukan oleh satker sesuai dengan nominal yang tertera pada SPM.

## **1. Seksi Pencairan Dana**

### **a. Melakukan konversi Surat Perintah Membayar (SPM) milik Satuan Kerja (Satker) ke dalam aplikasi konversi.**

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan konversi SPM ke dalam aplikasi konversi. Kegiatan konversi ini pada dasarnya dilakukan oleh seksi Pencairan Dana. Tahap ini merupakan tahap awal bagi para satker dalam mengajukan proses pencairan dana anggaran masing-masing instansi. Adapun langkah-langkah yang

dilakukan oleh praktikan dalam melakukan konversi SPM adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan memastikan bahwa komputer yang akan digunakan sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses konversi SPM. Kemudian, praktikan membuka aplikasi konversi yang terdapat pada PC.
- 2) Praktikan melakukan *log in* pada aplikasi konversi menggunakan *username* milik *staff* seksi pencairan dana (**Lampiran 11, Halaman 71**).
- 3) Setelah proses *log in* selesai, praktikan memilih menu “*File*” kemudian menu “Konversi”. Pada menu “Konversi” terdapat 2 pilihan menu yaitu Konversi ADK SPM dan Konversi ADK Kontrak. SPM yang diterima oleh praktikan merupakan SPM biasa dan bukan SPM Kontrak maka praktikan memilih menu “Konversi ADK SPM” (**Lampiran 12, Halaman 72**).
- 4) Setelah itu, akan muncul tampilan awal yang harus diisi dengan data SPM yang diajukan. Kemudian, praktikan menerima KIPS, *flashdisk* yang berisi *softcopy* SPM dan *hardcopy* SPM beserta dokumen pendukungnya.
- 5) Selanjutnya, praktikan melakukan *scan barcode* yang terdapat pada KIPS untuk memeriksa kesesuaian identitas petugas pengantar SPM pada aplikasi konversi (**Lampiran 13, Halaman 72**).

- 6) Kemudian praktikan melakukan *penginputan* data terkait SPM yang diajukan yang terdapat pada *flashdisk* yang diberikan oleh PPSPM. Praktikan *menginput* data SPM dengan menekan pilihan “ADK SPM”.
- 7) Setelah menekan pilihan “ADK SPM” akan muncul data-data SPM yang terdapat pada *flashdisk* yang diberikan oleh PPSPM. Praktikan memilih *softcopy* SPM sesuai dengan *hardcopy* SPM yang diberikan oleh PPSPM dengan menyesuaikan nomor SPM yang tertera pada bagian atas SPM.
- 8) Setelah memilih *softcopy* SPM yang akan di konversi, akan muncul rincian SPM pada tampilan konversi. Selanjutnya, praktikan melakukan *scan barcode* yang terdapat pada masing-masing SPM untuk memastikan kesesuaian antara *hardcopy* SPM dan *softcopy* SPM yang sudah *diinput* oleh praktikan kedalam aplikasi konversi.
- 9) Praktikan wajib memeriksa kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM dengan *specimen* tanda tangan PPSPM yang terdapat pada aplikasi konversi.
- 10) Setelah proses *scan* SPM selesai, akan muncul daftar rincian SPM yang diajukan. Kemudian, praktikan memberikan tanda ceklis pada seluruh daftar SPM tersebut apabila sudah sesuai dengan *hardcopy* SPM yang diberikan (**Lampiran 14, Halaman 73**).

- 11) Praktikan kemudian melakukan proses konversi SPM dengan memilih menu “*Convert*”.
- 12) Setelah proses konversi selesai, akan muncul tampilan dokumen ADK yang berisi kode satker, nama satker, jumlah SPM, tanggal SPM dan nama *supplier*. Praktikan akan mencetak hasil konversi ADK SPM sebanyak 2 rangkap untuk diberikan kepada PPSPM sebagai tanda terima dan KPPN sebagai lampiran yang akan digabungkan dengan SPM beserta dokumen pendukungnya (**Lampiran 15, Halaman 73**).

**b. Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung ke dalam aplikasi SPAN.**

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan *upload* SPM ke dalam aplikasi SPAN. Setelah SPM dikonversi pada bagian pelayanan Pencairan Dana, SPM tersebut harus di*upload* untuk menyelesaikan proses pencairan dana. SPM yang telah dikonversi, diberikan kepada *staff* Pencairan Dana yang bertugas melakukan proses *upload* SPM. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan *upload* SPM ke dalam aplikasi SPAN adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan memastikan bahwa komputer yang akan digunakan sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses *upload* SPM.

- 2) Praktikan melakukan *log in* pada aplikasi SPAN menggunakan *username* milik *staff* seksi pencairan dana (**Lampiran 16, Halaman 74**).
- 3) Setelah berhasil *log in*, akan muncul tampilan awal aplikasi SPAN. Kemudian klik menu “182 PM Persetujuan tagihan”. Lalu akan muncul pilihan submenu, kemudian klik “*Payments*” (**Lampiran 17, Halaman 74**).
- 4) Setelah itu akan muncul tampilan baru untuk mengunggah data resume tagihan. Pada tampilan ini, praktikan harus mengunggah data dari *file* ADK yang sudah dikonversi (**Lampiran 18, Halaman 75**).
- 5) Klik “Unggah Data Resume Tagihan”. Setelah mengklik menu tersebut, akan muncul tampilan untuk melakukan pencarian data SPM yang sudah terdapat di PC yang digunakan praktikan untuk melakukan proses *upload* (**Lampiran 19, Halaman 75**).
- 6) Selanjutnya, klik menu “*Browse*” yang terdapat disamping kolom *File Path*. Menu “*Browse*” dipilih untuk mencari data SPM yang ingin diupload.
- 7) Setelah itu, praktikan harus mencari data SPM yang sesuai dengan *hardcopy* yang ingin diunggah yang terdapat di PC. Setelah praktikan sudah menemukan data SPM yang sesuai dengan *hardcopy* yang ingin diupload, kemudian praktikan memilih data tersebut.

- 8) Setelah selesai melakukan pencarian data SPM, maka tampilannya akan kembali pada awal tampilan pencarian dengan kolom *file path* yang sudah terisi sesuai data yang sudah praktikan pilih sebelumnya. Kemudian klik menu “*Upload*”.
- 9) Selanjutnya, akan muncul rincian detail mengenai SPM yang akan di*upload*. Rincian tersebut menunjukkan data Nomor Resume Tagihan, Tipe Tagihan, Nomor *Supplier*, Nama *Supplier*, NPWP, Kode Pos, Tipe *Supplier*, KPPN, Kelompok Bayar, Tanggal GL, Tanggal Termin dan Email. Selain rincian tersebut, akan muncul jumlah uang yang ingin dicairkan.
- 10) Setelah itu, praktikan diharuskan menginput kolom No. *Supplier* dan Kelompok Bayar sesuai dengan data SPM yang sudah ada (**Lampiran 20, Halaman 76**). Setelah selesai menginput, kemudian klik pilihan “Simpan Data”.
- 11) Setelah itu akan muncul tampilan resume tagihan yang menunjukkan Nomor Resume Tagihan, Tanggal, Mata Uang, Jumlah Akan Dibayar. Pada tahap ini, praktikan diharuskan melakukan validasi data SPM sebelum melakukan proses *upload*. Kemudian praktikan menekan klik pada pilihan “Pengecekan” (**Lampiran 21, Halaman 76**).
- 12) Setelah dilakukan pengecekan dan menunjukkan bahwa data resume tagihan tersebut dinyatakan valid, maka akan dilakukan



proses unggah dengan menekan pilihan “Proses Unggah”  
(Lampiran 22, Halaman 77).

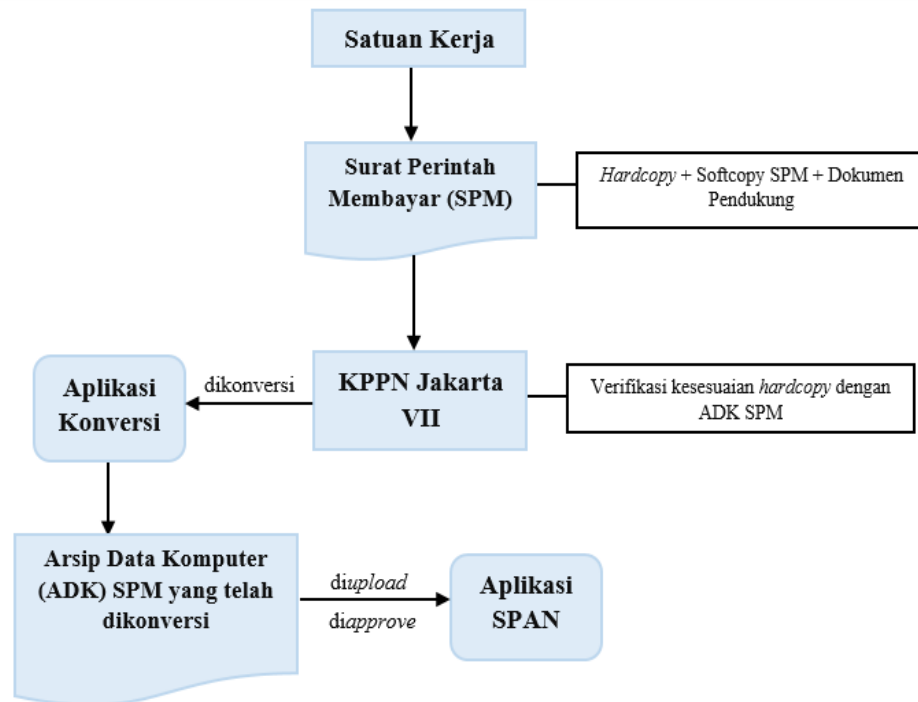
- 13) Setelah proses unggah dilakukan, maka data resume tagihan tersebut sudah diupload ke aplikasi SPAN untuk dilakukan proses selanjutnya.
- 14) Praktikan harus memberikan paraf serta tanggal dan waktu selesainya proses upload data tersebut pada hardcopy ADK. Hal ini dilakukan guna mempermudah pengecekan apabila terdapat data SPM yang belum diupload.

**c. Melakukan proses penyetujuan (*approve*) SPM yang telah diupload ke dalam aplikasi SPAN.**

Setelah data ADK SPM selesai diupload, maka dilanjutkan proses penyetujuan (*approve*) data SPM tersebut. Proses ini dilakukan oleh *staff* pencairan dana. Proses penyetujuan (*approve*) ini dilakukan untuk memverifikasi jumlah SPM yang tertera di ADK SPM sesuai dengan *hardcopy* SPMnya. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan kegiatan *approve* SPM adalah sebagai berikut:

- 1) Pertama, praktikan memastikan bahwa komputer yang akan digunakan sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses *approve* SPM.
- 2) Praktikan melakukan *log in* pada aplikasi SPAN menggunakan *username* milik *staff* bagian pencairan dana.

- 3) Setelah *log in*, akan muncul tampilan awal aplikasi SPAN. Pada tampilan awal tersebut, praktikan menekan pilihan “Daftar Penuh” untuk menampilkan seluruh SPM yang telah diupload sebelumnya (**Lampiran 23, Halaman 77**).
- 4) Setelah itu, akan muncul daftar SPM yang telah diupload. Kemudian tekan CTRL+F untuk mencari data SPM sesuai dengan *hardcopy* yang ada di praktikan (**Lampiran 24, Halaman 78**).
- 5) Setelah itu, pilih SPM berdasarkan nomor SPMnya.
- 6) Kemudian praktikan menekan menu “Buka” untuk melihat rincian SPM yang ingin di*approve*. Pada tahap ini praktikan harus teliti dalam menyesuaikan SPM yang telah dibuka dengan *hardcopy* SPMnya. Praktikan harus mencocokkan data mengenai kode satker, nomor SPM dan nominal yang akan dibayar.
- 7) Apabila data yang tertera sudah sesuai dengan *hardcopy* SPMnya, kemudian praktikan menekan pilihan “Menyetujui” (**Lampiran 25, Halaman 78**).
- 8) Praktikan harus memberikan paraf serta tanggal dan waktu selesainya proses *approve* SPM tersebut pada *hardcopy* ADK. Hal ini dilakukan guna mempermudah pengecekan apabila terdapat data SPM yang belum di*approve*.
- 9) Proses ini dilakukan secara berulang-ulang kepada setiap SPM sampai selesai.



Gambar III. 1 - Alur Pemrosesan SPM di Seksi Pencairan Dana

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- d. Mengelompokkan ADK yang terdiri dari Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) beserta lampiran-lampirannya ke dalam kelompok Satker yang akan diberikan kepada Satker dan KPPN yang akan dijadikan arsip.**

Praktikan melakukan pengelompokkan dokumen ADK yang telah selesai *diupload* dan disetujui dengan cara menyortir ADK yang terdiri dari SPM, SSP, beserta lampiran-lampirannya yang akan dipisahkan menjadi dua bagian yang akan diberikan kepada Satker dan arsip KPPN sendiri.

ADK adalah dokumen hasil konversi SPM yang diajukan oleh satker kepada KPPN. Dokumen tersebut akan digunakan

sebagai lampiran SPM ketika memproses pencairan dana. Pada ADK tertera Nama ADK, Kode Satker, Nama Satker, Jumlah SPM, Waktu penerimaan SPM, dan lain-lain (**Lampiran 26, Halaman 79**).

SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (**Lampiran 27, Halaman 80**).

SSP adalah bukti pembayaran mengenai penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak yang dibuat dengan menggunakan formulir atau dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan (**Lampiran 28, Halaman 81**).

Surat yang akan diberikan kepada Satker terdiri dari SPM dan SSP yang di pojok kanan atas terdapat keterangan nomor 1,3 dan 5. Sedangkan surat yang akan dijadikan arsip untuk KPPN terdiri dari lembar ADK, SPM, SSP yang di pojok kanan atas terdapat keterangan nomor 2 dan 4 beserta dengan lampiran-lampirannya.

## **2. Seksi Verifikasi Akuntansi**

### **a. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)**

#### **Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.**

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Setiap satker harus menyerahkan LPJ Bendahara Pengeluaran setiap awal bulan dengan batas waktu tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur. Dokumen yang harus dilampirkan pada saat penyampaian LPJ adalah:

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai format PER-03/PB/2014. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ini dibuat oleh Satuan Kerja di wilayah kerja KPPN. Pengeluaran yang dilaporkan dan dicantumkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN.
- 2) Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester.
- 3) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.

KPPN menerapkan sanksi bagi satker yang belum menyampaikan LPJ yaitu Penundaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM yang diajukan.

Praktikan melakukan proses verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran di bagian Pelayanan Verifikasi Akuntansi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan ketika melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memeriksa kesesuaian saldo awal dengan saldo akhir bulan lalu.
- 2) Praktikan memeriksa kesesuaian saldo rekening bank dengan saldo di rekening Koran yang dilampirkan.
- 3) Praktikan memeriksa kesesuaian uang di brankas/tunai dibandingkan dengan jumlah kas total dikurangi kas di bank.
- 4) Menguji kesesuaian saldo Uang Persediaan.

Setelah proses verifikasi selesai, praktikan akan menyerahkan dokumen LPJ tersebut kepada Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi untuk ditandatangani dan dicap menggunakan stempel seksi verifikasi akuntansi. Kemudian, praktikan akan meletakkan dokumen LPJ tersebut pada arsip LPJ sesuai dengan kode satker LPJ **(Dokumen terkait dengan tugas ini terdapat pada Lampiran 29 s.d. 33).**

Pada hari terakhir praktikan melaksanakan PKL, praktikan berpamitan kepada seluruh karyawan dan meminta semua surat yang diperlukan oleh praktikan untuk dilampirkan pada laporan PKL, sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan PKL FE UNJ, pada bagian Umum KPPN Jakarta VII. Adapun rincian surat yang diminta dan akan dilampirkan dalam laporan PKL adalah sebagai berikut:

1. Daftar hadir PKL yang telah diisi dan dilegalisir oleh pembimbing praktikan di KPPN Jakarta VII (**Lampiran 3, Halaman 57 s.d 59**).
2. Log harian praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII yang sudah ditandatangani oleh pembimbing praktikan di KPPN Jakarta VII dan dilegalisir (**Lampiran 4, Halaman 60 s.d 65**).
3. Form penilaian PKL yang telah diisi dan dilegalisir oleh pembimbing praktikan di KPPN Jakarta VII (**Lampiran 5, Halaman 66**).
4. Surat keterangan telah menyelesaikan PKL di KPPN Jakarta VII (**Lampiran 6, Halaman 67**).

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

Selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII, praktikan dihadapkan dengan permasalahan yang harus dihadapi dan membutuhkan solusi dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktikan selama kegiatan PKL. Masalah yang dihadapi adalah:

1. Kurangnya wawasan praktikan mengenai dokumen-dokumen pemerintah sehingga menyebabkan praktikan kurang mengerti tentang dokumen-dokumen pemerintah yang ada di KPPN Jakarta VII. Misalnya, ketika sedang berada di meja pelayanan untuk melayani satker-satker yang ingin mengambil dokumen, praktikan kurang memahami dokumen yang dimaksud dan tidak mengetahui dimana dokumen tersebut diletakkan sehingga memperlambat kegiatan praktikan.
2. Praktikan sering mengalami kendala dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi yang terdapat di KPPN Jakarta VII karena praktikan belum pernah mempelajari aplikasi-aplikasi tersebut. Misalnya, dalam pengoperasian aplikasi konversi di bagian pelayanan pencairan dana, praktikan sering menghadapi kendala sehingga membuat kegiatan praktikan saat melayani konversi SPM menjadi terhambat. Selain itu, praktikan juga kurang mengetahui menu-menu apa saja yang terdapat pada aplikasi konversi, sehingga apabila sedang melayani satker terkadang praktikan sering mengalami kebingungan dalam menjalankan aplikasi tersebut.



3. Kurangnya arahan dari pegawai ketika memberikan tugas kepada praktikan sehingga praktikan sering melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
4. Ketika praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII, ternyata juga ada lulusan STAN yang sedang melakukan magang di KPPN Jakarta VII. Pengalaman serta pengetahuan praktikan yang minim sering membuat pegawai lebih memilih untuk memberikan tugas kepada kakak-kakak *On Job Training* (OJT) dari STAN. Hal tersebut menimbulkan rasa kurang percaya diri praktikan karena kurangnya wawasan praktikan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang ada di KPPN Jakarta VII. Pada awal praktikan melaksanakan kegiatan PKL, pegawai KPPN Jakarta VII lebih sering memberikan pekerjaan-pekerjaan kepada lulusan STAN tersebut dibandingkan kepada praktikan.

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

Usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah:

1. Praktikan harus aktif bertanya kepada pegawai mengenai jenis-jenis dokumen yang terdapat pada KPPN Jakarta VII. Setelah itu, praktikan mempelajari lebih lanjut mengenai fungsi-fungsi dokumen tersebut dalam pemerintahan. Apabila praktikan masih merasa kurang paham, praktikan akan bertanya lagi secara detail kepada pegawai agar praktikan lebih memahami jenis-jenis dokumen yang ada serta fungsi-fungsinya dalam kegiatan pemerintahan.

2. Praktikan berusaha mencari tahu terlebih dahulu bagaimana cara mengoperasikan aplikasi-aplikasi yang ada dengan memperhatikan pegawai ketika sedang mengoperasikan aplikasi tersebut. Setelah cukup mengerti, kemudian praktikan akan mencoba mengaplikasikannya sendiri. Apabila terdapat hal-hal yang masih kurang dipahami oleh praktikan, maka praktikan akan langsung bertanya kepada pegawai.
3. Praktikan akan meminta pegawai untuk menjelaskan apa yang harus dilakukan oleh praktikan ketika mengerjakan tugas yang diberikan oleh beliau. Apabila saat mengerjakan tugas tersebut praktikan mengalami kesulitan, maka praktikan akan segera bertanya kepada pegawai mengenai kesulitan yang praktikan hadapi.
4. Praktikan berusaha sebaik mungkin dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, praktikan berusaha mempelajari pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dikerjakan oleh kakak-kakak OJT dan meminta bantuan kepada mereka untuk mengajarkan langkah-langkah penyelesaian pekerjaan tersebut. Setelah praktikan memahami pekerjaan-pekerjaan tersebut, praktikan akan mencoba menyelesaikannya sendiri. Selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII praktikan harus aktif bertanya dan cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dengan begitu, para pegawai tidak akan segan dalam memberikan tugas kepada praktikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang dijalankan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu instansi pendidikan yang diharuskan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang dapat bersaing di dunia kerja. Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan gambaran bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dalam menghadapi dunia kerja di masa mendatang. Selain itu, kegiatan PKL juga bertujuan sebagai sarana bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh saat perkuliahan untuk memasuki dunia kerja.

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat pengalaman serta hal-hal yang berguna, antara lain:

1. Praktikan dapat mengetahui dan menambah wawasan bagaimana rasanya bekerja di instansi pemerintah khususnya dalam bidang keuangan.
2. Praktikan dapat mengetahui prosedur dan proses pencairan dana APBN dari Satuan Kerja kepada KPPN. Selain itu, praktikan jadi lebih mengetahui apa saja dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pencairan dana APBN.
3. Praktikan jadi lebih mengetahui apa saja aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh KPPN dalam menjalankan fungsinya sebagai instansi pemerintah yang melayani Satuan Kerja dalam mencairkan dana APBN.

4. Praktikan juga mengetahui bagaimana suasana kerja di lingkungan pemerintahan.
5. Praktikan jadi memahami etika serta aturan kerja yang diterapkan oleh KPPN selaku instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
6. Praktikan dilatih untuk memiliki ketelitian yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sehingga meminimalisir kesalahan yang terjadi akibat kelalaian dari praktikan.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari adanya kekurangan selama melaksanakan kegiatan PKL pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan guna meningkatkan kinerja praktikan serta dapat menjadi acuan untuk meminimalisir kekurangan dari pelaksanaan kegiatan PKL kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL.
  - b. Lebih meningkatkan kedisiplinan kerja dan motivasi kerja agar menjadi mahasiswa yang profesional dalam segala bidang.
  - c. Meningkatkan *skill* serta mental untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

- d. Meningkatkan sikap tanggap dalam mengambil keputusan dan menyelesaikan masalah ketika melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Memberikan gambaran awal sebelum dilaksanakannya kegiatan PKL agar mahasiswa menjadi lebih siap untuk melaksanakan kegiatan PKL.
    - b. Meningkatkan pelayanan akademik untuk menunjang serta mempermudah persiapan mahasiswa dalam menghadapi kegiatan PKL.
    - c. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi untuk mempermudah mahasiswa dalam mencari perusahaan atau instansi untuk melaksanakan kegiatan PKL.
  3. Bagi KPPN Jakarta VII
    - a. Diharapkan meningkatkan kepercayaan kepada mahasiswa PKL dalam mengerjakan tugas sehingga mahasiswa dapat memperoleh pembelajaran serta memiliki wawasan baru dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
    - b. Diharapkan dapat lebih memberikan arahan mengenai pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL.
    - c. Dapat terus menjalin hubungan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi D3 Akuntansi guna

mempermudah mahasiswa D3 akuntansi dalam mencari instansi untuk melaksanakan kegiatan PKL kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

Arsip Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII.

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari Internet:

<https://djb.kemenkeu.go.id/portal/id> (diakses tanggal 6 Oktober 2018)

<http://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id> (diakses tanggal 6 Oktober  
2018)

<http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2017/104~PMK.05~2017Per.pdf>  
(diakses tanggal 12 Oktober 2018)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0815/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Mei 2018

Yth. Kepala KPPN Jakarta VII  
Jl. Otto Iskandardinata no.53-55  
Jatinegara Jakarta Timur 13330

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

Nama : Sefi Amalia Agustin  
Nomor Registrasi : 8323164731  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081281056337

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 1 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Akuntansi (D3)

## Lampiran 2 - Surat Keterangan Menerima PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PROVINSI DKI JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
JAKARTA VII**

JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330  
TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426  
SITUS: <http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/>

Nomor : S- 2854 /WPB.12/KP.7/2018 28 Mei 2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Riset/PKL

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 0815/UN39.12/KM/2018 tanggal 07 Mei 2018 perihal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa atas nama **Sefi Amalia Agustin** di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui bulan **Juli s.d. Agustus 2018**

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,  
Heny Muryantini  
NIP 196810071994032001

Terima kasih anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan  
sesuatu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami

## Lampiran 3 - 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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : SEFI AMALIA AGUSTIN  
No. Registrasi : 8323104731  
Program Studi : 03 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 - 55  
Jatinegara Jakarta Timur 13330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. Sufi	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. Sufi	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. Sufi	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. Sufi	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. Sufi	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. Sufi	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. Sufi	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. Sufi	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. Sufi	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. Sufi	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. Sufi	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. Sufi	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. Sufi	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. Sufi	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. Sufi	

Jakarta, 31 Agustus 2018

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



Setiyono, S.E.  
NIP. 1161996011001



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : SEFI AMALIA AGUSTIN  
No. Registrasi : 8323164731  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 - 55  
Jatinegara Jakarta Timur 13330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>suif</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>suif</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>suif</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>suif</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>suif</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>suif</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>suif</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>suif</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>suif</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>suif</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>suif</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>suif</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. izin	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>suif</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>suif</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018



Penilai

*Setiyono.S.E.*  
198311161996021001

Catatan :

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



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : SEFI AMALIA AGUSTIN  
No. Registrasi : 0323164731  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 - 55  
Jatinegara Jakarta Timur 13330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>Suini</i>	Hari Kemerdekaan  Idul Adha
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>Suini</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>Suini</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>Suini</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. Libur	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>Suini</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>Suini</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. Libur	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>Suini</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>Suini</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>Suini</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>Suini</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>Suini</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>Suini</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>Suini</i>	

Catatan :

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



## Lampiran 4 - Log Harian PKL

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JAKARTA VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 2 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif
Selasa, 3 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif
Rabu, 4 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif
Kamis, 5 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif
Jumat, 6 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif
Senin, 9 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif
Selasa, 10 Juli 2018	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker.	Pak Arif



<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Rabu, 11 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Kamis, 12 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi	Pak Rinto
Jumat, 13 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Senin, 16 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Selasa, 17 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Rabu, 18 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Kamis, 19 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Jumat, 20 Juli 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Senin, 23 Juli 2018	Mengupload Surat Perintah Membayar (SPM) SatKer ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
Selasa, 24 Juli 2018	Mengupload Surat Perintah Membayar (SPM) SatKer ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
Rabu, 25 Juli 2018	Mengupload Surat Perintah Membayar (SPM) SatKer ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
Kamis, 26 Juli 2018	Mengupload Surat Perintah Membayar (SPM) SatKer ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
Jumat, 27 Juli 2018	Mengupload Surat Perintah Membayar (SPM) SatKer ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali



<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 30 Juli 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali
Selasa, 31 Juli 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali
Rabu, 1 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti
Kamis, 2 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti
Jumat, 3 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti
Senin, 6 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti
Selasa, 7 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti





<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Rabu, 8 Agustus 2018	Izin	
Kamis, 9 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti
Jumat, 10 Agustus 2018	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan Aplikasi E-Rekon LK.	Bu Esti
Senin, 13 Agustus 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali
Selasa, 14 Agustus 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali
Rabu, 15 Agustus 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali
Kamis, 16 Agustus 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan	



Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 20 Agustus 2018	Mengelompokkan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok SatKer (Satuan Kerja) yang akan diberikan kepada SatKer dan KPPN sebagai arsip.	Pak Rodjali
Selasa, 21 Agustus 2018	Mengelompokkan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok SatKer (Satuan Kerja) yang akan diberikan kepada SatKer dan KPPN sebagai arsip.	Pak Rodjali
Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha	
Kamis, 23 Agustus 2018	Mengelompokkan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok SatKer (Satuan Kerja) yang akan diberikan kepada SatKer dan KPPN sebagai arsip.	Pak Rodjali



<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Jumat, 24 Agustus 2018	Mengelompokkan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok SatKer (Satuan Kerja) yang akan diberikan kepada SatKer dan KPPN sebagai arsip.	Pak Rodjali
Senin, 27 Agustus 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Selasa, 28 Agustus 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Rabu, 29 Agustus 2018	Mengkonversi Surat Perintah Membayar dari SatKer kedalam aplikasi Konversi.	Pak Rinto
Kamis, 30 Agustus 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali
Jumat, 31 Agustus 2018	Melakukan approve Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di upload melalui aplikasi SPAN.	Pak Rodjali

Jakarta, 31 Agustus 2018

Peneliti



NIP. 1973111611996021001

## Lampiran 5 - Penilaian 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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : SEFI AMALIA AGUSTIN  
No.Registrasi : 8323164731  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 - 55  
Jatinegara, Jakarta Timur 13330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{90}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	89					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		910					

31 Agustus 2018

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



My Setiyono, S.E  
NIP. 197311161996021001

## Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
PROVINSI DKI JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA  
JAKARTA VII**


JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330  
TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426  
SITUS: <http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/td/>

Nomor : S-5397/WPB.12/KP.0701/2018 3 September 2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 0815/UN39.12/KM/2018 tanggal 07 Mei 2018 perihal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa atas nama **Sefi Amalia Agustin** di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII bulan Juli s.d. Agustus 2018, dengan ini diberitahukan bahwa Praktek Kerja Lapangan tersebut telah selesai dilaksanakan.

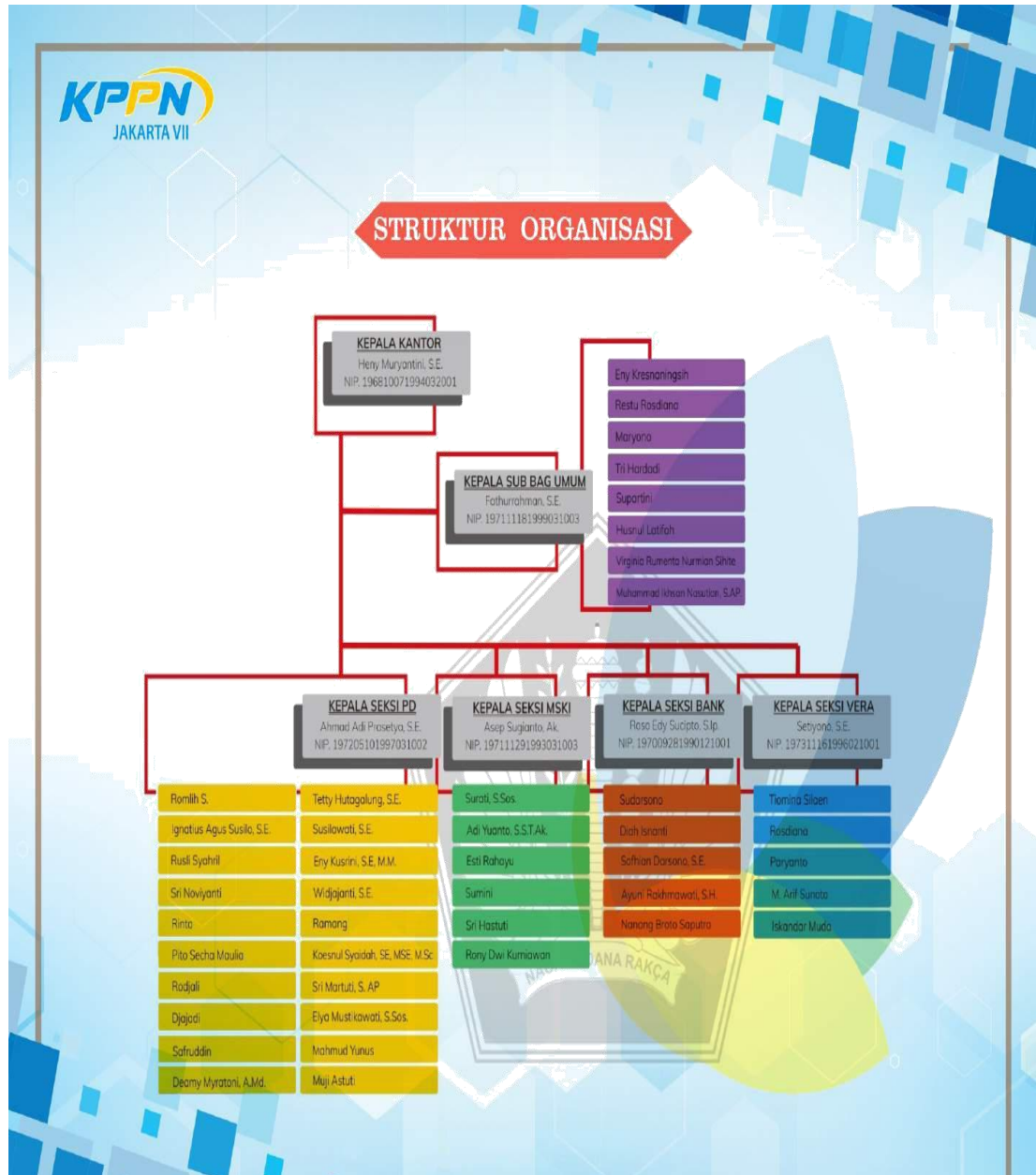
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kasubbag Umum,  
  
Fathurrahman  
NIP 19711118 199903 1 003

## Lampiran 7 - Sertifikat PKL



## Lampiran 8 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



**Lampiran 9 - Logo KPPN Jakarta VII**

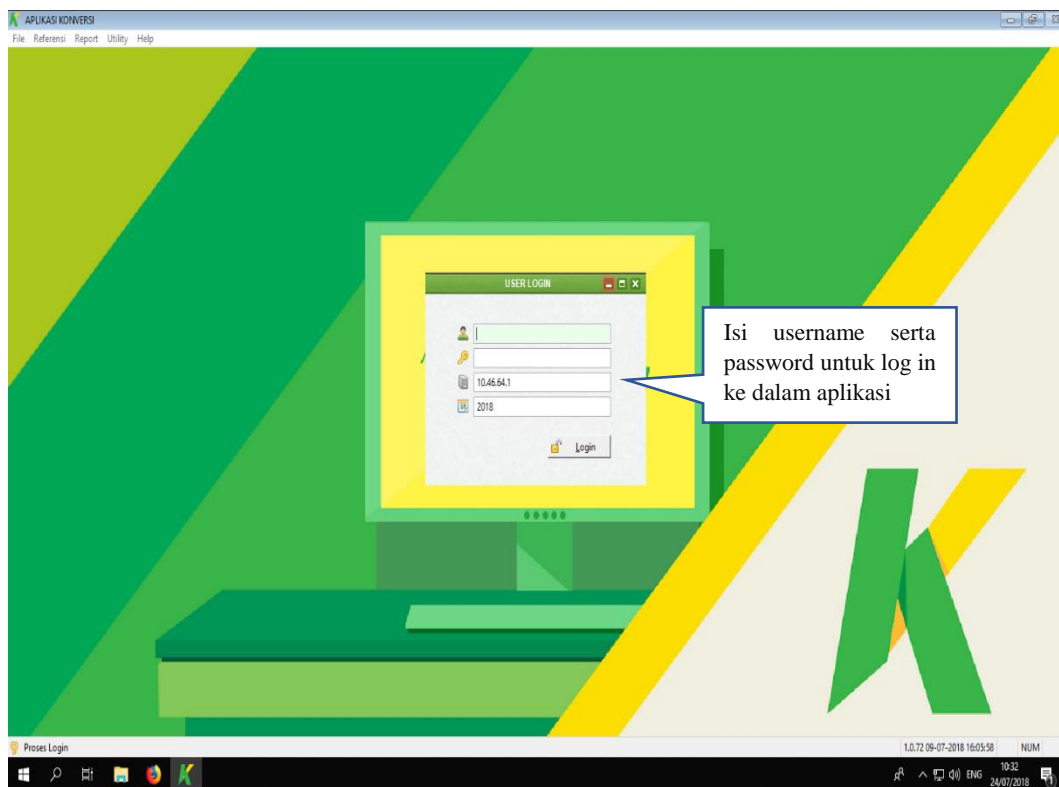




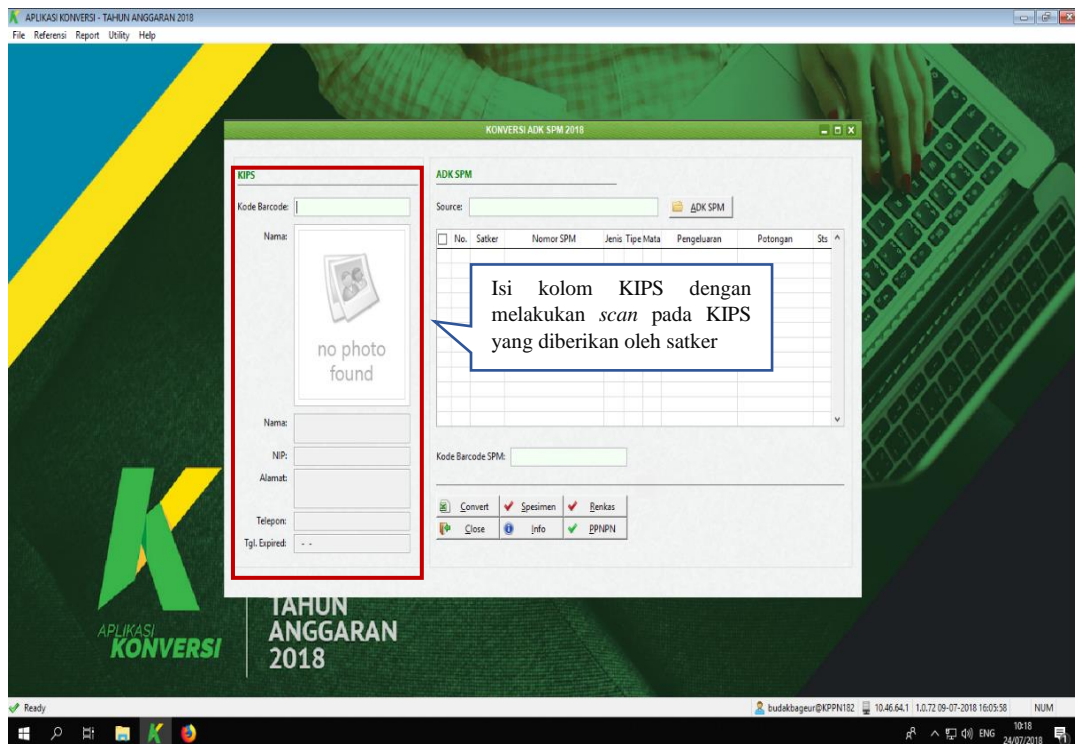
## Lampiran 10 - Tampilan Aplikasi Konversi SPM



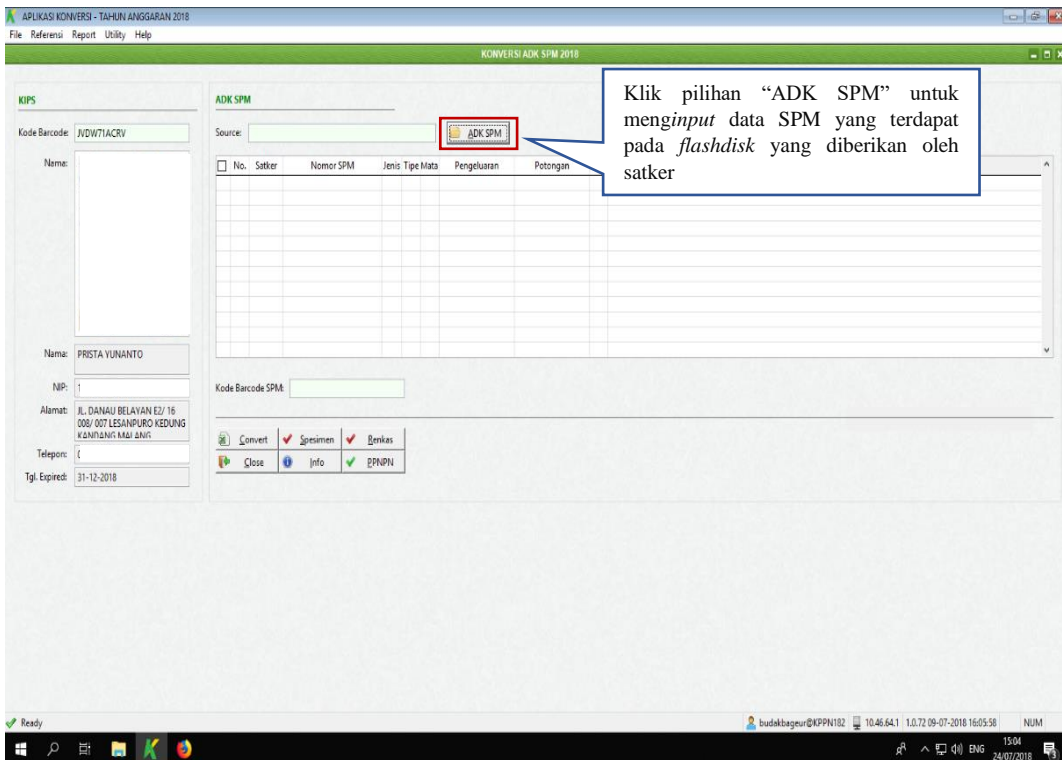
## Lampiran 11 - Tampilan Log in Aplikasi Konversi



## Lampiran 12 - Tampilan Awal Menu Konversi ADK SPM



## Lampiran 13 - Tampilan Sesudah Melakukan Scan KIPS



## Lampiran 14 - Tampilan Setelah Mengisi SPM yang Ingin Dikonversi

APLIKASI KONVERSI - TAHUN ANGGARAN 2018

KONVERSI ADK SPM 2018

Source: gladi\_spm\_r2\_r\_93ladi\_spm\_tipe\_supplier\_021kon

No	Setker	Nomor SPM	Jenis Tipe Mata	Pengeluaran	Potongan	Sts
2	400425	00092/400425/LS/RM/PPSA	07 02 IDR	215,193,600.00	22,497,513.00	✓
1	400425	00093/400425/LS/RM/PPSA	07 02 IDR	23,000,000.00	2,404,545.00	✓

Kode Barcode SPM:

Convert Specimen Benkas  
Close Info PPNPN

Informasi Spesimen KPA & Bendahara

KPA  
ROSA VIVEN RATNAWATI, SH, MSD  
197005011996032005

Bendahara  
LIA APRIANI, SE  
198304262009122006

Informasi Spesimen PPSPM

GHOFAR ISMAIL, S.Si  
NIP. 197802032006041021

2018-029-10-400425-KP-0001-01

Ready budakbageur@KPPN182 10.46.64.1 1.0.72.09-07-2018 16:05:58 NUM 15:02 24/07/2018

## Lampiran 15 - Tampilan Setelah Selesai Melakukan Konversi

400425\_20180724\_150256.PDF - [400425\_20180724\_150256] - SumatraPDF

File View Go To Zoom Favorites Settings Help

Page: 1 / 1

UNDA ADK

400425\_20180724\_150256.zip

INFORMASI RUM SPM & SUPPLIER NON KONTAKTUAL

NO	NOMOR/NO. SPM	NAMA SUPPLIER	NO KONTRAK	STATUS	STI
1	00092/400425/LS/RM/PPSA/07/2018	CV. Siliati Ayo Praka	00/01/PPSA-2/2018		
2	00093/400425/LS/RM/PPSA/07/2018	CV. Siliati Ayo Praka	00/01/PPSA-2/2018		

Petugas Sektor, Petugas Konversi

PELAKSI UMUM  
NIP. 19800112008040001

Kecili Sptk12  
NIP. 1980422008020001

nama Petugas Validasi :  
dan Salinan Validasi Asli :

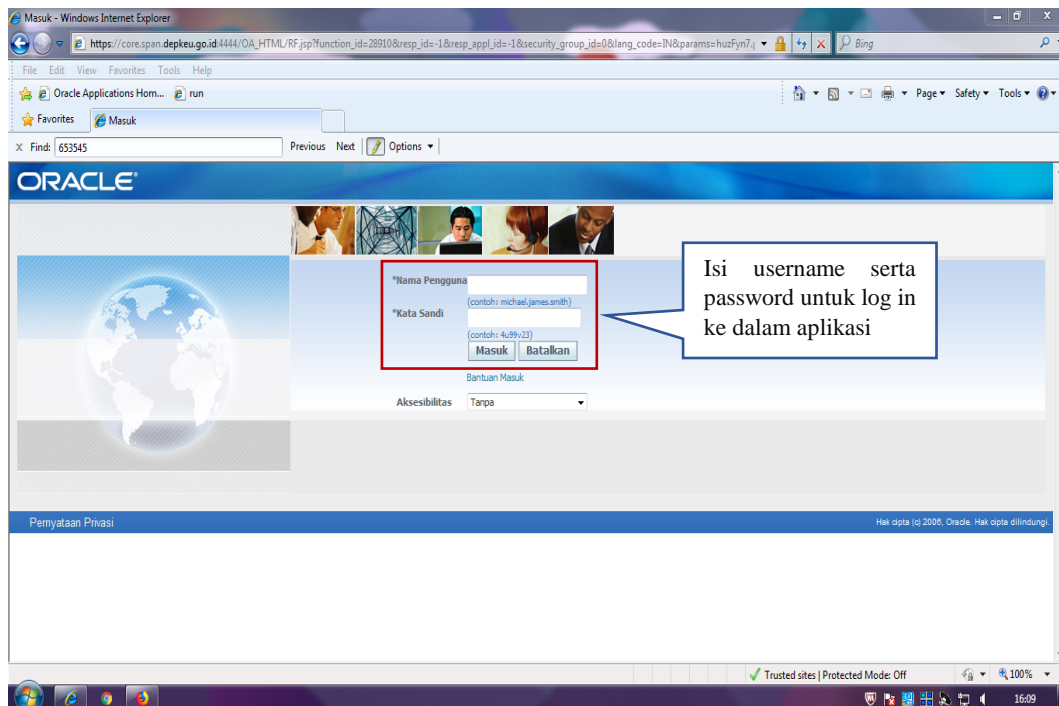
Tanda terima ini merupakan:  
1. Foto PPKM dalam keadaan;  
2. SPM beserta dokumen penunjangnya terlampir lengkap;  
3. SPM dapat dicemburkan, apabila tidak sesuai dengan ketentuan terdapat di dalam SPM, sehingga status proses pendaftaran melalui pendaftaran tender dan penunjukan akan dapat dibatalisasi secara otomatis.

POST: 8530  
AtjZm 1156K  
d|ce@bu1543k

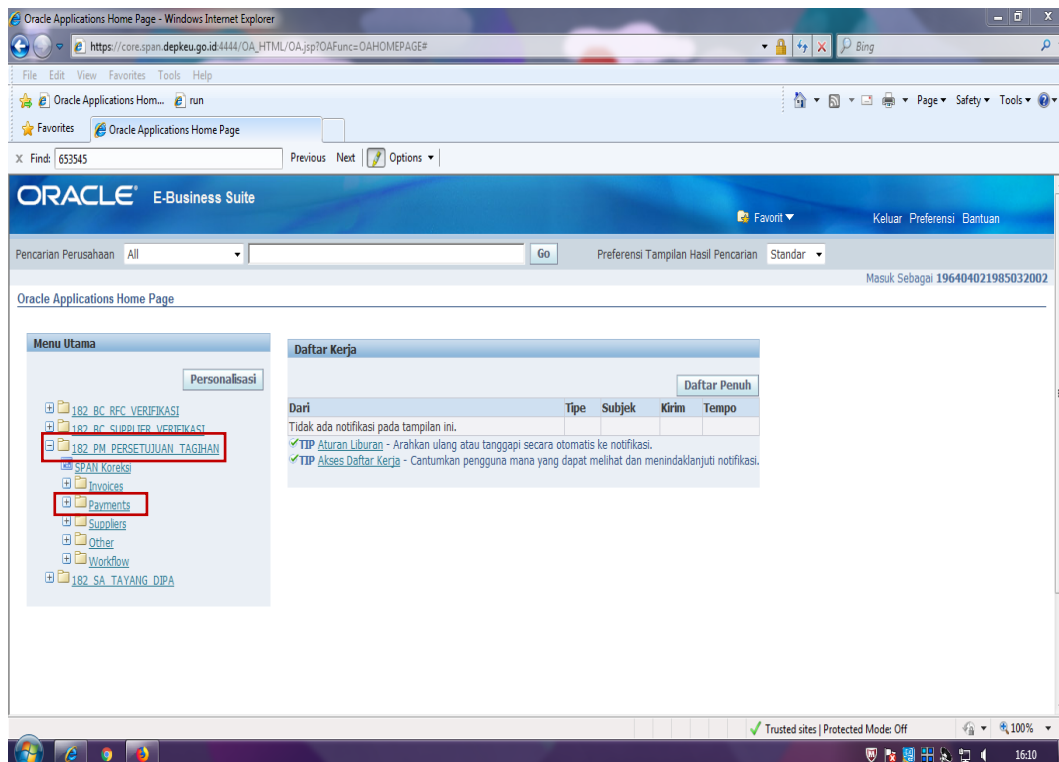
Page 1 of 1

15:02 24/07/2018

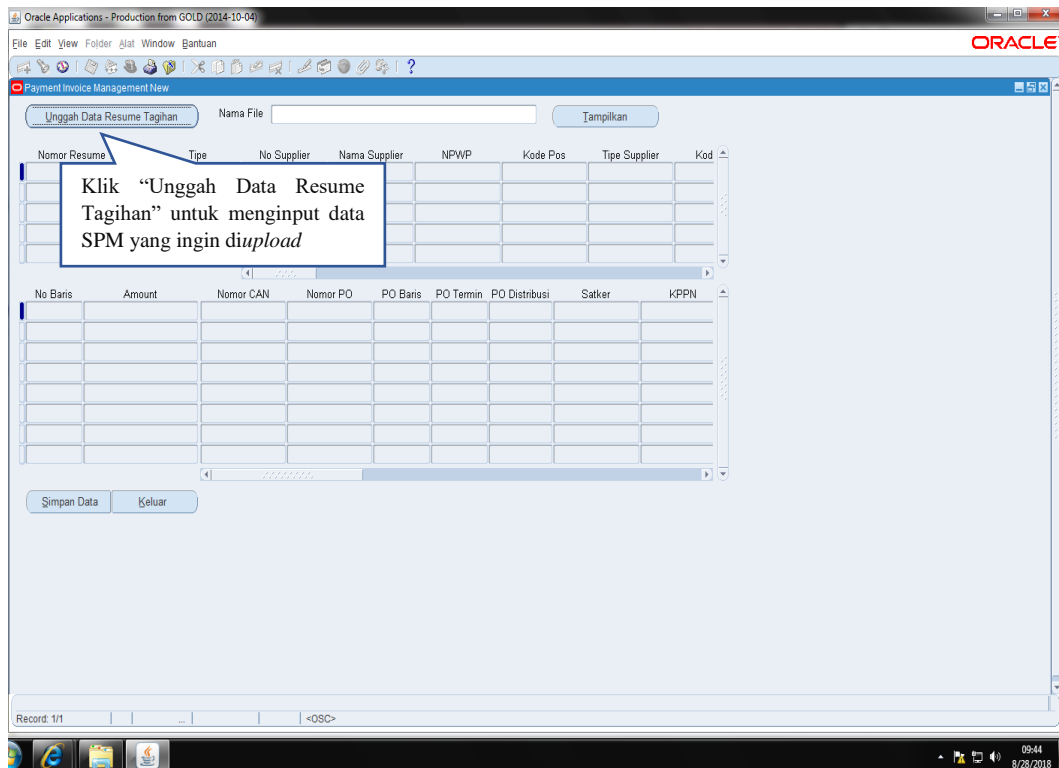
## Lampiran 16 - Tampilan Awal Aplikasi Oracle



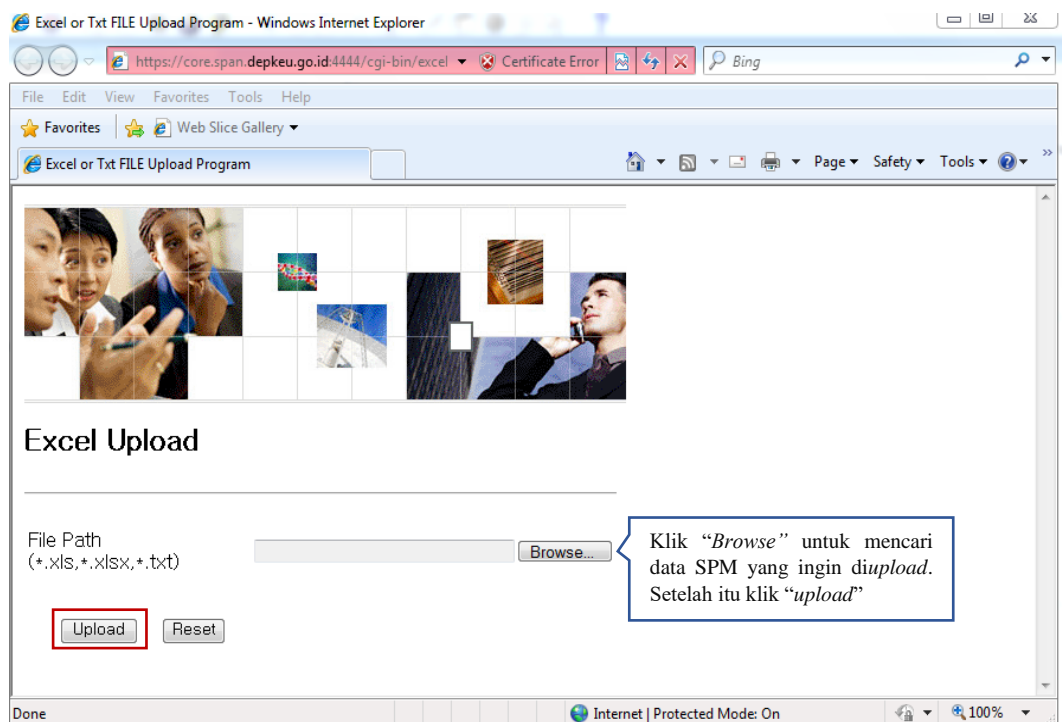
## Lampiran 17 - Tampilan Menu Aplikasi Oracle



## Lampiran 18 - Tampilan Awal Upload SPM



## Lampiran 19 - Tampilan Pencarian SPM yang Ingin Diupload



## Lampiran 20 - Tampilan Pengisian Data SPM

Payment Invoice Management New

Unggah Data Resume Tagihan Nama File PMRT18224796020180828001.xlsx Tampilkan

Nomor Resume Tagihan	Tipe	KPPN	Kelompok Bayar	Tanggal GL	Tanggal Termin	Email
01741T/247960/2018	STANDARD	karta VII	RPKBUNP SPAN MDRI	28-AGT-18	28-AGT-18	industriagro247960@gma

Lengkapi data SPM sesuai dengan data yang terdapat pada file SPM yang telah dikonversi

No Baris	Amount	Nomor CAN	Nomor PO	PO Baris	PO Termin	PO Distribusi	Satker	KPPN
1	70.070.000,00						247960	182

Simpan Data Keluar

## Lampiran 21 - Tampilan Validasi Data SPM

Payment Invoice Management New

KPPN 182 182 Jakarta VII Tanggal diterima 28-AGT-2018

Unggah Data Resume Tagihan Nama File PMRT18224796020180828001.xlsx Tgl Kirim 28-AGT-2018 Kode Aplikasi Tampilkan

Resume Tagihan Detil Rekening Penerima Dokumen Pendukung

Satker 247960

No	Nomor Resume Tagihan	Tanggal	Mata uang	Jumlah Akan Dibayar	Valid	Tolak	Alasan Tolak	Status	No Permintaan
1	01741T/247960/2018	28-AGT-2018	IDR	70.070.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	

Total Nilai Invoice 70.070.000,00

Tayang Pengecekan Lapgran Tolakan Proses Unggah Invoice Batch

### Lampiran 22 - Tampilan Untuk Mengupload Data SPM

The screenshot shows a web application window titled "Payment Invoice Management New". At the top, there are input fields for "KPPN" (182, 182 Jakarta VII) and "Tanggal diterima" (28-AGT-2018). Below this is a section for "Nama File" (PMRT18224796020180828001.xlsx) and "Tgl Kirim" (28-AGT-2018). A "Tampilkan" button is present. Below these are three tabs: "Resume Tagihan", "Detil Rekening Penerima", and "Dokumen Pendukung". The "Resume Tagihan" tab is active, showing a "Satker" field with the value "247960". Below this is a table with columns: "No", "Nomor Resume Tagihan", "Tanggal", "Mata uang", "Jumlah Akan Dibayar", "Valid", "Tolak", "Alasan Tolak", "Status", and "No Permintaan". The first row of the table contains the following data: "1", "01741T/247960/2018", "28-AGT-2018", "IDR", "70.070.000,00", a checked "Valid" checkbox, and a checked "Tolak" checkbox. Below the table, a "Total Nilai Invoice" field shows "70.070.000,00". At the bottom, there are several buttons: "Tayang", "Pengecekan", "Lapgran Tolakan", "Proses Unggah" (highlighted with a red box), and "Invoice Batch".

### Lampiran 23 - Tampilan Saat Ingin Melakukan Approve SPM

The screenshot displays the Oracle Applications Home Page within an Internet Explorer browser. The page title is "ORACLE E-Business Suite". In the main content area, there is a "Daftar Kerja" section. A callout box with a blue border points to a "Daftar Penuh" button, containing the text: "Klik 'Daftar Penuh' untuk menampilkan rincian SPM yang ingin diapprove". The "Daftar Kerja" section includes a table with columns "Dari", "Tipe", "Subjek", "Kirim", and "Daftar Penuh". Below the table, there is a message: "Tidak ada notifikasi pada tampilan ini." and two tips: "TIP Aturan Liburan - Arahkan ulang atau tanggapilah secara otomatis ke notifikasi" and "TIP Akses Daftar Kerja - Centumkan pengguna mana yang dapat melihat dan". The browser's address bar shows the URL "https://core.span.depkeu.go.id:4444/OA\_HTML/OA.jsp?OAFunc=OAHOMEPAGE#".

## Lampiran 24 - Tampilan Daftar SPM yang Ingin Diapprove

Oracle Workflow Notifikasi

Daftar

View Buka Notifikasi Go

Pilih Notifikasi: **Buka** Tetapkan Ulang Tutup

Pilih Semua | Pilih Tidak Ada

Pilih Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
<input checked="" type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00093T/400182/2018 dari 400182-748931516077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00093T/400182/2018 dari 400182-748931516077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00870T/400222/2018 dari 400222-724220603002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00871T/400222/2018 dari 400222-724220603002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00873T/400222/2018 dari 400222-724220603002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00874T/400222/2018 dari 400222-724220603002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00876T/400222/2018 dari 400222-724220603002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 00877T/400222/2018 dari 400222-724220603002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 01655T/449896/2018 dari 449896-007184880063000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018

**Aturan Liburan** - Arahkan ulang atau tanggapilah secara otomatis ke notifikasi.  
 **TIP Akses Daftar Kerja** - Cantumkan pengguna mana yang dapat melihat dan menindaklanjuti notifikasi.

Pernyataan Privasi Beranda Keluar Preferensi Bantuan Hak Opta (c) 2008, Oracle. Hak Opta dilindungi.

Klik "CTRL+F" untuk mencari data SPM sesuai dengan hardcopy SPM yang ada. Setelah itu beri tanda ceklis pada data SPM lalu klik pilihan "Buka"

## Lampiran 25 - Tampilan Saat Melakukan Persetujuan (Approve)

Oracle Workflow

Daftar >

Invoice 00093T/400182/2018 dari 400182-748931516077000 memerlukan persetujuan Anda

Kembali **Menyetujui** Menolak

Ke Elya Mustikawati  
 Kirim 25-Jul-2018 16:22:35  
 Tempo 25-Jul-2018 23:59:59  
 ID 54742601

Nama Pemasok 400182-748931516077000  
 Nomor Invoice 00093T/400182/2018  
 Tanggal Invoice 25-Jul-2018 00:00:00  
 Deskripsi Invoice Pembayaran belanja barang sesuai dengan SK.51/PUSJAKSTRA-KPTS/DIPA/ VII/2018 tanggal 20 Juli 2018,dan SPP No.0093/LS/VII/2018 tanggal 24 Juli 2018  
 Total Invoice 26730000

Tipe Baris	Jumlah
Item	26.730.000

Deskripsi	Nomor PO	Kuantitas yang Ditagih Satuan	Harga Satuan	Jumlah
				29.700.000 (2.970.000)

No	Tanggal Tindakan	Tindakan	From	To	Detail
1	25-Jul-2018 16:22:35	Kirim	Accounts Payable	Elya Mustikawati	


Aplikasi yang Terkait  
 Menampilkan Detail Invoice Tambahan

Respons  
 Catatan



## Lampiran 26 - Arsip Data Komputer (ADK)

print date 2018-08-30 10:36:41



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VII

---

NAMA ADK

400222\_20180830\_103616.zip

13 5g  
30/08

INFORMASI ADK SPM & SUPPLIER NON KONTRAKTUAL

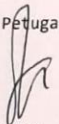
KODE SATKER	:	400222
NAMA SATKER	:	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH DAN BAHAN
JUMLAH SPM	:	5 SPM
JAM SPM DITERIMA	:	30-AGT-2018 10:36:16
JUMLAH XLSX	:	3 XLSX PMRT18240022220180829002.xlsx BCSR18240022220180830002.xlsx R_PMRT18240022220180829002.xlsx

NO	NOMOR/TGL SPM	NAMA SUPPLIER	NO KONTRAK	NRS/NRK	STS
1	01176 - Pengelolaan B3 TGL. 29-AGT-2018	Bendahara Pengeluaran Satker Setditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3			
2	01215 - Kinerja TGL. 29-AGT-2018	Bendahara Pengeluaran Satker Setditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3			
3	01216 - Pengelolaan Sampah TGL. 29-AGT-2018	Bendahara Pengeluaran Satker Setditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3			
4	01217 - Pengelolaan Sampah TGL. 29-AGT-2018	Bendahara Pengeluaran Satker Setditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3			
5	01222 - PSLB3 TGL. 29-AGT-2018	Bendahara Pengeluaran Satker Setditjen Pengelolaan Sampah, Limbah dan B3			


  

Petugas Satker,



PARDI  
NIP 198001102009111001

Petugas Konversi,



Mahmud Yunus  
NIP 196012061983111001



<p>Nama Petugas Validator :</p> <p>Jam Selesai Validasi Awal :</p>	<p>Tanda terima ini menunjukkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pin PPSPM telah sesuai;</li> <li>2. SPM beserta dokumen pendukungnya telah lengkap;</li> <li>3. SPM dapat dikembalikan, apabila tidak sesuai dengan ketentuan berlaku; Informasi tentang status proses pendaftaran supplier, pendaftaran kontrak dan pembayaran akan dikirimkan melalui surat elektronik</li> </ol>
--	--



Font atau style tidak diperbolehh

Page 1 of 1

### Lampiran 27 - Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 29-08-2018 Nomor : 01217- Pengelolaan Sampah			
Klusa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 14.790.000,-			
EMPATBELAS JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH			
Jenis SPM :	07	LANGSUNG	Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018
Dasar Pembayaran	UU APBN 2018 NO.15 TAHUN 2017 (01) DIPANO. DIPA-029.12.1.400222/2018 TANGGAL 05-12-2017 REV.3 NO.DIPA-029.12.1.400222/2018	Satker Kewenangan Nama Satker 400222 KP	
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 05 01 029 12 14	Kegiatan, Output, Lokasi 5456 001 01.55	
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	17.400.000,-	015.04.01.55.411121.560841	2.610.000,-
Jumlah Pengeluaran	17.400.000,-	Jumlah Potongan	2.610.000,-
		IDR	14.790.000,-
Kepada :			
NPWP	: 72.422.060.3-002.000		
Rekening	: .....		
Bank/Pos	: PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC J JL. JATINEGARA TIMUR NO.67 JAKARTA		
Uraian	: Pembayaran Belanja Barang, Sesuai SK Nomor : SK-1412/KPA/PS/KU/08/2018 Tanggal 1 Agustus 2018. an. Nova, CS.(22 Orang) SPP Nomor :01217 Tanggal 29 Agustus 2018.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.</li> <li>Keberanian perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>		<p>JAKARTA, 29 AGUSTUS 2018</p> <p>A.n: Klusa, Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM</p> <p>Andi Widjo Purnomo, S.Kom NIP. 197202151995111001</p> 	
 <b>212 176 259 9-1 217</b>			

## Lampiran 28 - Surat Setoran Pajak (SSP)

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>SURAT SETORAN PAJAK (SSP)</b>	LEMBAR Untuk Arsip Wajib Pajak	<b>1</b>																								
	NPWP : <u>71214220603002000</u> <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>																										
NAMA WP : ..... ALAMAT WP : .....																											
NOP : ..... <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>																											
ALAMAT OP : .....																											
Kode Akun Pajak <u>411121</u>	Kode Jenis Setoran <u>900</u>	Uraian Pembayaran : <u>Honorarium</u> <u>Penyerahan Bantuan peralatan</u> <u>PPH 21,5% kebetoran</u> <u>SALE PI Jolokoh</u>																									
Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>Jan</th><th>Feb</th><th>Mar</th><th>Apr</th><th>Mei</th><th>Jun</th><th>Jul</th><th>Ags</th><th>Sep</th><th>Okt</th><th>Nov</th><th>Des</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des								X					Tahun Pajak <u>2018</u> <small>Diisi Tahun Terutangnya Pajak</small>
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																
							X																				
Nomor Ketetapan : ..... / ..... / ..... / ..... <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT</small>																											
Jumlah Pembayaran : <u>Rp. 2.610.000,-</u> <small>Diisi dengan Rupiah penuh</small> Terbilang : <u>DUA JUTA ENAM RATUS SEPULUH RIBU RUPIAH</u>																											
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... <small>Cap dan tanda tangan</small>		Wajib Pajak/Penyetor Tanggal ..... <small>Cap dan tanda tangan</small>																									
Nama Jelas : .....		Nama Jelas : .....																									
" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "																											
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran Pejabat Penanda Tangan SPM																											
 Andi Yudiyo Purnomo, S.Kom NIP: 197202151995111001																											
F.2.0.32.01																											

## Lampiran 29 - Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran


Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Juli 2018	Tahun Anggaran 2018			
Kementerian/Lembaga : ( 026 ) Unit Organisasi : ( 04 ) Provinsi/Kab/Kota : ( 54 ) Satuan Kerja : ( 500638 ) Alamat dan Telp. : Jl. Gatot Subroto Kav. 51 No Krws & Kewenangan: ( 0001.KP ) Kantor Pusat Dokumen : ( 01 ) DIPA Nomor Dokumen : DIPA-026.04.1.500638/2018 Tanggal Dokumen : 05-12-2017 Tahun Anggaran : 2018 KPPN : ( 182 ) JAKARTA VII					
<b>I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 1.397.812.750 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:000807</b>					
No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	1.200.000.000	12.785.486.250	12.587.673.500	1.397.812.750
	1. BP Kas (tunai dan bank)	0	8.971.547.452	8.773.734.702	197.812.750
	2. BP Uang Muka/Voucher	1.200.000.000	3.813.938.798	3.813.938.798	1.200.000.000
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	0	0	0	0
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	1.200.000.000	6.275.741.640	6.077.928.890	1.397.812.750
	1. BP UP *)	1.200.000.000	3.813.938.798	3.813.938.798	1.200.000.000
	2. BP LS-Bendahara	0	2.461.802.842	2.263.990.092	197.812.750
	3. BP Pajak	0	0	0	0
	4. BP Lain-lain	0	0	0	0
*)Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp 0					
<b>II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan</b>					
	1. Uang Tunai di brankas		Rp.	0	
	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)		Rp.	197.812.750	
	3. Jumlah kas		Rp.	197.812.750	
<b>III. Selisih Kas</b>					
	1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))		Rp.	197.812.750	
	2. Jumlah Kas (II.3)		Rp.	197.812.750 (-)	
	3. Selisih Kas		Rp.	0	
<b>IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA</b>					
	1. Saldo UP		Rp.	1.200.000.000	
	2. Kuitansi UP		Rp.	0 (-)	
	3. Jumlah UP		Rp.	1.200.000.000	
	4. Saldo UP menurut UAKPA		Rp.	1.200.000.000 (-)	
	5. Selisih Pembukuan UP		Rp.	0	
<b>V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):</b>					
	1. -- Tidak Ada --				
	2. -- Tidak Ada --				

LPJ diterima tanggal 07-08-2018 No  
 Telah diverifikasi. Tgl. 07-08-2018 No  
 a.n. Kepala KPPN Jakarta VII  
 Kepala Seksi Verifikasi & Akuntansi

**SETIMONO**  
 NIP. 197311161996021001

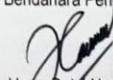
KOTA JAKARTA SELATAN, 01-08-2018

Mengetahui,  
 Kuasa Pengguna Anggaran /  
 PPK atas nama KPA




R. SOES HINDHARNO  
 NIP. 196102131992031002

Bendahara Pengeluaran,



Harry Butsi Nursyarif  
 NIP. 198308302009121002



## Lampiran 30 - Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kas & Rekonsiliasi

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, Rabu Satu Agustus Dua Ribu Delapan Belas, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 1.397.812.750 dan nomor bukti terakhir: 000807

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

#### I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

##### A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunal dan Bank)	Rp.	197.812.750	
2. Saldo BP BPP	Rp.	0	
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	1.200.000.000	
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	1.397.812.750	

##### B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1. Saldo BP UP	Rp.	1.200.000.000	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	197.812.750	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	0	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	0	
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	1.397.812.750	

C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5) Rp. 0

#### II Hasil Pemeriksaan Kas:

##### A. Kas yang dikuasai Bendahara:

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	0	
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	197.812.750	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	197.812.750	

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp. 0

#### III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

##### A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:

1. Saldo UP	Rp.	1.200.000.000	
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	0	
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	1.200.000.000	

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp. 1.200.000.000

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B) Rp. 0

#### IV Penjelasan atas selisih

##### A. Selisih Kas (II.B)

##### B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran

  
Harry Butsi Nursyarif  
NIP. 198308302009121002

01-08-2018  
Yang memeriksa  
KPA atau PPK atas nama KPA  
  
R. SOES BINDHARNO  
NIP. 196102131992031002

## Lampiran 31 - Dokumen Neraca

**NERACA**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER 31 JULI 2018**  
**(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan: LSAIKB  
 Tanggal : 05/08/18  
 Halaman : 1

KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : 026  
 UNIT ORGANISASI : 04  
 WILAYAH/PROPINSI : 0199  
 SATUAN KERJA : 500638

JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

1	2
<b>NAMA PERKIRAAN</b>	<b>JUMLAH</b>
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Pengeluaran	1,200,000,000
Persediaan	7,675,020,300
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>8,875,020,300</b>
<b>ASET TETAP</b>	
Peralatan dan Mesin	20,122,236,327
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	28,966,619
Akumulasi Penyusutan	( 15,918,683,017)
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>4,232,519,929</b>
<b>ASET LAINNYA</b>	
Aset Tak Berwujud	11,246,105,135
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	( 11,245,276,280)
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>828,855</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>13,108,369,084</b>
<b>KEWAJIBAN</b>	
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	
Uang Muka dari KPPN	1,200,000,000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>1,200,000,000</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>1,200,000,000</b>
<b>EKUITAS</b>	
<b>EKUITAS</b>	
Ekuitas	11,908,369,084
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>11,908,369,084</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>13,108,369,084</b>

Jakarta, Agustus 2018  
 Kuasa Pengguna Anggaran



R. Soes Hindharmo  
 NIP. 196102131992031002

## Lampiran 32 - Dokumen Daftar Rincian Kas

\*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING  
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER 500638  
BULAN : JULI 2018

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	223301000019307		BANK BRI	20	S-2760/WPB.12/KP.182/2015	04-06-2015	197.812.750,00

\* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara  
\*\* Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,  
21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran,  
  
 Harry Sula Nuryarif  
 NIP. 198308302009121002

### Lampiran 33 - Dokumen Laporan Transaksi

**LAPORAN TRANSAKSI**

Kepada Yth.  
  
IAKARTA SFI ATAN SFTTARI INT IAKARTA



Tanggal Laporan : 06/08/18  
 Periode Transaksi : 01/07/18 - 31/07/18  
 Halaman : 1

No. Rekening : 22301000019307 Unit Kerja : KCP KEMENAKERTRANS  
 No. Kartu : Alamat Unit Kerja : DEPNAKER  
 Nama Produk : Giro Tres.NotP OTISTA  
 Valuta : IDR

Tanggal Transaksi	Urutan Transaksi	Chq No	Debet	Kredit	Saldo	Teller
03/07/18 13:42:58	SPAN: -181821301024562000001		0.00	12,310,000.00K	12,310,000.00K	SPN410
03/07/18 13:42:58	SPAN: -181821301024561000001		0.00	15,200,000.00K	27,510,000.00K	SPN410
03/07/18 13:42:58	SPAN: -181821301024563000001		0.00	15,481,700.00K	42,991,700.00K	SPN410
03/07/18 13:42:58	SPAN: -181821301024559000001		0.00	28,966,619.00K	71,958,319.00K	SPN410
03/07/18 13:42:58	SPAN: -181821301024560000001		0.00	45,716,000.00K	117,674,319.00K	SPN410
04/07/18 13:57:00	SPAN: -181821301024983000001		0.00	937,163,510.00K	1,054,837,829.00K	SPN410
04/07/18 13:57:00	SPAN: -181821301024984000001		0.00	4,157,500.00K	1,058,995,329.00K	SPN410
04/07/18 13:57:00	SPAN: -181821301024985000001		0.00	34,588,880.00K	1,093,584,209.00K	SPN410
04/07/18 14:18:37	DANA TUNAI KEMENAKER CPY708224		0.00	463,600,000.00K	1,557,184,209.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257670000001	1708224	1,054,837,829.00K	0.00	502,346,380.00K	223052
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257660000001		0.00	4,720,608.00K	507,066,988.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257660000001		0.00	16,168,500.00K	523,235,488.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257640000001		0.00	17,231,000.00K	540,466,488.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257630000001		0.00	21,935,200.00K	562,401,688.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257610000001		0.00	26,647,000.00K	589,048,688.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257610000001		0.00	44,419,888.00K	633,468,576.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257650000001		0.00	44,989,000.00K	678,457,576.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257590000001		0.00	50,793,400.00K	729,250,976.00K	SPN410
09/07/18 10:03:48	SPAN: -1818213010257580000001		0.00	61,748,290.00K	790,999,266.00K	SPN410
09/07/18 11:55:57	DANA TUNAI KEMENAKER 798225		0.00	906,629,166.00K	1,697,128,432.00K	SPN410
12/07/18 14:26:28	SPAN: -181821301026432000001	1708225	1,697,128,432.00K	0.00	0.00	2233051
12/07/18 14:26:28	SPAN: -1818213010264330000001		0.00	13,200,000.00K	13,200,000.00K	SPN410
12/07/18 14:26:30	SPAN: -181821301026530000001		0.00	44,485,500.00K	57,685,500.00K	SPN410
17/07/18 16:55:22	SPAN: -1818213010269800000001		0.00	25,800,000.00K	83,485,500.00K	SPN410
17/07/18 16:55:22	SPAN: -1818213010269910000001		0.00	2,952,300.00K	86,437,800.00K	SPN410
17/07/18 16:55:22	SPAN: -1818213010269820000001		0.00	4,220,000.00K	90,657,800.00K	SPN410
17/07/18 16:55:22	SPAN: -1818213010269810000001		0.00	15,492,500.00K	106,150,300.00K	SPN410
17/07/18 16:55:22	SPAN: -181821301026990000001		0.00	17,313,000.00K	123,463,300.00K	SPN410
18/07/18 14:53:18	DANA TUNAI KEMENAKER 178976	1178976	926,593,751.00K	803,130,451.00K	926,593,751.00K	SPN410
18/07/18 14:59:09	SPAN: -1818213010272260000001		0.00	500,000.00K	500,000.00K	2233051
18/07/18 14:59:09	SPAN: -1818213010272270000001		0.00	5,400,000.00K	5,900,000.00K	SPN410
23/07/18 15:49:37	SPAN: -1818213010278830000001		0.00	26,300,000.00K	26,300,000.00K	SPN410
23/07/18 15:49:37	SPAN: -1818213010278840000001		0.00	8,163,600.00K	34,463,600.00K	SPN410
23/07/18 15:49:37	SPAN: -1818213010278820000001		0.00	58,707,684.00K	93,171,284.00K	SPN410
23/07/18 15:49:37	SPAN: -1818213010278750000001		0.00	465,929,020.00K	559,100,304.00K	SPN410
23/07/18 15:49:37	SPAN: -1818213010278760000001		0.00	560,516,000.00K	1,119,616,304.00K	SPN410
24/07/18 12:08:36	DANA TUNAI KEMENAKER CGA178977	1178977	1,825,849,636.00K	796,233,332.00K	1,825,849,636.00K	SPN410
25/07/18 15:04:59	SPAN: -1818213010283640000001		0.00	21,480,000.00K	21,480,000.00K	SPN410
27/07/18 11:38:38	SPAN: -1818213010288180000001		0.00	317,674,000.00K	339,154,000.00K	SPN410
27/07/18 13:35:40	SPAN: -1818213010288160000001		0.00	1,745,000.00K	340,899,000.00K	SPN410
27/07/18 13:35:40	SPAN: -1818213010287700000001		0.00	9,983,500.00K	350,882,500.00K	SPN410
27/07/18 13:35:40	SPAN: -1818213010287750000001		0.00	12,157,000.00K	363,039,500.00K	SPN410
27/07/18 13:35:40	SPAN: -1818213010287760000001		0.00	19,756,000.00K	382,795,500.00K	SPN410
30/07/18 13:35:40	SPAN: -1818213010287780000001		0.00	27,566,743.00K	410,362,243.00K	SPN410
30/07/18 13:35:40	SPAN: -1818213010288170000001		0.00	36,000,000.00K	446,362,243.00K	SPN410
30/07/18 11:26:59	DANA TUNAI KEMENAKER CGA178978	1178978	573,519,242.00K	128,157,000.00K	573,519,242.00K	SPN410
30/07/18 13:46:03	SPAN: -181821301028998000001		0.00	7,384,800.00K	7,384,800.00K	2233052
30/07/18 13:46:03	SPAN: -1818213010289970000001		0.00	83,207,650.00K	90,592,450.00K	SPN410
30/07/18 13:46:03	SPAN: -181821301028999000001		0.00	107,220,300.00K	197,812,750.00K	SPN410



SALDO AWAL	TOTAL MUTASI DEBIT	TOTAL MUTASI KREDIT	SALDO AKHIR
0.00	6,077,928,890.00K	6,275,741,640.00K	197,812,750.00K

Terbilang  
 SERATUS SEMBELAN PULUH TUJUH JUTA DELAPAN RATUS DUA BELAS RIBU TUJUH RATUS LIMA PULUH RUPIAH

Ruang materai telah dibayar Lunas

- Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Saudara, harap menghubungi kami selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya rekening koran ini.
- Salinan rekening koran ini merupakan hasil cetakan komputer, tidak diperlukan tanda tangan pejabat Bank.
- Apabila ada perubahan alamat email mohon diinformasikan pada Unit Kerja BANK BRI.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 471227/4706285, Faks: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



IN 53 101 2013 SERTIFIKASI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Sepi Amalia Agustini*  
 2. No.Registrasi : *832316431*  
 3. Program Studi : *D3 Akuntansi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Haqifah Nasution, SE, MS, Ak.*  
 NIP. *198803052015042001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pekerjaan Kependudukan Negara (KPPN) Jakarta VII*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Sept 2018	<i>Penulisan Laporan PKL sesuai dengan buku pedoman</i>	<i>Tulis laporan sesuai dengan pedoman</i>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	08 Okt 2018	<i>Bab I &amp; Bab II</i>	<i>Bab I : 1. Latar belakang -&gt; sumber 2. Kegunaan PKL -&gt; bagi FE UNG 3. Tahap persiapan jelaskan absen tidak diterima di perusahaan lain</i>	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10			<i>Bab II :</i>	
11			<i>1. Motto, Slogan, Logo, dan Mafhumat dijabarkan</i>	
12			<i>2. Struktur Organisasi</i>	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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



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



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Sefi Amalia Agustini  
 2. No. Registrasi : 8323164731  
 3. Program Studi : D3 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Harifah Nasution, SE, Ms, AK.  
 NIP. 198803052015042001  
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara  
 (KPPN) Jakarta VII

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Sab II - 9	Kejelasan nama bagian pertamanya. # Pelaksanaan kerja praktika PO	[Signature]
2				
3				
4		Sab III - 9	# Kesimpulan Minibus tujuan PKL # Saran komisi dengan pihak gada dlm penggunaan	[Signature]
5				
6				
7				
8	20/10-2018	Safiyu sdang PKL		[Signature]
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]  
20/10-2018

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan