

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

**SAUDAH  
8323165052**

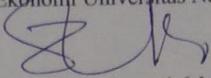


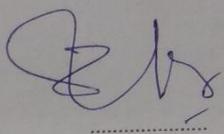
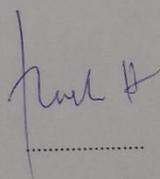
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		30/11/18
<u>Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak</u> NIP. 196803141992032002	.....	.....
Penguji Ahli		20/11/18
<u>Nuramalia Hasanah, M.Ak</u> NIP. 197706172008122002	.....	.....
Dosen Pembimbing		30/11/18
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Pratikan sampaikan atas kehadiran dan curahan rahmat Allah SWT , karena tanpa curahan nikmat-Nya, Praktikan tidak akan mampu untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar Ahli Madya Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan PKL ini didasarkan pada hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan Praktikan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII sejak bulan Juli hingga September.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan PKL ini tidak luput dari dukungan, saran, dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas do'a terbaiknya untuk Praktikan dan atas dukungan yang diberikan baik moril atau materil.
2. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ,
3. Bapak Dr. Mardi, M.Si selaku dosen pembimbing atas dukungan, arahan, dan saran selama proses penulisan laporan PKL,

4. Bapak Sumaryono, selaku Kepala Bagian Divisi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta VII atas bimbingannya selama pelaksanaan PKL,
5. Seluruh pegawai KPPN Jakarta VII, serta kakak-kakak OJT dari STAN yang tidak pernah kikir untuk berbagi ilmu serta membantu praktikan ketika mengalami kesulitan, dan
6. Para sahabat yang senantiasa menghaturkan do'a, memberikan motivasi dan dukungan selama proses penulisan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan praktik kerja dan penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan. Namun hal tersebut tidak menyurutkan keinginan praktikan untuk berbagi ilmu dan pengetahuan mengenai pelaksanaan PKL di tempat praktikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya. *Aamiin Yaa Robbal Alamiin.*

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Kegiatan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KPPN Jakarta VII.....	10
B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII .....	16
C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII.....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala Yang Dihadapi .....	43

D. Cara Mengatasi Kendala .....	45
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran.....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KPPN Tipe A1.....	17
Gambar III.1 Diagram Alir Seksi Pencairan Dana.....	25
Gambar III.2 Tampilan Aplikasi Konversi .....	30
Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SPAN.....	33
Gambar III.4 Tampilan Aplikasi OM SPAN .....	38
Gambar III.5 Tampilan Aplikasi e-Reckon.....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	52
Lampiran 2. Surat Permohonan Izin PKL.....	53
Lampiran 3. Surat Persetujuan PKL.....	54
Lampiran 4. Rincian Kegiatan PKL.....	55
Lampiran 5. Daftar Kehadiran PKL dari Fakultas Ekonomi .....	58
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL dari Fakultas Ekonomi.....	61
Lampiran 7. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL .....	62
Lampiran 8. Sertifikat PKL dari KPPN Jakarta VII .....	63
Lampiran 9. Proses Konversi SPM Kontrak ke ADK Kontrak .....	64
Lampiran 10. Proses Validasi Supplier .....	68
Lampiran 11. Proses Mencetak Laporan Informasi Penolakan Supplier.....	75
Lampiran 12. Proses Reviu Tagihan SPM .....	81
Lampiran 13. Proses Konfirmasi Penerimaan Satker .....	84
Lampiran 14. Proses rekonsiliasi dengan Aplikasi e-Reckon.....	88
Lampiran 15. Berita Acara Rekonsiliasi .....	96
Lampiran 16. Kartu Bimbingan Penulisan PKL .....	100

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, mahasiswa diharapkan mampu mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajarinya ketika di bangku perkuliahan. Namun dalam praktiknya, terdapat kemungkinan perbedaan dalam penerapan ilmu tersebut. Hal ini dapat disebabkan karena lebih luasnya cakupan ilmu yang terdapat di dunia kerja, serta perbedaan sistem pengerjaan yang tidak sepenuhnya sama dengan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Misalnya, mahasiswa Akuntansi yang mengerjakan laporan keuangan secara manual ketika di bangku perkuliahan, saat praktiknya di dunia kerja mungkin akan menggunakan *software* akuntansi atau sistem akuntansi berbasis teknologi lainnya.

Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti, Ainun Na'im, pada pembukaan Asia Pacific Quality Network Global Summit 2018 di Bali berkata bahwa selain ilmu pengetahuan, mahasiswa juga harus memiliki kemampuan *hard skill* dan *soft skill* dalam menghadapi revolusi industri 4.0. Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tinggi terus menerus berusaha mewujudkan pembangunan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan *hard*

*skill* dan *soft skill* tersebut, begitu pula dengan Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ yang terus menerus berinovasi dalam mengadakan program-program yang mampu meningkatkan keterampilan dan kompetensi mahasiswanya sebelum memasuki dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ sebagai salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh.

Kegiatan PKL adalah kegiatan yang dilaksanakan pada Semester 4 perkuliahan mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi. Kegiatan ini bersifat wajib sebagai mata kuliah yang memiliki bobot 2 SKS dan merupakan salah satu persyaratan untuk meraih gelar Ahli Madya. Menurut Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan, salah satu tujuan diadakannya kegiatan ini adalah memberikan kompetensi bagi mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, serta mampu menjadi pribadi yang adaptif dalam mengimplementasikan ilmu Akuntansi yang telah dipelainya selama perkuliahan.

Praktikan memilih Kantor Pelayanan Perbedendaharaan (KPPN) Jakarta VII sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL karena Praktikan tertarik untuk mempelajari akuntansi sektor publik khususnya yang dibawah langsung oleh Kementrian Keuangan. KPPN sendiri, menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2017, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan

Bendahara Umum Negara (BUN) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Adapun maksud dari kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah PKL dengan bobot 2 SKS dan memperoleh gelar ahli madya di bidang akuntansi.
2. Mendapat gambaran mengenai dunia kerja dan menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari di dalamnya.
3. Melatih sikap disiplin, kepekaan, kreativitas, dan tanggung jawab.
4. Melatih diri dalam menyelesaikan permasalahan dan pengambilan keputusan di dunia kerja.
5. Mengetahui seluk beluk akuntansi dalam ranah perbendaharaan negara.

Adapun tujuan dari kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman kerja di bidang keuangan, khususnya pada bidang akuntansi.
2. Berlatih bekerjasama dan berkomunikasi sebagai anggota *team work*.
3. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam bidang keuangan dan akuntansi.

4. Menyesuaikan diri dalam lingkungan baru dan sebagai bentuk persiapan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Menambah relasi dan membangun hubungan baik dengan pihak perusahaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan PKL adalah manfaat-manfaat pelaksanaan kegiatannya. Manfaat ini bukan hanya dirasakan oleh praktikan, melainkan bagi pihak universitas, khususnya bagi Program Studi D3 Akuntansi, dan perusahaan atau instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL atau KPPN Jakarta VII.

1. Bagi Praktikan
  - a. Salah satu bentuk persyaratan yang harus ditempuh agar dapat lulus Mata Kuliah PKL dan memperoleh gelar ahli madya di bidang akuntansi.
  - b. Mengimplementasikan dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki dengan praktik teknis di lapangan.
  - c. Sarana bagi Praktikan untuk melatih diri dalam menyelesaikan masalah dan pengambilan keputusan di dunia kerja.
  - d. Menambah dan meningkatkan pengalaman di dunia kerja
  - e. Membangun relasi antara mahasiswa dengan instansi atau perusahaan terkait.

2. Bagi Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ
  - a. Mempersiapkan lulusan Program Studi D3 Akuntansi yang berkompotensi.
  - b. Mengetahui kemampuan mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi dalam menerapkan ilmu yang telah didapatkannya ketika dunia kerja.
  - c. Membangun relasi antara perusahaan dengan Program Studi D3 Akuntansi, dan memperbesar kesempatan perusahaan untuk merekrut mahasiswanya di masa mendatang.
  - d. Mendapat *feedback* atas pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum di Program Studi D3 Akuntansi.
  - e. Mengetahui penilaian perusahaan atas mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ.
  
3. Bagi KPPN Jakarta VII
  - a. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
  - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta di tempatnya.
  - c. Memberikan saran-saran yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas KPPN Jakarta VII.
  - d. Memberikan kriteria tenaga pekerja yang dibutuhkan oleh KPPN Jakarta VII.
  - e. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan

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

Praktikan memilih KPPN Jakarta VII sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Praktikan tertarik untuk memahami lebih dalam fungsi KPPN Jakarta VII sebagai instansi pelayanan perbendaharaan negara di wilayah DKI Jakarta. Praktikan bermaksud untuk mengetahui dan memahami mekanisme pencairan dana yang dilakukan KPPN Jakarta VII kepada lembaga/kementerian negara, dan perlakuan akuntansi yang terdapat di dalam prosesnya. Di bawah ini, Praktikan akan uraikan informasi mengenai KPPN Jakarta VII.

nama lembaga : Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN)  
Jakarta VII

alamat : Jalan Otto Iskandar No. 53 – 55 Lantai 3,  
Jakarta Timur 13330.

telepon : 021-85915425

fax : 021- 85915426

email : [kppn182@gmail.com](mailto:kppn182@gmail.com)

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

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 11 Juli – 7 September 2018 dengan hari kerja yaitu Senin - Jum'at, dimulai dari pukul 08.00 WIB s.d pukul 17.00 WIB. Adapun dalam melaksanakan kegiatan PKL dan penulisan laporannya melalui beberapa tahapan, yaitu:

## 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini Praktikan menyiapkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka melamar ke perusahaan yang akan dituju. Sebelum melamar ke KPPN Jakarta VII, Praktikan mengurus segala kebutuhan administrasi, salah satunya dengan membuat Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Tahap dari pembuatan surat dimulai dengan mengisi formulir pembuatan Surat Permohonan PKL yang didapat dari Fakultas Ekonomi, lalu memberikan formulir tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Praktikan menunggu hingga surat tersebut diproses oleh BAKHUM hingga kemudian Praktikan mengambil surat tersebut dari BAKHUM pada tanggal 7 Mei 2018.

Pengajuan surat permohonan PKL ke KPPN Jakarta VII Praktikan lakukan berselang waktu 1 bulan setelah surat telah dibuat. Hal itu disebabkan karena sebelum proses pengajuan PKL di KPPN Jakarta VII, Praktikan juga melakukan proses pengajuan PKL di perusahaan lainnya. Praktikan mengajukan surat permohonan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri dengan melakukan pengisian formulir secara *online*. Namun, Praktikan tidak mendapat jawaban atas pengajuan tersebut, sehingga

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL di tempat lainnya yaitu di PT. Berlian Laju Tengker.

Dalam proses pengajuan PKL di dua tempat tersebut, terdapat beberapa kendala, yaitu tidak ada jawaban atau konfirmasi atas pengajuan PKL. Praktikan tetap menunggu kabar persetujuan PKL dari dua perusahaan tersebut selama kurang lebih satu bulan namun tidak juga mendapat jawaban. Akhirnya, Praktikan memutuskan untuk memberikan surat permohonan PKL ke KPPN Jakarta VII, yang dibuat tanggal sejak tanggal 7 Mei 2018, pada tanggal 2 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang Praktikan jalani kurang lebih selama 2 bulan atau lebih tepatnya selama 41 hari kerja. Praktikan bermaksud melaksanakan PKL sejak tanggal 9 Juli 2018, namun Praktikan baru mendapat jawaban persetujuan PKL di KPPN Jakarta VII pada tanggal 10 Juli 2018. Pada 11 Juli 2018 Praktikan sudah diharuskan datang ke KPPN Jakarta VII untuk pengenalan lingkungan, *staff*, fungsi, dan penempatan kerja. Praktikan ditempatkan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), namun dalam pelaksanaan PKL, Praktikan tidak hanya akan ditempatkan di Seksi Vera melainkan akan dirotasi ke seksi-seksi lainnya, yaitu Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank. Berikut merupakan rincian waktu pelaksanaan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan:

Pelaksanaan PKL	: 11 Juli 2018 - 7 September 2017
Hari kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam kerja	: 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB
Jam istirahat	: 12.00 WIB – 13.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang PKL yang telah dilaksanakan Praktikan. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 1 Oktober 2018 sampai dengan laporan PKL selesai disusun. Selama proses penyusunan laporan PKL, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing laporan PKL agar dapat menyusun laporan yang sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### **1. Latar Belakang Dibangunnya KPPN Jakarta VII**

Direktorat Jenderal (Ditjen) Perbendaharaan adalah salah satu ditjen yang berada di bawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Ditjen ini dibawah langsung oleh 8 Staf Ahli Menteri Keuangan sama halnya dengan Ditjen Anggaran, Ditjen Pajak, Ditjen Bea & Cukai, dan lain-lain. Ditjen Perbendaharaan memiliki beberapa instansi turunan. Salah satunya adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara atau yang biasa disingkat KPPN. Pembentukan KPPN didasari oleh penerbitan Peraturan Menteri Keuangan No. 169/PMK 01/2012 tahun 2012, tepatnya Pasal 25 yang menyatakan bahwa: “Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.”

DKI Jakarta sebagai pusat pemerintahan Negara Indonesia memiliki hingga 7 KPPN yang tersebar di beberapa kotamadya. Salah satunya adalah KPPN Jakarta VII yang berada di Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55 Jakarta Timur yang menjadi tempat praktikan melaksanakan PKL.

KPPN Jakarta VII terbentuk karena kebutuhan tambahan KPPN di wilayah DKI Jakarta. Kebutuhan tersebut muncul karena besarnya volume pekerjaan di ibukota, dimana besarnya persentasi atas releasasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) mencapai 70%. Oleh karena itu, dilakukan pembangunan KPPN Jakarta VII dengan dasar Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 187/PB/2013 pada tanggal 1 Desember 2013. Diresmikan pada Februari 2014, pengoperasian KPPN Jakarta VII adalah salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana berdasarkan APBN.

## 2. Visi, Misi, serta Motto KPPN Jakarta VII

Berikut ini merupakan visi, misi, dan motto KPPN Jakarta VII.

### ➤ Visi KPPN Jakarta VII:

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

### ➤ Misi KPPN Jakarta VII:

1. Menjamin kelancaran pencairan Dana APBN secara tepat sasaran, tepat 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 terhadap *stakeholders*.

➤ Motto dan Janji Layanan KPPN Jakarta VII

- Motto Layanan:

“Disiplin dalam Bekerja, Prima dalam Pelayanan.”

- Janji Layanan:

“Layanan Terbaik Tekad Kami, Senyum Anda Motivasi Kami.”

3. Budaya Kerja KPPN Jakarta VII

Berikut ini merupakan budaya kerja yang ada dan diterapkan di KPPN Jakarta VII.

a. Satu Hari, Satu Informasi

Aplikasi KPPN Pintar terdapat di setiap *desktop* computer pegawai KPPN Jakarta VII. Ketika mengakses aplikasi ini, pegawai dapat melihat informasi terbaru mengenai peraturan, *update* aplikasi, dan *update* berita mengenai perbendaharaan.

b. Dua Menit Sebelum Jadwal

Budaya ini dicerminkan dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh KPPN Jakarta VII seperti saat kegiatan *morning talk*.

c. Tiga S (3S): Senyum, Sambut, Sapa

KPPN Jakarta VII menerapkan *service excellent* dalam pelayanannya seperti: *one stop service*, transparan, akuntabel, cepat, bersih dari korupsi, dan layanan *zero cost* (biaya nol) atau tidak memungut biaya dalam pelayanannya.

d. *Plan, Do, Check, Action*

Agenda *morning talk* setiap hari Senin dan Rabu dilaksanakan di pagi hari sebelum jam pelayanan sebagai sarana untuk membahas dan meriviu setiap pekerjaan yang dilaksanakan dalam sepekan. Kegiatan ini juga sebagai *monitoring* kedisiplinan pegawai dan ketepatan waktu hadir di kantor.

e. Lima R (5R): Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, Rajin

Setiap pegawai dituntut untuk membersihkan dan merapihkan meja kerja masing-masing sebelum pulang kantor. Dengan menerapkan ringkas, rapih, resik, rawat, dan rajin dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan mampu meningkatkan kinerja pegawai.

4. Penghargaan yang Diraih KPPN Jakarta VII

Berikut ini merupakan penghargaan yang diraih KPPN Jakarta VII selama tahun 2017.

- a. *Treasury Management Representative* (TMR) Terbaik Pertama Tahun 2017.
- b. *Change Agent* Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Terbaik 2017.

5. Inovasi dan Prestasi KPPN Jakarta VII

a. Tim Talent JKT7

Tim Talent JKT7 merupakan sebuah bentuk tim yang terdiri dari kumpulan pegawai dari semua Sub bag dan Seksi yang

ditugaskan untuk menyusun rencana strategis dan permasalahan yang terdapat pada satuan kerja secara cepat. Permasalahan dapat satker sampaikan melalui media komunikasi yang disediakan KPPN Jakarta VII seperti grup WhatsApp, SMS, email KPPN, dan saluran telepon.

b. *Solution Room*

Sebuah media komunikasi resmi KPPN Jakarta VII yang dihadirkan untuk memberikan solusi yang cepat dan tepat yang dialami satker dalam lingkup pengelolaan keuangan negara, Cara kerja *solution room* ini adalah melalui media komunikasi WhatsApp Group, SMS, Gateway pertanyaan yang masuk dari satker akan terpampang pada layar monitor di ruangan MSKI, dan bagi pegawai yang berada di ruangan tersebut memiliki tugas untuk segera menjawab pertanyaan satker.

c. Edukasi Satker

KPPN Jakarta VII mempunyai tanggung jawab untuk mengedukasi atau memberikan informasi-informasi bagi satker yang direalisasikan dengan sarana-sarana berikut, yaitu:

1) Buku untuk Semua

Dalam usaha untuk mengedukasi satker, KPPN Jakarta VII menerbitkan buku yang terdiri dari Buku Pintar KPPN, Buku Kupas Tuntas Rekonsiliasi, dan Buku

Pedoman Mudah Memahami Laporan Keuangan. Dengan buku ini, KPPN Jakarta VII berharap mampu meningkatkan pengetahuan dan wawasan satker mengenai pengelolaan keuangan.

2) *Pivot Table*

Proses rekonsiliasi menggunakan aplikasi e-Reckon & LK atau aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mencocokkan data antara SiAP (Sistem Akuntansi Pusat) yang dimiliki KPPN dan SAI (Sistem Akuntansi Instansi), serta data penyusunan laporan keuangan tingkat wilayah hingga kementerian/lembaga negara.

3) *Silablu*

Silablu adalah sebuah aplikasi berbasis Microsoft Excel yang menghasilkan BKU dan Buku Pembantu yang lengkap, dan LPJ Bendahara Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan Peraturan PER-47/P-B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggung Jawaban Bendahara pada BLU.

d. *KPPN Awards*

1) *Employee of The Year*

*Employee of The Year* adalah bentuk apresiasi yang diberikan KPPN Jakarta VII kepada pegawainya dan merupakan salah satu upaya KPPN Jakarta VII dalam

meningkatkan motivasi pegawainya dalam rangka peningkatan kinerja.

2) Penghargaan untuk Satuan Kerja

Penghargaan ini adalah bentuk apresiasi yang diberikan kepada satuan kerja dengan kerja terbaik untuk kategori pagu terbesar dan pagu sedang. Bentuk apresiasi ini adalah dengan memberikan kartu prioritas dan plakat.

## **B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII**

Pembahasan struktur organisasi KPPN Jakarta VII akan berkaitan dengan tipe KPPN Jakarta VII. Tipe setiap KPPN inilah yang akan membentuk struktur organisasi KPPN.

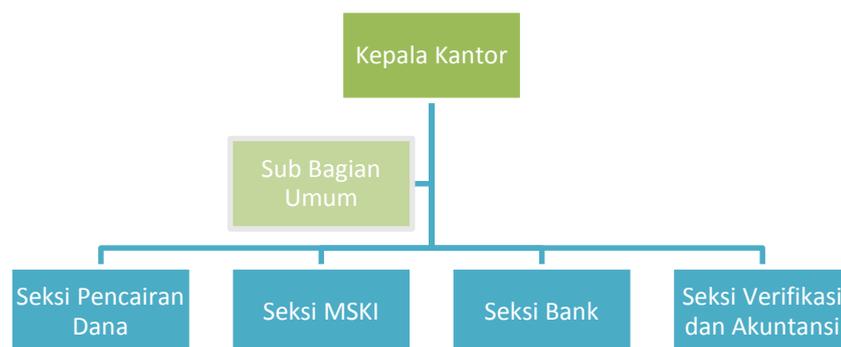
### 1. Tipe KPPN Jakarta VII

KPPN dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu KPPN Tipe A1, KPPN Tipe A2, dan KPPN Khusus yang dibedakan lagi menjadi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, KPPN Khusus Penerimaan, dan KPPN Khusus Investasi. KPPN di wilayah DKI Jakarta umumnya adalah KPPN Tipe A1, begitu pula dengan KPPN Jakarta VII. Menurut Pasal 27 Peraturan Menteri Keuangan No. 169/PMK 01/2012 tahun 2012, Tugas umum KPPN Tipe A1 adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta

penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## 2. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII

KPPN Jakarta VII sebagai KPPN Tipe A1 sesuai Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 169/PMK.01/2012 terdiri dari 1 Sub. Bagian Umum, dan 4 seksi: Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera). Pemisahan sub bagian dan seksi-seksi yang ada adalah sesuai tugas dan fungsi pokoknya. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap seksi memiliki kepala seksi (kasi) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor KPPN Jakarta VII.



**Gambar II.1 Struktur KPPN Tipe A1**  
Sumber: Diolah oleh Penulis

Sub Bagian Umum memiliki tugas sebagai unit pendukung yang memiliki tugas dan fungsi pokok melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, keuangan, manajemen risiko, pengendalian internal, serta tata usaha, rumah tangga dan humas yang ada di KPPN Jakarta VII. Salah satu diantara tugas sub bagian ini diantaranya menyediakan sarana dan prasarana kantor yang memadai, memenuhi hak-hak pegawai dan kedinasan yang lain. Di KPPN Jakarta VII sendiri, sub bagian ini dikepalai oleh satu orang Kepala Sub bagian (Kasubag).

Seksi Pencairan Dana, disingkat Seksi PD, memiliki fungsi sebagai pelayan bagi satker, mulai dari proses pendaftaran tagihan sampai dengan pembayaran yang meliputi: pengujian resume tagihan dan SPM, penerbitan SPPT (Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan), penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum, pengelolaan data kontrak, data *supplier*, dan belanja pegawai satker, serta *monitoring* dan evaluasi penyerapan anggaran satker. Seksi PD dikepalai oleh satu orang Kepala Seksi (Kasi).

Seksi Manajemen dan Kepatuhan Internal, disingkat Seksi MSKI, merupakan seksi yang memiliki tugas dan fungsi melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, fungsi *customer service*, supervisi teknis SPAN dan *helpdesk* SAKTI, pemantauan standar kualitas layanan KPPN, penyedia

layanan perbendaharaan, manajemen risiko, kepatuhan dan pengendalian internal. Seksi ini dikepalai oleh satu orang kasi.

Seksi Bank mempunyai tugas melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana dengan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas tagihan yang telah jatuh tempo sesuai Surat Persetujuan Pembayaran Tagihan (SPPT) yang telah diterbitkan oleh Seksi PD. Tugas lain dari Seksi Bank adalah melaksanakan fungsi manajemen kas, pengelolaan rekening Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dan Bendahara, serta penatausahaan pengembalian pendapatan atau penerimaan negara. Seksi ini dikepalai oleh satu orang kasi.

Seksi Verifikasi dan Akuntansi, disingkat Seksi Vera, mempunyai tugas sebagai pelaksana rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, dan realisasi dan analisis kinerja anggaran. Seksi ini dikepalai oleh satu orang kasi.

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

#### **1. Kegiatan Operasional KPPN Jakarta VII**

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada KPPN Jakarta VII sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) adalah mencairkan dana yang berasal dari APBN kepada satuan-satuan kerja yang memiliki Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di wilayah DKI Jakarta. Selain bertugas untuk mencairkan dana, KPPN Jakarta VII juga memiliki tugas dalam

mencatat penerimaan khususnya di wilayah DKI Jakarta; baik itu penerimaan pajak ataupun non pajak. Kegiatan lainnya yang dilakukan oleh KPPN adalah melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

## 2. Tugas dan fungsi pokok KPPN Jakarta VII

Tugas dan fungsi pokok dari KPPN, menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 262/PMK.01/2017, adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, melakukan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan melaksanakan fungsi-fungsinya yang terdiri atas:

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari Kas Negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
4. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;

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

### 3. Mitra KPPN Jakarta VII

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya KPPN Jakarta VII memiliki beberapa mitra atau yang biasa disebut dengan *stakeholder* (pemangku kepentingan) atas dana APBN. *Stakeholder* ini terdiri dari kementerian/lembaga negara dan atau instansi yang juga disebut sebagai Satuan Kerja (Satker). KPPN Jakarta VII sebagai KPPN Tipe A1 hingga tahun 2018 memiliki tugas untuk melayani 259 Satuan Kerja dengan total APBN yang disalurkan mencapai 102 Triliun.

Salah satu hal yang membedakan KPPN Jakarta VII dengan KPPN di wilayah DKI Jakarta lainnya adalah KPPN Jakarta VII memberikan pelayanan kepada Kementerian/Lembaga dengan persentase pengalokasian dana APBN terbesar seperti: Kementerian Kesehatan (Kemenkes), Kementerian Sosial (Kemensos), dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Selain itu, KPPN Jakarta VII juga memberikan pelayanan kepada kementerian/lembaga negara lainnya seperti, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Televisi Republik Indonesia (TVRI), dan beberapa rumah sakit milik pemerintah seperti RS Sumber Waras, RS Fatmawati, dan lain-lain. KPPN Jakarta VII sendiri bermitra dengan 4 BO (Bank Operasional) I dan II serta 45 Bank/Pos Persepsi mitra kerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di KPPN Jakarta VII selama 41 hari kerja, terhitung sejak tanggal 11 Juli 2018 - 7 September 2018. Selama kegiatan PKL, Praktikan dibimbing dan diberikan arahan oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi untuk melaksanakan PKL di seksi tersebut. Namun, Praktikan juga dirotasi ke Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank dengan tujuan agar Praktikan dapat memahami alur dan mekanisme pencairan dana di KPPN Jakarta VII secara menyeluruh, dimulai dari yang paling awal dilakukan oleh Seksi Pencairan Dana, hingga proses pemeriksaan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Satker atas penggunaan anggaran yang dilakukan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Berikut adalah uraian kegiatan yang dilakukan di Seksi Pencairan Dana, Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

##### **a. Seksi Pencairan Dana (Seksi PD)**

###### **1. Tugas Umum Seksi PD**

Seksi PD adalah salah satu seksi yang berada di KPPN yang memiliki tugas umum memberikan pelayanan kepada satker yang akan melakukan mulai dari tahapan

paling awal saat pendaftaran SPM (Surat Perintah Membayar) hingga tahapan terakhir yaitu persetujuan tagihan SPM oleh Kepala Seksi PD setelah melewati beberapa tahapan reviu tagihan SPM. Secara umum, tugas Seksi PD dapat diuraikan pada poin-poin di bawah ini:

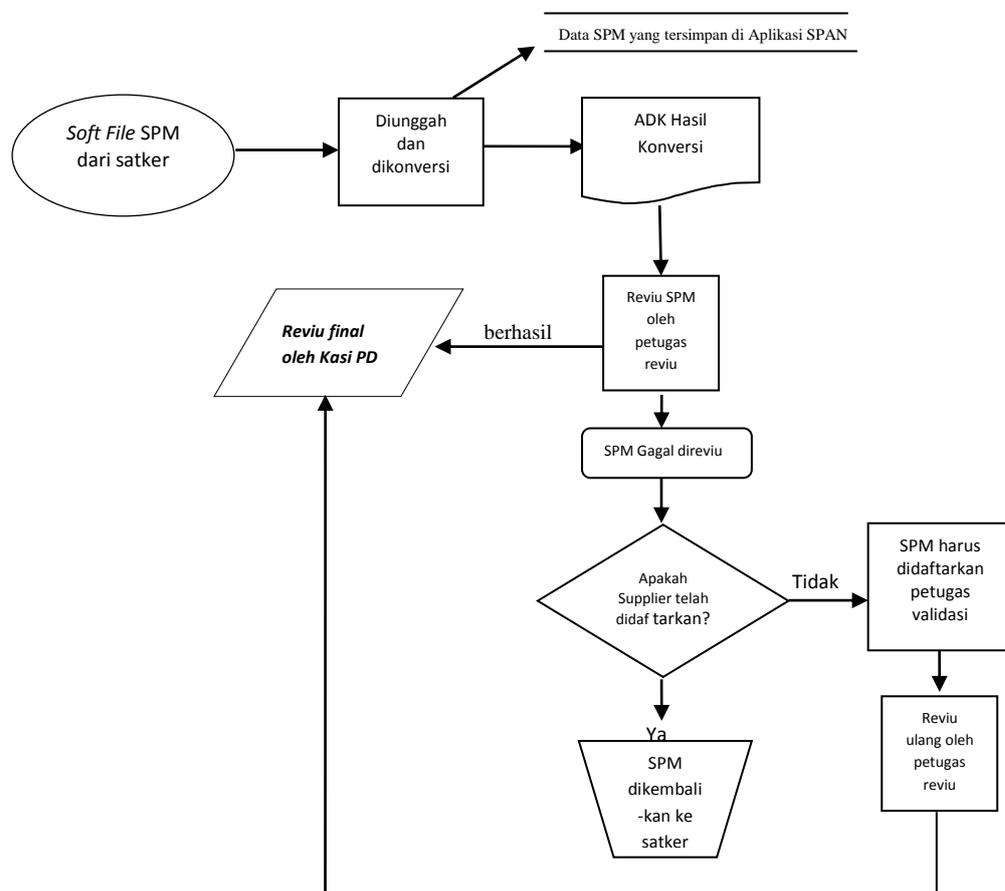
1. Menguji *resume* tagihan dan SPM,
2. Menerbitkan SPPT,
3. Menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU,
4. Mengelola data kontrak, data *supplier*, dan belanja pegawai satker, dan
5. Memantau (*monitoring*) dan evaluasi penyerapan anggaran satker

Sementara itu, berikut ini merupakan tugas Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Seksi PD KPPN Jakarta VII:

1. Mengkonversi SPM Kontrak ke dalam bentuk ADK Kontrak
2. Melakukan Pendaftaran atau Validasi *Supplier*
3. Mereviu SPM Jenis *Supplier*

b. Alur Pencairan Dana di Seksi PD

Alur pencairan dana di Seksi PD akan Praktikan rangkum dan jelaskan pada diagram alir di halaman selanjutnya.



**Gambar III.1 Diagram Alir Seksi Pencairan Dana**  
**Sumber: diolah oleh Penulis**

Alur kegiatan pencairan dana di Seksi PD dimulai dari bagian *front office* Seksi PD atau yang disebut dengan *customer service*. Tugas utama bagian ini adalah melayani satuan kerja (satker) yang datang untuk mendaftarkan SPM (Surat Perintah Membayar) agar dapat dilakukan proses pencairan dana atau pembayaran atas tagihan SPM. SPM atau

Surat Perintah Membayar didefinisikan sebagai dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan atau pejabat lain yang berwenang untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Proses pendaftaran SPM dimulai dari proses pemeriksaan SPM, dilanjutkan dengan pengkonversian SPM menjadi ADK (Arsip Data Komputer), dan penerimaan dokumen fisik SPM beserta lampirannya untuk masuk ke tahap selanjutnya yaitu pengunggahan, revidu, dan persetujuan tagihan SPM yang dilakukan di bagian *middle office* Seksi PD.

Bagian *middle office* Seksi PD terdiri dari petugas validasi dan petugas revidu. Tugas dari petugas validasi adalah mendaftarkan dan mengelola data milik *supplier* atau pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, dan meng-*upload* data tagihan SPM. Terdapat kondisi saat satker yang datang untuk melakukan proses pengunggahan tagihan SPM belum mendaftarkan akun *supplier* yang tercantum pada SPM tersebut. Padahal, agar dana dapat dicairkan ke rekening *supplier*, harus dilakukannya proses validasi atau pendaftaran *supplier* terlebih dahulu. Kondisi seperti ini akan menyebabkan kegagalan pengunggahan tagihan SPM.

Apabila kegagalan terjadi, data *supplier* kemudian divalidasi terlebih dahulu, dan dilakukan pengunggahan ulang tagihan SPM yang sebelumnya gagal diunggah oleh petugas validasi.

Proses selanjutnya di Seksi PD adalah proses reviu tagihan SPM. Tujuan dari proses ini adalah melihat kebenaran (validasi) nominal tagihan SPM yang tercantum di aplikasi SPAN dengan yang tercantum di ADK konversi dan dokumen fisik SPM. Apabila kedua data tagihan SPM yang tercantum di Aplikasi SPAN dengan data di berkas fisik SPM dan ADKnya telah sesuai, petugas reviu akan melakukan persetujuan atas tagihan SPM. Proses pencairan dana kemudian akan dilanjutkan dengan dilakukannya reviu—*final* (akhir) atas tagihan SPM oleh Kepala Seksi PD. Proses pencairan dana kemudian akan berakhir di Seksi PD dan dilanjutkan di Seksi Bank dengan dilakukannya penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

c. Seksi Bank

Secara umum tugas seksi ini adalah menyelesaikan transaksi pencairan dana dan mengatur transaksi lainnya yang berkaitan dengan Bank/Pos Persepsi. Seksi bank terdiri dari bagian *front office* dan *middle office*, sama dengan Seksi PD. Tugas Seksi Bank berdasarkan PMK No. 262/PMK.01/2016 adalah sebagai berikut:

1. menyelesaikan transaksi pencairan dana,
2. menerbitkan SP2D,
3. mengkonfirmasi dan menerbitkan nota penerimaan negara,
4. melakukan koreksi atas penerimaan negara yang dilaporkan satker,
5. menerbitkan daftar tagihan,
6. pengelolaan rekening kuasa bendahara umum negara (bun),
7. *monitoring* dan evaluasi bank/pos persepsi,
8. dan lain-lain

Cakupan pelaksanaan kerja Praktikan di Seksi Bank, Praktikan ditempatkan di bagian *front office*. Di bagian ini Praktikan memiliki tugas melakukan konfirmasi atas penerimaan negara yang dilaporkan satker dan menerbitkan nota konfirmasi atas penerimaan negara tersebut.

d. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera)

Seksi Vera adalah Seksi yang secara umum mempunyai tugas dalam melaksanakan verifikasi terhadap laporan keuangan atau laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang disusun oleh satuan kerja. Tugas Seksi Vera lebih jelasnya, akan diuraikan pada poin-poin di bawah ini:

1. memverifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi laporan keuangan,

2. melakukan pengecekan (rekonsiliasi) LPJ bendahara satker,
3. melakukan penyusunan Laporan Keuangan BUN pada tingkat UAKBUN-Daerah (Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara-Daerah),
4. menganalisis kinerja anggaran bendahara satker,
5. mencatat dan menerbitkan hibah langsung dalam bentuk barang, dan
6. menerbitkan dokumen pengembalian penerimaan.

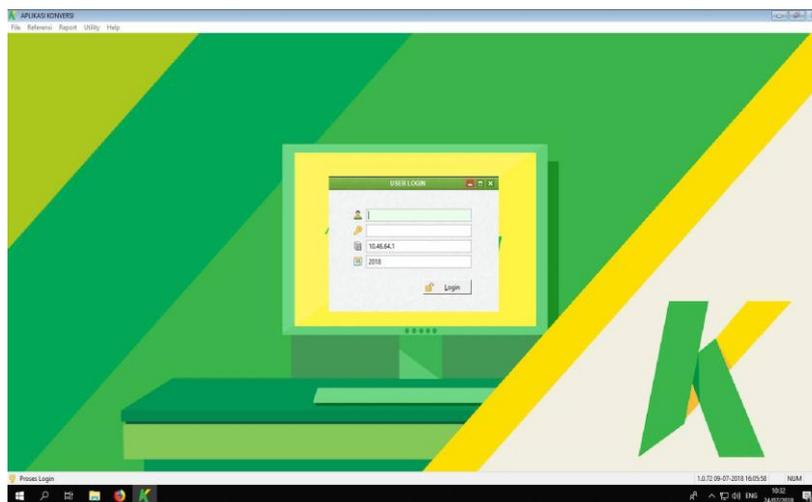
Cakupan tugas Praktikan dalam seksi ini adalah melakukan rekonsiliasi LPJ Bulanan Satker yang di-*upload* di web *e-reckon*. Bila masih adanya koreksi pada LPJ Bulanan tersebut, Praktikan menggunakan fitur pengiriman pesan kepada satker yang bersangkutan dan menuliskan koreksi-koreksi pada LPJ tersebut untuk nantinya direvisi kembali. Setelah LPJ tersebut direvisi oleh satker, satker harus mengirimkan LPJ revisi tersebut dan barulah dilakukan persetujuan atas LPJ Bulanan satker.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

1. Mengkonversi SPM Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK Kontrak  
Konversi SPM Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK Kontrak adalah tugas yang Praktikan lakukan selama pelaksanaan PKL di Seksi PD. Adapun dasar dari dilakukannya konversi ini adalah

Peraturan Menteri Keuangan No. 170/PMK.05/2010 yang berbunyi. “SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) SPM disampaikan kepada KPPN oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat yang ditunjuk paling lambat dua hari kerja setelah SPM diterbitkan.”

Proses ini dilaksanakan oleh bagian pelayanan (*customer service*) Seksi PD. Tujuan dari konversi SPM adalah agar data pada SPM yang direkam satker pada SAS (Sistem Aplikasi Satker) dapat terbaca pada aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Apabila proses konversi berhasil, *customer service* akan mencetak tanda terima konversi sebanyak dua rangkap. Satu rangkap untuk dikembalikan kepada satker, dan satu rangkap lainnya akan digabung dengan SPM yang diberikan untuk KPPN yang nantinya akan diproses lebih lanjut di bagian *middle office* Seksi PD.



**Gambar III.2**Tampilan Aplikasi Konversi  
sumber: Seksi Pencairan Dana KPPN Jakarta VII

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam melakukan konversi SPM Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK:

- 1) Terima berkas fisik dan flashdisk berisikan *soft file* SPM dari satker.
- 2) Buka aplikasi Konversi dan masukan *user* serta *password*.
- 3) *Scan* kode *barcode* pada kartu identitas satker.
- 4) Setelah berhasil masuk ke aplikasi Konversi, pilih menu *File*, lalu pilih menu Konversi ADK..
- 5) Pilih menu Kontrak, lalu pilih *soft file* SPM yang akan dikonversi. Terdapat beberapa poin yang harus diperhatikan saat proses ini, yaitu untuk melihat kesesuaian berkas fisik SPM dengan *soft file* SPM yang akan dikonversi, khususnya dalam pengecekan:
  - a. kesesuaian tanggal kontrak dan nomer kontrak pada SPM fisik dan *soft filenya*,
  - b. kesesuaian nama pejabat, bentuk tanda tangan, dan cap lembaga pada *soft file* SPM dan berkas fisiknya,
  - c. kesesuaian pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM. Apabila SPM telah sesuai, pilih menu *Convert* di bagian kiri bawah.
- 6) Bila data yang terdapat pada berkas fisik SPM dan *soft file*-nya telah sama, *scan barcode* yang berada di kiri bawah berkas fisik SPM.

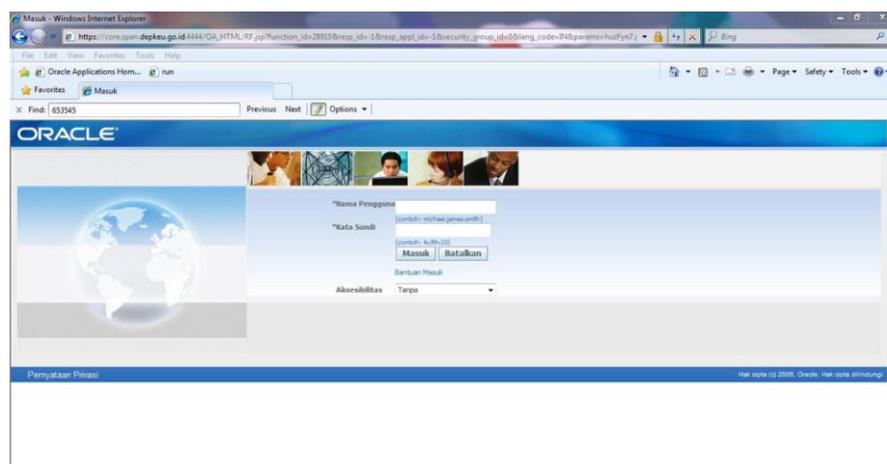
- 7) Klik menu *Convert* yang terdapat di bagian kiri bawah. SPM akan terkonversi dan akan muncul *file* tanda terkonversinya SPM berupa ADK.
  - 8) Cetak ADK sebanyak 2 rangkap. Berikan 1 rangkap kepada satker, sementara 1 rangkap lainnya harus disatukan dengan berkas fisik SPM dan diberikan kepada KPPN.
  - 9) Bubuhkan tanda tangan petugas konversi serta tuliskan tanggal dan jam ditandatanganinya ADK. Petugas konversi juga harus meminta tanda tangan petugas satker yang dibubuhkan di kolom tanda tangan pada kanan bawah ADK.
2. Melakukan Pendaftaran atau Validasi *Supplier*

Seperti yang Praktikan telah jelaskan di pada sub bab Bidang Kerja, proses pendaftaran atau validasi supplier adalah proses yang dilakukan di Seksi PD. Sebelum memasuki tahapan dari proses validasi, Praktikan bermaksud menjelaskan beberapa hal yang berkaitan dengan proses validasi *supplier* yaitu tentang pengelolaan data *supplier*.

a. Pengelolaan Data *Supplier*

Pada KPPN terdapat istilah *supplier* atau pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Setiap *supplier* memiliki data yang memuat informasi pokok, lokasi, dan informasi rekening bank *supplier* tersebut yang didaftarkan pada Sistem Aplikasi

Satker (SAS). Namun, data yang terdapat pada SAS tidak dapat langsung terbaca pada aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) atau aplikasi yang digunakan KPPN dalam pelaksanaan proses pencairan dana sehingga perlu dilakukannya proses validasi *supplier* agar data tersebut dapat terintegrasi dan apabila dilakukan pembayaran atas tagihan SPM, sistem akan secara otomatis melakukan pembayaran ke rekening *supplier*.



**Gambar III.3 Tampilan Aplikasi SPAN**  
sumber : Seksi Pencairan Dana KPPN Jakarta VII

Tipe, struktur data, dan pendaftaran *supplier* diatur dalam PER-58/PB/2013 yang akan Praktikan ringkas di bawah ini:

#### 1. Tipe *Supplier*

Tipe *supplier* dalam SPAN terdiri dari satuan kerja (satker) sebagai penerima pembayaran untuk transaksi yang

dibayarkan oleh bendahara pengeluaran satker, penyedia barang dan jasa, pegawai, penerima BABUN (Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara), penerima transfer daerah, dan penerima penerusan pinjaman.

## 2. Struktur Data *Supplier*

Struktur data *supplier* adalah elemen data yang harus ada pada *supplier*, yaitu: Nama *supplier*, NPWP, Lokasi (alamat *supplier*), Nomor rekening, dan Bank. Pastikan bahwa elemen data *supplier* yang diisi tersebut sudah benar, karena data *supplier* ini berkaitan dengan SPM atas kontrak pembayaran. *Supplier* harus didaftarkan terlebih dahulu agar data kontrak pembayaran bisa masuk ke SPAN. Apabila terdapat kesalahan pada data *supplier*, maka data kontrak pembayaran juga akan gagal saat didaftarkan ke SPAN.

## 3. Pendaftaran *Supplier* ke SPAN

Aplikasi SPAN adalah aplikasi yang digunakan di lingkungan perbendaharaan sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2013 Tentang Pelaksanaan Pilotage SPAN. Pendaftaran *supplier* ke aplikasi SPAN dimulai dari bagian *customer service* atau *front office* Seksi PD dengan penyampaian ADK *Supplier*. Selanjutnya, bagian *middle*

*office* atau petugas validasi KPPN akan melakukan validasi atas data *supplier* tersebut.

b. Proses Validasi *Supplier*

Sebelum sampai ke proses validasi, satker harus melewati rangkaian proses yang pada dasarnya sama dengan proses pengajuan tagihan SPM. Mulai dari *front office* Seksi PD, satker membawa SPM *Supplier* yang memuat data *supplier* beserta besarnya tagihan *supplier*. Kemudian, proses dilanjutkan dengan konversi SPM menjadi ADK, dan barulah ke proses validasi. Berikut merupakan proses validasi *supplier* dijelaskan per-poin:

- 1) Buka aplikasi SPAN pada laman <http://core.span.depkeu.go.id>
- 2) Lakukan *log in* menggunakan *user* petugas validasi
- 3) Pada Menu Utama bagian kiri atas, pilih *Purchase Order Summary*
- 4) Pada tampilan selanjutnya, klik *Notification Summary* dan tanda (+) *Reports*, kemudian pilih menu Buka
- 5) Cari *soft file* SPM *supplier*, apabila telah menemukan, klik menu Buka
- 6) Unggah *file supplier*. Nama *file* tersebut dimulai dengan kode **BCSR**, apabila proses validasi berhasil maka akan muncul

kotak berisikan informasi jumlah *file* yang telah lolos validasi.

Ketika proses validasi akun *supplier*, terdapat kemungkinan terjadinya kegagalan-kegagalan saat validasi data. Kegagalan tersebut dapat disebabkan oleh beberapa hal seperti: ketidaksamaan nama yang diunggah melalui SPM dengan nama di rekening bank, ketidaksesuaian nomer rekening bank, dan lain-lain.

Apabila terjadi kegagalan proses pendaftaran *supplier*, berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan:

- 1) Klik menu Tampilkan Kesalahan
- 2) Pilih menu *Rejection Reports*
- 3) Pilih menu Temuan
- 4) Pilih menu Lihat Keluaran
- 5) Akan ditampilkan Laporan Penolakan *Supplier* dan penyebab ditolaknya *Supplier*
- 6) Bila *supplier* tertolak, SPAN akan secara otomatis mengirimkan informasi penolakan *supplier* lewat *email* satker yang terintegrasi dengan aplikasi SPAN
- 7) *Print* Laporan Penolakan *Supplier* yang berisikan tentang informasi mengenai penyebab ditolaknya validasi *supplier*.

### 3. Mereviu Tagihan SPM Jenis Bendahara Pengeluaran dan SPM *Supplier*

Proses reviu tagihan SPM adalah lanjutan dari proses pengunggahan data tagihan SPM dan validasi data *supplier* yang sebelumnya dilakukan oleh petugas validasi bagian *middle office* Seksi PD. Data tagihan SPM yang telah diunggah oleh petugas validasi, kemudian akan muncul di daftar *invoice* atau tagihan pada aplikasi SPAN milik petugas reviu. Petugas reviu kemudian akan melakukan reviu pada tagihan tersebut sebelum melakukan persetujuan atau penolakan atas pencairan tagihan SPM.

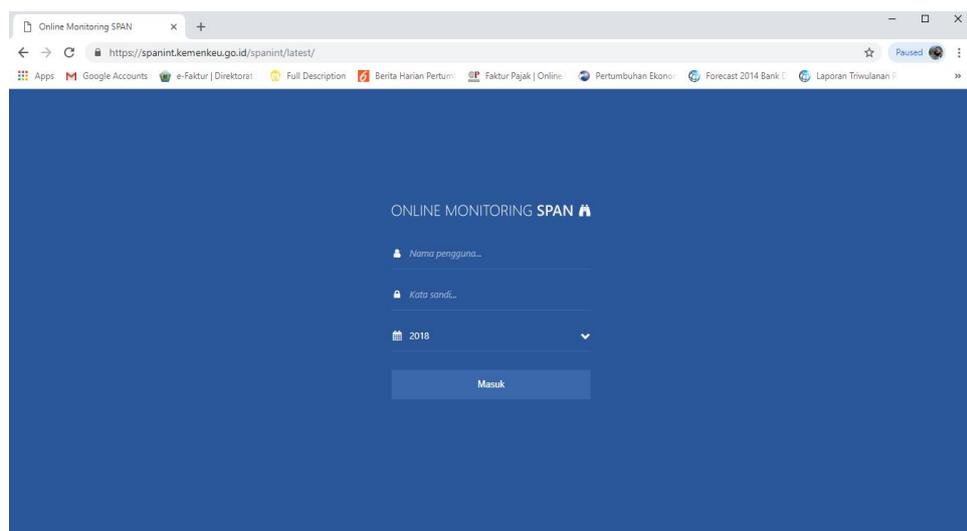
Dalam mereviu tagihan yang ada, Petugas reviu yang menerima berkas fisik SPM, diharuskan untuk mencocokkan besarnya tagihan yang terdapat pada aplikasi SPAN dengan besarnya tagihan pada fisik berkas SPM. Langkah awal dalam mereviu tagihan SPM akan Praktikan jelaskan per-poinnya, yang terdiri atas:

- 1) Lakukan *log in* pada laman <http://core.span.depkeu.go.id>.
- 2) Klik tanda Go pada kolom Buka Notifikasi, tunggu hingga muncul *invoice* yang harus disetujui.
- 3) Klik menu Buka pada kolom Pilih Notifikasi dan *detail* nomor SPM akan muncul. SPM ini berisikan *invoice* yang harus direviu sebelum disetujui.
- 4) Periksa kesamaan jumlah tagihan yang harus dibayar
- 5) Periksa kesamaan jumlah tagihan yang harus dibayar dengan yang ada pada berkas fisik SPM.

- 6) Bila data telah sesuai, klik menu Menyetujui di kanan atas, bila belum klik menu Menolak.

#### 4. Menerbitkan Nota Konfirmasi atas Penerimaan Satker

Salah satu tugas Seksi Bank adalah mengkonfirmasi penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker. Jenis penerimaan yang diterima satker dapat berupa Pajak atau PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak). Semua jenis penerimaan bersifat wajib dilaporkan oleh satker kepada KPPN. Saat satker melakukan pelaporan, Seksi Bank ditugaskan untuk menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara. Penerbitan nota konfirmasi tersebut hanya dapat dilakukan setelah KPPN meng-*update* data penerimaan negara pada aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara atau aplikasi OM SPAN. Dasar hukum penggunaan aplikasi OM SPAN dalam rangka konfirmasi penerimaan negara diatur dalam PER-7/PB/2014.



**Gambar III.4 Tampilan Aplikasi OM SPAN**  
sumber: Seksi Bank KPPN Jakarta VII

Langkah-langkah penerbitan nota konfirmasi penerimaan negara akan dijelaskan lewat proses di bawah ini:

- 1) Buka aplikasi OM SPAN lewat laman <http://spanint.kemenkeu.go.id>. Kemudian *log in* menggunakan *user* milik KPPN Jakarta VII.
  - 2) Klik Menu pada kiri atas dan pilih Modul Penerimaan dan Konfirmasi Penerimaan. Setelah itu, akan muncul Kolom Tambah Konfirmasi Penerimaan
  - 3) Isi informasi pada kolom Tambah Konfirmasi Penerimaan yang terdiri atas informasi sebagai berikut:
    - a. Nomer Surat Permohonan;
    - b. Jenis Setoran (Pajak atau Non Pajak);
    - c. Periode/Tahun Setoran; dan
    - d. Asal ADK (SAS atau Non SAS)
  - 4) Setelah mengisi semua kolom informasi tersebut, langkah selanjutnya adalah meng-*upload* lampiran ADK yang berbentuk *file .txt* dan klik menu Kirim.
5. Rekonsiliasi LPJ Bulanan Satker dengan Aplikasi e-Reckon dan *Pivot Table*
- Tugas rekonsiliasi LPJ Bulanan Satker adalah tugas yang Praktikan lakukan selama ditempatkan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Secara umum, rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang proses dengan sistem/sub sistem yang berbeda

berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi merupakan salah satu kunci utama dalam penyusunan laporan keuangan yang kredibel. Hal ini karena perannya dalam meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan, sehingga berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Pada Aplikasi e-Reckon di KPPN, rekonsiliasi akan membandingkan data SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dengan data SiAP (Sistem Akuntansi Pemerintahan).

a. Aplikasi e-Reckon dalam Proses Rekonsiliasi

Proses rekonsiliasi yang Praktikan lakukan selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII menggunakan aplikasi e-Reckon yang dapat diakses di laman <http://e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id>. Aplikasi e-Reckon adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara dan atau Lembaga Negara sejak tahun 2016.



**Gambar III.5 Tampilan Aplikasi e-Rekon**  
sumber: Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta VII

Dengan adanya aplikasi e-Rekon, diharapkan bahwa:

- a. Proses rekonsiliasi menjadi lebih mudah (dapat dilakukan oleh satker secara mandiri dari lokasi mana saja, tidak perlu ke KPPN).
- b. Terbentuk *single database* yang berisi data seluruh satker di seluruh K/L, sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.
- c. Data yang dikirim oleh satker ke KPPN (dalam rangka rekonsiliasi) sama dengan data yang dikonsolidasi oleh UAPA (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran) untuk menyusun laporan keuangan.

b. Proses Rekonsiliasi dengan Aplikasi e-Reckon dan *Pivot Table*

Berikut merupakan proses rekonsiliasi yang dilakukan melalui web e-Reckon:

1. Akses web e-Reckon yaitu di laman <http://e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id> dan *log in* menggunakan *user* milik KPPN Jakarta VII.
2. Pilih menu Proses Rekon di kiri atas.
3. Pilih menu Reckon Bulanan dan pada kolom SAI pilih menu Analisis Hasil Reckon dan pilih menu *All* untuk BMN dan Pesan.
4. Buka *file* excel yang dikirim satker.
5. Arahkan kursor untuk men-*select* semua kolom pada tabel Sheet REKAP SEMUA.
6. Klik menu Insert, kemudian pilih menu *Pivot Table*.
7. Centang kolom Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, SiAP, SAI, dan Selisih.
8. Bandingkan perbedaan angka yang ada. Catat Nomor Dokumen yang masih terdapat perbedaan pada saldo SiAP dan SAI. Abaikan bila tidak ada perbedaan saldo pada SiAP dan SAI.
9. Lakukan hal yang sama pada BELANJA BEDA dan PAGU BEDA.

10. Kembali lagi ke aplikasi e-Reckon, kirim pesan pada Satker mengenai No. Dokumen yang masih memiliki perbedaan pada saldo SiAP dan SAI.
11. Kembali ke aplikasi e-Reckon pada menu Analisis Hasil Rekon, dan klik tanda centang pada LPJ Bulanan Satker yang telah terekonsiliasi. Pilih tanda silang apabila LPJ Bulanan Satker belum sesuai dengan hasil rekonsiliasi.

### **3. Kendala yang Dihadapi**

1. Banyaknya sistem aplikasi keuangan yang belum pernah digunakan sebelumnya

Selama perkuliahan, Praktikan mempelajari *software* akuntansi Myob dan Accurate, namun saat kegiatan PKL, Praktikan menggunakan *software* yang berbeda, yaitu Aplikasi Konversi, Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (SPAN), Online Monitoring SPAN, dan e-Reckon. Pada keempat *software* berbasis akuntansi pemerintahan tersebut, terdapat banyak istilah-istilah yang berbeda dengan *software* akuntansi yang dipelajari Praktikan saat perkuliahan yang lebih dikhususkan untuk akuntansi sektor non publik. Misalnya pada aplikasi Konversi, terdapat menu ADK *Supplier*, Kontrak, PPNNP, dan menu-menu lainnya. Oleh karena itu, Praktikan dituntut untuk mencari lagi informasi mengenai penggunaan menu-menu tersebut serta *output* yang diharapkan dari penggunaannya.

2. Banyaknya tahapan yang harus dilakukan dalam proses pengerjaan

Praktikan sempat merasa kesulitan untuk menghafalkan tahapan-tahapan yang cukup panjang dalam proses validasi *supplier* atau dalam merekonsiliasi LPJ Bulanan Satker, sehingga Praktikan didampingi oleh pembimbing pada waktu yang cukup lama dan hal tersebut cukup memakan waktu pengerjaan kedua proses tersebut. Selain itu, dalam melaksanakan kedua proses tersebut diperlukan ketelitian dan konsentrasi penuh agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pemilihan menu yang terdapat pada aplikasi yang Praktikan gunakan.

3. Dalam merekonsiliasi, adanya perbedaan saldo yang terdapat di SAI dan SiAP

Praktikan sempat merasa bingung untuk memberikan perlakuan atas perbedaan antara saldo SAI dan SiAP, dan penyebab terjadinya ketika melakukan proses rekonsiliasi LPJ Bulanan Satker. Praktikan juga kurang memahami mekanisme dari *Pivot Table* itu sendiri dan bagaimana *Pivot Table* mampu melakukan rekonsiliasi saldo-saldo yang ada, serta *output* apakah yang dihasilkan dari proses rekonsiliasi.

#### 4. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah apa yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi selama kegiatan PKL:

1. Praktikan memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada pembimbing mengenai alur pencairan dana di KPPN secara mendetail. Praktikan juga menggali lebih dalam informasi dari internet mengenai istilah-istilah Akuntansi Pemerintahan yang banyak digunakan di KPPN Jakarta VII. Selain itu, pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan telah meminta persetujuan pembimbing untuk dirotasi ke Seksi-seksi lainnya agar dapat mempelajari dan mengerjakan kegiatan yang dilakukan di Seksi Pencairan Dana dan Seksi Bank.
2. Praktikan mempelajari mekanisme dari tahapan-tahapan pada proses validasi *supplier* dan tahapan pada proses rekonsiliasi. Praktikan juga bertanya kepada pembimbing apabila terdapat kesulitan-kesulitan. Praktikan berusaha meningkatkan konsentrasi dan ketelitian, dan membuat *notes* mengenai tahapan-tahapan proses validasi *supplier*. Apabila Praktikan lupa tahapan apa yang harus dilakukan, Praktikan akan melihat ke *notes* yang telah Praktikan buat.
3. Praktikan bertanya kepada pembimbing mengenai penyebab perbedaan saldo akun yang tercatat di Sistem Akuntansi Instansi

(SAI) sebagai sistem yang digunakan satker dalam meng-*input* transaksi keuangan dan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) atau sistem akuntansi milik Kementerian Keuangan yang dijalankan oleh Ditjen Perbendaharaan. Salah satu penyebab perbedaan saldo dapat terjadi karena proses pada Aplikasi SPAN yang secara bisnis berbeda dengan SAIBA atau aplikasi yang digunakan satker dalam membuat laporan keuangan. Sulit untuk mendeteksi penyebab perbedaan saldo akun SAI dan SiAP, namun lewat penggunaan aplikasi e-Reckon dan *Pivot Table*, perbedaan saldo dapat terdeteksi dan dapat diinformasikan kepada satker sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan dalam rangka penyusunan LPJ Bulanan Satker.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan di KPPN Jakarta VII memberikan banyak pelajaran bagi Praktikan dalam pengimplementasian ilmu Akuntansi yang telah dipelajari, khususnya dalam disiplin ilmu Akuntansi Pemerintahan. Meskipun selama perkuliahan Praktikan telah mempelajari disiplin ilmu tersebut, selama kegiatan PKL, Praktikan dituntut untuk lebih mendalaminya kembali dan melakukan penyesuaian dalam praktiknya di bidang perbendaharaan negara.

Praktikan juga mendapatkan pelajaran-pelajaran lainnya selain yang bersifat teori Akuntansi, seperti pelajaran dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja. Selama kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang melatih diri untuk bersikap cepat tanggap, aktif, mampu bekerjasama, kreatif, serta cepat dan tepat dalam pengambilan keputusan. Berikut ini Praktikan simpulkan beberapa hal yang Praktikan dapatkan selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII:

1. Praktikan memperoleh pembelajaran mengenai ilmu Akuntansi Pemerintahan khususnya mengenai Sistem Informasi Akuntansi Pemerintah Pusat. Pembelajaran ini mengenai sistem aplikasi yang digunakan oleh lembaga negara dalam melakukan pencairan dana

APBN seperti pada saat menggunakan aplikasi SPAN. Pengetahuan mengenai aplikasi ini sekilas telah Praktikan dapatkan dalam mata kuliah Akuntansi Pemerintahan, namun Praktikan baru memiliki kesempatan untuk menggunakan aplikasi tersebut ketika pelaksanaan PKL di KPPN Jakarta VII. Pengetahuan Praktikan juga bertambah mengenai variatifnya aplikasi akuntansi yang digunakan oleh lembaga/kementerian negara.

2. Pengetahuan Praktikan bertambah mengenai sistem informasi akuntansi dan penjelasan alur pencairan dana dalam KPPN, dimana menggunakan sistem canggih yang terintegrasi.
3. Praktikan memperoleh pelajaran untuk lebih cepat tanggap, proaktif, dan kreatif dalam bekerja.

## **B. Saran**

1. Bagi Praktikan selanjutnya

Adapun berikut merupakan saran bagi praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL:

- a. Praktikan untuk melakukan survei tempat PKL dan proses pengajuan PKL dari minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan harus proaktif dalam menggali informasi mengenai perusahaan dimana kegiatan PKL dilaksanakan karena informasi tersebut akan mempermudah praktikan untuk memahami kegiatan yang akan dilakukan nantinya.

- c. Awal pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan meminta dan membaca Standari Operasional Pekerjaan (SOP) di divisi praktikan di tempatkan. Selain itu, praktikan juga harus menanyakan kepada pembimbing *input* dan *output* dari setiap kegiatan yang dilakukan.
- d. Praktikan untuk mempunyai kemampuan Microsoft Excel atau pun software akuntansi yang memadai sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL di perusahaan nantinya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun berikut merupakan saran bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan melakukan rekomendasi kepada mahasiswa mengenai tempat-tempat pelaksanaan PKL, dan atau
- b. Bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa FE UNJ agar dapat melaksanakan kegiatan PKL.
- c. Mempersiapkan dosen pembimbing PKL sebelum pelaksanaan kegiatan PKL, sehingga praktikan mampu mendapatkan saran-saran mengenai apa saja yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan PKL.

## 3. Bagi KPPN Jakarta VII

Adapun berikut merupakan saran bagi KPPN Jakarta VII:

- a. KPPN Jakarta VII untuk menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk kegiatan PKL.
- b. KPPN Jakarta VII untuk lebih mendisiplinkan pegawainya dalam bekerja.

- c. Pembimbing memberikan arahan dengan jelas mengenai tugas yang harus dikerjakan.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

KPPN Jakarta VII. *Buku Profil KPPN Jakarta VII*. Jakarta: KPPN Jakarta VII, 2017.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan No. 170*. Kementerian Keuangan RI. Jakarta, 2010.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PER No. 582*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jakarta, 2013.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PER No.7*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jakarta, 2014.

Sumber dari internet:

*Struktur Organisasi KPPN Tipe A1*.

<https://kppntanjungbalai.files.wordpress.com>. (Diakses tanggal 21 Oktober 2018).

*Definisi Aplikasi e-Reckon*.

<http://kppnmedan2.net/web/using-joomla/extensions/components.html>. (Diakses tanggal 21 Oktober 2018).

*Tugas Pokok dan Fungsi-KPPN Jakarta VII*.

<http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/bekasi/new/id/profil/profil-organisasi/tugas-dan-fungsi.html> (Diakses 22 Oktober 2018).

*Cara mudah koreksi SPM/SP2D di KPPN*.

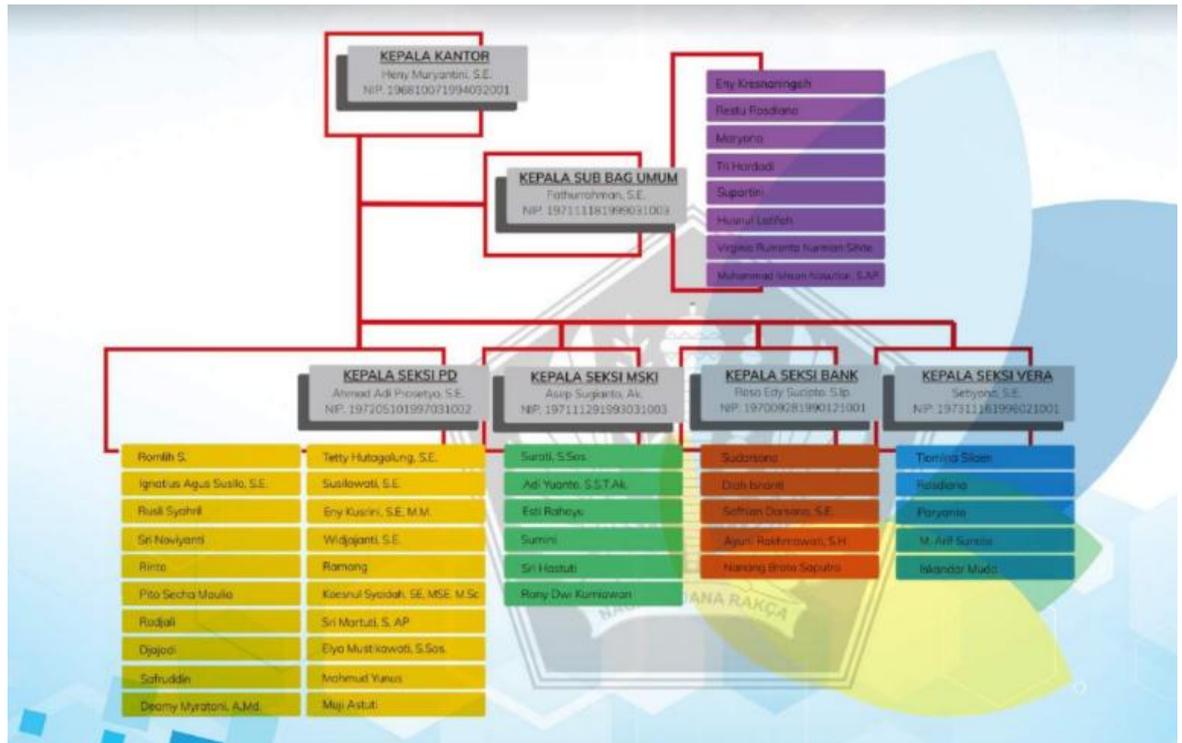
<http://sahabat-satker.blogspot.com/2017/08/cara-mudah-koreksi-spm-sp2d-ke-kppn.html> (Diakses 26 Oktober 2018).

*Surat Perintah Membayar*.

<http://www.wikiapbn.org/surat-perintah-membayar/> (Diakses 26 Oktober 2018).

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII beserta dengan nama-nama pegawainya

## Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : **0815/UN39.12/KM/2018** **7 Mei 2018**  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala Bagian KPPN Jakarta VII**  
**Jalan Otista No. 53-55**  
**Jakarta Timur 13330**

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

Nama	: <b>Saudah</b>
Nomor Registrasi	: 8323165052
Program Studi	: Akuntansi (D3)
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Tlp/HP	: 081514065405

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 September 2018.

Atas Perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.

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 3: Surat Persetujuan PKL dari KPPN Jakarta VII

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	
	<b>KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	
	<b>PROVINSI DKI JAKARTA</b>	
	<b>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA</b>	
	<b>JAKARTA VII</b>	
	<small>JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330 TELEPON (021) 85915424, 85915425, FAXIMILE (021) 85915426 SITUS: <a href="http://www.djpb.kemkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/">http://www.djpb.kemkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/</a></small>	

---

Nomor	: S- 3745 WPB.12/KP.7/2018	10 Juli 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 **Saudah** di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui bulan 9 Juli 2018 s.d. 7 September 2018

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pih. Kepala Kantor,



Fathurrahman  
NIP 19711118-199903 1 003



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

### Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL

#### RINCIAN KEGIATAN PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan dan briefing penugasan</li> <li>• Mengarsipkan LPJ Bulanan Satker</li> <li>• Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu rangkap lain untuk arsip KPPN</li> </ul>
2.	Kamis, 12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkonversi SPM (Surat Perintah Membayar) Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) dengan aplikasi konversi</li> <li>• Mengarsipkan LPJ Bulanan Satker</li> <li>• Memisahkan berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu rangkap lain untuk arsip KPPN</li> </ul>
3.	Jum'at, 13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkonversi SPM (Surat Perintah Membayar) Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) dengan aplikasi konversi</li> <li>• Mengarsipkan LPJ Bulanan Satker</li> <li>• Memisahkan berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu rangkap lain untuk arsip KPPN</li> </ul>
4.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkonversi SPM (Surat Perintah Membayar) Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) dengan aplikasi konversi</li> <li>• Mengarsipkan LPJ Bulanan Satker</li> </ul>
5.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkonversi SPM (Surat Perintah Membayar) Jenis Kontrak ke dalam bentuk ADK dengan aplikasi konversi</li> <li>• Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) SATKER ke tiap bulannya</li> </ul>
6.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> <li>• Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
7.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> <li>• Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
8.	Jum'at 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> <li>• Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
9.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>



### Lanjutan Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL

10.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
11.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
12.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
13.	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
14.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Supplier lewat web SPAN</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
15.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Supplier lewat web SPAN</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
16.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Supplier lewat web SPAN</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
17.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Supplier lewat web SPAN</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
18.	Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Supplier lewat web SPAN</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
19.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan akun supplier lewat web SPAN</li> </ul>
20.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan akun supplier lewat web SPAN</li> </ul>
21.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan akun supplier lewat web SPAN</li> </ul>
22.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan akun supplier lewat web SPAN</li> </ul>
23.	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan akun supplier lewat web SPAN</li> </ul>
24.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>
25.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>
26.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>
27.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>
28.	Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia
29.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>
30.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>



### Lanjutan Lampiran 4: Rincian Kegiatan PKL

31.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha
32.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekonsiliasi LPJ satker dengan pivot table melalui web e-reckon</li> </ul>
33.	Jum'at, 24 Agustus 2018	Izin
34.	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
35.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
36.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
37.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui Invoice Bendahara Pengeluaran lewat web SPAN</li> </ul>
38.	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkonfirmasi dan menerbitkan nota koreksi atas penerimaan yang dilaporkan satker</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
39.	Selasa, 4 September 2018	Izin
40.	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkonfirmasi dan menerbitkan nota koreksi atas penerimaan yang dilaporkan satker</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
41.	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkonfirmasi dan menerbitkan nota koreksi atas penerimaan yang dilaporkan satker</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>
42.	Jum'at 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkonfirmasi dan menerbitkan nota koreksi atas penerimaan yang dilaporkan satker</li> <li>Membagi berkas SPM yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satker dan satu lainnya untuk arsip KPPN</li> </ul>

Jakarta, 7 September 2018  
 Pembimbing,  
  
 Setyona S.E.  
 N.P. 1973041619021001

### Lampiran 5: Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi



*Building Future Leaders*

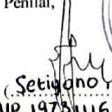
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : SAUDAH  
 No. Registrasi : 03.2.3.165052  
 Program Studi : D3. ANUNTANSI  
 Tempat Praktik : KPPN JAKARTA VII  
 Alamat Praktik/Telp : JALAN OTTO ISKANDARNATA  
 NO. 53 JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 11 Juli 2018	1. <i>Chaf</i>	
2.	Kamis, 12 Juli 2018	2. <i>Chaf</i>	
3.	Jum'at, 13 Juli 2018	3. <i>Chaf</i>	
4.	Senin, 16 Juli 2018	4. <i>Chaf</i>	
5.	Selasa, 17 Juli 2018	5. <i>Chaf</i>	
6.	Rabu, 18 Juli 2018	6. <i>Chaf</i>	
7.	Kamis, 19 Juli 2018	7. <i>Chaf</i>	
8.	Jum'at, 20 Juli 2018	8. <i>Chaf</i>	
9.	Senin, 23 Juli 2018	9. <i>Chaf</i>	
10.	Selasa, 24 Juli 2018	10. <i>Chaf</i>	
11.	Rabu, 25 Juli 2018	11. <i>Chaf</i>	
12.	Kamis, 26 Juli 2018	12. <i>Chaf</i>	
13.	Jum'at, 27 Juli 2018	13. <i>Chaf</i>	
14.	Senin, 30 Juli 2018	14. <i>Chaf</i>	
15.	Selasa, 31 Juli 2018	15. <i>Chaf</i>	

Jakarta, 7 September 2018  
 Penilai,  
  
 (Setiyanoy S.E.)  
 NIP. 197511161996021001



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

## Lanjutan Lampiran 5: Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi



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

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



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...s. SKS**

Nama : SAUDAH.....  
 No. Registrasi : 022316502.....  
 Program Studi : D3. AKUTANSI.....  
 Tempat Praktik : KPN JAKETA VII.....  
 Alamat Praktik/Telp : JALAN OTTO ISKANDAR DINATA.....  
 : No. 52 JAKARTA TIMUR.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>CSup</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>CSup</i>	
3.	Jum'at, 3 Agustus 2018	3. <i>CSup</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>CSup</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>CSup</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>CSup</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>CSup</i>	
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. <i>CSup</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>CSup</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>CSup</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>CSup</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>CSup</i>	
13.	Jum'at, 17 Agustus 2018	13. <i>CSup</i>	
14.	Senin, 20 Agustus 2018	14. <i>CSup</i>	
15.	Selasa, 21 Agustus 2018	15. <i>CSup</i>	

Jakarta, 7 September 2018  
 Penilai,  
*(Setyond, S.E.)*  
 NIP. 197311161996021001



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

### Lanjutan Lampiran 5: Daftar Hadir PKL dari Fakultas Ekonomi



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

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



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

Nama : SAUDAH  
 No. Registrasi : 8323165052  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : EPPN JAKARTA VII  
 Alamat Praktik/Telp : JALAN DICERISAN CARIDINATA  
 NO.53 JAKARTA.TUMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. <i>Cauf</i>	
2.	Kamis, 23 Agustus 2018	2. <i>Cauf</i>	
3.	Jumab, 24 Agustus 2018	3. ?	
4.	Senin, 27 Agustus 2018	4. <i>Cauf</i>	
5.	Selasa, 28 Agustus 2018	5. <i>Cauf</i>	
6.	Rabu, 29 Agustus 2018	6. <i>Cauf</i>	
7.	Kamis, 30 Agustus 2018	7. <i>Cauf</i>	
8.	Jumab, 31 Agustus 2018	8. <i>Cauf</i>	
9.	Senin, 3 September 2018	9. <i>Cauf</i>	
10.	Selasa, 4 September 2018	10. ?	
11.	Rabu, 5 September 2018	11. <i>Cauf</i>	
12.	Kamis, 6 September 2018	12. <i>Cauf</i>	
13.	Jumab, 7 September 2018	13. <i>Cauf</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 7 September, 2018  
 Penilai  
  
 Setiyono S.E.  
 NIP. 19731116996021001



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

## Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL dari Fakultas Ekonomi



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : SAUDAH  
No.Registrasi : B323165052  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : KPPN JAKARTA VII  
Alamat Praktik/Telp : JL. OTISTA NO. 53  
JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata : <math>\frac{950}{10} = 95,0</math> 10 (sepuluh)</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">95</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	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	95	A	Angka bulat	huruf
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																																			
95	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		949																																			

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 7 September 2018  
Penilai,  
*[Signature]*  
Setyubno, S.E.  
NIP. 19731116199021001



## Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL dari KPPN Jakarta VII

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	
	<b>KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN</b>	
	<b>PROVINSI DKI JAKARTA</b>	
	<b>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA</b>	
	<b>JAKARTA VII</b>	
	<small>JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330 TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426 SITUS: <a href="http://www.djppn.kemenkeu.go.id/djppn/jakarta7/id/">http://www.djppn.kemenkeu.go.id/djppn/jakarta7/id/</a></small>	

---

Nomor	: S-5398/WPB.12/KP.0701/2018	10 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 Saudah di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII tanggal 9 Juli 2018 s.d. 7 September 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

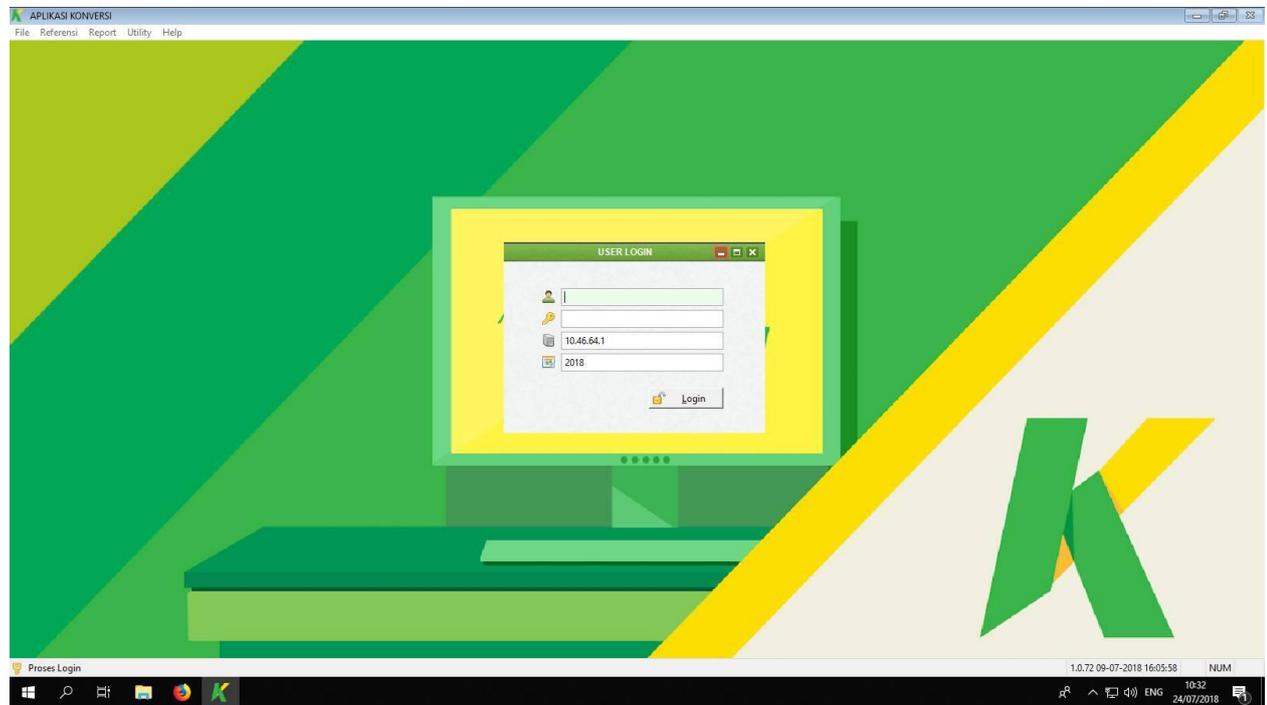


Tertma kasih anda telah mendukung pelayanan kami dengan tidak memberikan  
Sesuatu imbalan berupa apapun kepada petugas layanan kami

Lampiran 8 : Sertifikat PKL dari KPPN Jakarta VII



## Lampiran 9 : Proses Konversi SPM Kontrak ke ADK Kontrak



Tampilan awal *log in* Aplikasi Konversi ADK

## Lanjutan Lampiran 9

APLIKASI KONVERSI - TAHUN ANGGARAN 2018  
File Referensi Report Utility Help

**KONVERSI ADK KONTRAK 2018**

ADK Kontrak :

**Identitas Kontrak**

Nomor/Tgl. Kontrak :  --  No. Addendum :   
 Tipe Kontrak :  Tgl. Addendum : -- --  
 Nama Supplier :  Register Pinjaman :   
 Nomor Rekening :  Mata Uang :  Nomor PHLN :   
 Nilai Kontrak :  0,00 Porsi PHLN :  0 %  
 Kontrak Tahun Ini :  0,00 NRS :   
 Posisi (Latt, Long) :   NRK :

**Detail Pagu Kontrak**

Index Pagu Kontrak	Pagu Kontrak

**Termin Kontrak**

Tahap	Uang Muka (RM)	Uang Muka (BLN)	Termin (RM)	Termin (BLN)	Retensi (RM)	Retensi (BLN)

Jum. Tahapan (RM):  0,00  
 Jum. Tahapan (BLN):  0,00

**ANGGARAN 2018**

Ready | budakbageur@KPPN182 | 10.46.64.1 | 1.0.72 09-07-2018 16:05:58 | NUM | 15:07 | 24/07/2018

Tampilan sebelum *input* file SPM Kontrak

## Lanjutan Lampiran 9

APLIKASI KONVERSI - TAHUN ANGGARAN 2018  
File Referensi Report Utility Help

**KONVERSI ADK KONTRAK 2018**

ADK Kontrak : G:\4004250102910KP0001000005.00 ADK

**Identitas Kontrak**

Nomor/Tgl. Kontrak : SPK-07/PPK/PPSA-2/VI/2018 28-06-2018 No. Addendum :  
 Tipe Kontrak : Annual Year Tgl. Addendum :  
 Nama Supplier : PT. WENANG PERMAI SENTOSA Register Pinjaman :  
 Nomor Rekening : 8118811872 Mata Uang : IDR Nomor PHLN :  
 Nilai Kontrak : 101.150.600,00 Porsi PHLN : 0 %  
 Kontrak Tahun Ini : 101.150.600,00 NRS :  
 Posisi (Latt, Long) : 1,495279,124,885297 NRK :

**Detail Pagu Kontrak**

Index Pagu Kontrak	Pagu Kontrak
2018.01.400425.029.10.KP.0001.12.5430.01.00.005.521219.182.A.0.00000001.0	101.150.600,00

**Termin Kontrak**

Tahap	Uang Muka (RM)	Uang Muka (BLN)	Termin (RM)	Termin (BLN)	Retensi (RM)	Retensi (BLN)
1	0,00	0,00	101.150.600,00	0,00	0,00	0,00

Jum. Tahapan (RM): 101.150.600,00  
 Jum. Tahapan (BLN): 0,00

Convert Note Info View PDF Close

**ANGGARAN 2018**

APLIKASI KONVERSI

Ready budakbageur@KPPN182 10.46.64.1 1.0.72 09-07-2018 16:05:58 NUM  
24/07/2018

Tampilan saat proses konversi ADK Kontrak di Aplikasi Konversi

## Lanjutan Lampiran 9


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

NAMA ADK

K\_003019\_20180831\_152159.zip

INFORMASI ADK KONTRAK & SUPPLIER KONTRAKTUAL

KODE SATKER	: 003019
NAMA SATKER	: SEKRETARIAT JENDERAL
TGL. KONTRAK	: 27-AGT-2018
NOMOR KONTRAK	: 49/SPK/X.6.PML.2/BPK/08/2018
NILAI KONTRAK	: IDR 166.728.000,00
NAMA SUPPLIER	: PT.EKATAMA BARIZKI
JAM ADK DITERIMA	: 31-AGT-2018 15:21:59
JUMLAH XLSX	: 2 XLSX BCKA18200301920180831004.xlsx BCSR18200301920180831009.xlsx

18010989

Petugas Konversi,



Susilowati  
NIP 196901301990012001

Font atau style tidak diperbolehkan

Page 1 of 1

*Output SPM Kontrak yang Telah Dikonversi, ADK Konvers*

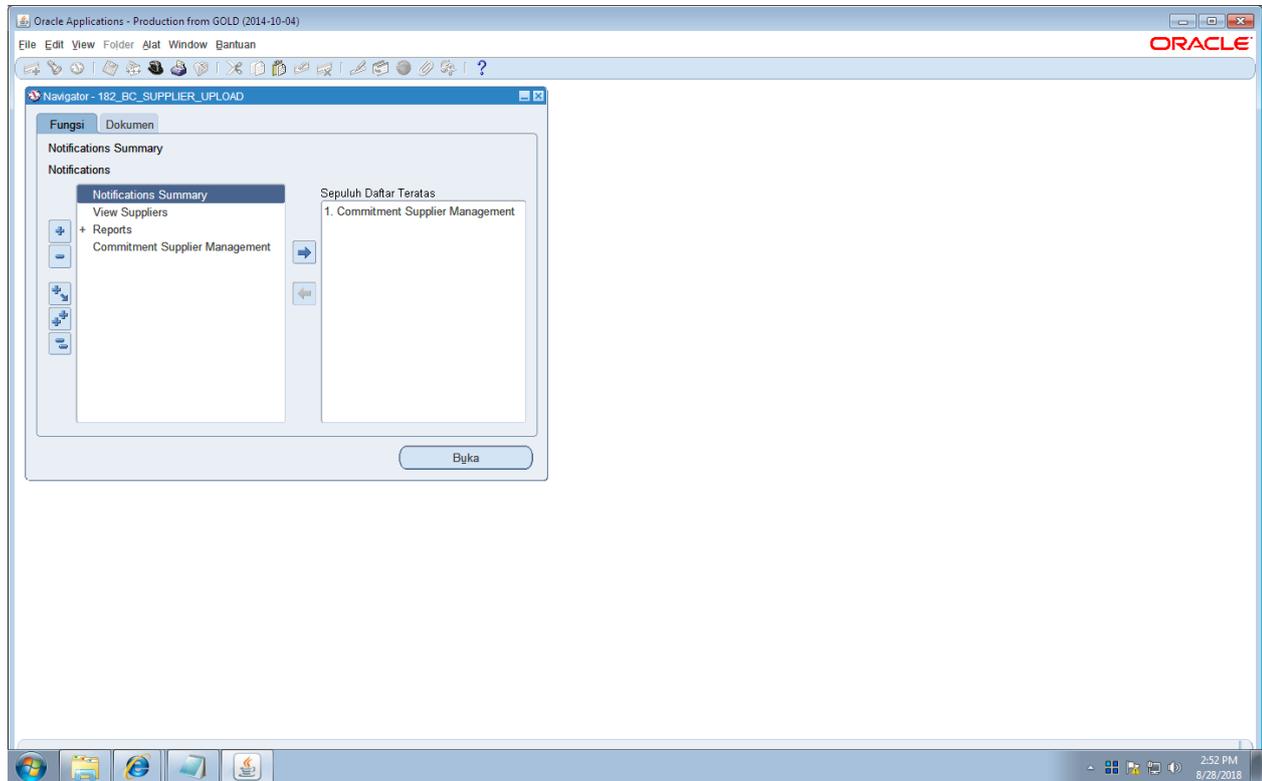
## Lampiran 10: Proses Validasi Supplier

The screenshot displays the Oracle E-Business Suite interface. The main content area shows a table titled 'Daftar Kerja' (Work List) with columns for 'Dari' (From), 'Tipe' (Type), 'Subjek' (Subject), 'Kirim' (Send), and 'Tempo' (Time). The table lists multiple entries for 'Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval' with various contract numbers and approval dates.

Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18001032/0 has been approved	16-Apr-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18001040/0 has been approved	22-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18001683/0 has been approved	21-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18001847/0 has been approved	26-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002149/0 has been approved	13-Apr-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002186/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002365/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002581/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002583/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002584/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002587/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002588/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002593/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002608/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002609/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002611/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002612/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002613/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002614/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002615/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002616/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002617/0 has been approved	20-Mar-2018	
Ahmad Adi Prasetyo SPBC PO Approval	Kontrak Tahunan (Web)	18002618/0 has been approved	20-Mar-2018	

Tampilan Awal setelah Log in Aplikasi SPAN dengan user Petugas Validasi Supplier

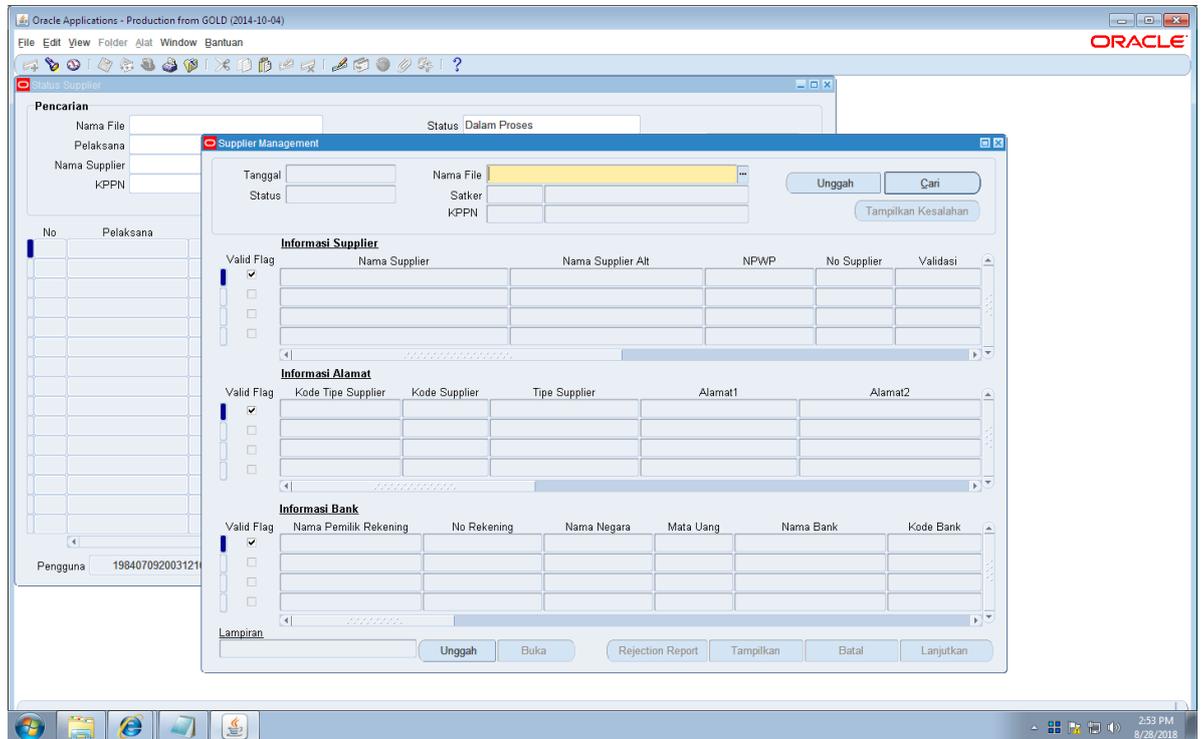
## Lanjutan Lampiran 10



Proses menambahkan data supplier pada aplikasi SPAN

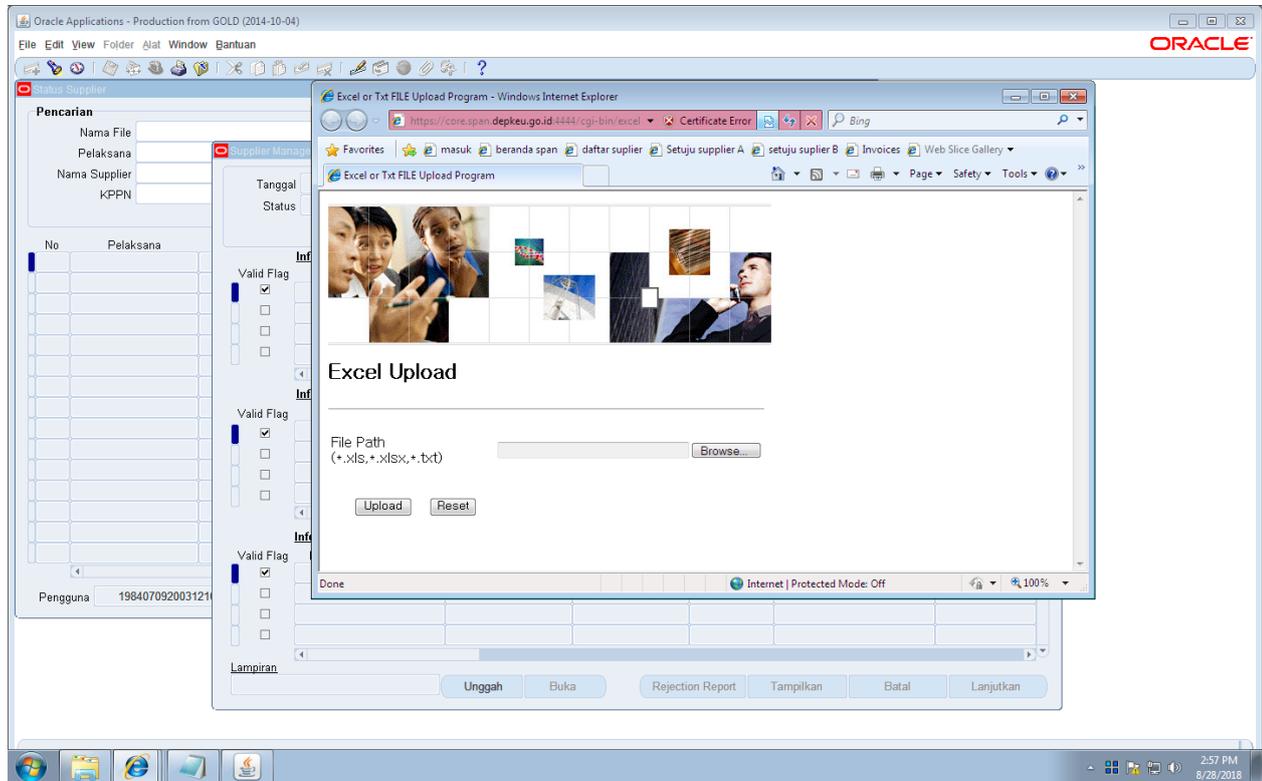


## Lanjutan Lampiran 10



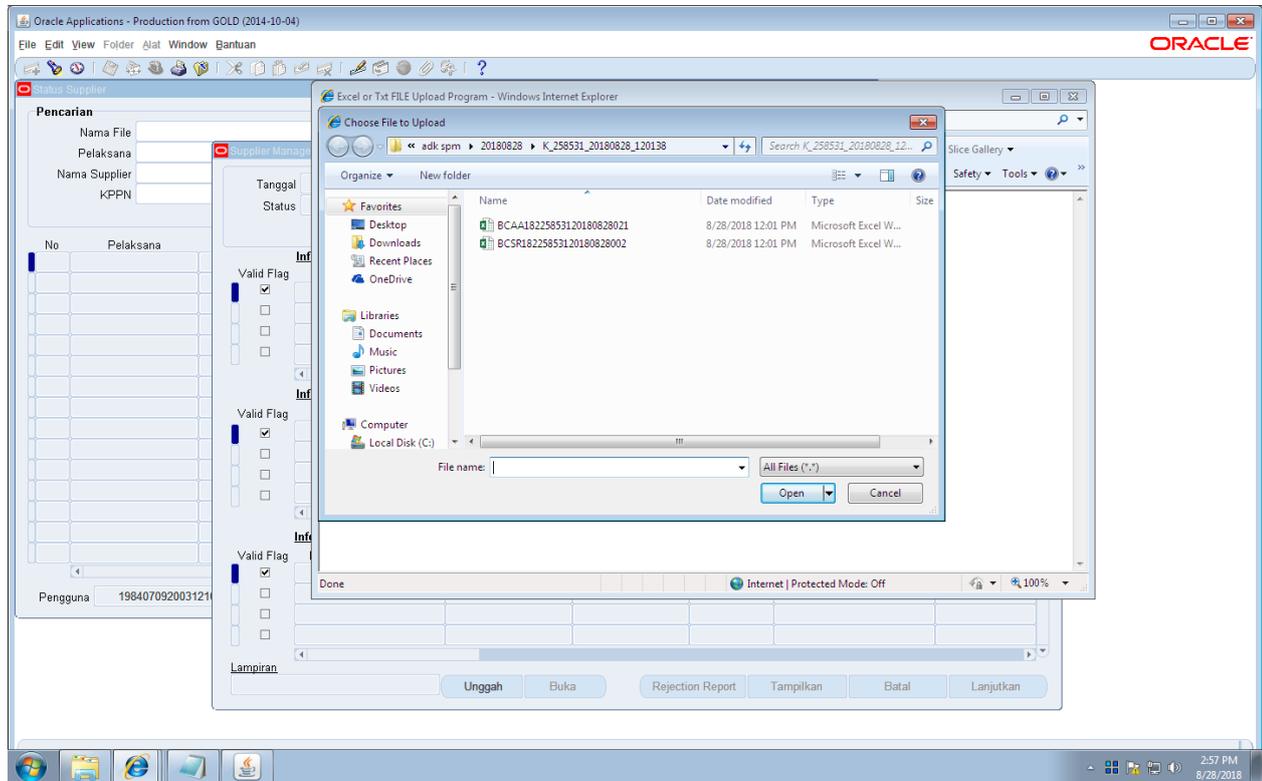
Proses mengupload file SPM Supplier ke Aplikasi SPAN

## Lanjutan Lampiran 10



Proses mengupload file SPM Supplier ke Aplikasi SPAN

## Lanjutan Lampiran 10



Proses mengupload file SPM Supplier ke Aplikasi SPAN

## Lanjutan Lampiran 10

The screenshot displays the Oracle Applications Supplier Management interface. A dialog box titled "Catatan" (Note) is open, providing a summary of the upload process:

- File anda telah sukses di unggah.
- Jika anda memiliki data yang tidak valid, silahkan tinjau terlebih dahulu data tersebut dengan menekan tombol "Tampilkan Kesalahan".
- Jumlah baris data yang diunggah : 727
- Jumlah baris yang lulus validasi : 26
- Jumlah baris yang gagal validasi : 701

The background interface shows the "Supplier Management" window with the following details:

- Tanggal: 28-Agt-2018
- Nama File: BCSR18241894420180828014.XLSX
- Status: Baru
- Satker: 418944
- KPPN: 182
- Nama Supplier: DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MIS
- Alamat: 182 Jakarta VII

The interface also includes sections for "Informasi Supplier", "Informasi Alamat", and "Informasi Bank", each with a table of data and checkboxes for validation. The "Informasi Bank" table lists several banks, all with "Validasi" status set to "Validated".

Berhasil memvalidasi Supplier ke Aplikasi SPAN, namun sebagian data Supplier gagal divalidasi

## Lampiran 11: Proses Mencetak Laporan Informasi Penolakan Supplier

The screenshot shows the Oracle Applications 'Supplier Management' dialog box. The 'Informasi Supplier' tab is active, displaying a table of supplier information. The 'Validasi' column shows 'Validated' for the first entry. The 'Informasi Alamat' tab shows address details for the selected supplier. The 'Informasi Bank' tab shows a list of bank accounts associated with the supplier.

Valid Flag	Nama Supplier	Nama Supplier Alt	NPWP	No Supplier	Validasi
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL K	PARA TENAGA KESEJAHTERAAN SO	000000000023000	464945	Validated
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Valid Flag	Kode Tipe Supplier	Kode Supplier	Tipe Supplier	Alamat1	Alamat2
<input checked="" type="checkbox"/>	6_10430	6	Penerusan Pinjaman	JL. SALEMBA RAYA NO 28, JA	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Valid Flag	Nama Pemilik Rekening	No Rekening	Nama Negara	Mata Uang	Nama Bank	Kode Bank
<input type="checkbox"/>	ARGOVENTUS TOMEME, S	520001027286537	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARHAM SAID, S.SOS	493401019196530	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANDI	802601005222536	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANI H. TALAMOA	056601004368539	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990

Proses menampilkan kesalahan ketika adanya kegagalan dalam validasi supplier

## Lanjutan Lampiran 11

The screenshot shows the Oracle Applications interface. The main window is 'Supplier Management' with the following details:

- Tanggal: 28-Agt-2018
- Nama File: BCSR18241894420180828014.XLSX
- Status: Dalam Proses
- Satker: 418944
- DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MIS
- KPPN: 182
- 182 Jakarta VII

The 'Informasi Supplier' window is open, displaying a table of supplier information with validation errors. The table has the following columns: Valid Flag, Nama Supplier, Nama Supplier Alt, NPWP, No Supplier, and Validasi.

Valid Flag	Nama Supplier	Nama Supplier Alt	NPWP	No Supplier	Validasi			
	ARGOVENTUS TOWENIC, S		520001027208537	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990	
	ARHAM SAID, S.SOS		493401019196530	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990	
	ARIANDI		802601005222536	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990	
	ARIANI H. TALAMOA		056601004368539	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990	

The 'Tampilkan Kesalahan' window is also open, showing an Excel table with the following columns: No, Informasi, Nama Kolom, Nilai Kolom, and Sebab kegagalan validasi.

No	Informasi	Nama Kolom	Nilai Kolom	Sebab kegagalan validasi
2	Bank	NO_REKENING	362601027980537	Informasi Rekening ini sudah terdaftar.
3	Bank	NO_REKENING	518201022663534	Informasi Rekening ini sudah terdaftar.
4	Bank	NO_REKENING	497301007399530	Informasi Rekening ini sudah terdaftar.
5	Bank	nama_pemilik_rekening	ABD RAHIM DERLEN	Nama Pemilik Rekening (ABD RAHIM DERLEN) dan (ABD R)
6	Bank	NO_REKENING	021801014357535	Informasi Rekening ini sudah terdaftar.
7	Bank	NO_REKENING	493801015113536	Informasi Rekening ini sudah terdaftar.
8	Bank	NO_REKENING	028101002280533	Informasi Rekening ini sudah terdaftar.

Tampilan penyebab terjadinya kegagalan dalam validasi supplier

## Lanjutan Lampiran 11

Oracle Applications - Production from GOLD (2014-10-04)

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

Tunjukkan Navigator  
Zoom

Status Dalam Proses

Supplier Management

Tanggal: 28-Agt-2018  
Nama File: BCSR18241894420180828014.XLSX  
Status: Dalam Proses  
Satker: 418944 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MIS  
KPPN: 182 182 Jakarta VII

Unggah Cari  
Tampilkan Kesalahan

**Informasi Supplier**

Valid Flag	Nama Supplier	Nama Supplier Alt	NPWP	No Supplier	Validasi
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA TENAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL K	PARA TENAGA KESEJAHTERAAN SO	000000000023000	464945	Validated
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

**Informasi Alamat**

Valid Flag	Kode Tipe Supplier	Kode Supplier	Tipe Supplier	Alamat1	Alamat2
<input checked="" type="checkbox"/>	6_10430	6	Penerusan Pinjaman	JL. SALEMBA RAYA NO.28, JA	
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

**Informasi Bank**

Valid Flag	Nama Pemilik Rekening	No Rekening	Nama Negara	Mata Uang	Nama Bank	Kode Bank
<input type="checkbox"/>	ARGOVENTUS TOMEME, S	520001027286537	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARHAM SAID, S.SOS	493401019196530	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANDI	802601005222536	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANI H. TALAMOA	056601004368539	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990

Lampiran

Unggah Buka Rejection Report Tampilkan Batal Lanjutkan

Pengguna: 198407092003121

3:02 PM 8/28/2018

Proses mengunduh laporan penolakan supplier

## Lanjutan Lampiran 11

Oracle Applications - Production from GOLD (2014-10-04)

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

ORACLE

Permintaan

Cari Permintaan

Permintaan Selesai  
 Permintaan Sedang Diproses  
 Semua Permintaan  
 Permintaan Spesifik

ID Permintaan:

Nama:

Tanggal Dikirimkan:

Tgl Selesai:

Status:

Fase:

Pemohon:

Sertakan Tahapan Unit Permintaan di Kueri

Urutan Bertasarkkan: **ID Permintaan**

Pilih Jumlah Hari ke Tampilan:

ANGANAN FAKIR MIS  
 Alt:  NNPWP:  No Supplier:  Validasi:

ITERAAN SO 00000000023000 464945 Validated

Alamat1:  Alamat2:

JL. SALEMBA RAYA NO.28, JA

**Informasi Bank**

Valid Flag	Nama Pemilik Rekening	No Rekening	Nama Negara	Mata Uang	Nama Bank	Kode Bank
<input type="checkbox"/>	ARGOVENTUS TOMEME, S	520001027286537	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARHAM SAID, S.SOS	493401019196530	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANDI	802601005222536	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANI H. TALAMOA	056601004368539	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990

Pengguna: 198407092003121

3:02 PM 8/28/2018

Proses mengunduh laporan penolakan supplier

## Lanjutan Lampiran 11

The screenshot displays the Oracle Applications interface. The main window is titled 'Permintaan' and contains a table with the following data:

ID Permintaan	Nama	Induk	Tahap	Status	Parameter
331843022	Laporan Penolakan Supplie		Selesai	Normal	17106176,
331830972	Keluaran PO untuk Komun		Selesai	Normal	R, . . . . . , N, . . . . . View,
331830323	Impor Order Pembelian Sta		Selesai	Normal	, STANDARD, . N, , INCOMPL
331829432	Keluaran PO untuk Komun		Selesai	Normal	R, . . . . . , N, . . . . . View,
331826429	Keluaran PO untuk Komun		Selesai	Normal	R, . . . . . , N, . . . . . View,
331825858	Impor Order Pembelian Sta		Selesai	Normal	, STANDARD, . N, , INCOMPL
331824695	Keluaran PO untuk Komun		Selesai	Normal	R, . . . . . , N, . . . . . View,
331824325	Keluaran PO untuk Komun		Selesai	Normal	R, . . . . . , N, . . . . . View,
331824082	Impor Order Pembelian Sta		Selesai	Normal	, STANDARD, . N, , INCOMPL
331822054	Keluaran PO untuk Komun		Selesai	Normal	R, . . . . . , N, . . . . . View,

Below the table, there are buttons for 'Tahap Permintaan', 'Lihat Detail...', 'Lihat Keluaran', 'Batalkan Permintaan', 'Diagnostik', and 'Lihat Log...'. The 'Informasi Bank' window is open, showing a table with the following data:

Valid Flag	Nama Pemilik Rekening	No Rekening	Nama Negara	Mata Uang	Nama Bank	Kode Bank
<input type="checkbox"/>	ARGOVENTUS TOMEME, S	520001027286537	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARHAM SAID, S SOS	493401019196530	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANDI	802601005222536	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANI H. TALAMOA	056601004368539	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990

At the bottom of the 'Informasi Bank' window, there are buttons for 'Unggah', 'Buka', 'Rejection Report', 'Tampilkan', 'Batal', and 'Lanjutkan'. The system tray at the bottom right shows the time as 3:02 PM on 8/28/2018.

Proses melihat *Output* dari penolakan supplier

## Lanjutan Lampiran 11

The screenshot shows the Oracle Applications interface with a browser window displaying a supplier rejection report. The browser window title is "https://core.span.depkeu.go.id:4444/OA\_CGI/FNDWRR.exe?temp\_id=3906016447 - Windows Internet Explorer". The report is titled "LAPORAN PENOLAKAN INFORMASI SUPPLIER" and is generated by the "Kementerian Keuangan Republik Indonesia".

**Informasi Laporan**

Dilaporkan Oleh	: Rinto
Tanggal Laporan	: 26-AGT-2018 15:01:39

**LAPORAN PENOLAKAN INFORMASI SUPPLIER**      KPPN      182  
182 Jakarta VII

**IKHTISAR LAPORAN**

Nama File	: BCSR18241894420180828014.XLSX
Jenis Kegiatan	: Bank Register
Didaftarkan Oleh	: 198407092003121009
Ditolak Oleh	:
Tanggal dan Jam Penolakan	:
Alasan Penolakan	: Partial Invalid

**SUPPLIER HEADER**

No. Supplier	: 494945
SPAN Nama Supplier	: PARA TENA
Nama Supplier	: PARA TENA
NPWP	: 0000000000000000
Tanda Non-Aktif	:

**Valid Flag**

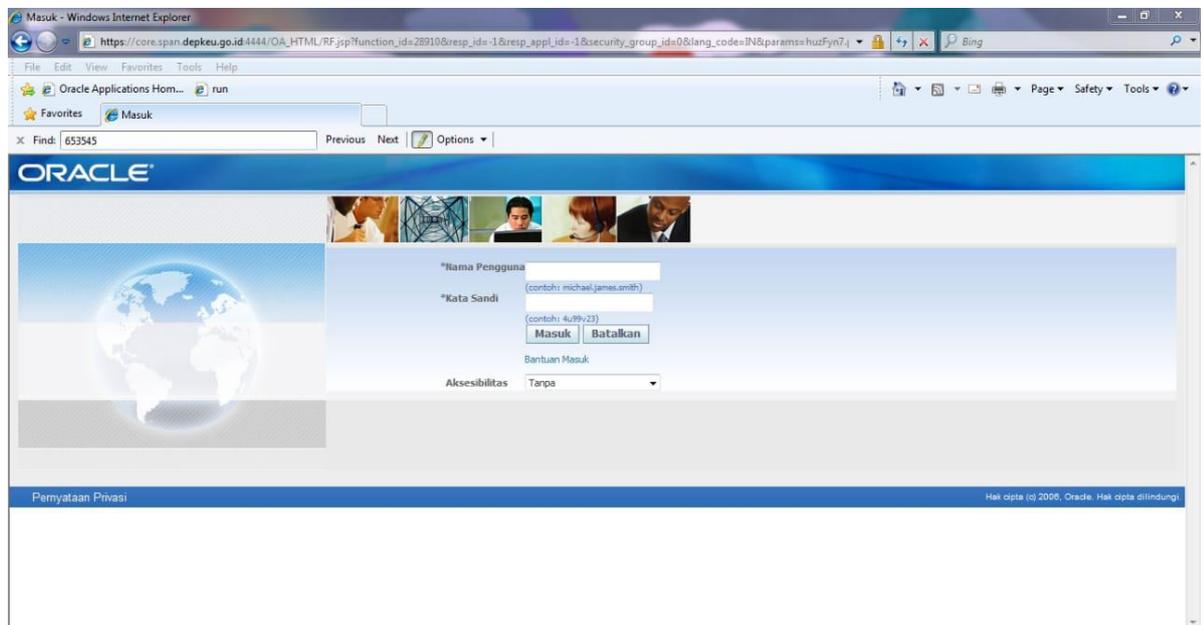
<input type="checkbox"/>	ARIANDI	802601005222536	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990
<input type="checkbox"/>	ARIANI H. TALAMOA	056601004368539	Indonesia	Rupiah	BANK RAKYAT INDONESIA	520002000990

**Lampiran**

Unggah    Buka    Rejection Report    Tampilkan    Batal    Lanjutkan

Proses menampilkan informasi penolakan supplier

## Lampiran 12: Proses Reviu Tagihan SPM



Tampilan Awal Aplikasi SPAN

## Lanjutan Lampiran 12

The screenshot shows the Oracle Workflow Notifikasi interface. The browser address bar displays [https://core.sipan.depkeu.go.id/444/0A\\_HTML/C](https://core.sipan.depkeu.go.id/444/0A_HTML/C). The page title is "Oracle Workflow: Notifikasi". The interface includes a search bar with "Find: 970968" and navigation buttons like "Previous", "Next", and "Options". The main content area is titled "Daftar" and contains a table of notifications. The table has columns for "Pilih Dari", "Pilih Tidak Ada", "Pilih Notifikasi", "Tetapan Ulang", "Tutup", "Subjek", "Kirim", and "Tempo". The "Subjek" column contains invoice details, and the "Kirim" and "Tempo" columns show dates from 25-Jul-2018. A "Daftar Notifikasi" button is visible in the table area.

Pilih Dari	Pilih Tidak Ada	Pilih Notifikasi	Tetapan Ulang	Tutup	Subjek	Kirim	Tempo
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00093T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00094T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00095T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00096T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00097T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00098T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00099T/499667/2018 dari 499667-004937348077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00156T/400216/2018 dari 400216-837438308002000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00271T/440213/2018 dari 440213-004563227023000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00349T/465858/2018 dari 465858-004442596024000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00352T/465858/2018 dari 465858-004442596024000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00353T/465858/2018 dari 465858-004442596024000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00354T/465858/2018 dari 465858-004442596024000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00372T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00374T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00375T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00376T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00377T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00378T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 00379T/400233/2018 dari 400233-750659237077000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 04724T/970968/2018 dari 970968-004419503011000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 04728T/970968/2018 dari 970968-004419503011000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Invoice 04719T/970968/2018 dari 970968-004419503011000 memerlukan persetujuan Anda	25-Jul-2018	25-Jul-2018

Tampilan daftar invoice yang harus diriviu

## Lanjutan Lampiran 12

Daftar >

Invoice 04728T/970968/2018 dari 970968-004419503011000 memerlukan persetujuan Anda

[Kembali](#) Tahap 22 dari 28 [Berikutnya](#) [Menyetujui](#) [Menolak](#)

Ke **Elya Mustikawati**  
 Kirim 25-Jul-2018 14:25:03  
 Tempo 25-Jul-2018 23:59:59  
 ID 54733729

Nama Pemasok **970968-004419503011000**  
 Nomor Invoice **04728T/970968/2018**  
 Tanggal Invoice 25-Jul-2018 00:00:00  
 Deskripsi Invoice Pembayaran belanja barang sesuai SK No : 123/SK/PPK PUSDIKLAT/07/2018 tanggal 5 Juli 2018, SPP No : 04728 tanggal 24 Juli 2018  
 Total Invoice **7485000**

**Ikhtisar Jumlah**

Tipe Baris	Jumlah
Item	7.485.000

**Baris Invoice**

Deskripsi	Nomor PO	Kuantitas yang Ditagih Satuan	Harga Satuan	Jumlah
				8.700.000 (1.215.000)

**Histori Tindakan**

No	Tanggal Tindakan	Tindakan	From	To	Detail
1	25-Jul-2018 14:25:03	Kirim	Accounts Payable	Elya Mustikawati	

**Aplikasi yang Terkait**

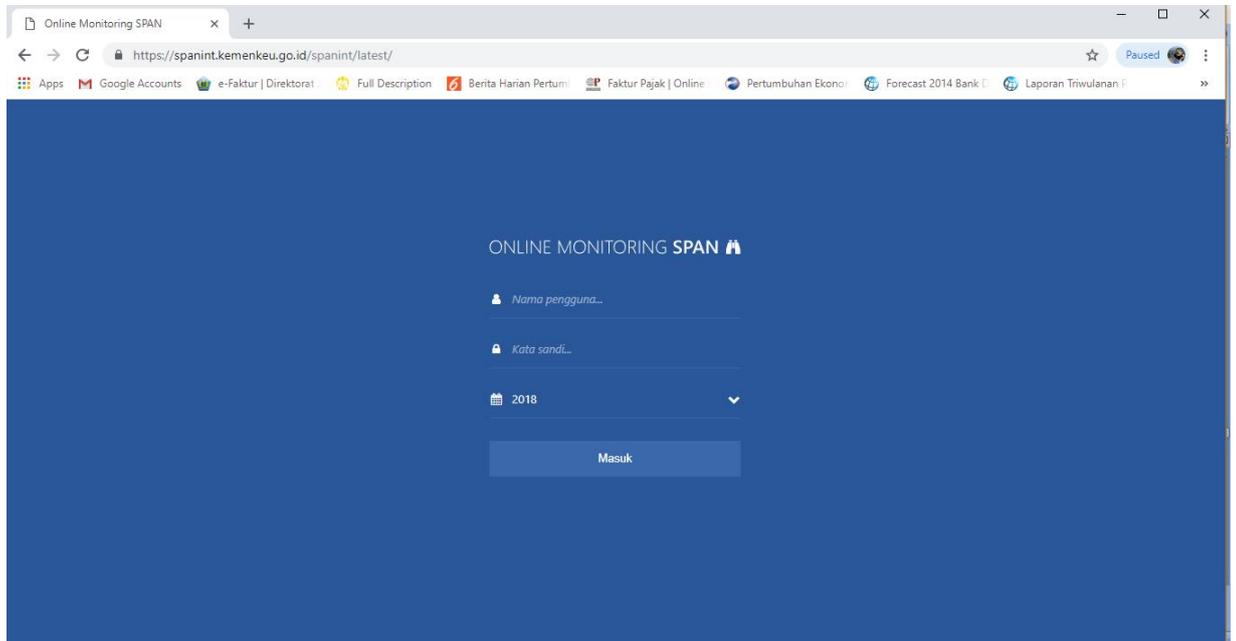
[Menampilkan Detail Invoice Tambahan](#)

**Respons**

Catatan

Tampilan sebelum persetujuan proses riviui pada aplikasi SPAN

### Lampiran 13: Proses Konfirmasi Penerimaan Satker



Tampilan awal Aplikasi OM SPAN

## Lanjutan Lampiran 13

The screenshot displays the SPAN application interface. On the left is a navigation menu with various modules. The main content area is divided into two sections: a list of monitoring items and a table of transactions.

**Monitoring Items:**

- Monitoring Imbalan Jasa Perbankan:** Pengawasan jumlah surat setoran per rekening untuk perhitungan Imbalan Jasa Perbankan (IJP)
- Monitoring Potongan Fihak Ketiga:** Pengawasan jumlah rupiah perhitungan fihak ketiga, baik dari potongan SPM ataupun setoran Bank
- Monitoring Potongan Fihak Ketiga Bulan Ini:** Pengawasan jumlah rupiah potongan fihak ketiga sampai dengan bulan ini
- Monitoring PFK Salah Satker:** Pengawasan setoran PFK yang salah dalam penggunaan kode satker
- Monitoring PFK Salah Pecahan:** Pengawasan setoran PFK yang salah dalam jumlah pecahan setoran
- Monitoring PFK Salah Jendok:** Pengawasan setoran PFK yang salah dalam memilih jenis dokumen
- Monitoring PFK Salah Potong:** Pengawasan setoran PFK yang salah dalam jumlah pecahan setoran
- Monitoring Potongan SPM (Satker Pembayar):** Pengawasan Potongan SPM per Satker sebagai Satker yang membayar surat setoran
- Monitoring Potongan SPM (Satker Penerima):** Pengawasan Potongan SPM per Satker sebagai Satker yang menerima surat setoran
- Konfirmasi Penerimaan:** Menampilkan status penerimaan apakah informasi penerimaan sudah ada di SPAN atau belum

**List Konfirmasi Penerimaan:** Menampilkan Daftar Konfirmasi Penerimaan sejak tahun 2006

AKUN	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
000000405000	C08F58UNUKS203H9	411121	1.404.000	Ada	3
000000360304	B88E26/P/82DQPH9	411121	400.000	Ada	2
000000481574	D93478KUKUS1FHH9	411122	63.158	Ada	7
000000469158	99DED6/QTADG1GH9	411211	421.055	Ada	5
000000459249	D19F48KNSMDPA4H9	411122	198.900	Ada	5
000000444699	3817F6/K87PP37H9	411211	1.326.000	Ada	5
000000430986	0681B6KETHNSHQH9	411122	74.932	Ada	5
000000422981	C67B86KCFNKLCEH9	411211	499.545	Ada	5
000000382271	34A4216/VOR06E8H9	411122	122.727	Ada	5
000000373635	667076/T66P/CCH9	411211	818.182	Ada	5
000000405000	C08F58UNUKS203H9	411121	49.000	Tdk	0

Total: 15.968.544

Tampilan Menu Aplikasi OM SPAN untuk Konfirmasi Penerimaan yang diterima Satker

## Lanjutan Lampiran 13

The screenshot displays a web application interface for 'List Konfirmasi Penerimaan Negara'. A modal window titled 'TAMBAH KONFIRMASI PENERIMAAN' is open, allowing users to add new confirmations. The modal contains the following fields:

- Nomor Surat Permohonan:** 15/PPK.SETOR/9/2018
- Periode / Tahun Setoran:** 2018
- Jenis Setoran:** Pajak
- Asal ADK:** Non SAS
- Lampiran (file txt):** Choose File ADK revisi.TXT

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Hapus Isian' and 'Kirim'.

The background shows a table with columns: No., Id Konfirmasi, KPPN, and a grid of data. The table has 14 rows of data. The right side of the table has columns for 'Proses/Detail', 'Ubah', and 'Cetak'.

No.	Id Konfirmasi	KPPN	Proses/Detail	Ubah	Cetak	
1	83284	182	72/5/5	Detail	Ubah	Cetak
2	83261	182	71/5/5	Detail	Ubah	Cetak
3	83253	182	5-15/5	Proses	Ubah	Cetak
4	83222	182	1	Detail	Ubah	Cetak
5	83214	182	2459/5	Detail	Ubah	Cetak
6	83213	182	1	Detail	Ubah	Cetak
7	83183	182	5-341/5	Detail	Ubah	Cetak
8	83105	182	KU.01.1	Detail	Ubah	Cetak
9	83061	182	-	Detail	Ubah	Cetak
10	83025	182	S.506/5	Detail	Ubah	Cetak
11	82998	182	S.506/REN/10/KEU.5/9/2018	Detail	Ubah	Cetak
12	82957	182	-	Detail	Ubah	Cetak
13	82940	182	S-400212	Detail	Ubah	Cetak
14	82867	182	KU.04.01/4/2325/2018	Detail	Ubah	Cetak

Tampilan Kolom Penambahan Konfirmasi Penerimaan

## Lanjutan Lampiran 13

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KPPN JAKARTA VII

**NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA**  
Cetak Tanggal 06-09-2018

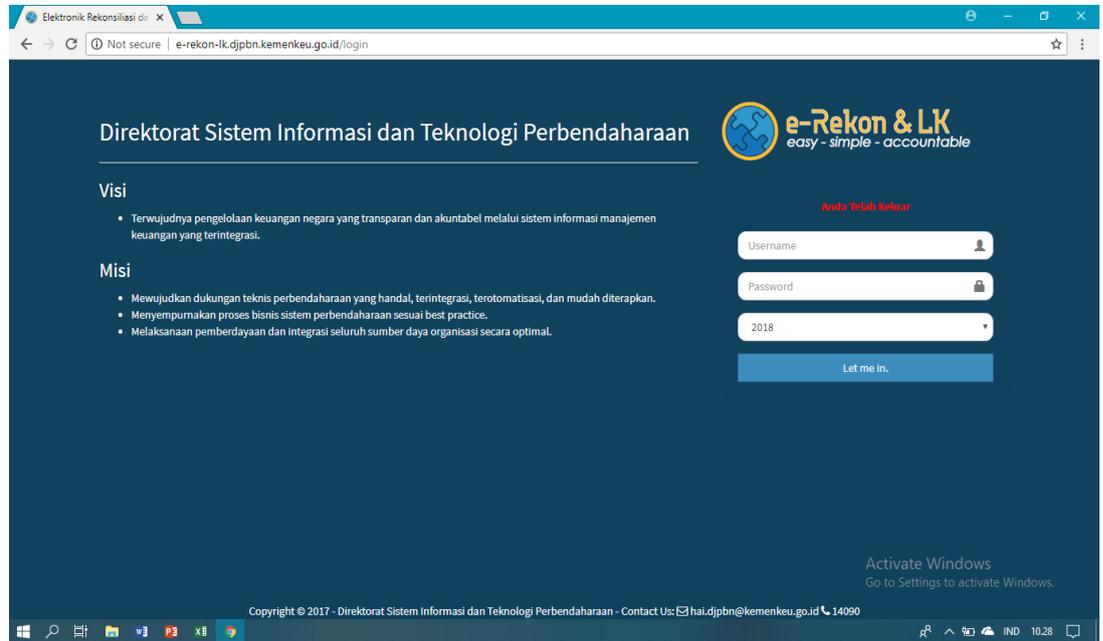
NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	A509C7A0ML87Q3C9 00000683886	411121	630,000	Ada	1
2	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	6608E7A1DUJ3JC9 00000692652	411121	450,000	Ada	1
3	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	8A9137A1VMDGJRC9 00000699318	411121	210,000	Ada	1
4	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	8A8447A2LIP0T1C9 000000706002	411121	405,000	Ada	1
5	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	12DF47A342IDFTC9 000000712912	411121	105,000	Ada	1
6	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	413F67A3S06CLAC9 000000719986	411121	105,000	Ada	1
7	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	708F67A4MME9A9C9 000000727567	411121	20,000	Ada	1
8	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	50F8A7A55RBLFC9 000000734344	411121	20,000	Ada	1
9	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	C64BB7A63HA185C9 000000740730	411121	630,000	Ada	1
10	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	95A037A6R3LTEEC9 000000749438	411121	420,000	Ada	1
11	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	C28827A7JRSJRC9 000000756606	411121	450,000	Ada	1
12	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	58E3D7A8NBGN95C9 000000766715	411121	300,000	Ada	1
13	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	F65957ACASRUAC9 000000012324	411121	105,000	Ada	1
14	019	560841	24-AUG-18	BENDAHARA PENGELUARAN SATKER S	1C6727AD2F7QJJC9 000000019705	411121	105,000	Ada	1

hal : 1 dari 2 halaman

tanggal cetak : 06-09-18 05:19:21 oleh : 15

## Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

## Lampiran 14: Proses Rekonsiliasi dengan Aplikasi e-Reckon



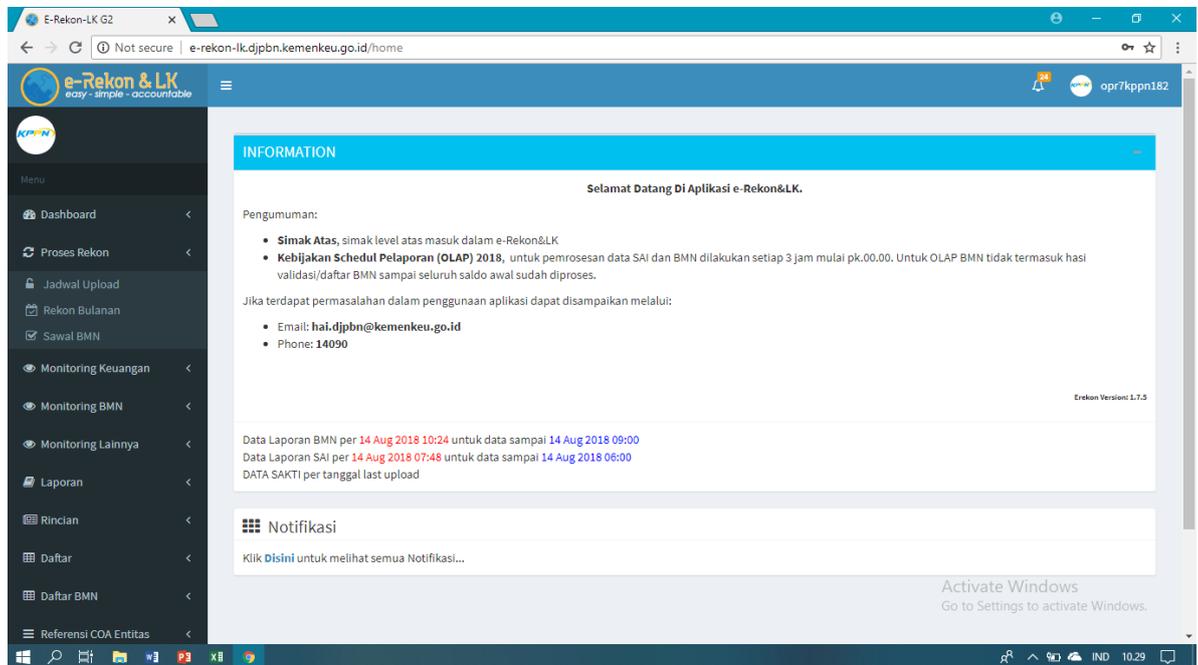
Tampilan awal aplikasi e-Reckon sebelum *log in*

## Lanjutan Lampiran 14

The screenshot shows the e-Rekon & LK web application interface. The browser address bar displays the URL `e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/home`. The page header includes the logo and tagline "e-Rekon & LK easy - simple - accountable". A dark sidebar menu on the left lists various navigation options: Dashboard, Proses Rekon, Monitoring Keuangan, Monitoring BMN, Monitoring Lainnya, Laporan, Rincian, Daftar, Daftar BMN, Referensi COA Entitas, Referensi COA Non Entitas, and Referensi Lainnya. The main content area is titled "INFORMATION" and contains a welcome message: "Selamat Datang Di Aplikasi e-Rekon&LK." Below this, a "Pengumuman:" section lists two key announcements: "Simak Atas, simak level atas masuk dalam e-Rekon&LK" and "Kebijakan Schedul Pelaporan (OLAP) 2018, untuk pemrosesan data SAI dan BMN dilakukan setiap 3 Jam mulai pk.00.00. Untuk OLAP BMN tidak termasuk hasil validasi/daftar BMN sampai seluruh saldo awal sudah diproses." It also provides contact information: "Email: hai.djpbk@kemenkeu.go.id" and "Phone: 14090". A "Notifikasi" section at the bottom prompts the user to click "Disini" to view all notifications. The footer includes the text "Erekon Versi: 1.7.5" and a Windows activation watermark.

Menu Aplikasi e-rekon – Pilih Menu Proses Rekon

## Lanjutan Lampiran 14



Pilihan Menu pada Aplikasi e-Reckon – Pilih menu Rekon Bulanan

## Lanjutan Lampiran 14

The screenshot displays the 'Monitoring Rekonsiliasi' interface. The top navigation bar includes the 'e-Rekon & LK' logo and the tagline 'easy - simple - accountable'. The sidebar menu on the left lists various navigation options such as 'Dashboard', 'Proses Rekon', 'Jadwal Upload', 'Rekon Bulanan', 'Sawal BMN', 'Monitoring Keuangan', 'Monitoring BMN', 'Monitoring Lainnya', 'Laporan', 'Rincian', 'Daftar', 'Daftar BMN', and 'Referensi COA Entitas'. The main content area features a title 'Monitoring Rekonsiliasi' and an 'Advance Filter' button. Below the title, there are filter sections for 'SAI' (set to 'Analisa Hasil Rekon'), 'BMN' (set to 'all'), and 'PESAN' (set to 'All'). There are also filters for 'Aktif' and 'Juli', along with search boxes for 'Kode Satker' and 'Nama Satker'. A table below shows a list of entries with columns for 'No', 'BAES1', 'KDSATKER', 'NMSATKER', 'STATUS SAI', 'STATUS BMN', 'upload ke', 'first upload', 'last upload', 'tanggal bar', 'no bar', and 'Action'. The table is currently showing 10 entries, with the first entry having 'No' 1, 'BAES1' 00101, and 'STATUS SAI' 'JENDE...'. The interface also includes a Windows watermark and a system tray at the bottom showing the date and time as 'IND 10:30'.

Daftar Monitoring Rekonsiliasi pada Aplikasi e-Rekon

## Lanjutan Lampiran 14

The screenshot shows the 'Create PivotTable' dialog box in Microsoft Excel. The background spreadsheet has the following data:

	A	B	C	D	E
1	JNSREKON	KDBAESA1	KDSATKER	SIAP	SAI
2	BLJ	02404	415432	345.220.703.263	345.220.703.263
3	DIPA	02404	415432	794.390.263.000	794.390.263.000
4	EST	02404	415432	625.000.000.000	625.000.000.000
5	KASBLK	02404	415432	-	-
6	KASBLM	02404	415432	- 10.602.537.487	- 10.602.537.487
7	KASBLS	02404	415432	39.175.892.911	39.175.892.911
8	PBLJ	02404	415432	- 47.901.680	- 47.901.680
9	PND	02404	415432	233.102.211.616	233.102.211.616

The 'Create PivotTable' dialog box is configured as follows:

- Choose the data that you want to analyze:
  - Select a table or range
  - Table/Range: Rekap SEMUA!\$A\$1:\$G\$9
  - Use an external data source
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:
  - New Worksheet
  - Existing Worksheet
  - Location: Rekap SEMUA!\$H\$1
- Choose whether you want to analyze multiple tables:
  - Add this data to the Data Model

Tampilan Excel Saldo Rekapitulasi Semua – Proses Rekonsiliasi dengan Pivot Table

## Lanjutan Lampiran 14

The screenshot shows the 'Create PivotTable' dialog box in Microsoft Excel. The dialog is titled 'Create PivotTable' and has the following options:

- Choose the data that you want to analyze:**
  - Select a table or range:
    - Table/Range: `=Belanja BEDA - !$A$1:$O$7`
  - Use an external data source:
    - Choose Connection...
    - Connection name:
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:**
  - New Worksheet:
    - Location:
  - Existing Worksheet
- Choose whether you want to analyze multiple tables:**
  - Add this data to the Data Model

The background spreadsheet shows data in columns A-F and M-O. The data in columns M-O is as follows:

SAI	SELISIH	KETERANGAN
0	1441000	-1441000 BEDA
0	1663018	-1663018 BEDA
0	178088801	-178088801 BEDA
0	5249750	-5249750 BEDA
569	0	185001569 BEDA
000	0	1441000 BEDA

Tampilan Excel Rekonsiliasi Saldo Belanja pada LPJ Bulanan Satker – Proses Rekonsiliasi dengan Pivot Table

## Lanjutan Lampiran 14

The screenshot shows the 'Create PivotTable' dialog box in Microsoft Excel. The dialog box is open over a data table. The 'Table/Range' field is set to 'PNPB.BEDA:=\$A\$1:\$K\$24'. The 'Choose where you want the PivotTable report to be placed' section has 'New Worksheet' selected. The 'Add this data to the Data Model' checkbox is unchecked. The background data table has the following columns: A (KDBAES1), B (KDSATKER), C (KDEKON), D (THNANG), E (NODOK1), and F (TGLDOK1). The data rows contain alphanumeric codes and numbers.

A	B	C	D	E	F	
1	KDBAES1	KDSATKER	KDEKON	THNANG	NODOK1	TGLDOK1
2	02404	415432	X	2018	181821504000024	#####
3	02404	415432	X	2018	181821504000024	#####
4	02404	415432	X	2018	181821504000025	#####
5	02404	415432	X	2018	181821504000025	#####
6	02404	415432	X	2018	181821504000026	#####
7	02404	415432	X	2018	181821504000026	#####
8	02404	415432	X	2018	181821504000079	#####
9	02404	415432	X	2018	181821504000079	#####
10	02404	415432	X	2018	181821504000080	#####
11	02404	415432	X	2018	181821504000080	#####
12	02404	415432	X	2018	181821504000100	#####
13	02404	415432	X	2018	181821504000100	#####
14	02404	415432	X	2018	181821504000026	#####
15	02404	415432	X	2018	181821504000026	##### 425911 3309030 0 3309030 BEDA
16	02404	415432	X	2018	181821504000024	##### 423951 -1142216 0 -1142216 BEDA
17	02404	415432	X	2018	181821504000024	##### 425911 1142216 0 1142216 BEDA
18	02404	415432	X	2018	181821504000025	##### 423951 -297140 0 -297140 BEDA
19	02404	415432	X	2018	181821504000025	##### 425911 297140 0 297140 BEDA
20	02404	415432	X	2018	181821504000079	##### 423951 -1142216 0 -1142216 BEDA
21	02404	415432	X	2018	181821504000079	##### 425911 1142216 0 1142216 BEDA
22	02404	415432	X	2018	181821504000080	##### 423951 -3309030 0 -3309030 BEDA
23	02404	415432	X	2018	181821504000080	##### 425911 3309030 0 3309030 BEDA

Tampilan Excel Rekonsiliasi Saldo PNPB pada LPJ Bulanan Satker – Proses Rekonsiliasi dengan Pivot Table

## Lanjutan Lampiran 14

The screenshot displays the 'Persetujuan Rekon Satker 415432 Periode 07' form within the E-Rekon-LK G2 application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Dashboard, Proses Rekon, and Monitoring Keuangan. The main content area contains a table for data entry, a 'KIRIM' button, and an 'Activate Windows' watermark.

Kategori	Detail	Nilai
DIPA	keterangan untuk dipa	0
Estimasi Pendapatan	keterangan untuk estimasi pendapatan	0
Belanja	keterangan untuk belanja	0
Pengembalian Belanja	keterangan untuk pengembalian belanja	0
Pendapatan	keterangan untuk pendapatan	0
Pengembalian PNBP	keterangan untuk pengembalian pnbp	0
Uang Persediaan	keterangan untuk uang persediaan	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	keterangan untuk kas di bendahara pengeluaran	0
Kas dari Hibah Langsung	keterangan untuk kas dari hibah langsung	0
Kas BLU	keterangan untuk kas blu	0
Pengembalian Pendapatan Pajak	keterangan untuk pengembalian pendapatan pajak	0
Keterangan Perbaikan		

**KIRIM**

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## Proses Persetujuan LPJ Bulanan Satker

## Lampiran 15: Berita Acara Rekonsiliasi



23/8

### BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-57176/WPB.11/KP.182/2018

Pada hari ini Selasa tanggal Sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Delapan Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA JAKARTA (350084) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode Juni 2018.

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Pusat (SIAP). Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	SIAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	17,817,652,000	17,817,652,000	0
2	Belanja	3,765,197,074	3,765,197,074	0
3	Pengembalian Belanja	-39,563,949	-39,563,949	0
4	Estimasi Pendapatan	1,159,005,000	1,159,005,000	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	323,812,010	323,812,010	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	248,383,610	248,383,610	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	248,550,000	248,550,000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,  
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Setiyono  
NIP.197311161996021001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,  
Kepala Balai

DR. Agus Triyono, S.Si, M.Kes  
NIP.19681102 199203 1 003

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah diotorisasi secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

REKONSILIASI DATA PAGU BELANJA ANTARA SIAP DAN SAI TINGKAT SATUAN KERJA  
PERIODE 01 JANUARI S/D 30 JUNI 2018

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN (026)  
ESELON I : DITJEN PEMBINAAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN DAN  
UAKPA : BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA JAKARTA (350084)

Tgl. Cetak 17/07/2018

BAES1.Satker.Kewenangan	KDKPPN	SD.Prog.Giat.Out	Akun	Rupiah SAI	Rupiah SIAP	Ket
02608.350084.KP	182	010.09.5587.002	52	349.150.000	349.150.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.003	52	1.574.310.000	1.574.310.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.004	52	47.523.000	47.523.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.006	52	1.079.703.000	1.079.703.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.950	52	467.231.000	467.231.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.951	52	39.900.000	39.900.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.951	53	9.387.121.000	9.387.121.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.994	51	2.816.445.000	2.816.445.000	SAMA
02608.350084.KP	182	010.09.5587.994	52	994.908.000	994.908.000	SAMA
02608.350084.KP	182	040.09.5587.002	52	260.000.000	260.000.000	SAMA
02608.350084.KP	182	040.09.5587.003	52	801.361.000	801.361.000	SAMA
JUMLAH TOTAL				17.817.652.000	17.817.652.000	

**Laporan Hasil Rekonsiliasi**  
**UAKPA: BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA JAKARTA (350084)**

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan SAI/SA-BUN dengan SiAP sampai dengan bulan Juni tahun anggaran 2018 dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

**1. Pagu Anggaran**

SiAP : 17,817,652,000  
SAI/SA-BUN : 17,817,652,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

**2. Estimasi Pendapatan**

SiAP : 1,159,005,000  
SAI/SA-BUN : 1,159,005,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

**3. Laporan Realisasi Belanja**

SiAP : 3,765,197,074  
SAI/SA-BUN : 3,765,197,074

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

**4. Pengembalian Belanja**

SiAP : -39,563,949  
SAI/SA-BUN : -39,563,949

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

**5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak**

SiAP : 323,812,010  
SAI/SA-BUN : 323,812,010

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

**6. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak**

SiAP : 0  
SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

**7. Pengembalian Pajak**

SiAP : 0  
SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

Lampiran I  
Berita Acara Rekonsiliasi  
Nomor: BAR-57176/APPB.11/OP.182/2018  
Tanggal: 10/07/2018

8. Mutasi Uang Persediaan

SiAP : 248,383,610

SAI/SA-BUN : 248,383,610

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

9. Kas di Bendahara Pengeluaran

SiAP : 248,550,000

SAI/SA-BUN : 248,550,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

10. Saldo Kas Lainnya dari Hibah Langsung

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

11. Saldo Kas Badan Layanan Umum

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

12. Langkah-langkah Perbaikan kesalahan/perbedaan

An. Bendahara Umum Negara,  
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Setiyono  
NIP.197311161996021001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,  
Kepala Balai

DR. Agus Triyono, S.Si, M.Kes  
NIP.19681102 199203 1 003

Berita Acara Rekonsiliasi ini telah diotorisasi secara elektronik, tidak dibutuhkan tanda tangan basah

**Lampiran 16: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 472127/4706285, Fax (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id



*Be-Ling*  
*Fachri*  
*Latihan*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Saudah**  
 2. No.Registrasi : **0323165052**  
 3. Program Studi : **D3. Akuntansi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Mardiana, M.Si**  
 NIP. : **19600301984031001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek kerja lapangan pada Kantor Relawan Relawan Negara (KPPN) Jakarta VII**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Oktober 2018	Bimbingan Bab 1 dan Bab 2	Rapikan margin	<i>[Signature]</i>
2				
3	29 Oktober 2018	Bimbingan Bab 3, Acc Bab 1 dan Bab 2	Tambahkan gambar / tampilan awal aplikasi	<i>[Signature]</i>
4				
5	2 November 2018	Acc Bab 3, bimbingan Bab 4	Lengkapi lampiran	<i>[Signature]</i>
6				
7	5 November 2018	Acc Bab 4, dan lampiran		<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

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