

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI (VERA)
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA 2**

**ENDANINA GINTING
8105151314**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

Abstrak

Endanina Ginting. (8105151314). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JAKARTA II di bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II beralamat di Jl. Dr. Wahidin 2 Nomor 3, Jakarta Pusat. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II merupakan instansi vertikal dibawah Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta ujung tombak dalam proses penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 s.d 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.30 s.d 17.00.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Seksi
Verifikasi dan Akuntansi (VERA) Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Jakarta 2

Nama Praktikan : Endanina Ginting

Nomor Registrasi : 8105151314

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, S.E, M.S.Ak

NIP.197608202009122001

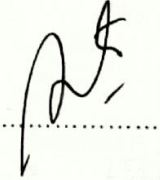
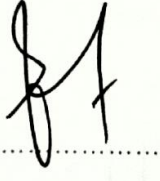

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, SE., M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>09-01-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		<u>09-01-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, S.E., M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>09-01-2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta II yang merupakan instansi vertikal dibawah **Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta**. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Kedua orang tua yang senantiasa selalu mendoakan dan mendukung
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Suparno, S. Pd, M. Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Erika Takidah, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Susi Indriani, SE., M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
7. Bapak Lili Sudarsono selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta 2
8. Bapak Zamroni selaku Staf Sub Bagian Umum KPPN Jakarta 2
9. Bapak Ade Subakti selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) KPPN Jakarta 2
10. Bapak Anjahul Khuluq selaku Pembimbing PKL di KPPN Jakarta 2

11. Mahasiswa lulusan STAN sebagai pegawai On The Job Training yang bekerja sama dalam seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) KPPN Jakarta 2
12. Seluruh Pegawai KPPN Jakarta 2
13. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini

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

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Manfaat PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	11
B. Struktur Organisasi Intansi	15
C. Kegiatan Umum Instansi	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21

C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Penjelasan Visi	13
Gambar II.2 Indikator Kinerja Utama	19
Gambar III.1 Tampilan data Laporan Keuangan (Rekapan)	24
Gambar III.2 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja	25
Gambar III.3 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja yang telah di rekap dengan Pivot Tabel.....	25
Gambar III.4 Tampilan data Laporan Keuangan (Rekapan)	27
Gambar III.5 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet PNPB	28
Gambar III.5 Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet PNPB yang telah di rekap dengan Pivot Tabel.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Format Penilaian Seminar PKL	43
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL	45
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL	46
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Harian PKL	47
Lampiran 6 Lembar Absensi PKL	49
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan	52
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL	53
Lampiran 10 Logo KPPN Jakarta 2	54
Lampiran 11 Struktur Organisasi KPPN Jakarta 2	55
Lampiran 12 Tampilan E-Rekon	56
Lampiran 13 Tampilan Awal E-Rekon	57
Lampiran 14 Laporan Pertanggungjawaban	58
Lampiran 15 Format Saran & Perbaikan Laporan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang secara umum disingkat KPPN merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan merupakan unit terdepan atau ujung tombak dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam memberikan pelayanan publik. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembayaran atas beban anggaran serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terbentuknya KPPN seiring dengan adanya reorganisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, sebagai bagian dari implementasi reformasi birokrasi dan reformasi dibidang keuangan negara, yaitu dengan dibentuknya Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada tahun 2004 yang disemangati untuk mewujudkan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik).

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No.303/KMK01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang perubahan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), perubahan KPKN menjadi KPPN diharapkan KPPN dapat melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Negara (Comtabel) dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat secara cepat, tepat

dan sistematis. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau secara singkatnya KPPN bertugas untuk melaksanakan kewenangan dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Permasalahan APBN setiap tahunnya selalu sama, yaitu pengeluaran belanja lebih besar daripada pendapatan Negara yang di dapatkan pada tahun bersangkutan. Lebih parahnya ketika ada perubahan APBN atau biasa disebut dengan APBN-P pengeluaran belanja dinaikan dan pendapatan Negara diturunkan yang akhirnya dapat menyebabkan defisit anggaran semakin besar.

Pemerintah melakukan *spending review* atau kajian belanja dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk tahun 2016 dan 2017. Hasilnya, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menemukan adanya celah fiskal atau potensi pemborosan negara sebesar Rp 8,7 triliun untuk APBN 2017. Sementara tahun lalu, disebut adanya celah fiskal

hingga Rp 9,6 triliun. Potensi pemborosan didominasi oleh belanja perjalanan dinas, khususnya paket meeting dan honorarium.¹

Untuk mengatasi hal ini sebenarnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) mampu mencegah dan mengontrol adanya pemborosan yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait yang menerima dana APBN. Adapun fungsi KPPN diantaranya:

1. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) 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 (PNBP).
10. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi

¹ Sapto Andika Candra, Potensi Pemborosan Anggaran 2017 capai Rp 87 Triliun, [republika.co.id](http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/02/28/om2yyl383-potensi-pemborosan-anggaran-2017-capai-rp-87-triliun) diakses dari <http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/02/28/om2yyl383-potensi-pemborosan-anggaran-2017-capai-rp-87-triliun>

11. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan.
12. Pelaksanaan kehumasan.
13. Pelaksanaan administrasi KPPN.

Dengan adanya fungsi dari KPPN yang telah disebutkan diatas maka seharusnya pemborosan APBN tidak terjadi lagi, karena sudah dikontrol melalui prosedur prosedur yang telah diatur dalam perundang-undangan. Penyelenggaraan keuangan yang dilakukan oleh lembaga keuangan yaitu KPPN, hasilnya akan dipertanggungjawabkan kepada Menteri Keuangan melalui Ditjen Perbendaharaan Keuangan dan Kas Negara.

Dari penjelasan di atas, permasalahan pemborosan dan pengontrolannya membuat praktikan tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disalah satu KPPN yang berada di Jakarta, yaitu KPPN Jakarta 2. KPPN di Jakarta berjumlah 7 kantor yang tersebar merata di seluruh wilayah DKI Jakarta. Karena keingintahuan praktikan bagaimana dana APBN itu tersalurkan kepada Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker.

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

dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diatas, adapun maksud dilaksankannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari dan memahami penyaluran dana APBN secara langsung. Dalam hal ini, KPPN ialah unit instansi dibawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang mengontrol penyaluran dana APBN.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yakni pada Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) KPPN Jakarta 2 yang khususnya memiliki tugas utama untuk merekonsiliasi Laporan akuntansi dan memverifikasi Laporan Pertanggungjawaban Satuan Kerja (Satker)
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada instansi sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
4. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang studi
5. Menjadi sarana pembelajaran aplikatif mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
7. Menjalin kerja sama antara pihak Universitas dengan instansi terkait tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta maupun bagi Instansi, yaitu :

1) Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku kuliah melalui kenyataan di lapangan.
- b. Mahasiswa mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku kuliah dengan kenyataan kerja yang nyata.

- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas mahasiswa.
- d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Menambah wawasan pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2) Bagi Universitas

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan khususnya jurusan Ekonomi Administrasi konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan
- c. Untuk mengetahui kemampuan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah didapatkan mahasiswa.

3. Bagi Tempat Praktik/Instansi

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas khususnya Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua pihak.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta 2 (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dan ditempatkan pada bagian seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : KPPN Jakarta 2 (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

Alamat : Jl. Dr. Wahidin II No.3 Pasar Baru, Jakarta Pusat

Telepon/Fax : (021) 3845206, 345089

Website : www.kppnjakarta2.web.id

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta 2. KPPN adalah singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, sebuah instansi vertical Pemerintah Pusat yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Ditjen Perbendaharaan-Kementerian Keuangan. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti membuat pamflet dan

Powerpoint untuk sosialisasi PMK terbaru untuk satker, merekonsiliasi transaksi keuangan antara SiAP dan SAI melalui website e-rekon, Mengeprint LPJ setiap satker, Memverifikasi LPJ satker, dan mengarsipkan LPJ yang telah diterima.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai dari tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh KPPN Jakarta 2 yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian tahapan kegiatan tersebut yaitu sebagai berikut :

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juli 2017, surat pengantar tersebut diberikan pada Kasubag Umum KPPN Jakarta 2 dan langsung mendapatkan persetujuan.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus.d 31 Agustus 2017, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 31 Juli 2017, praktikan dihubungi untuk datang pukul 09.00 untuk melakukan tahap pembekalan sebelum kegiatan PKL berlangsung dan mendapatkan surat balasan terkait pengajuan PKL di KPPN Jakarta 2 oleh Bapak Lili Sudarsono selaku KaSubag Umum KPPN Jakarta 2.

Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan datang untuk hari pertama efektif melakukan kegiatan PKL di bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melakukan tahap pengenalan terhadap Lingkungan Kerja dan karyawan/i. Program tersebut dilaksanakan pada saat *briefing* rutin setiap hari Selasa dan Kamis yang dipimpin oleh Bapak Lili Sudarsono selaku Kepala Sub Bagian Umum.

3) Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang

dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Instansi

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II (KPPN Jakarta II) merupakan salah satu unit vertikal dan ujung tombak Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam proses penatausahaan APBN. KPPN Jakarta II berdiri sejak tahun 1971 dan telah berganti beberapa nama mengikuti dinamika organisasi. Perubahan nomenklatur menjadi nama yang sekarang ini seiring dengan terjadinya reorganisasi di tubuh Kementerian Keuangan, sebagai bagian dari implementasi reformasi manajemen keuangan untuk mendukung program besar pemerintah dalam penerapan tata kelola pemerintah yang baik (*good and clean governance*), yang juga sejalan dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004.

Dalam rangka mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pimpinan Kementerian Keuangan bertekad untuk membentuk suatu kantor pelayanan dilingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang dapat memberikan peningkatan layanan yang lebih cepat, akurat, tanpa biaya serta penyelesaiannya dilakukan secara transparan (*zero defect*). Pembentukan kantor pelayanan percontohan telah direalisasikan di setiap wilayah propinsi di Indonesia oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan yaitu dengan mengubah setiap Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN) yang berkedudukan di propinsi menjadi KPPN

Percontohan. Perubahan tersebut diharapkan dapat memberi contoh kepada KPPN-KPPN lain untuk dapat mengikuti Standard Operating Procedures KPPN Percontohan.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No KEP-172/PB/2007 tanggal 26 Juli 2007 KPPN Jakarta II merupakan KPPN Percontohan yang telah dimulai operasionalisasi pada tanggal 30 Juli 2007 bersama-sama dengan 18 (delapan belas) KPPN Percontohan lainnya, yaitu KPPN Medan II, Palembang, Jakarta.I, Bandung II, Semarang.II, Yogyakarta., Surabaya II, Pontianak, Banjarmasin, Denpasar, Mataram, Kupang, Makasar II, Gorontalo, Manado, Ambon, dan Jayapura.

Dengan diresmikannya KPPN Jakarta II menjadi KPPN Percontohan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan terhadap proses pencairan dana APBN, menjadi lebih cepat, tepat, akurat, dan transparan serta tanpa adanya pungutan biaya. Dengan demikian opini publik yang selama ini masih melekat yaitu berbelit-belitnya proses pencairan dana melalui KPPN, tidak transparan, tidak konsisten bahkan adanya pungutan tidak resmi dapat dihilangkan dan berubah menjadi KPPN yang selalu melayani publik dengan baik bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, serta penyempurnaan terhadap organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara maka sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 101/PMK.01/2008 Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara Tipe A mengalami perubahan tipe termasuk KPPN Jakarta II yang menjadi Tipe A1.

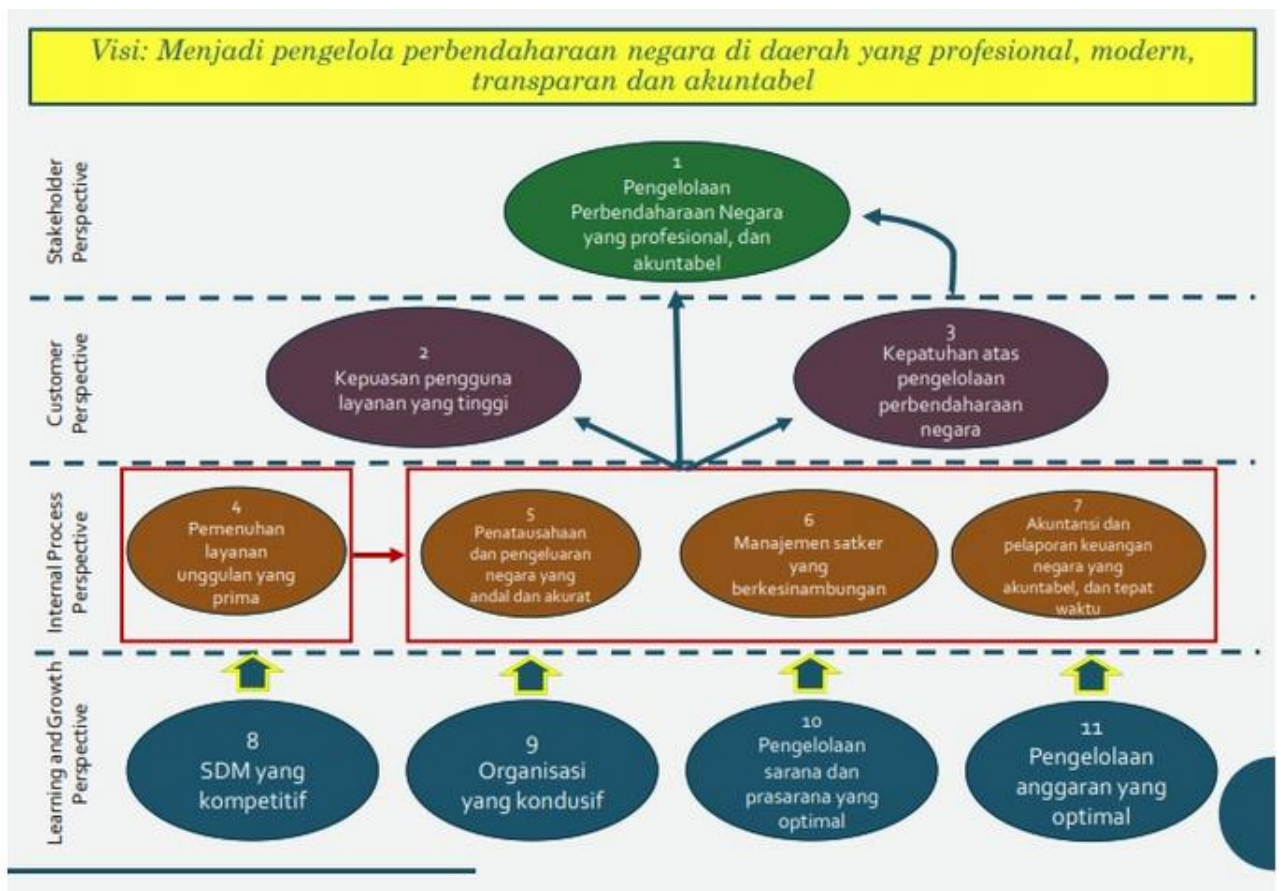
Visi Misi Instansi

Visi

- ✓ Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara di daerah yang professional, modern, transparan, dan akuntabel yang unggul di tingkat dunia

Misi

- ✓ Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah
- ✓ Mengelola penerimaan Negara secara professional dan akuntabel
- ✓ Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu
- ✓ Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu



Gambar II.1 Penjelasan Visi

Sumber: <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id>

B. Struktur Organisasi

Dalam Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta 2 memiliki struktur organisasi yang tidak berbeda dengan kantor KPPN tingkat type A1 lainnya yang dimana Kepala Kantor yang dibantu oleh Sub Bagian Umum membawahi 4 Seksi yaitu :

- a. Seksi Pencairan Dana
- b. Seksi Bank
- c. Seksi Verifikasi & Akuntansi
- d. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Tugas dan Uraian Pekerjaan

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 2 dipimpin oleh seorang kepala kantor dengan membawahi 5 seksi bagian yang membantu dalam pelaksanaan tugas di KPPN Jakarta. Lima seksi bagian tersebut memiliki tugas berbeda tetapi saling berkaitan satu sama lain. Tugas dari masing-masing seksi tersebut antara lain :

1. Sub- Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga serta penyelesaian temuan hasil pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan kepegawaian

- b. Melaksanakan urusan keuangan
- c. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan laporan kegiatan
- e. Melaksanakan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sub Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

2. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data Pelaksanaan Anggaran, Pengujian Terhadap dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara). Pengelolaan basis data pembayaran gaji, Pengesahan Surat Pengesahan Penghentian Pembayaran (SKPP) dan Penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Seksi Pencairan Dana mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan SPM
- b. Penerbitan SP2D

- c. Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan (SPP) dan belanja Badan Layanan Umum (BLU)
- d. Penerbitan surat pengesahan atas ralat SPM dari satuan kerja dan nota dinas.

3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Pegawai Seksi Verifikasi Akuntansi bertugas untuk membuat jenis laporan berikut:

- a. LKPP (periode bulanan)
- b. BAR Rekonsiliasi (periode bulanan)
- c. SKTB (periode bulanan)
- d. SKP4 (periode bulanan)
- e. Laporan Rekapitulasi LPJ Bendahara (periode bulanan)
- f. Laporan Analisa saldo BLU

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Melakukan verifikasi pembayaran
- b. Rekonsiliasi laporan akuntansi
- c. Penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa BUN
- d. Pelaporan dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan

4. Seksi Bank

Seksi Bank Mempunyai Tugas:

- a. Melakukan pencairan dana dan penatausahaannya
- b. Penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara
- c. Pengeriman dan penerimaan kiriman uang
- d. Pembukaan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi (LKP)

5. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas di bidang manajemen satker
 - a. Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan
 - b. Supervise teknis SPAN
 - c. Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyediaan layanan perbendaharaan
2. Tugas di bidang kepatuhan Internal
 - a. Pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan
 - b. Perumusan rekomendasi perbaikan perbaikan proses bisnis.

C. Kegiatan Umum Instansi

KPPN Jakarta II adalah KPPN Tipe A1 yang merupakan instansi vertikal dibawah Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, KPPN Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Perkembangan yang terjadi pada Kementerian Keuangan khususnya Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) bukan hanya pada penyempurnaan organisasi saja melainkan juga proses bisnis, serta optimalisasi IT dan pengelolaan SDM diarahkan ke tingkat global untuk dapat bersaing dengan lembaga pemerintah lainnya. Dan saat ini KPPN Jakarta II menjadi salah satu KPPN yang menjalankan *Roll Out* SPAN (Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara) berdasarkan Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-9028/PB/2014 tanggal 24 Desember 2014, suatu sistem pelaksanaan perbendaharaan dan penganggaran yang terintegrasi dalam *single database* yang terpusat di Jakarta dengan pengaplikasian proses bisnisnya berbasis IT.

Indikator Kinerja Utama

No	Kode	Indikator Kinerja	Target 2017	No	Kode	Indikator Kinerja	Target 2017
1	1a-CP	Persentase kinerja pelaksanaan anggaran K/L	75%	9	6a-N	Indeks efektivitas edukasi dan komunikasi	85
2	1b-N	Nilai LK Kuasa BUN KPPN yang berkualitas	93	10	7a-N	Persentase penyampaian LPJ Bendahara mitra kerja KPPN secara andal dan tepat waktu	96%
3	2a-N	Indeks kepuasan satker terhadap layanan KPPN	4,12 (skala 5)	11	7b-CP	Persentase <i>exception report</i> laporan keuangan	3%
4	3a-CP	Persentase rekonsiliasi tingkat UAKPA secara tepat waktu dan andal	97%	12	8a-N	Nilai rata-rata <i>hard competency</i> pegawai	75%
5	3b-N	Indeks kepatuhan satker terhadap pengelolaan rekening pemerintah	4	13	9a-N	Nilai hasil evaluasi penerapan pemantauan pengendalian intern	95
6	4a-N	Persentase SPM Satker yang diproses menjadi SP2D	99%	14	9b-N	Nilai kualitas pengelolaan kinerja berbasis <i>Strategiy Focused Organization</i>	79
7	5a-CP	Persentase akurasi rencana penarikan dana satker	85%	15	10a-N	Persentase pemenuhan BMN sesuai standar	90%
8	5b-N	Persentase akurasi penyaluran dana SP2D	98,2%	16	11a-CP	Persentase kualitas pelaksanaan anggaran KPPN	95%

Gambar II.2 Indikator Kinerja Utama

Sumber: <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id>

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 2, Jl. Dr. Wahidin II No.3 Pasar Baru, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Seksi bagian Verifikasi dan Akuntansi. Adapun bidang kerja dari Seksi Verifikasi dan Akuntansi yaitu Melakukan verifikasi pembayaran, Rekonsiliasi laporan akuntansi, Penyusunan laporan keuangan tingkat kuasa BUN dan Pelaporan dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan. Namun pada Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, Praktikan hanya berfokus bidang kerja yang mencakup:

1. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satker
2. Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Satker

B. Pelaksanaan Kerja

1. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satker

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

2. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. PMK 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
5. PMK-210/PMK.05/2013 Tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan
6. lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian/Lembaga

Aplikasi Rekonsiliasi (E-Rekon-LK)

Adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga tahun 2016. Dengan e-Rekon, diharapkan:

1. Proses rekonsiliasi menjadi lebih mudah (dapat dilakukan oleh satker secara mandiri dari lokasi mana saja, tidak perlu ke KPPN).
2. Terbentuk *single database* yang berisi data seluruh satker di seluruh K/L, sebagai bahan penyusunan laporan keuangan
3. Data yang dikirim oleh satker/UAKPA ke KPPN (dalam rangka rekonsiliasi) sama dengan data yang dikonsolidasi oleh UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA untuk menyusun laporan keuangan.

yang telah di *upload* Satker melalui laman <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id>.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka Laman <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id>.
2. *Log in* dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang telah tersedia untuk operator KPPN
3. Pilih menu beranda
4. Klik pada status
5. Pilih Satker yang memiliki status “analisis data rekon”
6. *Download* data dengan klik menu yang tersedia

Akan ada beberapa Kemungkinan yang terjadi pada saat merekonsiliasi Laporan Satker, yaitu:

- a. Data SAI dan SPAN sama
- b. Data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada SPAN
- c. Data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data pada SAI
- d. Data SAI dan SPAN berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada Aplikasi E-Rekon-LK

2. Praktikan merekonsiliasi data Laporan Keuangan (data sama)

Data yang telah di *download* pada laman e-rekon akan berformat file excel yang selanjutnya praktikan mulai merekonsiliasi Laporan Keuangan tersebut Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka data Laporan Keuangan Satker

2. Klik pada sheet Rekap Semua
3. Cek kolom selisih (harus menunjukkan angka 0)
4. Pindah sheet ke Pagu Belanja BEDA
5. Klik menu insert lalu klik Pivot Table
6. Klik KSDSCP, KDPROGRAM, KDGIAT, KDOOUTPUT, KDPERK,SIAP, SAI, SELISIH.
7. Lihat kolom Sum of SELISIH (harus menunjukkan angka 0 yang artinya data SAI dan SPAN sama)
8. Ulangi langkah nomor empat sampai 7 pada setiap sheet yang tersedia.
9. Kembali pada laman e-rekon lalu *approve* atau klik menu “ceklis” pada laporan yang datanya telah sama
10. Status akan berubah menjadi “BAR Siap *Download*”

	A	B	C	D	E	F	G
1	JNSREKON	KDBAES1	KDSATKER	SIAP	SAI	SELISIH	SUM_RECORD
2	BLJ	05501	017312	3,5191E+11	3,5191E+11	0	7505
3	DIPA	05501	017312	8,4386E+11	8,4386E+11	0	570
4	KASBPM	05501	017312	7004081248	7004177596	-96348	465
5	KASBPS	05501	017312	300000	300000	0	2
6	KASHBM	05501	017312	-965613	-965613	0	4
7	KASHBS	05501	017312	1216046951	1216046951	0	2
8	PBLJ	05501	017312	-514507654	-428656018	-85851636	88
9	PND	05501	017312	3223887156	3216820223	7066933	172
10							
11							

Gambar III.1 : Tampilan data Laporan Keuangan

Satker BAPENAS (Sheet Rekap Semua)

Data diolah oleh penulis

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	KDBAES1	KDSATKER	KDEKON	THNANG	NODOK1	TGLDOK1	KSDSCP	KDPROGRAM	KDGIAI	KDOUTPUT	KPERK	SIAP	SAI	SELISIH	KETERANGAN
2	05501	017312	KP	2017	170191303000826	17/02/2017 00:00	010	06	2953	608	522131	0	6000000	-6000000	BEDA
3	05501	017312	KP	2017	170191303000826	17/02/2017 00:00	010	06	2960	608	522131	6000000	0	6000000	BEDA
4	05501	017312	KP	2017	170191303001087	22/02/2017 00:00	010	06	2932	603	521213	7450000	0	7450000	BEDA
5	05501	017312	KP	2017	170191303001087	22/02/2017 00:00	010	06	2940	603	521213	0	7450000	-7450000	BEDA
6	05501	017312	KP	2017	170191303001615	02/03/2017 00:00	010	06	5215	603	522151	9800000	0	9800000	BEDA
7	05501	017312	KP	2017	170191303001616	02/03/2017 00:00	010	06	2954	608	524119	10242000	0	10242000	BEDA
8	05501	017312	KP	2017	170191303001617	02/03/2017 00:00	010	06	2925	603	524111	28326000	0	28326000	BEDA
9	05501	017312	KP	2017	170191303001618	02/03/2017 00:00	010	03	2920	965	522191	21600000	0	21600000	BEDA
10	05501	017312	KP	2017	170191303001619	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	511111	3563000	0	3563000	BEDA
11	05501	017312	KP	2017	170191303001619	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	511119	18	0	18	BEDA
12	05501	017312	KP	2017	170191303001619	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	511121	13180	0	13180	BEDA
13	05501	017312	KP	2017	170191303001619	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	511122	8980	0	8980	BEDA
14	05501	017312	KP	2017	170191303001620	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	521213	51300000	0	51300000	BEDA
15	05501	017312	KP	2017	170191303001621	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	521119	120000000	0	120000000	BEDA
16	05501	017312	KP	2017	170191303001629	02/03/2017 00:00	010	01	2915	962	522191	52029900	0	52029900	BEDA
17	05501	017312	KP	2017	170191303001630	02/03/2017 00:00	010	01	2915	955	522131	11650000	0	11650000	BEDA
18	05501	017312	KP	2017	170191303001631	02/03/2017 00:00	010	01	2915	994	521111	876882490	0	876882490	BEDA
19	05501	017312	KP	2017	170191303001632	02/03/2017 00:00	010	01	2915	955	522191	63665300	0	63665300	BEDA
20	05501	017312	KP	2017	170191303001633	02/03/2017 00:00	010	01	2915	956	522191	60687600	0	60687600	BEDA
21	05501	017312	KP	2017	170191303001615	03/03/2017 00:00	010	06	5215	603	522151	-9800000	0	-9800000	BEDA
22	05501	017312	KP	2017	170191303001616	03/03/2017 00:00	010	06	2954	608	524119	-10242000	0	-10242000	BEDA
23	05501	017312	KP	2017	170191303001617	03/03/2017 00:00	010	06	2925	603	524111	-28326000	0	-28326000	BEDA
24	05501	017312	KP	2017	170191303001618	03/03/2017 00:00	010	03	2920	965	522191	-21600000	0	-21600000	BEDA
25	05501	017312	KP	2017	170191303001619	03/03/2017 00:00	010	01	2915	994	511111	-3563000	0	-3563000	BEDA
26	05501	017312	KP	2017	170191303001619	03/03/2017 00:00	010	01	2915	994	511119	-18	0	-18	BEDA

Gambar III.2 : Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja

Data diolah oleh penulis

Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH
010	102550880	102550880	0
01	6600880	6600880	0
2913	6600880	6600880	0
960	6600880	6600880	0
521811	6600880	6600880	0
964	0	0	0
521811	0	0	0
2915	0	0	0
955	0	0	0
522131	0	0	0
522191	0	0	0
956	0	0	0
522191	0	0	0
962	0	0	0
522191	0	0	0
994	0	0	0
511111	0	0	0
511119	0	0	0
511121	0	0	0
511122	0	0	0
511111	0	0	0

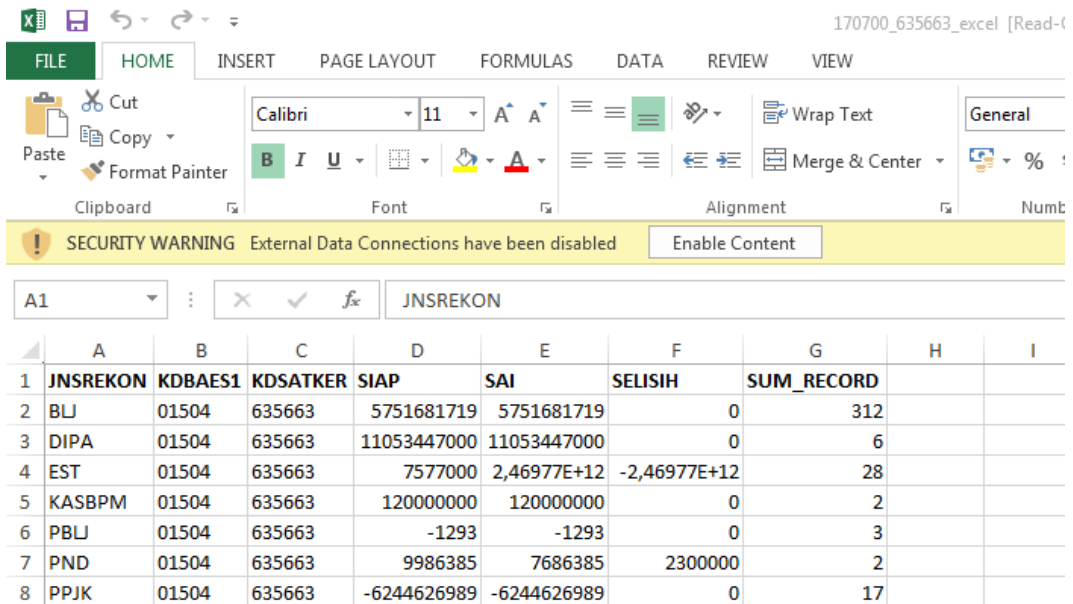
Gambar III.3 : Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet belanja yang telah di rekap dengan Pivot Tabel Data diolah oleh penulis

3. Praktikan merekonsiliasi data Laporan Keuangan (data tidak sama)

Data yang telah di *download* pada laman e-rekon akan berformat file excel yang selanjutnya praktikan mulai merekonsiliasi Laporan Keuangan tersebut Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Buka data Laporan Keuangan Satker
2. Klik pada sheet Rekap Semua
3. Cek kolom selisih
4. Apabila terjadi perbedaan pada kolom selisih maka di cek sheet yang tersedia
5. Pindah sheet ke estimasi PNPB BEDA
6. Klik menu insert lalu klik Pivot Table

7. Klik KSDSCP, KDPROGRAM, KDGIAT, KDOUTPUT, KDPERK,SIAP, SAI, SELISIH.
8. Lihat kolom Sum of SELISIH apabila tidak menunjukkan angka 0 maka perlu dianalisis apa yang menyebabkan perbedaan data pada SAI dan SIAP
9. Kembali lagi ke laman e-rekon klik tanda silang yang berarti menolak laporan tersebut
10. Memberitahukan Satker apa yang menjadi penyebab perbedaan data pada menu yang tersedia di laman
11. Menunggu Satker untuk *upload* ulang lalu di rekonsiliasi kembali.
12. Status Berubah menjadi “Menunggu Upload Ulang”



170700_635663_excel [Read-Only]

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

A1 : JNSREKON

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	JNSREKON	KDBAES1	KDSATKER	SIAP	SAI	SELISIH	SUM_RECORD		
2	BLJ	01504	635663	5751681719	5751681719	0	312		
3	DIPA	01504	635663	11053447000	11053447000	0	6		
4	EST	01504	635663	7577000	2,46977E+12	-2,46977E+12	28		
5	KASBPM	01504	635663	120000000	120000000	0	2		
6	PBLJ	01504	635663	-1293	-1293	0	3		
7	PND	01504	635663	9986385	7686385	2300000	2		
8	PPJK	01504	635663	-6244626989	-6244626989	0	17		

Gambar III.4 : Tampilan data Laporan Keuangan (Rekapan)

Data diolah oleh penulis

170700_635663_excel [Read-Only] - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

A1 : KDBAES1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	KDBAES1	KDSATKER	KDDEKON	THNANG	NODOK1	TGLDOK1	KDPERK	SIAP	SAI	SELISIH	KETERANGAN
2	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411121	0	1,44893E+11	-1,44893E+11	BEDA
3	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411122	0	7492000000	-7492000000	BEDA
4	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411123	0	2,03527E+11	-2,03527E+11	BEDA
5	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411124	0	52471190000	-52471190000	BEDA
6	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411125	0	1,13224E+11	-1,13224E+11	BEDA
7	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411126	0	2,30803E+11	-2,30803E+11	BEDA
8	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411127	0	32536464000	-32536464000	BEDA
9	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411128	0	5,07441E+11	-5,07441E+11	BEDA
10	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411129	0	85404998000	-85404998000	BEDA
11	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411211	0	7,69543E+11	-7,69543E+11	BEDA
12	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411212	0	3,20177E+11	-3,20177E+11	BEDA
13	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411219	0	100632000	-100632000	BEDA
14	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411221	0	1243838000	-1243838000	BEDA
15	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411222	0	8697000	-8697000	BEDA
16	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411229	0	73607000	-73607000	BEDA
17	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411316	0	710319000	-710319000	BEDA
18	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411621	0	79392000	-79392000	BEDA
19	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	411622	0	39098000	-39098000	BEDA
20	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	423141	0	395000	-395000	BEDA
21	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	423221	0	220000	-220000	BEDA
22	01504	635663	X	2017	DIPA-015.04.2.635663/2017	#####	423225	0	4000000	-4000000	BEDA

Rekap SEMUA Sheet1 Pagu Belanja BEDA - Sheet2 Estimasi PNPB BEDA - Belanja BEDA ...

READY

Gambar III.5 : Tampilan data Laporan Keuangan pada

sheet PNPB

Data diolah oleh penulis

170700_635663_excel [Read-Only] - Microsoft E

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

PivotTable Recommended PivotTables Tables

Pictures Online Pictures Illustrations

Shapes SmartArt Screenshot

Apps for Office Apps

Recommended Charts Charts

PivotChart Reports

Power View

Line

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

F8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3	Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH									
4	411121	0	144892663000	-144892663000									
5	411122	0	7492000000	-7492000000									
6	411123	0	203526729000	-203526729000									
7	411124	0	52471190000	-52471190000									
8	411125	0	113224397000	-113224397000									
9	411126	0	230802868000	-230802868000									
10	411127	0	32536464000	-32536464000									
11	411128	0	50744082000	-50744082000									
12	411129	0	85404998000	-85404998000									
13	411211	0	769542606000	-769542606000									
14	411212	0	320176860000	-320176860000									
15	411219	0	100632000	-100632000									
16	411221	0	1243838000	-1243838000									
17	411222	0	8697000	-8697000									
18	411229	0	73607000	-73607000									
19	411316	0	710319000	-710319000									
20	411621	0	79392000	-79392000									
21	411622	0	39098000	-39098000									
22	423141	395000	395000	0									
23	423221	220000	220000	0									
24	423225	4000000	4000000	0									
25	423991	987000	987000	0									
26	423999	1975000	1975000	0									
27	Grand Total	7577000	2469774755000	-2469767178000									
28													

Rekap SEMUA Sheet1 Pagu Belanja BEDA - Sheet2 Estimasi PNPB BEDA - Belanja BEDA ...

READY

Gambar III.6 : Tampilan data Laporan Keuangan pada sheet PNPB yang telah di rekap dengan Pivot Tabel

Data diolah oleh penulis

2. Mencetak Laporan Pertanggung Jawaban Satker

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran dibuat sebagai wujud dari pertanggungjawaban bendahara atas uang yang dikelolanya. LPJ dibuat oleh bendahara setiap bulan dan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10 adalah hari libur kepada KPPN.

Proses Rekonsiliasi Data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

1. Proses Rekonsiliasi Data LPJ dilaksanakan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Seksi Vera),
2. Proses ini dilakukan setiap awal bulan antara Satker dengan KPPN, dengan batas waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan bersangkutan berakhir,
3. Jika sampai batas waktu tersebut belum melaksanakan maka akan dikenakan peringatan dengan batas waktu 5 (lima) hari sejak dikeluarkan Surat Teguran Penyampaian LPJ

Dokumen yang disyaratkan pada waktu penyampaian LPJ yaitu:

- a. Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Penerimaan** sesuai format [PER-47/PB/2009 lampiran 5-6](#). LPJ Penerimaan hanya dibuat oleh Satuan Kerja yang memiliki Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- b. Laporan Pertanggungjawaban **Bendahara Pengeluaran** sesuai format [PER-47/PB/2009 lampiran 5-6](#). LPJ Pengeluaran dibuat oleh Satuan Kerja di wilayah kerja KPPN. Pengeluaran yang dilaporkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN

- c. Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester.

Dalam hal penyampaian LPJ Bendahara, ada 2 cara :

1. Datang langsung ke KPPN dan menyerahkannya kepada petugas Front Office Seksi Verifikasi dan Akuntansi
2. Mengirimkan LPJ Bendahara ke email KPPN Jakarta 2 dengan dimonitoring melalui website SAS

C. Kendala yang Dihadapi

Setiap sesuatu yang kita kerjakan pastilah kita menemukan kendala dalam proses pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di KPPN Jakarta 2. Kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai berikut:

1. Beban kerja yang ringan dan praktis menyebabkan semangat dan produktivitas kerja menurun

Dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan, Praktikan hanya mendapatkan pekerjaan yang itu-itu saja. Selain itu, pekerjaan yang didapatkan adalah pekerjaan yang sifatnya dibatasi oleh suatu periode (tanggal). Hal ini menyebabkan praktikan mempunyai waktu luang banyak yang hanya diisi dengan hal-hal yang tidak terlalu penting yang mengakibatkan semangat kerja dan produktivitas menurun. Dan menurut pengamatan praktikan, hal ini

sama dilakukan oleh pegawai tetap dan juga pegawai *on the job training*.

2. Sistem SPAN pusat yang terkadang lambat dalam meng-*update* dan tidak adanya izin akses masuk web SPAN

Praktikan dalam menjalani praktik kerja lapangan di KPPN Jakarta 2 khususnya dalam menjalankan tugas rutin rekonsiliasi terkadang sulit dalam mengambil tindakan dalam meng-*approve* atau menolak laporan rekonsiliasi yang telah dikirim oleh satker. Hal ini dikarenakan terkadang system pusat dari SPAN terkadang lambat dalam meng-*update* data yang dibuat oleh sistem sehingga dalam pengambilan keputusan diterima atau tidak laporan rekonsiliasi yang dibuat oleh satker mengalami hambatan apabila terjadi perbedaan data dari SPAN dan SAI khususnya belum diperbaharainya data di system SPAN. Praktikan hanya cukup meng-*approve* apabila laporan tersebut sudah benar dan memang tidak ada perbedaan.

3. Tidak jelasnya pembagian kerja (*Job Description*)

Kendala yang dihadapi praktikan saat menyelesaikan tugas adalah masalah pembagian kerja yang tidak jelas. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi antara praktikan dengan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Maksud dari pembagian kerja yang

tidak jelas disini adalah ketika praktikan ingin mengerjakan rekonsiliasi, dari daftar Satker yang ada praktikan tidak tahu harus merekonsiliasi satker mana terlebih dahulu. Selain itu ketika praktikan sudah melakukan rekonsiliasi data antara SAI dan SPAN, ketika ingin mengambil keputusan apakah laporan keuangan itu *diapprove* atau ditolak daftar satker yang telah diperiksa sudah hilang dari daftar yang artinya adalah telah di tangani oleh pegawai lain

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Beban kerja yang ringan dan praktis menyebabkan semangat kerja menurun

Faktor-faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan menurut Zainun (1986) adalah:

- a) Hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan, terutama pimpinan yang sehari-hari langsung berhubungan dan berhadapan dengan karyawan bawahannya.
- b) Kepuasan kerja terhadap tugas yang diembannya.
- c) Adanya suasana atau iklim kerja yang bersahabat dengan anggota-anggota lainnya.
- d) Mempunyai perasaan bermanfaat bagi tercapainya tujuan organisasi perusahaan.

- e) Adanya tingkat kepuasan ekonomi dan kepuasan material yang memadai sebagai imbalan yang dirasakan adil terhadap jerih payah yang diberikan kepada organisasi.
- f) Adanya ketenangan jiwa, jaminan kepastian, serta perlindungan terhadap segala sesuatu yang dapat membahayakan dirinya dan karir dalam pekerjaannya

Untuk mengatasi masalah ini, praktikan mencoba melakukan hal-hal yang berguna meskipun bukan melakukan pekerjaan yang telah diberikan sejak awal.

2. Sistem SPAN pusat yang terkadang lambat dalam meng-update dan tidak adanya izin akses masuk web SPAN

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Reublik Indonesia Nomor 223/PMK.05/15 Tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi pasal 114 ayat (1) menyatakan “Pengguna Portal bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan Kode Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.”

Berdasarkan pemaparan diatas, Sistem pusat atau SPAN hanya dapat diakses oleh user yang memiliki kewajiban dalam mempertanggungjawabkan kerahasiaan kode akses. Dalam pelaksanaannya, praktikan hanya diizinkan dalam mengakses web e-rekon tidak sampai pada system pusatnya. Sehingga

praktikan tidak dapat mengecek dan melihat langsung apabila data rekonsiliasi berbeda apakah kesalahan bersumber dari belum diupdatenya data di SPAN atau tidak.

Maka untuk mengatasi masalah tersebut, praktikan dibantu oleh mahasiswa *On the Job Training* (OJT) dari Politeknik Keuangan Negara STAN yang juga sedang menjalankan magang di tempat praktikan bekerja. Mahasiswa OJT dari STAN diberikan akses yang lebih sehingga apabila memang terjadi perbedaan data dalam rekonsiliasi akan dialihkan kepada mahasiswa OJT.

3. Tidak jelasnya pembagian kerja (*Job Description*)

“Pembagian kerja adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan” Menurut Pophal (2008:8). Dengan adanya *Job Description* dapat diperoleh beberapa manfaat diantaranya:

- a. Membantu menghindari ketidakpastian dan memberikan pemahaman atau penjelasan tentang apa yang harus dikerjakan.

- b. Memudahkan prosedur rekrutmen, pelatihan, dan berbagai aktifitas sumber daya manusia lainnya.
- c. Membantu karyawan dalam merencanakan karir mereka.
- d. Bermanfaat untuk menentukan besarnya imbalan yang akan diberikan kepada SDM yang bersangkutan.²

Menurut pemaparan diatas, maka praktikan mencoba untuk mengusulkan kepada kepala Seksi Vera dan juga pembibing PKL untuk menerapkan pembagian kerja untuk meminimalisir miskomunikasi, menghindari ketidakpastian dan memberikan pemahaman apa yang harus dikerjakan dalam melakukan pekerjaan

² Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : Bumi Aksara, 2011). hlm. 69

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Adanya kegiatan ini diharapkan mampu membuat Mahasiswa lebih mengenal kondisi serta situasi dalam dunia kerja dan mampu mempersiapkan dirinya untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus nanti.

Tempat praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah KPPN Jakarta 2 (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dimana praktikan ditempatkan pada bagian Verifikasi dan Akuntansi. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Ada banyak ilmu serta pengetahuan baru yang diperoleh praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan tersebut, khususnya salah satu penerapan Akuntansi Pemerintah yang lebih luas. Yakni, Perbendaharaan Negara yang menjadi penyaluran APBN dari pemerintah kepada Satuan Kerja yang terkait. Selain itu, merekonsiliasi penggunaan APBN dan Pendapatan Negara yang menjadi tanggung jawab Satker kepada Negara.

2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran kepada praktikan terkait kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi serta bertahan dengan segala tekanan yang ada dan dituntut pula untuk mampu menghasilkan suatu solusi guna memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pengerjaan tugas.
3. Kreativitas serta skill seseorang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, mengingat persaingan kedepannya akan semakin ketat. Kemampuan untuk membaca situasi serta pemikiran yang cermat dan cerdas dalam menghadirkan solusi-solusi terkait penyelesaian masalah yang ada menjadi salah satu hal yang juga tak kalah penting. Untuk itulah PKL ini diadakan, agar mahasiswa lebih mempersiapkan dirinya lagi.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna dan dijadikan bahan koreksi bagi semua pihak guna perbaikan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya. Adapun saran tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa, perencanaan yang matang dalam mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah perlu untuk diperhatikan. Mahasiswa sebaiknya mencari informasi terkait

perusahaan yang akan dituju terlebih dahulu sebelum memutuskan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Hal ini dapat berguna dalam memudahkan Mahasiswa untuk beradaptasi serta memahami kondisi perusahaannya. Selain itu, hal ini juga dapat mencegah terjadinya miss communication antara Mahasiswa dengan pihak perusahaan khususnya terkait bagian/divisi apa yang akan ditempati oleh Mahasiswa nantinya. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dapat menjadi salah satu hal yang tepat dalam menentukan perusahaan yang akan dituju oleh Mahasiswa nantinya.

2. Bagi pihak Universitas, ada baiknya sebelum dilaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diadakan pelatihan serta pengarahan terlebih dahulu kepada Mahasiswa sehingga Mahasiswa dapat benar-benar mempersiapkan diri dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Selain itu, akan lebih baik lagi apabila selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, pihak Universitas maupun dari dosen pembimbing selalu menjalin komunikasi yang aktif baik dengan Mahasiswa maupun pihak perusahaan. Hal tersebut berguna sebagai salah satu sarana untuk menjalin kerjasama yang baik dengan pihak perusahaan. Selain itu, Mahasiswa juga dapat lebih maksimal dalam menjalankan tugasnya dengan bimbingan dari dosen pembimbing.
3. Bagi pihak Perusahaan, sikap kooperatif akan sangat dihargai baik oleh pihak Universitas maupun mahasiswa sebagai praktikan itu

sendiri. Kedepannya diharapkan hubungan yang baik antar semua pihak dapat tercipta sehingga dapat menimbulkan manfaat serta keuntungan bagi semua pihak.

Daftar Pustaka

- Candra, Sapto Andika. 2017. *Potensi Pemborosan Anggaran 2017 capai Rp 8,7 Triliun*. Republika.
<http://www.republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/02/28/om2yzl383-potensi-pemborosan-anggaran-2017-capai-rp-87-triliun>. 2017 (diakses tanggal 27 Oktober 2017)
- Dewi, Rr. Ponco. 2014. *Pengantar Manajemen*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- KPPN Jakarta 2. <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta2/id/profil/profil-organisasi/sejarah.html>. (diakses tanggal 27 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


Nama : Endanina Ginting

No. Reg : 8105151314

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistem Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang Baik dan Benar	0 - 15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansi Topik dengan Keahlian Bidang Studi b. Kejelasan Uraian	0 - 25	
3	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan Uraian Tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan Bahasa Lisan yang Baik, Benar dan Efektif	0 - 20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan Mempertahankan Argumen	0 - 20	
Jumlah		100	

Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

20 Juli 2017

Nomor : 1439/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

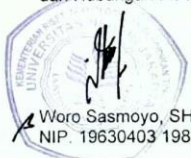
Yth. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara Jakarta II
Jl. Dr. Wahidin II No.3
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Endanina Ginting**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 081219894922


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 3. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



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


Jl. DR. Wahidin II/3 Jakarta 10710
 Telp.: (021) 3453089 Faksimile : (021) 3845206
 Website : www.kppnjakarta2.com


Nomor : S-3742/WPB.12/KP.019/2017 25 Juli 2017
 Lampiran : -
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Saudari Nomor : 1439/UN39.12/KM/2017 tanggal 20 Juli 2017 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan bahwa kami menyetujui permohonan tersebut.

Demikian yang dapat kami sampaikan.



Kepala Kantor

 Hari Winarno
 NIP 197006101997031001

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



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

Jl. DR. WAHIDIN II/3
TELEPON : (021) 3453089 FAKSIMILI : (021) 3845206
SITUS : <http://djpbn.kemkeu.go.id/kppn/jakarta2/ld/>

SURAT KETERANGAN MAGANG
No. Ket-01/WPB.12/KP.019/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lily Darsono
NIP : 196312031983101001
Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Instansi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Endanina Ginting
NIM : 8105151314
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan aktivitas magang kerja dengan baik terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II terkait proses rekonsiliasi laporan keuangan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Agustus 2017
A.n Kepala Kantor
Kepala Subbagian Umum,



Lily Darsono
NIP. 196312031983101001

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR KEGIATAN HARIAN


PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA 2

NO	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	SELASA	01-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Pengenalan terhadap pegawai dan lingkungan kerja • Membaca prosedur rekonsiliasi 	Bapak Anja
2	RABU	02-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca prosedur rekonsiliasi dan pmk terbaru 	Bapak Anja
3	KAMIS	03-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Membaca pmk terbaru • Membuat powerpoint untuk sosialisai terhadap satker 	Bapak Anja
4	JUMAT	04-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca pmk terbaru • Membuat powerpoint untuk sosialisai terhadap satker 	Bapak Anja
5	SENIN	07-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan rekonsiliasi dan praktek 	Ka Audi
6	SELASA	08-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing • Penjelasan rekonsiliasi dan praktek 	Ka Audi
7	RABU	09-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Ismi
8	KAMIS	10-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Ismi
9	JUMAT	11-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Ismi
10	SENIN	14-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Ismi
11	SELASA	15-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Audi
12	RABU	16-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Audi
13	KAMIS	17-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • HARI LIBUR NASIONAL 	
14	JUMAT	18-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti acara Lomba yang diadakan Kantor 	Pak Lili


15	SENIN	21-Agu-17	IZIN	
16	SELASA	22-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker • Mencetak Laporan Pertanggungjawaban Satker • Memverifikasi data Laporan Pertanggungjawaban Satker yang masuk 	Ka Haryo
17	RABU	23-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Laporan Pertanggungjawaban Satker • Memverifikasi data Laporan Pertanggungjawaban Satker yang masuk 	Ka Haryo
18	KAMIS	24-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing mingguan • Acara Sosialisasi pmk terbaru kepada satker 	Pak Anja
19	JUMAT	25-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Audi
20	SENIN	28-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Audi
21	SELASA	29-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing mingguan • Rekonsiliasi data Satker 	Ka ismi
22	RABU	30-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data Satker 	Ka Ismi
23	KAMIS	31-Agu-17	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing mingguan 	Pak lili

Lampiran 6. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Endanina Ginting
 No. Registrasi : 8105151314
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPPN Jakarta II
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin II NO.3, Ps. Baru
Sawah besar, Jakarta Pusat 10710 (021) 3864560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. Hari Libur Nasional HUTRI	
14.	Jum'at, 18 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. Izin	Opening MPA Fakultas Ekonomi

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

31 Agustus 2017
 Penilai:
[Signature]
 (Anjanah Kholuan)



Building Future Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : Endanina Ginting
No. Registrasi : 8105151314
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : KPPN Jakarta II
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Wahidin No. 3, Ps. Baru
Sawah Besar, Jakarta Pusat 10710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 25 Agustus 2017	4. Izin	closing MPA UNJ
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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




Lampiran 7. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 2 SKS

Nama : Endanina Ginting
 No.Registrasi : 8105151314
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : KPPN Jakarta 2
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{935}{10} = 93,5$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		935					


Jakarta, 31 Agustus 2017.



[Signature]
[Signature]

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan








KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Endanina Sintia 2. No. Registrasi : 8105151314 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi 4. Dosen Pembimbing : Suni Indriani, S.E., M.Si Ak. NIP. 197608202009122001	5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja Lapangan Pada Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi (UPEKA) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta 2
--	---

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	20/okt/2017	Sistematika penulisan laporan PKL	Mengikuti format penulisan laporan yang sudah ditentukan dari fakultas	
2				
3				
4	27/okt/2017	BAB I : Latar Belakang	Pada bab I difokuskan pada alasan mengapa memilih tempat PKL	
5				
6		Maksud dan Tujuan	Pada bagian tujuan difokuskan apa yang ingin didapat dari PKL tsb.	
7				
8				
9	8/Nov/2017	Bab II : Pelaksanaan kerja	Dibuat skema alur kerja sederhana	
10		Cara menghadapi kendala	Terdapat 1 teori dalam mengatasi kendala tersebut	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL

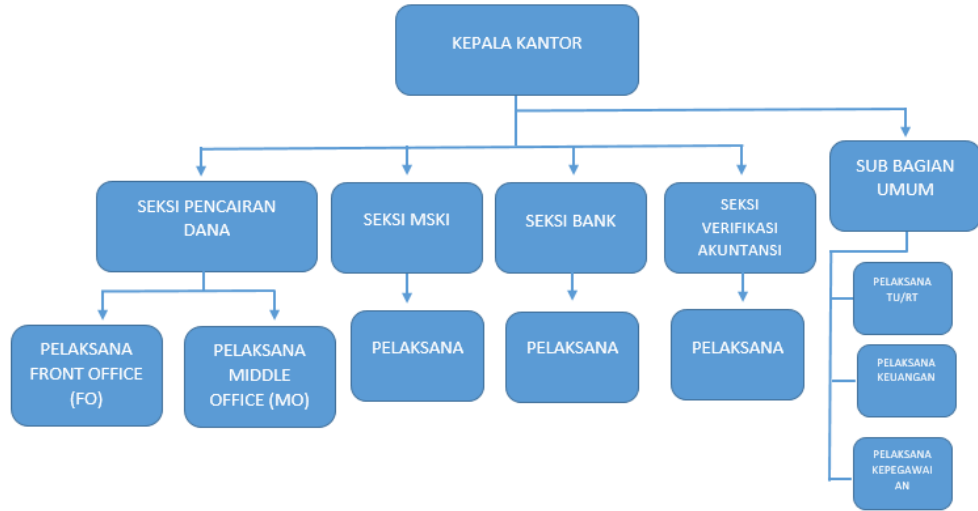
FAKULTAS EKONOM – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO	Bulan Kegiatan	Jun-17	Jul-17	Agu-17	Sep-17	Oct 17	Nov-17
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan instansi/ perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/ perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Laporan koreksi PKL						
10	Batas Akhir penyerahan laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai						

Lampiran 10. Logo KPPN Jakarta 2



Lampiran 11. Struktur Organisasi KPPN Jakarta 2



Lampiran 12. Tampilan e-rekon




 **e-Rekon & LK**
easy - simple - accountable
Kementerian Keuangan RI

Masukan username Anda

Username

TA. 2017



Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

VISI
Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel melalui sistem informasi manajemen keuangan yang terintegrasi

MISI

- Mewujudkan dukungan teknis perbendaharaan yang handal, terintegrasi, terotomatisasi, dan mudah diterapkan.
- Menyempurnakan proses bisnis sistem perbendaharaan sesuai best practice.
- Melaksanakan pemberdayaan dan integrasi seluruh sumber daya organisasi secara optimal.

Copyright 2017 © Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
Sukses Pemungutan dan Pengembangan Sistem Informasi

Lampiran 13. Tampilan Website awal e-rekon

Monitoring Rekonsiliasi

Tampilkan 100 entri

Download

No	BAES1	Satker	Uraian	Status	Upload Ke	First Upload	Last Upload	Tgl.BAR	NOBAR	Aksi
1	01501	409294	SEKRETARIAT JENDERAL	Analisa Hasil Rekon	5	08-08-2017 11:18:16	15-08-2017 10:19:23	08-08-2017	-	[Aksi]
2	02011	632479	SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Analisa Hasil Rekon	6	09-08-2017 16:34:14	15-05-2017 08:44:58	09-08-2017	-	[Aksi]
3	02001	412534	SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Analisa Hasil Rekon	1	14-08-2017 16:52:17	14-08-2017 16:52:17	14-08-2017	-	[Aksi]
4	01504	635553	KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA SELATAN I	Analisa Hasil Rekon	1	15-08-2017 08:48:18	15-08-2017 08:48:18	15-08-2017	-	[Aksi]
5	99907	984149	DITJEN PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN	Analisa Hasil Rekon	1	15-08-2017 10:07:06	15-08-2017 10:07:06	15-08-2017	-	[Aksi]
6	01504	561342	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN LAMA	Analisa Hasil Rekon	3	14-08-2017 14:55:22	15-08-2017 09:17:46	14-08-2017	-	[Aksi]
7	01511	477198	SEKOLAH TINGGI AKUNTANSI NEGARA	Analisa Hasil Rekon	4	14-08-2017 14:59:00	14-08-2017 17:40:44	14-08-2017	-	[Aksi]
8	01594	561314	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KRAMAT JATI	Analisa Hasil Rekon	1	14-08-2017 22:06:07	14-08-2017 22:06:07	14-08-2017	-	[Aksi]

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
BULAN - Juli 2017

Kantor/Instansi: 0205 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 Unit/Departemen: 0205 Direktorat Jenderal Perencanaan Pembangunan
 Divisi/Bagian: 0212 Div. Anggaran
 Kode/Instansi: 02050000 BULU Pengerohan Dan/da Perencanaan
 Divisi/Bagian: 0212 Div. Anggaran
 Nama/Instansi: 0212 Div. Anggaran
 Nama/Instansi: 0212 Div. Anggaran

1. Kewajiban Pertanggungjawaban sesuai peraturan dengan saldo akhir BULU selanjutnya Rp 837.275.005.430,89 dan nomor BULU terakhir Nomor: 1020


NO	URAIAN BUNBU PEMBANTU	SALDO AWAL	PERUBAHAN	PENGUNDANGAN	SALDO AKHIR
A.	BP Kas, BPP dan UM Perjalan	Rp 826.881.300.841,86	Rp 16.427.801.380,72	Rp 5.643.106.883,88	Rp 837.275.005.430,89
1	BP Kas, Tunj	Rp 811.182.313,84	Rp 1.611.188.000,00	Rp 1.458.741.743,00	Rp 811.182.313,84
2	BP Baku	Rp 76.740.248.228,58	Rp 44.877.853.222,92	Rp 3.305.643.129,06	Rp 800.000.000.000,00
3	BP Sediaan	Rp 300.000.000.000,00	Rp -	Rp 147.707.248,00	Rp 152.292.751,99
4	BP UM Operasional	Rp 1.000.170,00	Rp 100.000.000,00	Rp 120.401.880,00	Rp 200.768.890,00
5	BP UM Anggaran	Rp 117.100.000,00	Rp 47.241.930,00	Rp -	Rp 164.341.930,00
B.	BP Saluran Kas, BPP dan UM Perjalan	Rp 126.661.300.841,87	Rp 14.726.157.641,72	Rp 4.114.462.869,05	Rp 937.275.005.430,89
1	BP Perencanaan	Rp 508.871.650.022,92	Rp 14.212.248.338,72	Rp 3.953.856.758,92	Rp 529.130.171.622,72
2	BP Pajak	Rp 50.841.819,10	Rp 236.710.150,00	Rp 200.533.827,00	Rp 87.018.142,10
3	BP Lain-lain	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
ii.	Keseluruhan Kua pada akhir Bulan Pelaksanaan	Rp 118.048.200	Rp 306.886.256,28 (+)	Rp 937.006.507,25	Rp 306.886.256,28 (+)
1	Utang Tunjail di Brankas	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Utang di Rekening Bank	Rp 937.006.507,25	Rp -	Rp -	Rp 937.006.507,25
3	Jumlah Kas	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
iii.	Seluruh Kua	Rp 337.006.507,25	Rp 337.006.507,25 (+)	Rp -	Rp 674.013.014,50
1	Saldo Akhir BP Kua (A.1 dan B.1)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Jumlah Kas (A.1 dan B.1)	Rp 337.006.507,25	Rp -	Rp -	Rp 337.006.507,25
3	Seluruh Kua	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
iv.	Hasil Rekonsiliasi Internal dengan UAKPA	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
1	Saldo ULP	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Kulturnasi ULP	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Jumlah ULP	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Saldo ULP Manual UAKPA	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Seluruh Pembakuan ULP	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
v.	Penghasilan setelah kas dan/atau revaluasi pembakuan ULP (apabila ada)	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
1	Seluruh kas sebesar Rp 2. - karena pembetulan	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Mengototul
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
Pegawai Pembuat Komitmen

Achmad Hendrico Inan
NIP 19780524201012101

Jakarta, 1 Agustus 2017
Bendahara

Catur Budi Satriawan
NIP 197801032010121001



Lampiran 15. Format Saran & Perbaikan Laporan PKL



Building Future Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Endoana Ginting.....
 2. No. Registrasi : 8105151314.....
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
 4. Tanggal Seminar PKL : 20 Desember 2018.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd, M.Ak.	Salah penulisan judul	Cover	
2		Penempatan struktur organisasi	15	
3		Instansi dibuat dilampiran	2	
4		Penulisan list memakai nomor	22 - 30	
5		atau huruf		
6		Perbaikan kendala yang dihadapi	31 - 34	
7		dan cara mengatasi kendala		
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I 		Paraf Pembimbing II

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
 2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi