

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

NADYA CAHYANINGRUM

8335153782



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

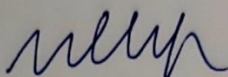
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

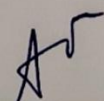
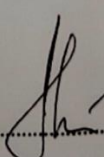
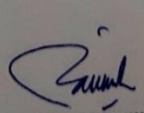
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA.

NIP.19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, S.E., Akt., M.SI., Ph.D</u> NIP. 19750421 200801 1 011		31/1/19
Penguji Ahli		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA</u> NIP. 19760107 200112 2 001		30/1/19
Dosen Pembimbing		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak.</u> NIP. 19790429 200501 2 001		1/2/19

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya pada praktikan, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik sejak 23 Juli 2018 sampai 21 September 2018 di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan berterimakasih kepada semua pihak secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian laporan ini. Secara khusus pada kesempatan ini praktikan menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ayah dan Ibu yang telah membantu dan mendampingi selama penyusunan laporan ini.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akutansi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Diah Armeliza,S.E., M,Ak. selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam

penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan serta telah meluangkan waktu untuk penulis dalam membantu menyelesaikan laporan PKL ini.

5. Adam Zakaria, S.E., Akt., M.SI., Ph.D selaku ketua penguji sidang Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA. selaku penguji ahli sidang Laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
8. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta.
9. Ichwan Prasetyo,S.H., MM. selaku Kepala Subbagian Akuntansi Pelaporan Keuangan II sekaligus pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh karyawan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Teman S1 Akuntansi A 2015 yang telah membantu berjalannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan dan kekhilafan untuk itu diharapkan tanggapan dan masukan berbagai pihak sebagai bahan perbaikan.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi APK	13
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2 Surat Balasan atas Permohonan PKL	45
Lampiran 3 Absen Harian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 4 Penilaian PKL	49
Lampiran 5 Log Harian	50
Lampiran 6 Logo Kemendikbud	54
Lampiran 7 Struktur Organisasi Kemendikbud	55
Lampiran 8 CALK Yang Telah Dicek	56
Lampiran 9 Monitoring Laporan Keuangan	57
Lampiran 10 Laporan Realisasi Anggaran Laporan Keuangan Semester 1	58
Lampiran 11 Surat Perintah Pencairan Dana	59
Lampiran 12 Input SP2D pada Aplikasi SAIBA	62
Lampiran 13 Berita Acara Rekonsiliasi	64
Lampiran 14 Rapat Dalam Kantor	67
Lampiran 15 Kartu Konsultasi Bimbingan	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik akuntansi dan pelaporan keuangan di Indonesia dimulai pada tahun 1747, yaitu praktik pembukuan yang dilaksanakan Amphioen Sociteyt yang berkedudukan di Jakarta. Kegiatan ekonomi meningkat cepat selama tahun 1800-an dan awal tahun 1900-an. Peningkatan kegiatan ekonomi mendorong munculnya permintaan akan tenaga akuntan yang sangat kompeten, terlebih lagi saat ini akuntansi sudah semakin berkembang dengan seiring berkembangnya teknologi. Sejak 2016 penyusunan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) sudah menggunakan sistem akuntansi SAIBA. Dalam Kemendikbud laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban satuan kerja atas pelaksanaan APBN. Maka dari itu Kemendikbud membutuhkan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (APK) untuk membantu dalam hal pemantauan, penyusunan, dan pengelolaan laporan keuangan.

Seiring berkembangnya zaman, mahasiswa dituntut untuk siap dalam menghadapi dunia kerja setelah mereka lulus dari perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus diikuti para mahasiswa untuk turun langsung melihat ke lapangan tentang bagaimana dunia kerja dan industri yang sebenarnya dan tidak dapat dijumpai di kampus. Sehingga para mahasiswa bisa mendapatkan gambaran dunia kerja dan

pengalaman baru yang dapat berguna kedepannya. Dengan melihat langsung dilapangan tentu saja akan memberikan pengaruh yang berbeda dengan hanya belajar teori di kelas.

Pendidikan, keterampilan, dan pengetahuan yang tinggi dalam bekerja merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja. Untuk menghadapi situasi seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) diharapkan mampu menghasilkan lulusan berkualitas yang mempunyai bekal pengetahuan dan wawasan luas, serta memiliki keterampilan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satu cara yang dilakukan oleh UNJ adalah dengan melakukan program PKL sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. Program PKL memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja. Hal ini sebagai upaya program studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, terorganisir, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi baik dengan karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Oleh karena itu, praktikan melakukan PKL pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Kemendikbud untuk menambah pengalaman dan mengetahui bagaimana proses penyusunan laporan keuangan dalam pemerintahan khususnya Kemendikbud.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempersiapkan praktikan sebagai calon tenaga kerja yang profesional, jujur, bertanggung jawab, dan siap menghadapi persaingan dunia kerja.
- c. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi praktikan mengenai dunia kerja secara nyata.
- d. Dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa, dan solusi atas pengambilan keputusan permasalahan-permasalahan.

2. Tujuan PKL

- a. Terpenuhinya mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di perkuliahan baik secara teori maupun praktik.
- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif dalam melakukan pekerjaan.
- d. Memperoleh ilmu tentang bagaimana pembuatan laporan keuangan dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan PKL dalam kurun waktu yang cukup lama tentu ada banyak hal yang diperoleh oleh praktikan, tidak hanya bagi pribadi namun

ada kegunaan yang dapat diperoleh juga bagi pihak lain yang terlibat di dalamnya, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku kuliah.
- b. Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang akuntansi pemerintahan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja.
- c. Belajar mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

2. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Perusahaan Swasta

- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait, serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, baik, dan dinamis antara instansi pemerintahan, BUMN, dan perusahaan swasta dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Menciptakan relasi yang baik dengan instansi terkait agar lulusan menjadi lebih dikenal dalam dunia kerja ketika melakukan pelaksanaan PKL dengan performa yang baik.
- c. Memiliki sarana untuk terus mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dengan kondisi dunia kerja dari waktu ke waktu.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yakni Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Praktikan memilih Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang akuntansi pemerintahan terutama pada tahapan pembuatan laporan keuangan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan juga terletak di posisi yang strategis dan mudah dijangkau dengan transportasi umum oleh praktikan. Berikut data kementerian yang dimaksud:

nama instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia

satuan kerja : Biro Keuangan Subbagian Akuntansi dan
Pelaporan Keuangan II

alamat : Kompleks Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Gedung C, Jalan Jendral Sudirman,
Senayan, Jakarta 10270

telepon : (021) 5711144

website : <https://kemdikbud.go.id>

e-mail : pengaduan@kemendibud.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, praktikan melaksanakan PKL sejak 23 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018. Jam kerja kantor yaitu pukul 08.00-16.00 WIB pada hari Senin-Kamis, dan pukul 08.00-16.30 pada hari Jumat. Waktu yang cukup untuk menjalankan proses PKL karena dilaksanakan ketika libur masa perkuliahan, sehingga tidak mengganggu kegiatan perkuliahan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Dimulai saat liburan semester 5 pratikan mencari-cari tempat PKL yang dapat menerima praktikan pada tempat yang sesuai dengan jurusan di kampus. Setelah menemukan tempat untuk PKL, praktikan mengurus pembuatan surat permohonan PKL di Gedung R yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Bu Ulupui selaku Kaprodi S1 Akuntansi FE UNJ dan di cap kembali di Gedung R, setelah itu surat diberikan kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Surat yang sudah jadi akan di *foto copy* dan di legalisir sebelum surat diberikan kepada Kepala Biro Keuangan Kemendikbud.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai PKL di Subbagian Akuntansi Pelaporan Keuangan II Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pada 23 Juli 2018 dan berakhir pada

21 September 2018. Dilaksanakan selama 42 hari. Jam kerja berlaku pukul 08.00-16.00 untuk hari Senin- Kamis, sementara untuk hari Jumat pukul 08.00-16.30. Namun jam kerja ini tidak berlaku ketika praktikan menjalani melaksanakan dinas luar kota atau rapat dalam kantor.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan melakukan penyusunan Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan telah mengumpulkan data-data dan bahan yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL sejak pelaksanaan PKL dimulai. Sementara laporan ini dibuat sejak bulan Agustus 2018 sampai dengan bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

Sejarah awal berdirinya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dapat dikatakan bersamaan dengan lahirnya Republik Indonesia. Pada masa kemerdekaan, para Bapak Bangsa membentuk berbagai kementerian termasuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bagian utama dari perangkat pemerintahan nasional. Sebelum terbentuknya nama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2012, kementerian ini mengalami beberapa kali pergantian nama dan kabinet.

Pada awal kemerdekaan di tahun 1945 sampai dengan 1950. Dimasa prakemerdekaan pendidikan bukanlah untuk mencerdaskan masyarakat, namun untuk memenuhi kepentingan kolonial penjajah. Organisasi kementerian pada saat itu bernama Kementerian Pengajaran. Ki Hajar Dewantara ditunjuk sebagai menteri pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia, lalu digantikan oleh Mr. Mulia pada Kabinet Syahrir I.

Berganti pada kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat oleh Muhammad Sjafei, dan di tahun 1947 Mr. Soewandi menjabat sebagai Menteri Pengajaran. Pada masa jabatan Mr. Soewandi, ia membentuk sebuah panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai oleh Ki Hajar Dewantara dengan tujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

Kemendikbud mengalami beberapa kali pergantian kabinet selama masa demokrasi liberal sejak tahun 1951 sampai dengan 1959. Kabinet Natsir yang terbentuk pada tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Pada April 1951, Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang memilih Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri Pendidikan, Pengajaran, dan Kebudayaan.

Mengakhiri era demokrasi parlementer, Dekrit Presiden 5 Juli 1959, digantikan era demokrasi terpimpin. Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda, kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipimpin oleh Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipimpin oleh Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipimpin oleh Sujono.

Pada era baru yang dipimpin oleh Presiden Soeharto, keluarlah beberapa kebijakan bagi siswa/i pendidik di Indonesia seperti kewajiban penataran Pedoman Penghayatan dan Pengalaman Pancasila (P4) bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan bahasa indonesia yang disempurnakan EYD, Kuliah Kerja Nyata (KKN) untuk mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain.

Pada era orde baru ini menteri pendidikan dan kebudayaan ini adalah Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar.

Saat Indonesia mengalami krisis politik yang terjadi pada tahun 1998, Indonesia dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional.

Pada saat kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Di tahun 2011, istilah departemen diganti menjadi Kementerian dan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan disatukan kembali pada tahun 2012 menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain adanya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

1. Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Dengan mengacu kepada Nawacita dan memperhatikan Visi 2015, serta integrasi pembangunan pendidikan dan kebudayaan ditetapkan Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2019 yaitu:

“Terbentuknya Insan serta Ekosistem dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Mewujudkan pelaku pendidikan dan kebudayaan yang kuat.
- b. Mewujudkan akses yang meluas dan merata.
- c. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu.
- d. Mewujudkan pelestarian kebudayaan dan pengembangkan bahasa.

- e. Mewujudkan penguatan tata kelola serta peningkatan efektivitas birokrasi dan melibatkan publik.

3. Tujuan Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- a. Peningkatan Akses dan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini.
- b. Perluasan akses pendidikan dasar yang bermutu.
- c. Peningkatan kepastian akses pendidikan menengah yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- d. Peningkatan mutu dan kapasitas pendidikan masyarakat.
- e. Peningkatan mutu pembelajaran pendidikan dasar dan menengah yang berorientasi pada pembentukan karakter.
- f. Peningkatan profesionalisme, pemerataan distribusi, serta kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan.
- g. Peningkatan jati diri bangsa melalui pelestarian dan diplomasi kebudayaan serta pemakaian bahasa sebagai pengantar pendidikan.
- h. Peningkatan sistem tata kelola yang transparan dan akuntabel dengan melibatkan publik..

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai penentu dari pembagian dan pengelompokan pekerjaan secara formal. Dalam struktur organisasi terdapat hubungan antar divisi yang ada di dalamnya, dan didalam semua divisi tersebut terdapat adanya saling ketergantungan. Dimana masing-masing dari komponen dalam struktur organisasi akan saling mempengaruhi yang pada akhirnya akan berpengaruh pada sebuah organisasi secara keseluruhan. Dan

hal ini berlaku dalam instansi pemerintah maupun sektor swasta yang salah satunya adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Dalam struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Menteri Kemendikbud dibantu oleh empat staf ahli menteri. Menteri Kemendikbud juga membawahi langsung Inspektoral Jenderal, Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Praktikan memiliki kesempatan untuk melaksanakan PKL di Biro Keuangan Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal Kemendikbud pada Subbagian Akutansi dan Pelaporan Keuangan II. Sekretariat Jenderal Kemendikbud sendiri mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kemendikbud.

Sekretariat Jenderal Kemendikbud memiliki berbagai biro seperti Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hukum dan Organisasi, Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat, dan Biro Umum untuk menjalankan tugas pokok yang ada.

Praktikan melaksanakan PKL pada Biro Keuangan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II. Adapun struktur organisasi dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai berikut:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi pada Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

a. Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memiliki posisi tertinggi dan bertindak sebagai pemimpin pada bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Tugas dari kepala bagian, memberikan kuasa atas segala surat maupun proposal, memimpin jalannya rapat, bertanggung jawab langsung pada biro keuangan dan sebagai pengambil

keputusan penting agar bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dapat bekerja secara baik, efektif dan efisien.

b. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, dokumen dan perhitungan anggaran, penyusunan neraca dan laporan keuangan, dan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, dokumen dan perhitungan anggaran, penyusunan neraca dan laporan keuangan, dan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat.

d. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem akuntansi, verifikasi, dokumen dan perhitungan

anggaran, penyusunan neraca dan laporan keuangan, dan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal.

C. Kegiatan Umum

Menurut Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2018 Pasal 35, bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh APK adalah:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja bagian;
2. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Melaksanakan verifikasi dan analisa data pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Melaksanakan perhitungan dan analisis realisasi anggaran Kemendikbud, namun tidak menghitung perencanaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

6. Melaksanakan rekonsiliasi data laporan keuangan Kemendikbud baik internal maupun eksternal;
7. Melaksanakan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon 1 Sekretariat Jenderal, Unit Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah DKI Jakarta, dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran;
9. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Sekjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan laporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Melaksanakan penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Melaksanakan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

15. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Melaksanakan pembinaan pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
17. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
18. Melaksanakan penyusunan laporan Bagian.

APK sendiri terbagi atas tiga subbagian dimana ketiganya memiliki tugas yang berbeda, antara lain:

1. Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan I
 - a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja Bagian;
 - b. Melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. Melakukan verifikasi dan analisa data pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- e. Melakukan perhitungan dan analisis realisasi anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. Melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. Melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. Melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan serta Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. Melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. Melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. Melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;

- l. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. Melakukan penyusunan bahan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. Melakukan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- o. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- p. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan;
- q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- r. Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan Bagian.

2. Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II
 - a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;
 - b. Melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - c. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - d. Melakukan verifikasi dan analisa data pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - e. Melakukan perhitungan dan analisis realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - f. Melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;

- g. Melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- h. Melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- i. Melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- j. Melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- k. Melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- l. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan

- Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
- m. Melakukan penyusunan bahan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - n. Melakukan penyusunan tarif penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - o. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - p. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat;
 - q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
 - r. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.
3. Tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan III
- a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian;

- b. Melakukan penyusunan bahan pembinaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- c. Melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- d. Melakukan verifikasi dan analisa data pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- e. Melakukan perhitungan dan analisis realisasi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- f. Melakukan penyusunan bahan rekonsiliasi data laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- g. Melakukan evaluasi laporan keuangan unit akuntansi di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- h. Melakukan penyusunan konsep laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- i. Melakukan penyusunan bahan tindak lanjut laporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- j. Melakukan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- k. Melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan pelaporan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- l. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- m. Melakukan penyusunan bahan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- n. Melakukan penyusunan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- o. Melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi realisasi penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Direktorat

Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;

- p. Melakukan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan utang, piutang, dan hibah di lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Inspektorat Jenderal;
- q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian; dan
- r. Melakukan penyusunan laporan Subbagian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan memiliki fungsi:

1. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Pengembangan, pengelolaan, dan pembinaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
3. Pelaksanaan verifikasi dokumen anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Pelaksanaan perhitungan anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Penyusunan neraca anggaran dan laporan keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang bertempat di Gedung C Kemendikbud, Senayan. Selama 42 hari pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Biro Keuangan pada Subbagian Akuntansi Pelaporan Keuangan II.

Lingkup tugas dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan ini mencakup penyusunan, pengembangan sistem akuntansi, verifikasi dan analisa data, menghitung dan analisis realisasi anggaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, evaluasi laporan keuangan, menyusun laporan keuangan, pemantauan pelaksanaan laporan keuangan, penyusunan bahan pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, penyusunan usulan rencana dan realisasi penerimaan negara bukan pajak, dan lain sebagainya.

Unit yang dipimpin oleh Bapak Faisal Syahrul sebagai Kepala Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Dalam pelaksanaannya praktikan dipercaya untuk membantu dalam Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II yang bertugas mengurus laporan keuangan satuan tugas wilayah Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekretariat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat-Pusat

sampai dengan dilibatkan dalam revisi pedoman akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kemendikbud dan juga pedoman hibah.

Berikut garis berat tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL:

1. Melakukan pengecekan CALK laporan keuangan semester 1.
2. Menginput SP2D dalam SAIBA.
3. Melakukan Monitoring Laporan Keuangan.
4. Rekonsiliasi terhadap laporan keuangan.
5. Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) untuk membahas revisi pedoman penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP terhadap hibah sebagai operator.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mengantarkan surat permohonan PKL ke Tata Usaha Biro Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang berada di lantai 9 gedung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan diberikan kabar bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di Kemendikbud sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat permohonan.

Praktikan memulai PKL pada Senin, 23 Juli 2018. Di hari pertama praktikan menuju lantai 9 bagian Tata Usaha di Biro Keuangan untuk menemui kepala tata usaha dan selanjutnya diarahkan ke lantai 8 bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Di lantai 8 ini praktikan diberitahukan penempatan selama PKL yaitu di subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II yang selanjutnya diberikan arahan awal terkait tata tertib yang berlaku dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik

Indonesia. Dilanjutkan dengan diberikan arahan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dijalankan oleh praktikan selama 2 bulan melakukan PKL di unit tersebut. Sejak memulai PKL hingga berakhirnya masa PKL pada 21 September 2018, praktikan selalu mendapat bimbingan yang baik oleh para pegawai yang berada di unit ini.

Berikut penjelasan secara lebih rinci terkait dengan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Melakukan Pengecekan CALK Laporan Keuangan Semester 1

Laporan keuangan merupakan salah satu bagian dari pengelolaan anggaran sebagai bentuk pertanggungjawaban satuan kerja atas pelaksanaan APBN. Laporan yang disusun berdasarkan pada data dari berbagai satuan kerja di daerah yang berada Indonesia yang digabungkan menjadi satu laporan. Sistematis penyusunan laporan keuangan yang dilakukan oleh Kemendikbud atau pemerintah lainnya sama dengan laporan keuangan pada perusahaan swasta, namun pada laporan keuangan Kemendikbud tidak laporan laba rugi melainkan adanya laporan operasional.

Menurut Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAP di Lingkungan Kemendikbud 2017, komponen laporan keuangan Kemendikbud terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA berisikan informasi berupa perbedaan antara anggaran dan realisasi anggaran yang digunakan untuk

mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggarannya dalam satu periode. Dalam LRA ini dapat menyajikan pendapatan, pembiayaan, belanja, dan transfer.

b. Neraca

Neraca dapat menggambarkan posisi keuangan pemerintah yang menyajikan kas, investasi, aset negara, dan utang yang dimiliki oleh pemerintah.

c. Laporan Operasional (LO)

LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaan dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode. LO menyajikan berbagai unsur pendapatan, beban, dan surplus/defisit operasi.

d. Laporan Perubahan Ekuitas (LRE)

LRE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas periode pelaporan dibandingkan dengan periode sebelumnya.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

CALK memuat pengungkapan dan penjelasan pos-pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, dan Laporan Perubahan Ekuitas sehingga pengguna laporan keuangan dapat memperoleh pemahaman secara lebih lengkap atas laporan keuangan entitas akuntansi berdasarkan SAP. Informasi dalam CALK terutama mencakup informasi singkat tentang entitas

akuntansi, kebijakan akuntansi yang mendasari penyajian laporan keuangan, serta pengungkapan informasi penting dan penjelasan rinci atas pos-pos laporan keuangan serta informasi lain yang harus diungkapkan.

Praktikan diberikan tugas untuk membandingkan laporan keuangan, yaitu antara CALK dan komponen laporan keuangan lainnya. Membandingkan laporan keuangan ini bertujuan untuk memastikan bahwa angka dan huruf sudah sesuai atau tepat sebelum laporan keuangan tersebut disampaikan ke pihak Inspektorat Jenderal.

Adapun langkah dalam membandingkan CALK sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan tugas mengecek laporan keuangan. Staf APK II memberikan praktikan CALK dan juga komponen laporan keuangan yang akan dibandingkan.
2. Praktikan mengecek CALK dan komponen-komponen laporan keuangan lain.
3. Apabila terdapat perbedaan atau kesalahan penulisan maka praktikan akan menandai bagian yang salah dan menuliskan angka atau huruf yang benar.
4. Setelah dirasa sudah tidak ada yang salah, maka praktikan akan memberikan CALK dan komponen-komponen laporan keuangan lainnya kepada staf APK II.

5. Staf APK memperbaiki laporan keuangan semester 1 yang selanjutnya dicetak dan diberikan kepada Inspektorat Jenderal selaku pengawas.

Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 8 halaman 57.

2. **Meng-input SP2D pada SAIBA**

Dalam Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia terdapat 3 tahapan sebelum menyusun laporan keuangan yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan dan tanggung jawab.

Ditahapan awal yaitu perencanaan unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan akan membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) yang akan menghasilkan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). DIPA merupakan dasar pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh satker setiap unit yang akan disahkan oleh menteri keuangan sebelum di-*upload* kedalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan atau dapat dikatakan sebagai tahapan pencairan dana. Dalam tahapan ini DIPA yang telah dibuat di-*upload* kedalam SPAN. Selain itu, biro keuangan juga membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang berisikan rincian keuangan. Jika SPP dan SPM disetujui oleh menteri keuangan, maka SPP dan SPM akan digantikan menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa Bendahara Umum Negara untuk

pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN ini yang akan di-*upload* ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan akan menghasilkan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Sebagai tahapan pelaporan dan tanggung jawab praktikan diminta untuk menginput data SP2D ke dalam aplikasi SAIBA. Ada pun langkah dalam menginput data di SAIBA sebagai berikut:

1. Isi *username* dan *password*.
2. Ubah tahun data yang ingin di *input*.
3. Pilih akun yang akan di *input*.
4. Isi tanggal pembayaran yang tertera dalam SP2D.
5. Isi tanggal dan nomor SPM.
6. Isi tanggal dan nomor SP2D.
7. Isi Nomor Transaksi Bank (NTB).
8. Isi kode KPPN.
9. Isi Nomor Transaksi Penerimaan Negara.
10. Isi nominal yang tertera dalam SP2D.
11. Klik simpan jika data sudah lengkap.

Bukti pekerjaan terdapat dalam lampiran 11 dan 12 pada halaman 60 sampai dengan 64.

3. Melakukan Monitoring Laporan Keuangan

Aplikasi Monitoring Laporan Keuangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (MoLK SIMKeu) merupakan aplikasi yang mampu menghubungkan satker-satker di lingkungan Kemendikbud secara *online* dan *real time*. MoLK dapat menampilkan realisasi pencapaian fisik dan laporan keuangan secara *online*. Dengan memanfaatkan aplikasi MoLK SIMKeu ini kita dapat memonitor pelaksanaan anggaran pada unit kerja.

Dari MoLK ini kita dapat mengetahui pencapaian realisasi anggaran yang dijalankan setiap satker pada Kemendikbud. Tidak hanya mengetahui pencapaian realisasi anggaran, namun juga MoLK menampilkan satker kota mana yang belum atau telat dalam mengupload laporan keuangannya. Bila ada satker yang diketahui sudah lama tidak aktif maka pihak Kemendikbud akan mencari tahu mengapa satker kota tersebut tidak aktif.

Ada pun langkah dalam melakukan Monitoring Laporan Keuangan sebagai berikut

1. Buka *website* <http://molk.kemdikbud.go.id/>.
2. Pilih tahun anggaran.
3. *Log in* dengan memasukkan *username* dan *password*.
4. Pilih laporan keuangan.

5. Pilih realisasi anggaran, maka akan keluar grafik rencana dan realisasi penyerapan atau dan juga tabel yang menunjukkan apakah satker tersebut sudah meng-*upload* laporan keuangannya.
6. Apabila terdapat satker yang belum meng-*upload* laporan keuangannya melewati batas waktu yang ditentukan, maka staf APK II akan menghubungi satker tersebut.
7. Hasil *upload* laporan setiap satker akan digunakan untuk membuat laporan keuangan.

Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 9 pada halaman 58.

4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama, sistem tersebut seperti DIPA dan SAIBA. Rekonsiliasi dilakukan antara Satuan Kerja dan Kantor Pelayanan Pembayaran Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan dengan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dengan tujuan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan. Laporan yang disajikan harus ada kecocokan dengan hasil laporan kementerian keuangan sehingga harus dilakukannya rekonsiliasi. Sebelum adanya e-Rekon ini untuk melakukan rekonsiliasi masih menggunakan cara manual dengan mendatangi langsung KPPN, namun saat ini untuk melakukan rekonsiliasi dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi e-Rekon. Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi

(BAR) yang ditandatangani oleh Pejabat penanggungjawab rekonsiliasi atas nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Seksi yang menangani Akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN.

Praktikan diminta melakukan rekonsiliasi ini untuk melihat apakah terdapat selisih antara pencatatan yang dilakukan KPPN dengan Kemendikbud. Maka dilakukannya rekonsiliasi ini untuk menemukan adanya selisih atau perberdaan pencatatan.

Adapun proses rekonsiliasi tersebut sebagai berikut:

1. Satuan kerja melakukan rekonsiliasi data SAI dengan data SIAP.
2. Satuan kerja *upload* data kiriman dari SAIBA ke e-Rekon.
3. E-Rekon dilakukan secara otomatis oleh sistem.
4. Satuan kerja dapat mendownload hasil rekonsiliasi untuk melihat hasil.
5. Apabila hasil rekonsiliasi sudah keluar, maka praktikan akan memberikan BAR kepada staf APK.
6. Dari hasil tersebut digunakan untuk melihat apakah terdapat perbedaan antara pencatatan KPPN dengan yang dicatat oleh Kemendikbud.
7. Jika hasil rekon telah sesuai, KPPN akan melakukan *approval* hingga ada BAR terbit, bila terdapat selisih satuan kerja dapat melakukan perbaikan dan *upload* kembali SAIBA yang telah diperbaiki ke e-Rekon.

Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 13 pada halaman 65.

5. Mengikuti Rapat Dalam Kantor (RDK) untuk Membahas Revisi Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAP Terhadap Hibah Sebagai Operator

Dalam Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia terdapat sebuah pedoman untuk dijadikan sebuah acuan bagi para pegawai yang bertugas menyusun laporan keuangan pada unit akuntansi atau satuan kerja yang berada di lingkungan Kemendikbud dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Tujuan dari diadakannya pembahasan revisi terhadap pedoman penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP terhadap hibah ini adalah untuk:

1. Memberikan pemahaman yang sama bagi pejabat dan petugas pelaporan keuangan pada unit akuntansi atau satuan kerja di lingkungan Kemendikbud.
2. Memberikan kesamaan kebijakan terhadap beberapa transaksi yang berpengaruh kepada penyajian laporan keuangan.
3. Meningkatkan kompetensi pegawai Kemendikbud khususnya dalam memahami kebijakan yang berlaku.
4. Meningkatkan kualitas laporan keuangan Kemendikbud.

Yang dilakukan dalam rapat ini adalah memeriksa apakah penulisan kata yang digunakan dalam pedoman sudah sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dan juga melakukan perubahan pada

beberapa undang-undang dan jurnal bila memang terdapat perubahan. Dalam rapat ini praktikan diberikan tugas sebagai operator, sehingga bila terjadi perubahan praktikan akan mengganti langsung perubahan tersebut.

Adapun terdapat perubahan pada pedoman penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP terhadap hibah yaitu:

1. Pengertian hibah yang semulanya adalah hibah berupa pemberian uang, barang, atau jasa berubah menjadi hibah berupa uang, barang/jasa, dan surat berharga.
2. Adanya perubahan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 191/PMK.05/2011 tentang mekanisme pengelolaan hibah menjadi PMK No. 99/PMK.05/2017 tentang administrasi pengelolaan hibah.
3. Perubahan PMK No. 230/PMK.05/2011 tentang sistem akuntansi hibah berubah menjadi PMK No. 271/PMK.05/2014 tentang sistem akuntansi dan pelaporan hibah.

Dalam rapat ini tidak hanya dihadiri oleh pegawai yang ada di dalam unit Akuntansi dan Pelaporan keuangan, namun juga dihadiri oleh perwakilan dari Kemenkeu. Seperti dalam rapat pembahasan revisi pedoman penyusunan laporan keuangan berdasarkan SAP terhadap hibah yang dihadiri oleh Ibu Hesti dan Pak Cahyo.

Kegiatan selama melakukan RDK dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 67.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama masa PKL ini tentu Praktikan seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang baik keterbatasan diri, kelalaian pegawai lain ataupun sistem. Beberapa kendala tersebut adalah:

1. Praktikan mengalami kesulitan untuk memahami istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan. Banyaknya istilah yang belum diketahui sebelumnya sehingga menghambat komunikasi dengan pegawai yang bekerja pada lingkungan APK.
2. Praktikan belum memahami tahapan yang harus dilakukan untuk melakukan *upload* pada SAIBA dan juga cara untuk melakukan E-Rekon sehingga menghambat pekerjaan praktikan.
3. Sering kali terjadinya masalah pada internet saat menginput data di SAIBA maupun saat melakukan rekonsiliasi. Terhambatnya internet membuat praktikan harus memulai dari awal *step* yang dilakukan sehingga memperlambat waktu bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki solusi untuk mengatasinya, berikut solusi yang dilakukan Praktikan untuk meminimalisir masalah yang dihadapi:

1. Praktikan melakukan pembelajaran mandiri terkait istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan agar mampu menunjang kinerja diri, bertanya dengan pegawai juga menjadi salah satu usaha Praktikan untuk paham istilah-istilah yang digunakan.

2. Praktikan bertanya dahulu kepada pembimbing bagaimana langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menginput data-data ke dalam SAIBA dan e-Rekon.
3. Praktikan menanyakan dahulu kepada pegawai untuk dapat mengakses jaringan internet khusus untuk melakukan input pada SAIBA, e-Rekon, maupun aplikasi lainnya.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan menjalani PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dalam Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan II, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa praktikan mendapatkan kesempatan untuk memahami lingkup Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang mencakup proses perencanaan, penganggaran, pemantauan, dan pengendalian melalui pelaksanaan kerja yang dilaksanakan langsung oleh praktikan melalui proses penginputan SP2D pada aplikasi SAIBA dan e-Rekon, monitoring laporan keuangan melalui aplikasi MoLK, materi yang diberikan, hingga mengikuti jalannya revisi terhadap pedoman seperti hibah pada lingkungan Kemendikbud.

Selama melakukan PKL, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang nyata dalam lingkungan kerja. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan setelah melakukan PKL tersebut adalah:

1. Meningkatnya pengetahuan tentang akuntansi dan pelaporan keuangan yang terjadi dalam pemerintahan pada khususnya di Kementerian Pendidikan dan Pelaporan Keuangan, walaupun tentu praktikan masih perlu belajar.

2. Praktikan menambah pengetahuan pada aplikasi yang digunakan seperti SAIBA, e- Rekon, dan MoLK.
3. Dengan dilakukannya PKL ini pratikan merasakan manfaat seperti memperluasnya relasi dan belajar bekerjasama dalam lingkaran tim yang cukup besar.
4. PKL ini dapat menjadi ukuran bagi praktikan dalam hal apa saja yang harus ditingkatkan dalam mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Praktikan menyadari selama menjalankan pelaksanaan PKL masih terdapat banyak kekurangan. Maka praktikan mencoba menyampaikan saran-saran yang bisa menjadi pemacu yang baik untuk seluruh pihak-pihak terkait, yaitu:

1. Bagi Praktikan Lain
 - a. Aktif dalam bertanya tentang PKL kepada dosen, teman, atau kakak kelas agar dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan sebelum dan saat pkl dijalani.
 - b. Mencari tempat PKL sejak jauh-jauh hari dan usahakan sudah mengetahui latar belakang dari tempat tersebut agar dapat mengetahui apakah tempat tersebut dapat menerima mahasiswa PKL sesuai bidang pada perkuliahannya.
 - c. Menambah wawasan dalam menjalankan PKL, sehingga siap untuk melakukan pekerjaan yang akan diberikan.

- d. Menerapkan etika kerja dan bangun hubungan baik dengan pegawai agar jika kita menghadapi masalah dapat dibantu
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Memberikan arahan lebih baik sejak jauh hari sebelum masa PKL dimulai agar mahasiswa dapat dengan jelas memberikan tanggal pasti untuk menjalani PKL.
 - b. Ada baiknya dosen pembimbing PKL diberikan sebelum masa PKL dimulai, sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi bila mengalami masalah.
 - c. Menjalin hubungan kerjasama kepada beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.
 - d. Melakukan *update* rutin materi pembelajaran pada khususnya tentang sistem akuntansi yang terus berkembang.
 3. Bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
 - a. Diharapkan jaringan internet diperbaiki sehingga tidak menunggu lama untuk melakukan pekerjaan.
 - b. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta untuk mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi mahasiswa selanjutnya.

Daftar Pustaka

- Badan Pusat Statistik. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,13 persen, Rata-rata upah buruh per bulan sebesar 2,65 Juta Rupiah. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484/februari-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-13-persen--rata-rata-upah-buruh-per-bulan-sebesar-2-65-juta-rupiah.html>. (Diakses pada 26 Agustus 2018, pukul 20.00 WIB).
- Biro Keuangan Sekretariat Jenderal. 2018. Laporan Keuangan Semester 1 2018. Jakarta: Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Biro Keuangan Sekretariat Jenderal. 2017. Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan SAP di Lingkungan Kemendikbud. Jakarta: Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Struktur Organisasi Kemendikbud. <https://www.kemdikbud.go.id/main/tentang-kemdikbud/struktur-organisasi>. (Diakses pada 10 Oktober 2018).
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Struktur Organisasi Kemendikbud. <https://www.kemdikbud.go.id/main/informasi-publik/logo-kemdikbud>. (Diakses pada 10 Oktober 2018).
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



**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

Nomor : **1759/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

17 Juli 2018

Yth. Kepala Biro Keuangan
Sekertariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia
Gedung C, Jl. Jendral Sudirman, Senayan
Jakarta Selatan 12190

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

N a m a : **Nadya Cahyaningrum**
Nomor Registrasi : 8335153782
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085691032931

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d 21 September 2018 yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Balasan atas Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: 5711144 (Hunting)

Laman: www.kemdikbud.go.id

Nomor : 1480 /A2.1/KP/2018
 Lampiran: --
 Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Juli 2018

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Kampus UNJ, Rawamangun - Jakarta

Sehubungan dengan surat kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor : 1758/UN39.12/KM/2018 dan 1759/UN39.12/KM/2018 tanggal 19 Juli 2018 perihal permohonan izin praktek kerja lapangan (PKL), dengan ini kami beritahukan pada dasarnya kami dapat menerima Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang bernama :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Remadani Soedy	8335151922	Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ
2.	Nadya Cahyaningrum	8335153782	Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ

untuk melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kemendikbud mulai tanggal 23 Juli s.d. 21 September 2018.

Demikian kami sampaikan, untuk selanjutnya silahkan menghubungi sdr. Saliyo No. Hp. 081514667585. Terima kasih.

a.n. Kepala Biro Keuangan
 Koordinator Internal
 Kepala Bagian Akuntansi dan
 Pelaporan Keuangan

Faisal Syarul, SE
 NIP. 196712311994031012

Tembusan:
 Plt. Kepala Biro Keuangan Setjen Kemendikbud

Lampiran 3 : Absen Harian 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nadya Cahyaningrum
No. Registrasi : 8335153782
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan & Kebudayaan RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung C, Jl. Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta Selatan /

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



Jakarta, 21 September 2018
Penilai,

[Signature]
(Ichwan Prasetyo)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nadya Cahyaningrum
No. Registrasi : 8399157782
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Setien Kemendikbud RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung C, Jl Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 21 September 2018

Penilai



[Signature]
N. Chwan Prasetyo

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : NADYA CAHYANINGRUM
 No. Registrasi : 8335153782
 Program Studi : ST AKUNTANSI
 Tempat Praktik : Setjen Kemendikbud RI
 Alamat Praktik/Telp : Gedung C, Jl. Jenderal Sudirman
 Senayan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 September 2018	1. <i>dhiaf</i>	
2.	Selasa / 4 September 2018	2. <i>dhiaf</i>	
3.	Rabu / 5 September 2018	3. <i>dhiaf</i>	
4.	Kamis / 6 September 2018	4. <i>dhiaf</i>	
5.	Jumat / 7 September 2018	5. <i>dhiaf</i>	
6.	Senin / 10 September 2018	6. <i>dhiaf</i>	
7.	Selasa / 11 September 2018	7.	Libur nasional
8.	Rabu / 12 September 2018	8. <i>dhiaf</i>	
9.	Kamis / 13 September 2018	9. <i>dhiaf</i>	
10.	Jumat / 14 September 2018	10. <i>dhiaf</i>	
11.	Senin / 17 September 2018	11. <i>dhiaf</i>	
12.	Selasa / 18 September 2018	12. <i>dhiaf</i>	
13.	Rabu / 19 September 2018	13. <i>dhiaf</i>	
14.	Kamis / 20 September 2018	14. <i>dhiaf</i>	
15.	Jumat / 21 September 2018	15. <i>dhiaf</i>	

21 September 2018

Jakarta
 Penilai



Chawan Prasetya

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

Lampiran 4 : 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.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : Nadra Cahyaningrum
No.Registrasi : 8335153782
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Sehen Kemitra-bud RI
Alamat Praktik/Telp : Gedung C, Jl. Jendral Sudirman,
Senayan, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>88</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>86</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>84</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>83</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>83</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>82</u>																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{852}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,2$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf																										
85	A-																																
Angka bulat	huruf																																



Jakarta, 21 September 2018
Penilai,

Nadra Cahyaningrum

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Log Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA BIRO KEUANGAN BAGIAN AKUTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Pembekalan PKL 2. Pengenalan tugas secara umum
2.	Selasa, 24 Juli 2018	1. Pengarahan oleh Kasubbag APK II 2. Pembekalan SOP Subbagian APK II
3.	Rabu, 25 Juli 2018	Materi Laporan Keuangan oleh Bapak Daryono
4.	Kamis, 26 Juli 2018	Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran
5.	Jumat, 27 Juli 2018	Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran
6.	Senin, 30 Juli 2018	Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran
7.	Selasa, 31 Juli 2018	Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran 2. Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran 2. Menginput SP2D 3. Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	1. Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Realisasi Anggaran 2. Menginput SP2D
11.	Senin, 6 Agustus 2018	1. Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Operasional



		2. Materi PNBPN oleh Pak Dicky 3. Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Operasional
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Operasional
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Menginput SAIBA 2. Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Operasional
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Materi Keuangan Negara oleh Pak Iwan 2. Membandingkan laporan keuangan, CALK Laporan Operasional
16.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Materi Mekanisme Laporan Keuangan 2. Melakukan rekonsiliasi
17.	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Menginput SP2D dalam SAIBA - Pendapatan 2. Membandingkan laporan keuangan LO dan CALK
18.	Rabu, 15 Agustus 2018	Menginput SP2D dalam SAIBA
19.	Kamis, 16 Agustus 2018	Menginput SP2D dalam SAIBA
20.	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur nasional
21.	Senin, 20 Agustus 2018	Membandingkan laporan keuangan LO dan CALK
22.	Selasa, 21 Agustus 2018	Membandingkan laporan keuangan LO dan CALK
23.	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur nasional
24.	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Membandingkan laporan keuangan LO dan CALK 2. Mengikuti dinas untuk membahas revisi pedoman laporan keuangan



25.	Jumat, 24 Agustus 2018	Mengikuti dinas untuk membahas revisi pedoman laporan keuangan
26.	Senin, 27 Agustus 2018	Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
27.	Selasa, 28 Agustus 2018	Membandingkan laporan keuangan, belanja dan CALK
28.	Rabu, 29 Agustus 2018	Rapat Dalam Kantor membahas revisi pedoman laporan keuangan, hibah
29.	Kamis, 30 Agustus 2018	Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
30.	Jumat, 31 Agustus 2018	Rapat Dalam Kantor membahas revisi pedoman laporan keuangan, hibah
31.	Senin, 3 September 2018	Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
32.	Selasa, 4 September 2018	Membuat berita WTP 5 tahun berturut-turut yang diterima oleh Kemendikbud untuk di <i>posting</i> di <i>website</i>
33.	Rabu, 5 September 2018	Mengikuti rapat dalam kantor dengan pihak Kementerian Keuangan
34.	Kamis, 6 September 2018	Membandingkan laporan keuangan, belanja dan CALK
35.	Jumat, 7 September 2018	Mengikuti rapat dalam kantor membahas PNBK dengan pihak Kementerian keuangan
36.	Senin, 10 September 2018	Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
37.	Selasa, 11 September 2018	Libur nasional
38.	Rabu, 12 September 2018	1. Rapat Dalam Kantor membahas hibah 2. Menginput SP2D dalam SAIBA – Pengembalian belanja
39.	Kamis, 13 September 2018	Melakukan Monitoring Laporan Keuangan
40.	Jumat, 14 September 2018	Rapat Dalam Kantor membahas hibah



41.	Senin,	17	September	Melakukan Monitoring Laporan Keuangan 2018
42.	Selasa,	18	September	Menginput SP2D dalam SAIBA 2018
43.	Rabu,	19	September	Menginput SP2D dalam SAIBA 2018
44.	Kamis,	20	September	1. Melengkapi berkas-berkas selama PKL 2. Melakukan rekonsiliasi
45.	Jumat,	21	September	1. Melakukan Monitoring Laporan Keuangan 2018 2. Melengkapi berkas-berkas selama PKL



**Lampiran 6 : Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik
Indonesia**



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Lampiran 8 : CALK Yang Telah Dicek

Laporan Keuangan UAPPA-W DKI JAKARTA Satker DI Bawah Ditjen GTK Semester I TA 2018

Tabel 13
Rincian Realisasi Belanja Barang Semester I TA 2018 dan 2017
(dalam rupiah)

Uraian Belanja	30 JUNI 2018			30 JUNI 2017			Rasio / Persen % realisasi
	Pagu	Realisasi	%	Pagu	Realisasi	%	
Barang Operasional	10,367,882,000	3,429,793,611	33.08	15,650,361,000	4,962,922,505	29.16	8.99%
Barang Non Operasional	70,401,538,000	34,517,702,130	57.44 / 49.01	150,320,898,000	38,039,099,960	25.31	23.72%
Belanja Barang Perawatan	371,850,000	97,259,800	26.16	593,350,000	388,896,950	65.54	—
Belanja Jasa	24,802,707,000	7,111,307,349	28.67	34,914,818,000	8,078,980,627	23.14	5.53%
Pemeliharaan	11,790,722,000	5,864,355,977	49.74	13,695,253,000	5,607,454,125	40.94	8.79%
Persediaan Dalam Negeri	180,952,731,000	77,905,415,300	43.05	142,665,300,000	39,831,137,429	27.92	15.13%
Persediaan Luar Negeri	1,131,100,000	1,043,513,100	92.22	2,955,000,000	1,081,312,016	36.60	0.00%
Belanja Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda							
Jumlah Bruto	299,818,530,000	129,969,347,267	43.35	360,794,980,000	97,589,803,512	27.05	14.30
Pengembalian		(85,817,942)			(192,524,567)		
Jumlah Netto	299,818,530,000	129,883,529,325	43.32	360,794,980,000	97,397,278,945	26.99	16.30

10.366.682.000

64.596.866.000

369.000.000

25.187.079.000

116.296.281.000

1.215.952.000

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa Realisasi Netto Belanja Barang Semester I TA 2018 sebesar **Rp129.883.529.325,-** atau **43,32%** dari anggaran sebesar **Rp299.818.530.000,-** sedangkan TA 2017 sebesar **Rp97.198.278.945,-** atau dari pagu anggaran sebesar **Rp360.794.980.000,-** Terdapat kenaikan nominal realisasi semester I Tahun 2018 sebesar **Rp32.685.250.380,-**, jika dibandingkan dengan periode yang sama Tahun 2017, demikian juga Jika dilihat dari persentase terdapat kenaikan sebesar **16,38%**.

Realisasi Belanja Modal
Rp3.169.966.361,-

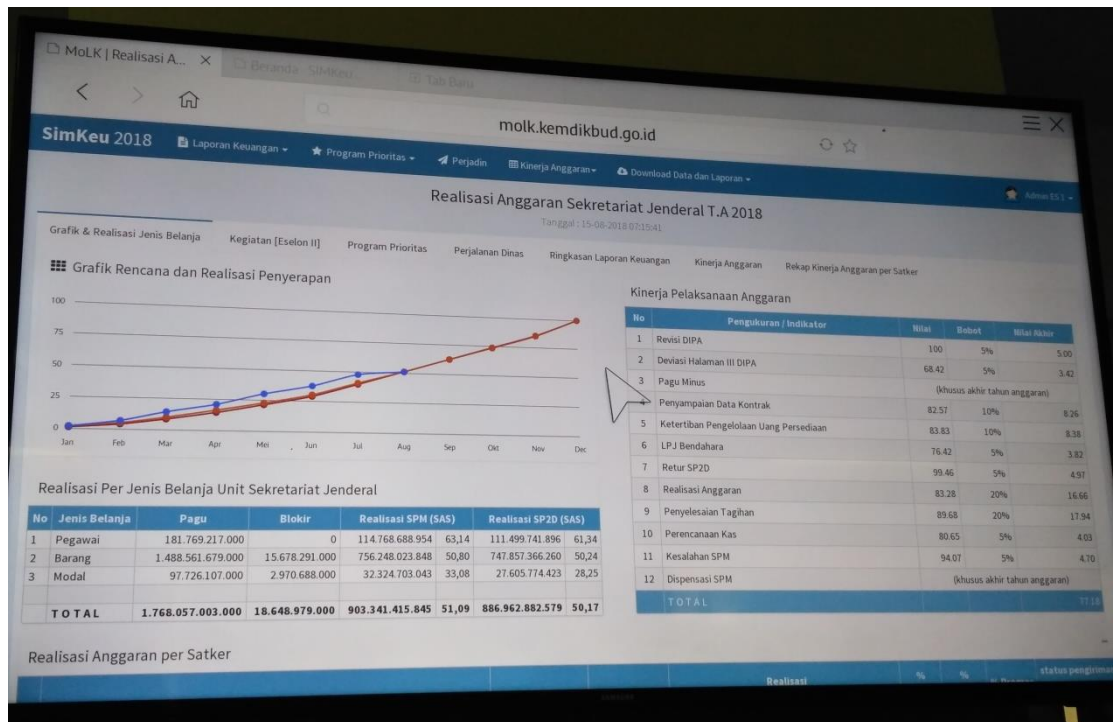
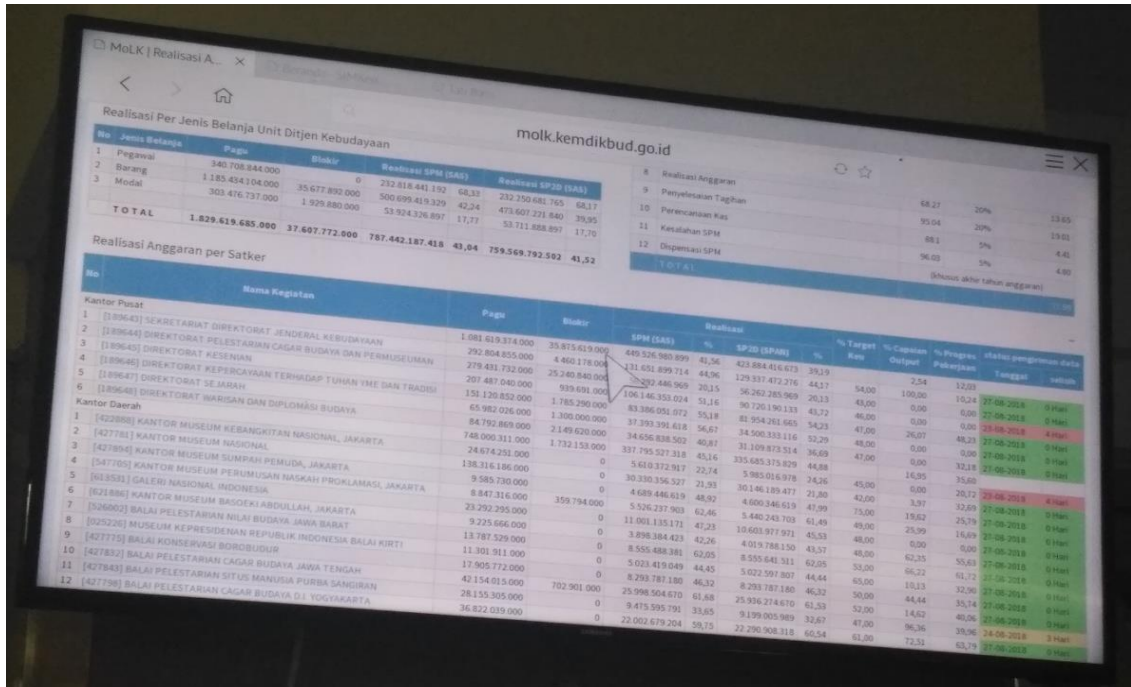
B.2.3. Belanja Modal

Belanja modal merupakan pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Realisasi Belanja Modal Semester I 2018 dan 2017 masing-masing adalah sebesar **Rp3.169.966.361,-** dan **Rp6.816.387.175,-**

Rincian Perbandingan Pagu dan Realisasi per jenis Belanja Modal Semester I TA 2018 dan 2017 dapat disajikan pada Tabel di bawah ini

Lampiran 9 : Monitoring Laporan Keuangan



Lampiran 10 : Laporan Realisasi Anggaran Laporan Keuangan Semester 1

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
TINGKAT WILAYAH
MENURUT JENIS BELANJA / KODE AKUN
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2018**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 023
ESELON I : 16
WILAYAH/PROVINSI :

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
DITJEN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BA(023) ES(16) DKI JAKARTA

Kode Lap : LRA.B.S.
Tanggal : 23/07/18 2:50 AM
Halaman : 2
Prg ID : lap_lra_bel_akun_uappaw --

KODE	URAIAN	3	4	REALISASI BELANJA		% REALISASI	
				ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	JUMLAH S/D BULAN INI	JUMLAH NETTO S/D BULAN INI
1	2	5	6	7=5+6	8=3/4	9=4-7	
5221	Belanja Jasa						
522111	Belanja Langganan Listrik	3.132.000,000	2.916.000,000	1.329.906,084	0	1.329.906,084	45.61
522112	Belanja Langganan Telepon	307.787,000	221.387,000	14.187,165	0	14.187,165	6.41
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	1.320.000,000	1.274.400,000	506.915,000	0	506.915,000	39.78
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro	51.840,000	74.390,000	17.819,100	0	17.819,100	23.95
522131	Belanja Jasa Konsultan	0	50.000,000	48.180,000	0	48.180,000	96.36
522141	Belanja Sewa	0	3.000,000	2.900,000	0	2.900,000	96.67
522151	Belanja Jasa Profesi	22.547,600,000	18.703,870,000	5.191,400,000	0	5.191,400,000	27.76
522191	Belanja Jasa Lainnya	0	1.940.000,000	0	0	0	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	27.389,207,000	25.183,027,000	7.111,307,349	0	7.111,307,349	28.24
5231	Belanja Pemeliharaan						
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	8.373,186,000	8.227,500,000	4.882,053,193	0	4.882,053,193	59.34
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan	156.000,000	196.000,000	0	0	0	0
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	3.100,158,000	3.172,368,000	967,417,609	0	967,417,609	30.5
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan	24.854,000	24.854,000	14.885,175	0	14.885,175	59.89
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan	180.000,000	180.000,000	0	0	0	0
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan	30.000,000	30.000,000	0	0	0	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5231	11.864,208,000	11.780,722,000	5.864,365,977	0	5.864,365,977	49.74
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri						
524111	Belanja Perjalanan Biasa	68.863,830,000	70.154,861,000	36.114,023,459	0	36.114,023,459	51.48
524112	Belanja Perjalanan Tetap	65.385,000	65.385,000	65.000,000	0	65.000,000	99.41
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	147,000,000	147,000,000	136.500,000	0	136.500,000	92.86
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	43,000,000	188.200,000	131.600,000	0	131.600,000	69.93
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	45,791,319,000	115,741,036,000	41,468,281,841	85,817,942	85,817,942	35.75
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	115,000,534,000	186,286,281,000	77,805,415,300	85,817,942	77,816,597,356	41.82
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri						
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	90,000,000	1,215,855,000	1,043,513,100	0	1,043,513,100	85.82
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5242	90,000,000	1,215,855,000	1,043,513,100	0	1,043,513,100	85.82
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	313,358,309,000	299,818,530,000	129,868,347,267	85,817,942	129,883,525,325	43.35
53	BELANJA MODAL						

Lampiran 11 : Surat Perintah Pencairan Dana



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

RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Data tagihan :

Kode Billing	: 820180808713085
Tanggal Billing	: 08-08-2018 21:19:08
Tanggal Kadaluarsa	: 15-08-2018 21:19:08
Mata Uang	: IDR
Tanggal Bayar	: 10-08-2018 12:55:17
Bank/Pos Bayar	: BANK NEGARA INDONESIA
Channel Bayar	: Teller
Nama Penyeter	: BENDAHARA PENGELUARAN BIRO KEUANGAN KEMDIKBUD
Jenis Setoran	: Setoran Pengembalian Belanja
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Unit Eselon I	: SEKRETARIAT JENDERAL
Satuan Kerja	: BIRO KEUANGAN
Total Disetor	: 2.137.900
Terbilang	: Dua juta Seratus tiga puluh tujuh ribu sembilan ratus (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 000000630115
NTPN	: 96FD30ULQ70UCAL9
Fungsi	: -
Sub Fungsi	: -
Program	: Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Sumber Dana	: -

Cara Penarikan : -
 No Register : -
 Kewenangan : -
 Keterangan :

Pengembalian Belanja Barang Perjalanan Dinas SP2D No.180881303003658

2. Detail tagihan :

Wajib Bayar	Lokasi Kab/Kota	Kegiatan Output	Akun	Periode (dari)	Periode (s/d)	Jumlah
Bendahara Pengeluaran Biro Keuangan	DKI JAKARTA KOTA JAKARTA PUSAT	1983 008	Belanja Perjalanan Biasa	-	-	2.137.900,00



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

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing : 820180808713085
Tanggal Billing : 08-08-2018 21:19:08
Tanggal Kadaluaarsa : 15-08-2018 21:19:08
Tanggal Bayar : 10-08-2018 12:55:17
Bank/Pos Bayar : BANK NEGARA INDONESIA
Channel Bayar : Teller
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN BIRO KEUANGAN
KEMDIKBUD
Kementerian Negara/Lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Unit Eselon I : SEKRETARIAT JENDERAL
Satuan Kerja : BIRO KEUANGAN
Total Disetor : 2.137.900
Terbilang : Dua juta Seratus tiga puluh tujuh ribu sembilan ratus
(IDR)
Status : Sudah Dibayar
NTB : 000000630115
NTPN : 96FD30ULQ70UCAL9

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi : DKI JAKARTA-KOTA JAKARTA PUSAT
Akun : 524111 - Belanja Perjalanan Biasa
Jumlah Setoran : 2.137.900,00
Keterangan : Pengembalian Belanja Barang Perjalanan Dinas SP2D
No.180881303003658

Lampiran 12 : Input SP2D pada Aplikasi SAIBA

ACCOUNTING NEWS

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Username

Password

Tahun

ACCOUNTING NEWS

SAIBA
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

Tgl. SPM 07-08-2018 No. SPM 01495 KPPN 088 JAKARTA II Tahun Anggaran 2018

Tgl. SP2D 09-08-2018 No. SP2D 180881383030037 Cara Bayar 2 Giro Bank

Jumlah Bayar 45,000,000 Jenis Pembayaran 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran 3 Pengantian UP (GUP)

Dasar Pembayaran

Dokumen 01 DPA Fungsi, Sub fungsi, BA-Uni Es.I, Program 30 07 02301 01

No. Dokumen DPA-023.01.1.690285/2018 Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja 1983 950 0199 52

Tgl. Dokumen 05-12-2017 Sumber Dana / Cara Penarikan 01 / 0

Prog	Kegiatan	Output	Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept	Unit	Akun	Rupiah Potongan	
01	1983	950	524119	45,000,000					
Total Rupiah MAK				45,000,000	Total Rupiah MAP				0

Tanggal Dok. 10-08-2018 **Nomor NTB** 000000630115 **Kode KPPN** 088 JAKARTA III

Nomor NTPN 96FD30ULQ70UCAL9 **Tgl Buku** 10-08-2018

Departemen/Lembaga 023 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Unit Organisasi 01 SEKRETARIAT JENDERAL
Satuan Kerja/Proyek 690285 BIRO KEUANGAN
Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran	SD / CP
524111	01	1983	008	KP	2,137,900	01 / 0
524111	01	1983	008	KP	2,137,900	010

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

Lampiran 13 : Berita Acara Rekonsiliasi



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-54070/WPB.11/KP.088/2018

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan bulan Juli tahun Dua Ribu Delapan Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara BIRO KEUANGAN (690285) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III, 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	441,065,270,000	441,065,270,000	0
2	Belanja	166,080,051,150	166,080,051,150	0
3	Pengembalian Belanja	-249,149,852	-249,149,852	0
4	Estimasi Pendapatan	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	813,679,158	813,679,158	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	3,000,000,000	3,000,000,000	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	3,000,000,000	3,000,000,000	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

Sri Winarno
NIP.197104151992011003



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan

Faisal Syahrul
NIP.196712311994031012

Laporan Hasil Rekonsiliasi
UAKPA: BIRO KEUANGAN (690285)

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 : 441,065,270,000

SAI/SA-BUN : 441,065,270,000

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

2. Estimasi Pendapatan

SiAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

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

3. Laporan Realisasi Belanja

SiAP : 166,080,051,150

SAI/SA-BUN : 166,080,051,150

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

4. Pengembalian Belanja

SiAP : -249,149,852

SAI/SA-BUN : -249,149,852

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

5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak

SiAP : 813,679,158

SAI/SA-BUN : 813,679,158

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-54070/WPB.11/KP.088/2018
Tanggal : 09/07/2018

8. Mutasi Uang Persediaan

SiAP : 3,000,000,000

SAI/SA-BUN : 3,000,000,000

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

9. Kas di Bendahara Pengeluaran

SiAP : 3,000,000,000

SAI/SA-BUN : 3,000,000,000

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

Sri Winarno
NIP.197104151992011003

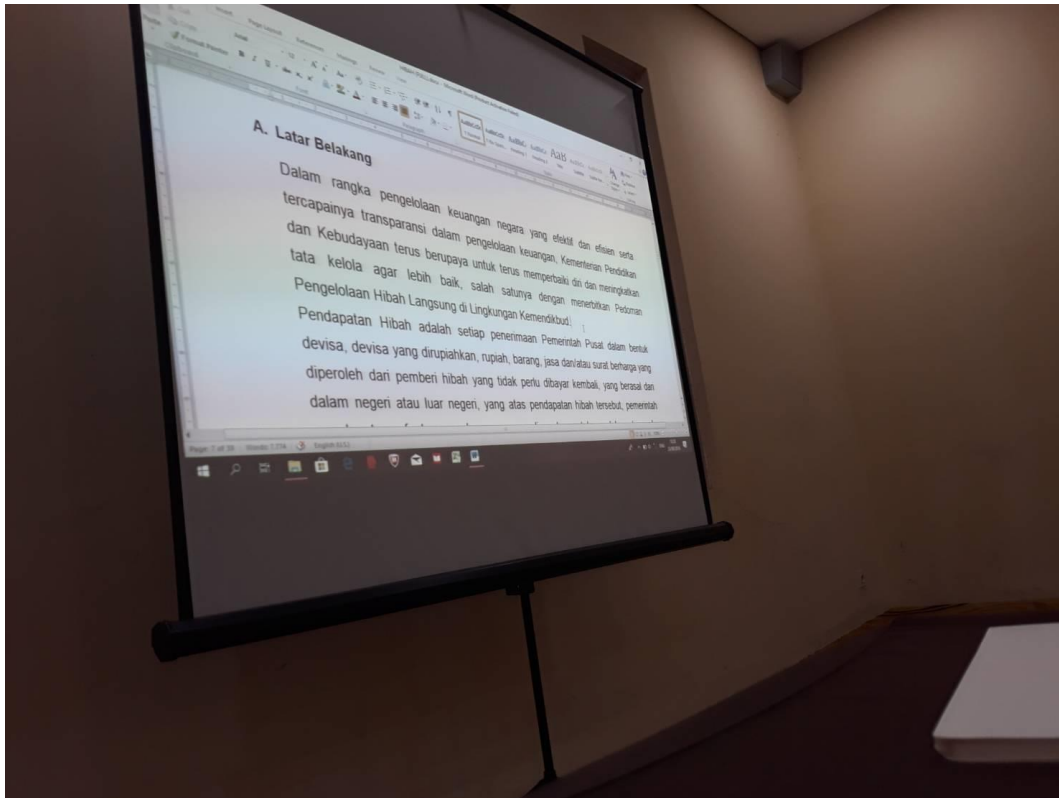


An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan


Faisal Syahrul
NIP.196712311994031012

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

Lampiran 14 : Rapat Dalam Kantor



Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fek.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Nadya Cahyaningsih, S.M.**
 2. No.Registrasi : **8335153782**
 3. Program Studi : **SI Akuntansi**
 4. Dosen Pembimbing : **Dian Armita, S.E., M.Ak.**
 NIP. 197904192005012001

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Perencanaan dan Kebudayaan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2018	Bab 1 Pendahuluan		
2	21 November 2018	Bab II	- Struktur APK masukan ke Bab II	
3	6 Desember 2018	Bab III		
4	17 Desember 2018	Bab IV		
5	27 Desember 2018	Peniti bab iv dan lampiran		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL.				<i>[Signature]</i>

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