

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA**

NAJMA RAMADHANTI PRASETYA

1704517031



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Najma Ramadhanti Prasetya

Nomor Registrasi : 1704517031

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta selama 40 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Bagian Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan melakukan berbagai pekerjaan, antara lain membuat anggaran belanja modal tahun 2020, membuat kalender kegiatan versus realisasi tahun anggaran 2019, dan membuat revisi CaLK. Selama praktik kerja lapangan, praktikan dituntut untuk datang tepat waktu, aktif dan tanggap dalam bekerja, dan berkomunikasi baik dengan karyawan lain. Dari praktik kerja lapangan ini, praktikan dapat mengaplikasikan langsung ilmu yang di dapat selama perkuliahan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru yang diberikan selama praktik kerja lapangan ini.

Kata Kunci: Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta, anggaran belanja modal, kalender kegiatan versus realisasi, CaLK.




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. ETTY GURENDRAWATI, S.E., M.Si.Ak.

NIP. 196803141992032002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|------------|
| Ketua Penguji, | | |
| <u>Adam Zakaria, M.Ak., Ph.D.</u> |  | 6/12/15 |
| NIP. 197504212008011011 | | |
| Penguji Ahli, | | |
| <u>Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si.</u> |  | 2 Des 2015 |
| NIP. 197604252001122002 | | |
| Dosen Pembimbing, | | |
| <u>Tri Hesti Utamaningtyas, S.E., M.SA.</u> |  | 4 Des 2015 |
| NIP. 197601072001122001 | | |

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran bagi praktikan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Tujuan pembuatan laporan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan dan pengguna lainnya.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Diri sendiri, atas keteguhan dan kekuatan untuk bertahan,
2. Ayah dan Bunda, atas doa dan kasih sayang yang telah mendukung praktikan baik moral maupun material,
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
4. Ibu Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA selaku dosen pembimbing praktikan yang telah banyak membantu dalam dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan,

5. Keluarga besar D3 Akuntansi 2017 dan Resdwita, atas kerjasama, ilmu, semangat, dan keakrabannya yang telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kesalahan dan koreksi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun praktikan harapkan guna koreksi di masa yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR EKSEKUTIF..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 5 |
| D. Tempat PKL..... | 7 |
| E. Jadwal Pelaksanaan dan Waktu PKL..... | 8 |
| BAB II..... | 10 |
| TINJAUAN UMUM KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA..... | 10 |
| A. Sejarah Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta..... | 10 |
| B. Struktur Organisasi..... | 18 |
| C. Kegiatan Perusahaan..... | 23 |
| BAB III..... | 25 |
| PELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 25 |
| A. Bidang Kerja..... | 25 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 27 |
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 40 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 41 |
| BAB IV..... | 42 |
| KESIMPULAN..... | 42 |
| A. Kesimpulan..... | 42 |

| | |
|--------------------------|----|
| B. Saran..... | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 45 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN..... | 46 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|---|
| Tabel I.1 Pelaksanaan kegiatan PKL..... | 9 |
|---|---|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta..... | 19 |
| Gambar III.1 Tampilan Rincian Barang yang Akan Dibeli..... | 28 |
| Gambar III.2 Tampilan Screenshoot Usulan Barang Modal..... | 29 |
| Gambar III.3 Tampilan Rencana Anggaran dan Biaya..... | 30 |
| Gambar III.4 Tampilan Term of Reference..... | 31 |
| Gambar III.5 Tampilan Kartu Pengawasan Pagu..... | 32 |
| Gambar III.6 Tampilan Kalender Kegiatan..... | 33 |
| Gambar III.7 Tampilan Kalender Kegiatan..... | 33 |
| Gambar III.8 Tampilan Kalender Kegiatan..... | 34 |
| Gambar III.9 Tampilan Kalender Kegiatan..... | 35 |
| Gambar III.10 Tampilan LRA Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah Provinsi DKI Jakarta TA 2018 (Audited)..... | 37 |
| Gambar III.11 Tampilan CaLK..... | 38 |
| Gambar III.12 Tampilan CaLK..... | 39 |
| Gambar III.13 Tampilan <i>Summary</i> | 39 |
| Gambar III.14 Tampilan <i>Chart of Accounts</i> di aplikasi eRekon..... | 40 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL..... | 47 |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL..... | 48 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL..... | 49 |
| Lampiran 4. Daftar Hadir PKL..... | 50 |
| Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan..... | 53 |
| Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian..... | 54 |
| Lampiran 7. Struktur Organisasi Kementerian Keuangan..... | 59 |
| Lampiran 8. Struktur Organisasi DJPb..... | 60 |
| Lampiran 9. Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJPb Provinsi DKI Jakarta..... | 61 |
| Lampiran 10. Langkah-Langkah Membuat usulan belanja modal tahun 2020..... | 62 |
| Lampiran 11. Langkah-Langkah Membuat kalender kegiatan versus realisasi tahun anggaran 2019..... | 64 |
| Lampiran 12. Langkah-Langkah Membuat Revisi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Konsolidasian..... | 67 |
| Lampiran 13. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL..... | 70 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Anggaran pendapatan dan belanja negara atau APBN merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perekonomian Indonesia. Hal ini dipengaruhi oleh perubahan yang terjadi pada variabel-variabel ekonomi makro. Begitu pula apabila terjadi perubahan dalam kebijakan APBN yang diambil pemerintah akan berpengaruh pada perekonomian bangsa. Penyusunan APBN 2019 mempertimbangkan dinamika perekonomian, baik itu global maupun domestik yang tercermin dari asumsi dasar ekonomi makro seperti pertumbuhan ekonomi diperkirakan mencapai 5,3%, inflasi dapat terkendali dalam kisaran 3,5%, nilai tukar Rupiah terhadap dolar Amerika Serikat diperkirakan berada pada Rp15.000/dolar AS, dan asumsi-asumsi lainnya.

Perbendaharaan negara dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 mempunyai tugas salah satunya adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan anggaran. Bersamaan dengan tahapan pelaksanaan APBN, K/L dan Bendahara Umum Negara melakukan pelaporan dan pencatatan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang pada akhirnya akan menghasilkan Laporan Keuangan

Pemerintah Pusat (LKPP). Laporan keuangan tersebut lalu disusun oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal sebagai wujud laporan keuangan pemerintah pusat disampaikan kepada Presiden dalam memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN. Oleh karena itu, pemahaman atas SAP sangat diperlukan agar terdapat transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan akuntansi dan keuangan pemerintah.

Mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan akuntansi, sebagai agen perubahan dan sumber daya manusia kelak diharapkan mampu meningkatkan taraf perekonomian Indonesia. Untuk mencapai cita-cita ini, diperlukan pemahaman yang baik mengenai sistem akuntansi, baik sistem akuntansi keuangan yang berlaku umum maupun sistem akuntansi pemerintah.

Perguruan tinggi harus berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten. Sebab, perguruan tinggi mempunyai peran yang sangat penting dalam menghasilkan tenaga kerja berkualitas, yang tidak hanya unggul di bidang akademik, tetapi juga di bidang non akademik. Namun, problematika dalam mempersiapkan bibit unggul ini adalah memungkinkan adanya perbedaan dengan apa yang telah mahasiswa pelajari di perkuliahan dengan apa yang terjadi di dunia kerja sesungguhnya.

Pelatihan dan praktik langsung menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa bersiap diri untuk turun ke dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan gambaran bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya mahasiswa program Diploma III (D3) Akuntansi, terhadap apa yang akan dihadapi setelah lulus nanti. Mahasiswa akan mendapatkan gambaran awal mengenai dunia kerja yang sesungguhnya melalui PKL.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara Provinsi DKI Jakarta yang merupakan unit eselon II di bawah Kementerian Keuangan. Organisasi pemerintahan, khususnya Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta merupakan tempat yang cocok untuk mempelajari akuntansi pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan PKL adalah sebagai berikut:

1. Maksud Praktek Kerja Lapangan adalah:

- a. Mempelajari bidang akuntansi secara mendalam dengan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta.

- b. Mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapat pada saat perkuliahan.
- c. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan untuk mendapat gelar Ahli Madya (A. Md.) di program studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan adalah:

- a. Memperoleh pengalaman serta wawasan secara nyata dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan teori yang didapat selama perkuliahan serta mendapat bimbingan langsung dari para karyawan di Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan baru mengenai ilmu-ilmu akuntansi dari para senior di Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta.
- c. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja nyata sebenarnya terutama pada perusahaan yang bekerja secara team work, sebagai persiapan praktikan dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab serta dapat bekerjasama dengan baik sesama anggota tim

C. Kegunaan PKL

Praktek Kerja Lapangan mempunyai manfaat dan kegunaan yang sangat banyak bagi instansi yang menjadi tempat pelaksanaan praktek, universitas, dan praktikan itu sendiri. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- a. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan pada kegiatan yang nyata, dengan demikian penulis dapat membandingkan dan mengetahui pengetahuan yang penulis terapkan sebenarnya terjadi pada dunia nyata dengan pada saat pembelajaran di kelas.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja serta mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di masa yang akan datang.
- c. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman untuk nantinya dapat terjun di lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta Program Studi D3 Akuntansi:

- a. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas. Sifat tersebut dapat menjadi cerminan

orang luar terhadap Universitas Negeri Jakarta yang menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas.

- b. Memberi masukan untuk mengevaluasi sesuai kurikulum yang sudah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya. Dengan adanya masukan untuk mengevaluasi diharapkan dapat meningkatkan standar kualitas tenaga kerja di masa yang akan datang.
- c. Menjadi sarana pengenalan instansi pendidikan Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Akuntansi kepada instansi maupun instansi yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara:

- a. Memanfaatkan sumber daya yang potensial.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada tempat mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- c. Menjadi sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antar instansi dengan Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Selama kegiatan PKL berlangsung praktikan ditempatkan di bagian Keuangan dan Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Berikut adalah informasi mengenai Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

Tempat : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jalan Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9, Bidara
Cina, Jatinegara, Jakarta Timur, 13330

Nomor Telepon : (021) 8195583

Divisi : Keuangan dan PAPK

Alasan praktikan memilih Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan ingin mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang telah saya pelajari selama berkuliah di jurusan akuntansi, terutama pada mata kuliah Akuntansi Pemerintahan.
2. Dengan mempelajari dan mengaplikasikan teori pada mata kuliah Akuntansi Pemerintahan dapat menjadi sarana praktikan untuk mengabdikan diri pada negara.

E. Jadwal Pelaksanaan dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan PKL di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta, praktikan melalui 3 tahapan yakni tahapan persiapan, tahapan pelaksanaan, dan tahapan pelaporan.

a. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan menyempatkan diri untuk berkunjung langsung ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Lapangan Banteng, pada Kamis, 13 Juni 2019. Praktikan bertanya-tanya mengenai ketentuan PKL di DJPb. Setelah membaca ketentuan PKL, praktikan segera mendaftar untuk melaksanakan praktek di Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta karena sesuai ketentuan PKL, mahasiswa program Diploma/Sarjana/Magister pada Perguruan Tinggi dengan Akreditasi Minimal B dapat melaksanakan PKL di Lingkungan Kantor Vertikal DJPb.

Praktikan segera memberikan *softcopy* melalui *e-mail* dan *hardcopy* persyaratan PKL, yang berisi surat keterangan, proposal, dan *curriculum vitae*, ke Bagian SDM DJPb. Praktikan menunggu selama 7 hari kerja sampai pada Kamis, 27 Juni 2019, Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta menyatakan bersedia memfasilitasi praktikan untuk melaksanakan PKL di bagian keuangan.

b. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta selama 45 hari kerja, terhitung dari tanggal 1 Juli - 31 Agustus 2019 dengan ketentuan waktu sesuai dengan perjanjian antara praktikan dengan perusahaan.

Tabel I.1 Pelaksanaan kegiatan PKL

| Hari Kerja | Jam Kerja | Jam Istirahat |
|-------------------|------------------|----------------------|
| Senin-Jumat | 08.00-17.00 | 12.00-13.00 |

Sumber: Data diolah praktikan.

c. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL terhitung mulai dari 2 September 2019 sampai dengan laporan PKL selesai disusun. Laporan PKL ini diwajibkan dibuat oleh praktikan yang merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL ini praktikan dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL dengan bimbingan Kepala Subbagian Keuangan selaku penyelia praktikan dan disusun menjadi laporan PKL sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

BAB II

TINJAUAN UMUM KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA

A. Sejarah Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta adalah organisasi eselon II di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 262/PMK.01/2006 tentang organisasi dan Tata Cara Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta membawahi 5 bidang dan 10 KPPN yang lokasinya tersebar di 3 lokasi, dan masing-masing mempunyai sejarah, prestasi, dan capaian yang patut dibanggakan. Kontribusi dalam membangun negeri salah satunya dapat dilihat dari pengelolaan APBN melalui Kementerian/Lembaga yang berlokasi

di Jakarta, dimana pada tahun 2017 mencapai 77,08% dari total belanja APBN.

1945

Eksistensi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta melalui metamorfosis panjang yang diawali dengan terbentuknya institusi bernama Kementerian Keuangan oleh PPKI pada 19 Agustus 1945 dengan Menteri Keuangan yaitu A. A. Maramis. Selanjutnya melalui Keputusan Menteri Keuangan tanggal 29 Oktober 1946 ditetapkan berlakunya ORI secara sah mulai 30 Oktober 1945 pukul 00.00. Pejabat Keuangan bertugas melaksanakan urusan anggaran negara, perbendaharaan, kas negara, serta urusan Bank dan Kredit.

1948

Berdasarkan PP No. 51 tahun 1948, Pejabat Keuangan diubah menjadi Thesauri Negara dengan tugas melaksanakan fungsi anggaran dan perbendaharaan. Thesauri Negara memiliki kantor daerah yaitu Kantor Pusat Perbendaharaan Negara, Kantor Kas Negara, Kantor Pengawas Kas Negara, Kantor Daerah Perjalanan, serta Kantor Pusat Pembayaran Pensiun. Pada awal orde baru, Thesauri Negara dihapus dan dibentuk Departemen Anggaran Negara yang terdiri dari 3 Direktorat, salah satunya adalah Direktorat Perbendaharaan Negara. Kantor-kantor daerah berada dibawah Direktorat

Jenderal Perbendaharaan tersebut, ketika Departemen Anggaran Negara dibubarkan, tugas dan fungsi dari Direktorat Perbendaharaan Negara.

1966

Tahun 1966, Deputi Bidang Anggaran berubah menjadi Direktorat Jenderal Anggaran sehingga otomatis kantor daerah yang semula unit vertikal dari Deputi Bidang Anggaran menjadi unit vertikal dari Direktorat Jenderal anggaran (DJA). Pembentukan Kanwil DJA sendiri dilaksanakan semenjak ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: Kep.407/MK/I/4/1975 tentang penghapusan Inspektorat Perbendaharaan Negara dan pembentukan Kantor Wilayah Ditjen Anggaran. Kantor Wilayah Ditjen Anggaran inilah yang merupakan cikal bakal Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Sejak reformasi keuangan Negara ditandai dengan lahirnya paket Undang-Undang Bidang Keuangan Negara; memberi konsekuensi penyesuaian perangkat organisasi Kementerian Keuangan. Sebagai pengelola fiskal, Kementerian Keuangan membagi pemisahan kewenangan yaitu dalam hal fungsi pengkajian yang dilaksanakan oleh Badan Kebijakan Fiskal (BKF), fungsi penganggaran yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan (Ditjen APK), serta fungsi perbendaharaan yang

dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen Perbendaharaan).

2004

Berdasarkan Keppres Nomor 35, 36, dan 37 tahun 2004 serta KMK Nomor 202/KMK/2004 dan 303/KMK/2004, secara hukum unit-unit pengelola perbendaharaan termasuk Kanwil Ditjen Anggaran melebur dan bernaung dalam Direktorat Jenderal Perbendaharaan, sehingga Kanwil XII DJA Jakarta menyesuaikan nomenklatur menjadi Kanwil XI Ditjen Perbendaharaan Jakarta.

2008

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No: 101/PMK.01/2008 tahun 2008 nomenklatur Kanwil XI Ditjen Perbendaharaan Jakarta kembali mengalami perubahan menjadi Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta sampai sekarang. Sebagai implementasi layanan unggulan, Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta memiliki 10 kantor layanan (KPPN) dan satu unit layanan di kanwil. Konsep pelayanan satu atap dan *one stop service*, dilaksanakan pada *Service Center* yang

terpusat di ruang *front office* dengan tujuan mempercepat proses layanan dan meminimalisasi terjadinya gratifikasi.

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. penelaahan dan pengesahan atas revisi dokumen pelaksanaan anggaran;
2. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan anggaran;
3. penyusunan rewiu belanja pemerintah (*spending review*) dan rewiu pelaksanaan anggaran;
4. pembinaan teknis sistem akuntansi;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana transfer;
6. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pemerintah;
7. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU);

8. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
9. pembinaan dan monitoring atas investasi pemerintah, pinjaman, dan kredit program di daerah;
10. pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
11. pelaksanaan layanan bersama Kementerian Keuangan di daerah;
12. pemberian pembinaan terkait dengan kewenangan dan pelaksanaan teknis perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN);
13. pelaksanaan manajemen mutu layanan dan koordinasi inovasi layanan;
14. pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (customer relationship management);
15. pelaksanaan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
16. pelaksanaan konsolidasi data Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
17. pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
18. pelaksanaan kepatuhan internal; dan
19. pelaksanaan administrasi Kantor Wilayah

1. Visi dan Misi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

a. Visi

Adapun visi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

Menjadi Pengelola Perbendaharaan Negara yang Unggul di Tingkat Regional, *“To be the best state treasury manager regional”*

b. Misi

Adapun misi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal;
2. Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel;
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan dan tepat waktu;
4. Mewujudkan pelaksanaan proses bisnis, implementasi aplikasi dan kepatuhan internal yang handal, efektif, dan efisien;
5. Mewujudkan pembinaan pelaksanaan pelaksanaan anggaran daerah sesuai prinsip kesetaraan, kerjasama, kemanfaatan bersama dan keterbukaan informasi.

2. Budaya Organisasi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta mempunyai budaya organisasi yang harus senantiasa dipatuhi oleh setiap komponen yang berada di dalamnya. Budaya tersebut sejalan dengan budaya organisasi di lingkungan DJPb tahun 2018-2020. Budaya tersebut dikenal dengan SMILE-C, yaitu:

a. Share and Care

Setiap pegawai saling peduli dan berbagi untuk meningkatkan kerjasama.

b. Modern

Pelaksanaan pekerjaan terkait tugas dan fungsi DJPb didukung oleh teknologi yang modern.

c. Innovative

DJPb mendorong setiap pegawai untuk berinovasi.

d. Learn

Para pegawai di lingkungan DJPb diharapkan untuk terus belajar baik di kantor maupun di luar kantor.

e. Effective and Efficient

Efektif yaitu setiap pekerjaan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dalam batas waktu yang ditentukan. Efisien yaitu mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan input

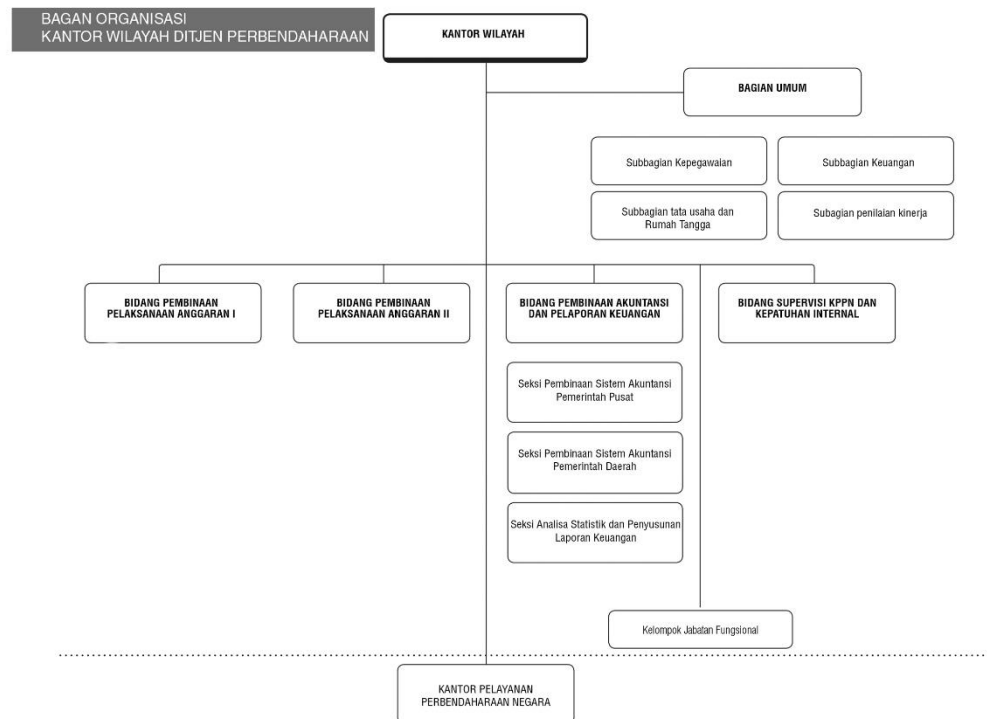
(biaya) yang sama untuk menghasilkan output (hasil) yang lebih besar).

f. Commitment

DJPb berkomitmen menjaga nilai Kementerian Keuangan dan terus meningkatkan prestasi.

B. Struktur Organisasi

Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari satu bagian umum dan empat bidang. Kepala bagian dan bidang merupakan pejabat Eselon III, yang dalam tingkat Kementerian berpangkat Pembina atau penata atau manajer madya satuan instansi. Pejabat Eselon III berfungsi sebagai penanggung jawab penyusunan dan realisasi program-program yang diturunkan dari strategi instansi yang ditetapkan oleh Eselon II atau Kepala Kanwil. Pejabat Eselon III melaksanakan tugas, pokok, dan fungsinya masing-masing yang dibantu oleh Pejabat Eselon IV yang merupakan kepala seksi atau kepala subbagian. Untuk mendapatkan hasil kerja memuaskan, kepala seksi atau kepala subbagian dibantu oleh karyawan yang bertugas sebagai Pelaksana.

**Dasar Hukum:**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 212/PMK.01/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

(Sumber: Website Resmi Direktorat Jenderal Perbendaharaan)

Adapun penjelasan struktur organisasi Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, khususnya Bagian Umum dan Bidang PAPK, adalah sebagai berikut:

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan organisasi, dukungan sarana dan prasarana kerja, melaksanakan urusan kepegawaian dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) , keuangan,

tata usaha, rumah tangga, kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), protokoler pimpinan, dan pengelolaan kinerja.

Bagian Umum terdiri atas:

- a. *Subbagian Kepegawaian* mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai, budaya organisasi, dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- b. *Subbagian Keuangan* mempunyai tugas melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), urusan kebendaharaan, pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan penerbitan surat perintah membayar, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.
- c. *Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga* mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan laporan kegiatan, melakukan pengadaan barang dan jasa, pembuatan komitmen, pengujian tagihan, pengajuan permintaan pembayaran, melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha, kehumasan, protokoler pimpinan, dan pelaksanaan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP), serta monitoring dan evaluasi pemenuhan sarana dan prasarana.
- d. *Subbagian Penilaian Kinerja* mempunyai tugas melakukan pengelolaan kinerja yang meliputi penyusunan sasaran strategis

dan indikator kinerja, pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan kinerja, penyusunan dan pelaporan analisis beban kerja, serta koordinasi tindak lanjut arahan pimpinan.

2. Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Negara (BUN), melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melaksanakan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan Government Finance Statistics (GFS), serta melaksanakan analisis atas laporan keuangan.

Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri atas:

- a. *Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat* mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau

- penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi pusat, melakukan analisa hasil telaah Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), penilaian kualitas Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) Daerah, pembinaan akuntansi pusat kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), serta pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (treasury management representative).
- b. *Seksi Pembinaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah* mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi, melakukan bimbingan teknis dan/atau penyuluhan dalam rangka implementasi standar akuntansi pemerintahan pada instansi daerah, serta melakukan koordinasi dan kompilasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pendukung.
- c. *Seksi Analisa, Statistik, dan Penyusunan Laporan Keuangan* mempunyai tugas melakukan monitoring penyelesaian rekonsiliasi pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), konsolidasi laporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W),

melakukan penyusunan, monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat tingkat Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), melakukan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPK-TW) sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP), melakukan penyusunan laporan Gabungan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah (UAKKBUN-Kanwil), melakukan penyusunan kertas kerja konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah (LKPPTW), dan melakukan penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah sesuai dengan manual Statistik Keuangan Pemerintah (Government Finance Statistics), serta melakukan analisis atas laporan keuangan.

C. Kegiatan Perusahaan

Kanwil Ditjen Perbendaharaan merupakan unit eselon II di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb). Keberadaan Kanwil Ditjen Perbendaharaan tersebar di seluruh provinsi di Indonesia, salah satunya adalah

Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Sebagai instansi vertikal DJPb sebagaimana yang dimaksud Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016, Kanwil mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta selama 45 hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Juli 2019 - 30 Agustus 2019. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Bagian Umum, Subbagian Keuangan, yang dipimpin oleh Bapak Ranu. Beliau selanjutnya berperan sebagai pembimbing atau mentor saya selama melaksanakan PKL. Praktikan berada di Subbagian Keuangan selama 22 hari kerja, terhitung dari tanggal 1 Juli - 2 Agustus 2019. Selanjutnya praktikan juga dirotasi ke Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Bidang PAPK). Rotasi ini dimaksudkan agar Praktikan dapat mempelajari bagaimana pelaporan akuntansi dan keuangan pemerintah. Berbeda dengan KPPN yang setiap bidangnya berhubungan satu sama lain. Pada Kantor Wilayah, setiap bidang memiliki fungsi dan tujuannya masing-masing yang berdiri sendiri.

1. Subbagian Keuangan

Secara umum, Subbagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)

- b. Urusan kebendaharaan,
- c. Pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- d. Penerbitan surat perintah membayar
- e. Urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Berikut ini merupakan tugas Praktikan selama melaksanakan PKL di Subbagian Keuangan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta:

- a. Membuat anggaran belanja modal tahun 2020
- b. Membuat kalender kegiatan versus realisasi tahun anggaran 2019

2. Bagian PPK

Secara umum, Bagian PPK mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sistem akuntansi pemerintahan pada pemerintah pusat dan pemerintah daerah
- b. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan konsolidasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa Bendahara Negara (BUN)
- c. Melaksanakan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah

Daerah sesuai dengan Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintah (PUSAP)

- d. Melaksanakan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan Government Finance Statistics (GFS)
- e. Melaksanakan analisis atas laporan keuangan.

Berikut ini merupakan tugas Praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian PPK Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta:

- a. Membuat revisi CALK

B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat usulan belanja modal tahun 2020

Membuat usulan belanja modal tahun 2020 merupakan tugas yang praktikan lakukan selama pelaksanaan PKL di Bagian Keuangan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 45 Tahun 2007 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2008, belanja modal adalah belanja pemerintah pusat yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, serta dalam bentuk fisik lainnya.

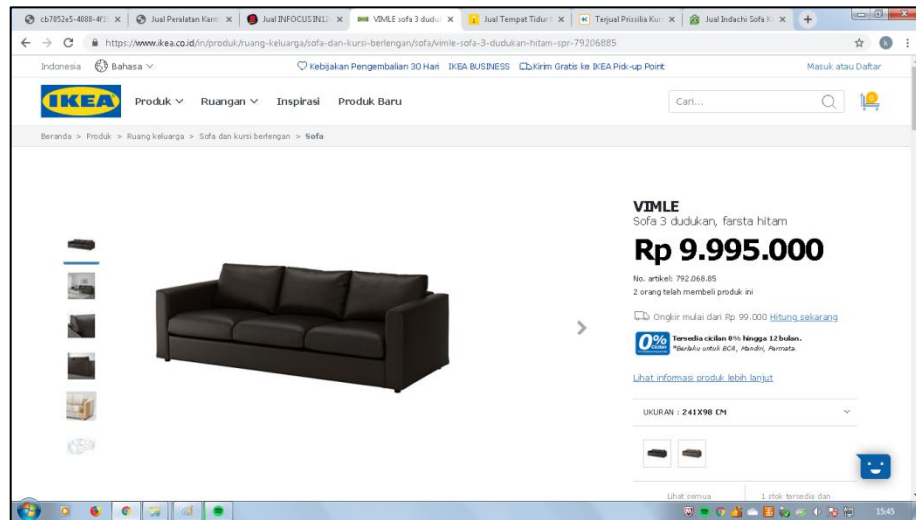
Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat usulan belanja modal tahun 2020:

- a. Menerima rincian barang yang akan dibeli. Rincian tersebut berisi barang apa saja yang harus dibeli, volume yang harus dibeli, dan pagu anggaran tiap barang (Gambar III.1);

| USULAN BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2020 | | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------|--|--------|-----------------|-------------|
| Kode | Satker Nama | Kode Komp | Uraian | Volume | Harga Satuan | Jumlah |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 995 | Kendaraan Dinas Roda 4 | 2 | 279.741.000 | 559.482.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 995 | Station Wagon | 1 | 290.788.000 | 290.788.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 995 | Sepeda motor | 2 | 29.788.000 | 59.576.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Projektor | 2 | 10.525.225 | 21.050.450 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Motorized screen Projector | 5 | 14.321.000 | 71.605.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | AC Split | 4 | 10.450.000 | 41.800.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Sofa 3 seat | 4 | 4.950.000 | 19.800.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Meja Sofa | 2 | 16.500.000 | 33.000.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Meja Saji | 12 | 2.200.000 | 26.400.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Kursi Tunggu | 2 | 55.450.000 | 110.900.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Paket Sound System Indoor | 6 | 9.167.000 | 54.999.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Alat Penghancur Kertas | 1 | 199.568.600 | 199.568.600 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 997 | Alat Penghancur Kertas | 1 | 193.300.000 | 193.300.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 998 | Penggantian Pipa hydrant Gedung Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta | 1 | 507.238.000 | 507.238.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 998 | Renovasi bangunan lainnya pada lapangan tennis | 1 | | |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | 998 | Renovasi Aula LI 2 KPPN Jakarta III | 1 | | |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop. DKI Jakarta | | | | | |

Gambar III.1 Tampilan Rincian Barang yang Akan Dibeli
(Sumber: Subbagian Keuangan Kanwil DJPb Prov. DKI Jakarta)

- b. Menerima flashdisk berisikan soft file folder usulan belanja modal sebelumnya dan TOR (*Term of Reference*) dari pembimbing sebagai acuan mengerjakan;
- c. Mencari barang tersebut di situs jual beli yang kredibel dan dapat dipercaya, seperti Informa, Ikea, dan jakartanotebook.com. Harga barang tidak boleh melebihi pagu yang telah ditetapkan;
- d. Men-screenshot barang yang sesuai dengan kriteria dengan cara menekan Print Screen pada keyboard komputer dan di-paste di Microsoft Word (Gambar III.2);



Gambar III.2 Tampilan Screenshoot Usulan Barang Modal
(Sumber: data diolah praktikan)

- e. Membuka Microsoft Excell, lalu membuat perhitungan Rencana Anggaran dan Biaya barang tersebut;
- f. Membuat kolom nomor, uraian pekerjaan (tipe barang), spesifikasi barang, volume yang harus dibeli, harga satuan, dan jumlah harga;
- g. Mengisi uraian pekerjaan dan spesifikasi sesuai dengan produk yang telah ditemukan;
- h. Menghitung jumlah harga, yaitu volume dikali harga satuan, dengan menggunakan rumus “=SUM(E12*G12)” (Gambar III.3);
- i. Menghitung Increase sebesar 5% dengan menggunakan rumus “=SUM(H22*5%+H22)” (Gambar III.3);
- j. Menghitung PPN sebesar 10%. Dasar pengenaan PPN adalah nilai increase barang (Gambar III.3);

- k. Mentotal increase dan PPN dengan menggunakan rumus “=SUM(H23+H24)” (Gambar III.3);
- l. Melakukan pembulatan ke atas kepada total anggaran barang tersebut (Gambar III.3);

| RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|-----------|--------------|---------------|------|
| PENGADAAN MEJA SOFA | | | | | | |
| GEDUNG KANWIL DJPB PROV. DKI JAKARTA | | | | | | |
| NO | URAIAN PEKERJAAN | SPEKIFIKASI | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA | KET* |
| 1 | VIMLE Sofa 3 Seats, Farsta Hitam | Ukuran: 241x98 cm Rangka: Kayu solid, Kayu lapis, Fibreboard, Busa poliuretana 20 kg/m ³ , Isi poliester, Particleboard Bantal tempat duduk: Busa poliuretana elastis tinggi (busa dingin) 35 kg/m ³ , Isi poliester Kaki: Plastik polipropilena | 4.00 unit | Rp 9,995,000 | Rp 39,980,000 | |
| | | | | Jumlah | Rp 39,980,000 | |
| | | | | Increase 5% | Rp 41,979,000 | |
| | | | | PPN 10% | Rp 4,197,900 | |
| | | | | Total | Rp 46,176,900 | |
| | | | | Dibulatkan | Rp 46,177,000 | |

Gambar III.3 Tampilan Rencana Anggaran dan Biaya
(Sumber: data diolah praktikan)

- m. Membuka file TOR barang di Microsoft Word dan meng-input jenis keluaran dan volume keluaran barang, serta total biaya pengadaan barang tersebut (Gambar III.4);

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Keterangan : BU (Biaya Utama) BP (Biaya Pendukung) | | | | | | | | | | | |
| D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran | | | | | | | | | | | |
| Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dibutuhkan PENGADAAN SOFA TIGA SEATS ini untuk kurang lebih selama 2 (satu) bulan dengan rincian sbb: | | | | | | | | | | | |
| 1. Pelelangan 30 (tiga puluh) hari Kalender | | | | | | | | | | | |
| 2. Proses pengadaan barang 30 (tiga puluh) hari kalender | | | | | | | | | | | |
| E. Biaya yang Diperlukan | | | | | | | | | | | |
| Biaya yang diperlukan untuk dibutuhkan PENGADAAN SOFA TIGA SEATS sepenuhnya berasal dari sumber dana Rupiah Murni (RM) pada APBN Tahun Anggaran 2020 dengan Rincian jumlah biaya sebesar: | | | | | | | | | | | |
| 1. Biaya Pengadaan Rp. 46.177.000,- | | | | | | | | | | | |
| sebagaimana RAB terlampir. | | | | | | | | | | | |
| Kepala Kantor , | | | | | | | | | | | |
| Rina Robiati | | | | | | | | | | | |
| NIP 196104051984112001 | | | | | | | | | | | |

Gambar III.4 Tampilan Term of Reference
(Sumber: data diolah praktikan)

- n. Menyimpan semua file dalam satu folder;
 - o. Memberikan flashdisk kepada pembimbing praktikan yang berisikan usulan belanja modal tahun 2020 yang telah praktikan kerjakan.
2. Membuat kalender kegiatan versus realisasi tahun anggaran 2019

Tugas praktikan selanjutnya adalah membuat revisi kalender kegiatan versus realisasi. Praktikan bertugas untuk membuat revisi kalender kegiatan versus realisasi bulan April sampai Juni. Pembuatan kalender ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana rencana/anggaran terealisasi pada setiap bidang di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. Kalender kegiatan ini dibuat dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi pada bulan April, Mei, dan Juni tahun 2019.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat kalender kegiatan versus realisasi tahun anggaran 2019:

- a. Menerima Kartu Pengawasan Pagu RKAKL TA 2019 (Realisasi) dan Kalender Kegiatan vs. Realisasi dari pembimbing PKL praktikan dalam bentuk soft file di flashdisk;
- b. Menganalisis komponen realisasi pada kartu pengawasan pagu. Apabila terdapat realisasi di bulan tersebut, ditulis di kalender kegiatan versus realisasi pada kolom realisasi sesuai dengan uraian akun yang direalisasi (Gambar III.4);

| KARTU PENGAWASAN PAGU RKAKL TA 2019 (REALISASI) | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|-------|--------|-----------|-----------|---------|---|
| Kode | URAIAN | VOLUME | SATUAN | HARGA | JUMLAH | APRIL | MEI | JUNI | % |
| 015.08.09 | Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara | | | | | | | | |
| 1706 | Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah | | | | | | | | |
| | PAPK | | | | | | | | |
| 1706.003 | Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah | | | | | | | | |
| 1706.003.001 | LK BUN Tingkat Wilayah | | | | | | | | |
| 051 | Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis | | | | | | | | |
| B | Sosialisasi dan Bimbingan Teknis UAPPAW | | | | | | | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | | | | | | |
| | - Konsumsi Peserta [75 UAPPA x 2 ORG x 2 KEG] | | | | | | | | |
| | - Konsumsi Panitia dan Narasumber [13 ORG x 2 KEG] | | | | | | | | |
| | - ATK dan Supplies Komputer | | | | | | | | |
| C | Pembinaan UAKBUN D (KPPN) | | | | | | 8.250.000 | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | | | | 8.250.000 | | |
| | - Transport Lokal [96 ORG x 2 KALJ] | | | | | | 3.750.000 | | |
| | - Uang Harian [45 org x 2 kl] | | | | | | 4.500.000 | | |
| D | Koordinasi UAKBUND (KPPN) | | | | | 3.000.000 | | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | | | 3.000.000 | | | |
| | - Kosumsi KPPN [40 ORG x 3 KEG] | | | | | | | | |
| | - Konsumsi Kamwil [10 ORG x 3 KEG] | | | | | | | | |
| | - ATK dan Supplies Komputer | | | | | 3.000.000 | | | |
| E | Konsultasi ke Pusat | | | | | | 150.000 | 450.000 | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | | | | 150.000 | 450.000 | |
| | - Transport [2 org x 8 kl x 1 HR] | | | | | | 150.000 | 450.000 | |
| | - Uang Harian [1 org x 2 kl x 1 hr] | | | | | | | | |

Gambar III.5 Tampilan Kartu Pengawasan Pagu
(Sumber: Bagian Keuangan)

- c. Jika semua realisasi sudah di-input, maka selanjutnya adalah mentotal seluruh rencana di kolom I, K, dan M, dan realisasinya di kolom J, L, dan N pada bagian akhir per bidang (Gambar III.6 dan III.7);

| KALENDER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
|--|---|----------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|----------------------|
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | |
| | | APR | | MEI | | JUNI | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | |
| BIDANG PEMBINAAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | |
| 1706.003.00 | LK BUN Tingkat Wilayah | | | | | | | |
| 051 | Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis | | | | | | | |
| 521211 | FGD Revaluasi Valuta Asing dan Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan UAKKBUN-D Tk.KPPN dan Kanwil TA.2018 Unaudited | | 3,000,000 | | | | | Rp 7,449,000 |
| 524113 | | | | | | | | Rp 3,960,000 |
| | | | | | | | | Rp 11,409,000 |
| 2 | Bimbingan teknis telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan tahun 2018 | | | | | | | Rp 22,180,000 |
| | | | | | | | | Rp 660,000 |
| | | | | | | | | Rp 22,840,000 |
| 3 | Konsultasi dan koordinasi dengan Kantor Pusat DJPBN | 300,000 | | 300,000 | 150,000 | 300,000 | 450,000 | Rp 2,400,000 |
| | | | | | | | | Rp 2,400,000 |

Gambar III.6 Tampilan Kalender Kegiatan
(Sumber: Data diolah praktikan)

| KALENDER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
|--|---|----------------|-----------|------------|-----------|---------|-----------|----------------------|
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | |
| | | APR | | MEI | | JUNI | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | |
| | | | | | | | | Rp 22,840,000 |
| 3 | Konsultasi dan koordinasi dengan Kantor Pusat DJPBN | 300,000 | | 300,000 | 150,000 | 300,000 | 450,000 | Rp 2,400,000 |
| | | | | | | | | Rp 2,400,000 |
| 4 | Bimtek Keuangan Daerah Semester I | 19,800,000 | | | | | | Rp 18,810,000 |
| | | | | | | | | Rp 990,000 |
| | | | | | | | | Rp 19,800,000 |
| 5 | FGD GFS | | | | | | | Rp 660,000 |
| | | | | | | | | Rp 2,680,000 |
| | | | | | | | | Rp 3,340,000 |
| 6 | Bimtek Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAKBUND KPPN (Audited) | 7,989,000 | | | | | | Rp 6,669,000 |
| | | | | | | | | Rp 1,320,000 |
| | | | | | | | | Rp 7,989,000 |
| 7 | Pembinaan KPPN dalam rangka penyusunan LK | | | 10,050,000 | 8,250,000 | | | Rp 10,050,000 |
| | | | | | | | | Rp 10,050,000 |

Gambar III.7 Tampilan Kalender Kegiatan.
(Sumber: Data diolah praktikan)

- d. Menghitung persentase (akumulasi) dengan menggunakan rumus berikut, misalnya menghitung persentase Bidang PPK

April : Rencana $(=(C94+E94+G94+I94)/\$W\$95)$

Realisasi $(=(D94+F94+H94+J94)/\$W\$95)$

Mei : Rencana $(=(C94+E94+G94+I94+K94)/\$W\$95)$

Realisasi $(=(D94+F94+H94+J94+L94)/\$W\$95)$

Juni : Rencana $(=(C94+E94+G94+I94+K94+M94)/\$W\$95)$

Realisasi $(=(D94+F94+H94+J94+L94+N94)/\$W\$95)$

Kolom W95 atau kolom paling ujung di persentase merupakan pagu yang telah ditetapkan di kartu pengawasan (Gambar III.8);

| KALENDER KEGIATAN | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|----------------|-----------|------------|-----------|---------|---------|--------------------|----|-------------|
| TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | | | |
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) | | |
| | | APR | MEI | JUNI | | | | | | |
| 13 | Penyusunan Buku saku GFS | | | | 871.000 | | | | Rp | 5.000.000 |
| | | | | | | | | | Rp | 5.000.000 |
| 14 | Monitoring KPPN dalam rangka persiapan penyusunan LK BUN Semester 2 | | | | | | | | Rp | 9.900.000 |
| | | | | | | | | | Rp | 9.900.000 |
| 15 | Koordinasi LKPD ke Kantor Pusat | | | | | | | | Rp | 1.800.000 |
| 16 | Dokumentasi/pengandaan | | 397.000 | | 307.000 | | | | Rp | 1.800.000 |
| 17 | Penyusunan LK Konsolidasi Akhir Juni 2018 | | | | | | | | | |
| 18 | Penyusunan Lap Hasil Pembinaan APK Pemda Sem II 2018 | | | | | | | | | |
| | JUMLAH | 28.539.000 | 3.397.000 | 10.350.000 | 9.578.000 | 750.000 | 450.000 | | Rp | 158.480.000 |
| | Persentase (Akumulasi) | 34% | 11% | 38% | 16% | 39% | 16% | | | 219.674.000 |

Gambar III.8 Tampilan Kalender Kegiatan
(Sumber: Data diolah praktikan)

- e. Setelah setiap bidang dihitung, total semua jumlah yang ada di setiap bidang dengan menggunakan rumus SUM;

- f. Menghitung persentase (akumulasi) dari grand total dengan menggunakan rumus berikut (Gambar III.9),

April : Rencana $(=(C402+E402+G402+I402)/\$W\$403)$

Realisasi $(=(D402+F402+H402+J402)/\$W\$403)$

Mei : Rencana $(=(E402+C402+G402+I402+K402)/\$W\$403)$

Realisasi $(=(F402+D402+H402+J402+L402)/\$W\$403)$

Juni : Rencana $(=(SUM(C402:M402))/W403)$

Realisasi $(=(SUM(D402:N402))/W403)$

| KALENDER KEGIATAN | | | | | | | | |
|---------------------|--|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|
| TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | |
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
| | | APR | MEI | JUNI | | | | |
| D | SUBBAG PENILAIAN KINERJA | | | | | | | |
| 1 | Penandatanganan Kontrak Kinerja Tahun 2019 | | | | | | | Rp 1,000,000 |
| 2 | DKO Bulanan Pengelolaan Kinerja | 484,000 | | 484,000 | | 484,000 | | Rp 5,533,000 |
| 3 | DKO Pembahasan Laporan Capaian IKU Triwulanan Lingkup Kanwil | 660,000 | | | | | | Rp 3,885,000 |
| 4 | Pembinaan Pengelolaan Kinerja | 1,500,000 | | | | | | Rp 3,000,000 |
| 5 | Internalisasi/Rakor/Pengelola Kinerja Lingkup Kanwil | 2,178,000 | | | | | | Rp 4,356,000 |
| 6 | Penyusunan Laporan Capaian IKU Triwulanan | 300,000 | | | | | | Rp 900,000 |
| 7 | Penyusunan LAKIN | | | | | | | Rp - |
| 8 | Penyusunan Laporan SFO | 300,000 | | | | | | Rp 900,000 |
| 9 | Pembuatan Peta Strategis | | | | | | | Rp - |
| 524113 | Penyusunan ABK | | | | | | | Rp 150,000 |
| | JUMLAH | 5,422,000 | - | 484,000 | - | 484,000 | - | Rp 19,724,000 |
| | JUMLAH BAG.UMUM | 753,978,870 | 387,121,352 | 454,287,000 | 639,574,020 | 561,063,000 | 700,545,562 | Rp 8,026,668,621 |
| | Persentase (%) | 25.64% | 20.87% | 31.49% | 29.11% | 51.93% | 51.19% | Rp 7,768,823,000 |
| | TOTAL | 810,937,870 | 390,994,602 | 570,717,000 | 698,987,008 | 578,303,000 | 727,669,562 | Rp 8,902,475,859 |
| | Persentase (%) | 24.64% | 19.59% | 31.17% | 27.58% | 65.36% | 71.36% | Rp 8,744,977,000 |

Gambar III.9 Tampilan Kalender Kegiatan
(Sumber: Data diolah praktikan)

- g. Menyimpan semua file dalam satu folder;
- h. Memberikan flashdisk kepada pembimbing praktikan yang berisikan usulan belanja modal tahun 2020 yang telah praktikan kerjakan.

3. Membuat revisi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Konsolidasian

Selama praktikan berada di bidang PPK, praktikan mendapat tugas untuk merevisi CaLK. CaLK meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan LAK. CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar.

Penulisan CaLK sangat penting dalam siklus akuntansi, di mana pada CaLK tersebut terdapat penjelasan naratif yang mendetail dari angka yang didapatkan. Revisi CaLK dilakukan karena terdapat beberapa kesalahan peng-input-an data atau angka pada penjelasan. Praktikan bertugas untuk mengecek angka tersebut dan merevisinya apabila terdapat kesalahan.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat revisi CaLK Konsolidasian:

- a. Menerima soft file berupa template Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah Provinsi DKI Jakarta TA

2018 (Audited) dan draft Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah dan Pelaporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah Kanwil DPJb Provinsi DKI Jakarta TA 2018 Unaudited;

- b. Membuka Laporan Keuangan Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah lalu ke bagian B. Penjelasan atas Pos-Pos Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasian;
- c. Membuka Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah Provinsi DKI Jakarta TA 2018 (Audited) (Gambar III.10);

| LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH KONSOLIDASIAN TINGKAT WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA | | | | |
|--|----------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------|
| TAHUN ANGGARAN 2018 (AUDITED) | | | | |
| URAIAN | PEMERINTAH PUSAT | PEMERINTAH DAERAH | KONSOLIDASI | JUMLAH KONSOLIDASIAN |
| A. Pendapatan Provinsi dan Hibah | | | | |
| I. Penerimaan Perpajakan | 957.605.368.694.220 | 37.538.912.327.312 | - | 995.144.281.021.532 |
| 1. Pajak Dalam Negeri | 938.292.648.101.128 | 37.538.912.327.312 | - | 975.831.560.428.440 |
| 1.1. Pajak Pemerintah Pusat | 938.292.648.101.128 | - | - | 938.292.648.101.128 |
| Pendapatan PPh Minyak Bumi | 26.356.495.783.431 | - | - | 26.356.495.783.431 |
| Pendapatan PPh Gas Bumi | 38.112.987.278.197 | - | - | 38.112.987.278.197 |
| Pendapatan PPh Migas Lainnya | 27.919.015.441 | - | - | 27.919.015.441 |
| Pendapatan PPh Pasal 21 | 65.258.633.589.811 | - | - | 65.258.633.589.811 |
| Pendapatan PPh Pasal 22 | 9.062.382.944.644 | - | - | 9.062.382.944.644 |
| Pendapatan PPh Pasal 22 ImpoR | 53.083.946.157.063 | - | - | 53.083.946.157.063 |
| Pendapatan PPh Pasal 23 | 23.426.373.599.347 | - | - | 23.426.373.599.347 |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi | 4.849.300.103.074 | - | - | 4.849.300.103.074 |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan | 205.458.769.168.805 | - | - | 205.458.769.168.805 |
| Pendapatan PPh Pasal 26 | 44.280.212.570.251 | - | - | 44.280.212.570.251 |
| Pendapatan PPh Final | 63.102.223.074.307 | - | - | 63.102.223.074.307 |
| Pendapatan PPh Non Migas Lainnya | 111.207.219.118 | - | - | 111.207.219.118 |
| Pendapatan PPh Fiskal Luar Negeri | (4.501.255) | - | - | (4.501.255) |
| Pendapatan PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah | 3.511.900 | - | - | 3.511.900 |
| Pendapatan PPh Pasal 22 Ditanggung Pemerintah | 167.200 | - | - | 167.200 |
| Pendapatan PPh Pasal 22 Impor Ditanggung Pemerintah | - | - | - | - |
| Pendapatan PPh Pasal 23 Ditanggung Pemerintah | 503.900.818 | - | - | 503.900.818 |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi Ditanggung pemerintah | - | - | - | - |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan Ditanggung Pemerintah | 1.837.960.000.000 | - | - | 1.837.960.000.000 |
| Pendapatan PPh Pasal 29 Ditanggung Pemerintah | 8.218.348.183.000 | - | - | 8.218.348.183.000 |
| Pendapatan PPh Final Ditanggung Pemerintah | - | - | - | - |
| Pendapatan PPh Non Migas Lainnya Ditanggung Pemerintah | - | - | - | - |
| Pendapatan PPN Dalam Negeri | 182.766.441.809.293 | - | - | 182.766.441.809.293 |
| Pendapatan PPN Impor | 180.601.075.057.225 | - | - | 180.601.075.057.225 |
| Pendapatan PPN Lainnya | 3.750.208.084 | - | - | 3.750.208.084 |
| Pendapatan PPhRM Dalam Negeri | 9.725.489.620.285 | - | - | 9.725.489.620.285 |

Gambar III.10 Tampilan LRA Pemerintah Konsolidasian Tingkat Wilayah Provinsi DKI Jakarta TA 2018 (Audited)
(Sumber: Bagian PAK)

- d. Memasukkan angka yang terdapat di LRA Konsolidasian ke CaLK berdasarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Eliminasi, dan

Konsolidasi. Selanjutnya, praktikan akan menampilkan data Penerimaan Perpajakan sebagai contoh (Gambar III.10);

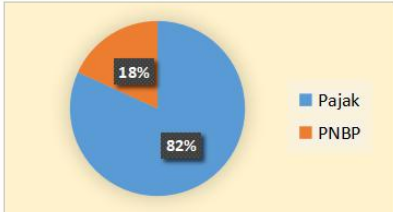
B PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN KONSOLIDASIAN

B.1 PENDAPATAN PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH

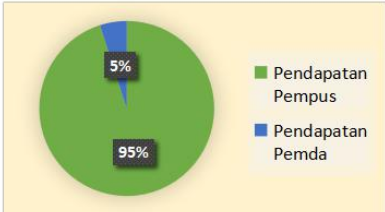
Per tanggal 31 Desember 2018, Pendapatan dan Hibah Konsolidasian Tingkat Wilayah mencapai Rp1,143,803,083,222,610-, yang merupakan konsolidasi Pendapatan dan Hibah Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah sebesar Rp1,100,422,435,547,900,- dan konsolidasi Pendapatan dan Hibah Pemerintah Daerah sebesar Rp61,235,824,747,633,- dengan eliminasi pendapatan transfer pemerintah daerah sebesar Rp 17,855,177,072,924,- dengan rincian sebagai berikut:

| No | Jenis | Pemerintah Pusat | Pemerintah Daerah | Eliminasi | Konsolidasi |
|---------------|-------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. | Pajak | 957,605,368,694,220 | 37,538,912,327,312 | 0 | 995,144,285,971,532 |
| 2. | PNBP | 142,817,066,853,685 | 23,696,912,420,321 | 17,855,177,072,924 | 148,658,802,201,082 |
| Jumlah | | 1,100,422,435,547,900 | 61,235,824,747,633 | 17,855,177,072,924 | 1,143,803,083,222,610 |

Jika dibandingkan dengan Pendapatan Konsolidasian per 31 Desember 2017 sebesar Rp986.095.499.281.548,- terdapat kenaikan sebesar Rp215,182,454,503,820,- atau 21%.



Grafik 1. Komposisi Pendapatan Konsolidasian per 31 Desember 2018



Grafik 2. Komposisi Pendapatan Pempus dan Pemda per 31 Desember 2018

Tabel 1. Perbandingan Pendapatan Konsolidasian Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah per 31 Desember 2018 dan 31 Desember 2017

Gambar III.11 Tampilan CaLK
(Sumber: Bagian PPAK dan diolah oleh praktikan)

- e. Penerimaan pajak terbagi menjadi dua, yaitu Pajak Dalam Negeri dan Pajak Perdagangan Internasional. Pertama-tama praktikan mengisi Pajak Dalam Negeri dengan menggunakan angka yang terdapat pada *summary* LRA Pemerintah Konsolidasian (Gambar III.12 dan Gambar III.13);

B.1.1.1 Pajak Dalam Negeri

Pajak Dalam Negeri Konsolidasian 31 Desember 2018 sebesar Rp975.831.560.428.440,- terdiri dari Pajak Dalam Negeri Pemerintah Pusat sebesar Rp938.292.648.101.128,- dan Pajak Daerah sebesar Rp37.538.912.327.312,- dengan rincian sebagai berikut (dalam Rp):

| Uraian | 31 Desember 2018 | 31 Desember 2017 | % |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|---|
| Pemerintah pusat | | | |
| Pendapatan PPh/4111 | 543,187,261,965,152 | 452.027.867.440.713 | |
| Pendapatan PPN/4112 | 377,154,222,459,982 | 291.250.150.444.708 | |
| Pendapatan PBB/4113 | 14,877,773,089,902 | 12.716.636.157.110 | |
| Pendapatan BPHTB/4114 | 0 | 1.153.979.947 | |
| Pendapatan Cukai/4115 | 411,865,569,235 | 344.560.785.050 | |
| Pendapatan Pajak Lainnya/4116 | 2,661,525,016,857 | 3.055.776.417.517 | |

Gambar III.12 Tampilan CaLK
(Sumber: Bagian PPK dan diolah oleh praktikan)

| 3 | Row Labels | Sum of jumlah |
|----|------------|------------------------|
| 4 | 4111 | 543,187,261,965,152.00 |
| 5 | 4112 | 377,154,222,459,982.00 |
| 6 | 4113 | 14,877,773,089,902.00 |
| 7 | 4114 | - |
| 8 | 4115 | 411,865,569,235.00 |
| 9 | 4116 | 2,661,525,016,857.00 |
| 10 | 4121 | 19,304,212,033,092.00 |
| 11 | 4122 | 8,508,560,000.00 |
| 12 | 4211 | - |
| 13 | 4212 | - |
| 14 | 4213 | 30,313,666,621,680.00 |
| 15 | 4214 | 4,760,407,698,602.00 |
| 16 | 4215 | 448,751,885,603.00 |
| 17 | 4216 | 27,929,638,037.00 |
| 18 | 4217 | - |
| 19 | 4221 | - |
| 20 | 4222 | - |
| 21 | 4231 | - |
| 22 | 4232 | - |

Gambar III.13 Tampilan *Summary*
(Sumber: Bagian PPK)

- f. Nomor akun yang tertera di *summary* dapat dilihat melalui aplikasi e-Rekon (Login > Referensi COA Non Entitas > Akun) (Gambar III.14);



Gambar III.14 Tampilan *Chart of Accounts* di aplikasi eRekon (Sumber: Aplikasi eRekon)

- g. Step di atas berlaku pula pada pos/akun lainnya;
- h. Memberikan flashdisk kepada pembimbing praktikan yang berisikan revisi CaLK Konsolidasian yang telah praktikan kerjakan.

C. Kendala yang Dihadapi

1. Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan merasakan perbedaan antara yang praktikan pelajari di perkuliahan. Selama mengikuti perkuliahan, praktikan belum mengenal istilah-istilah dan singkatan yang sering digunakan di Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta sehingga

praktikan merasakan kesulitan untuk mengetahui maksud atau kepanjangan dari istilah dan singkatan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan berinisiatif untuk mencari tahu istilah-istilah dan singkatan yang praktikan temukan di internet, lalu menghafalnya. Praktikan juga mencatat istilah dan singkatan tersebut di dokumen agar lebih mudah untuk dicari.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta, praktikan memperoleh banyak pelajaran dalam mengaplikasikan ilmu Akuntansi Pemerintahan yang telah praktikan pelajari pada perkuliahan, terutama pada analisis laporan keuangan pemerintah. Sesuai dengan tujuan awal dijalankannya PKL oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan ini diharapkan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

Praktikan belajar banyak tentang bagaimana implementasi Akuntansi Pemerintahan yang sebenarnya terjadi di dunia nyata, atmosfer dunia kerja yang sesungguhnya, dan hal-hal lain yang baru praktikan ketahui saat melaksanakan kegiatan PKL. Dengan demikian, berikut adalah kesimpulan yang dapat praktikan peroleh dari kegiatan PKL di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta:

1. Praktikan dapat melaksanakan kegiatan sebagai praktikan di Subbagian Keuangan, yang pada selanjutnya praktikan melaksanakan

kegiatan PKL di Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK);

2. Praktikan dapat mengetahui cara membuat usulan belanja modal pemerintah
3. Praktikan dapat mengetahui cara membuat kalender realisasi anggaran;
4. Praktikan dapat mengetahui situasi nyata dunia kerja melalui Gugus Kenali Mutu yang dilaksanakan dan kegiatan sehari-hari selama di kantor, khususnya pada PNS/ASN di lingkungan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah praktikan paparkan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi praktikan selanjutnya
 - a. Praktikan sebaiknya melakukan survei dan pengajuan lamaran Praktik Kerja Lapangan dari jauh hari agar tidak tergesa-gesa;
 - b. Praktikan sebaiknya menyiapkan diri sebelum kegiatan dimulai. Baik dari menyiapkan fisik dan mental, maupun pengetahuan umum tentang perusahaan terkait, dengan cara seperti

mempelajari seluk beluk perusahaan dan memahami Standar Operasional Pekerjaan (SOP);

- c. Praktikan harus teliti, fokus, dan kreatif saat mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan juga harus aktif bertanya untuk meminimalisir kesalahan yang mungkin terjadi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuat kerjasama dengan perusahaan agar dapat menyalurkan mahasiswa FE UNJ untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan tersebut;
- b. Membuat pengarahan pra-PKL dari jauh hari agar mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya dengan baik.

3. Bagi Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta

- a. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta diharapkan dapat lebih mengarahkan mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL;
- b. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta bagian PAPP diharapkan mempunyai komputer khusus untuk mahasiswa PKL agar tidak terhambat dalam mengerjakan tugasnya

DAFTAR PUSTAKA

Hajat, N., Purwana, D., Saparuddin, M., Mardiyati, U., Zain, N., & Krisnamukti, A. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta, DKI Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2018. Buku Profil Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.

<https://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kanwil/jakarta/id/> diakses pada 2 September 2019.

<https://djpbk.kemenkeu.go.id/> diakses pada 2 September 2019.

<https://djpbk.kemenkeu.go.id/kanwil/jabar/id/berita-kanwil/2955-peran-signifikan-ditjen-perbendaharaan-dalam-peningkatan-tata-kelola-blu.html> diakses pada 4 Desember 2019.

<https://www.kemenkeu.go.id/apbn2019> diakses pada 5 Desember 2019



<https://djpbk.kemenkeu.go.id/portal/pelaksanaan-apbn/157-layanan/siklus-apbn.html> diakses pada 5 Desember 2019

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

| | | |
|--|--|--|
|  <p><i>Building Future Leaders</i></p> | <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p> |  |
| <p>Nomor : 4686/UN39.12/KM/2019 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p> | | <p>17 Juni 2019</p> |
| <p>Yth. Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Gd. Prijadi Praptosuhardjo I Lt.II Jl. lapangan Benteng Timur No.2-4 Jakarta 10710</p> | | |
| <p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> | | |
| <p>N a m a : Najma Ramadhanti Prasetya Nomor Registrasi : 1704517031 Program Studi : Akuntansi (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085920631765</p> | | |
| <p>Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p> | | |
| | | <p>a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Kabag. Akademik dan Kerjasama</p>  <p>Dra. Tri Supriyati, M.Si. NIP. 19670514 199303 2 001</p> |
| <p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)</p> | | |

Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL

| | | |
|--|---|--|
|  | KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL | |
| | GEDUNG PRJIADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI II JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (021) 3449230 PSW.5203, (021) 3440107; FAKSIMILI (021) 3846402; SITUS www.djpb.kemkeu.go.id | |
| Nomor : S- / 20 / PB.1/2019 Sifat : Segera Hal : Persetujuan Magang a.n. Najma Ramadhanti Prasetya | Juli 2019 | |
| <p>Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Gedung Administrasi Lantai I Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220</p> | | |
| <p>Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor 4686/UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Juni 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan magang mahasiswa Saudara, yaitu:</p> <p>nama : Najma Ramadhanti Prasetya; NIM : 1704517031; program studi : D3 Akuntansi; universitas : Universitas Negeri Jakarta; nomor HP/surel : 085920631765/najmaprasetyaaa@gmail.com; durasi magang : 1 Juli s.d. 31 Agustus 2019.</p> <p>dapat disetujui untuk melaksanakan magang pada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta.</p> <p>Terkait dengan hal tersebut, dimohon bantuan Saudara untuk menginformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar dapat segera berkoordinasi dengan Sdr. Mursyid Hensides, Kepala Subbagian Kepegawaian, Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta (d.a. Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55 DKI Jakarta, Telepon 021-8190410).</p> <p>Selanjutnya, dimohon agar semua data dan informasi yang diperoleh, digunakan semata-mata untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan tidak untuk disebarluaskan sebelum mendapatkan izin resmi.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> | | |
| <p>a.n. Sekretaris Direktorat Jenderal Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,</p> <div style="text-align: center;">  Tjahjo Purnomo </div> | | |
| <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Direktorat Jenderal 2. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta | | |

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

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

SERTIFIKAT

NOMOR: KET- 37 /WPB.12/BG.0101/2019
 DIBERIKAN KEPADA:

Majina Ramadhanti Prasetya


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 01 Juli sampai dengan 30 Agustus tahun 2019.

Jakarta, 30 Agustus 2019
 Kepala Kantor
 Bagian Umum

Prasetya R.
 A. Beni Rachmad




Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Najma Ramadhanti Prasetya
 No. Registrasi : 1904519031
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kanwil DSPB Prop. DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dito Iskandar Blok A 153-55
 Jakarta, 13330 / 021-8195503

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 1 Juli 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 2 Juli 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | → 1210 UAS |
| 3. | Rabu, 3 Juli 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 4 Juli 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | → 1210 UAS |
| 5. | Jumat, 5 Juli 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | → 1210 UAS |
| 6. | Senin, 8 Juli 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 9 Juli 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 10 Juli 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 11 Juli 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 12 Juli 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 15 Juli 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 17 Juli 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 19 Juli 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 23 Juli 2019
 Perihal, **Subbag Keuangan**

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KEMENTERIAN KEUANGAN RI
 DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 NIP. 05111994021001

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 : Norma Ramadhani Prasetya
No. Registrasi : 1904519021
Program Studi : DS Akuntansi
Tempat Praktik : Kanwil DJPB Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dito Iskandar Dinata 162-55

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|------------------------|-----------------|------------|
| 1. | Senin, 22 Juli 2010 | 1. [Signature] | |
| 2. | Selasa, 23 Juli 2010 | 2. [Signature] | |
| 3. | Rabu, 24 Juli 2010 | 3. [Signature] | |
| 4. | Kamis, 25 Juli 2010 | 4. [Signature] | |
| 5. | Jumat, 26 Juli 2010 | 5. [Signature] | |
| 6. | Senin, 29 Juli 2010 | 6. [Signature] | |
| 7. | Selasa, 30 Juli 2010 | 7. [Signature] | |
| 8. | Rabu, 31 Juli 2010 | 8. [Signature] | |
| 9. | Kamis, 1 Agustus 2010 | 9. [Signature] | |
| 10. | Jumat, 2 Agustus 2010 | 10. [Signature] | |
| 11. | Senin, 5 Agustus 2010 | 11. [Signature] | |
| 12. | Selasa, 6 Agustus 2010 | 12. [Signature] | |
| 13. | Rabu, 7 Agustus 2010 | 13. [Signature] | |
| 14. | Kamis, 8 Agustus 2010 | 14. [Signature] | |
| 15. | Jumat, 9 Agustus 2010 | 15. [Signature] | |

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Noema Ramadhanti Prasetya
No. Registrasi : 80512021
Program Studi : DS Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor DJEB Prop DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandani Sinarata / 52-55
Jakarta, 13330 / 021-8405503

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-----------------|------------|
| 1. | Senin, 12 Agustus 2015 | 1. [Signature] | |
| 2. | Selasa, 13 Agustus 2015 | 2. [Signature] | |
| 3. | Rabu, 14 Agustus 2015 | 3. [Signature] | |
| 4. | Kamis, 15 Agustus 2015 | 4. [Signature] | |
| 5. | Jumat, 16 Agustus 2015 | 5. [Signature] | |
| 6. | Senin, 19 Agustus 2015 | 6. [Signature] | |
| 7. | Selasa, 20 Agustus 2015 | 7. [Signature] | |
| 8. | Rabu, 21 Agustus 2015 | 8. [Signature] | |
| 9. | Kamis, 22 Agustus 2015 | 9. [Signature] | |
| 10. | Jumat, 23 Agustus 2015 | 10. [Signature] | |
| 11. | Senin, 26 Agustus 2015 | 11. [Signature] | |
| 12. | Selasa, 27 Agustus 2015 | 12. [Signature] | |
| 13. | Rabu, 28 Agustus 2015 | 13. [Signature] | |
| 14. | Kamis, 29 Agustus 2015 | 14. [Signature] | |
| 15. | Jumat, 30 Agustus 2015 | 15. [Signature] | |

Jakarta, 30 Agustus 2015

Penilai,


Kasubbag Keuangan




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

Rifa/Fatah Wijoyo
NIP. 197405111994021001

Lampiran 5. 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 DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Najma Ramadhanti Prasetya
No.Registrasi : 1304517031
Program Studi : 03 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Kanwil DJPB Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl Otto Iskandani Dina 1/53-55
Jakarta 13330 / 021 - 8195503

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | <p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 70%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{801}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,1$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">80</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | 80 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 96 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 89 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 86 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 81 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 821 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Subbag Keuangan

Fatah Fatah Wijoyo

NIP. 19740511 199402 1001

Lampiran 6. Daftar Kegiatan Harian

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI DKI JAKARTA
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS

Nama : Najma Ramadhanti Prasetya
 No. Registrasi : 1704517031
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
 Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/No. Telp : Jalan Otto Iskandardinata No.53-55, RT.5/RW.9,
 Bidara Cina, Jatinegara, Jakarta Timur, 13330 /
 (021) 8195583

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan |
|-----|---------------------|---|
| 1. | Senin, 1 Juli 2019 | a. Pengarahan dan pengenalan bagian keuangan |
| 2. | Selasa, 2 Juli 2019 | a. Izin (UAS) |
| 3. | Rabu, 3 Juli 2019 | a. Mempelajari Telaah dan Analisis Transaksi Pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga |



| | | |
|-----|----------------------|---|
| 4. | Kamis, 4 Juli 2019 | a. Izin (UAS) |
| 5. | Jumat, 5 Juli 2019 | a. Izin (UAS) |
| 6. | Senin, 8 Juli 2019 | a. Membuat Daftar Rekening |
| 7. | Selasa, 9 Juli 2019 | a. Membuat Daftar Rekening |
| 8. | Rabu, 10 Juli 2019 | a. Membuat berita acara Kartu Kredit Pemerintah (KKP) |
| 9. | Kamis, 11 Juli 2019 | a. Membuat berita acara Kartu Kredit Pemerintah (KKP) |
| 10. | Jumat, 12 Juli 2019 | a. Membuat revisi rancangan satker b. Mengikuti Gugus Kenali Mutu Kanwil DJPb DKI Jakarta |
| 11. | Senin, 15 Juli 2019 | a. Membuat revisi rancangan satker |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2019 | a. Membuat realisasi kegiatan semester 1 |
| 13. | Rabu, 17 Juli 2019 | a. Membuat realisasi kegiatan semester 1 |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2019 | a. Membuat anggaran belanja modal tahun 2020 |
| 15. | Jumat, 19 Juli 2019 | a. Membuat anggaran belanja modal tahun 2020 |
| 16. | Senin, 22 Juli 2019 | a. Membuat realisasi kegiatan semester 1 b. Membuat anggaran belanja modal: renovasi lapangan tennis |
| 17. | Selasa, 23 Juli 2019 | a. Merevisi Pengawasan Pagu Bulan Juli |
| 18. | Rabu, 24 Juli 2019 | a. Merevisi Pengawasan Pagu Bulan Juli |



| | | |
|-----|------------------------|---|
| 19. | Kamis, 25 Juli 2019 | a. Merevisi Pengawasan Pagu Bulan Juli |
| 20. | Jumat, 26 Juli 2019 | a. Mengikuti Gugus Kenali Mutu Kanwil DJPb DKI Jakarta |
| 21. | Senin, 29 Juli 2019 | a. Merevisi Kalender Kegiatan Versus Realisasi TA 2019 |
| 22. | Selasa, 30 Juli 2019 | a. Merevisi Kalender Kegiatan Versus Realisasi TA 2019 |
| 23. | Rabu, 31 Juli 2019 | a. Merevisi Kalender Kegiatan Versus Realisasi TA 2019 |
| 24. | Kamis, 1 Agustus 2019 | a. Merevisi Kalender Kegiatan Versus Realisasi TA 2019 |
| 25. | Jumat, 2 Agustus 2019 | a. Merevisi Kalender Kegiatan Versus Realisasi TA 2019 |
| 26. | Senin, 5 Agustus 2019 | a. Pengarahan dan perkenalan bagian PAPK b. Mengikuti Gugus Kenali Mutu Internal |
| 27. | Selasa, 6 Agustus 2019 | a. Membuat desain sampul Laporan Keuangan Tingkat Satker Semester I TA 2019 |
| 28. | Rabu, 7 Agustus 2019 | a. Membuat desain sampul Laporan Keuangan Tingkat Satker Semester I TA 2019 b. Membuat Revisi CaLK |



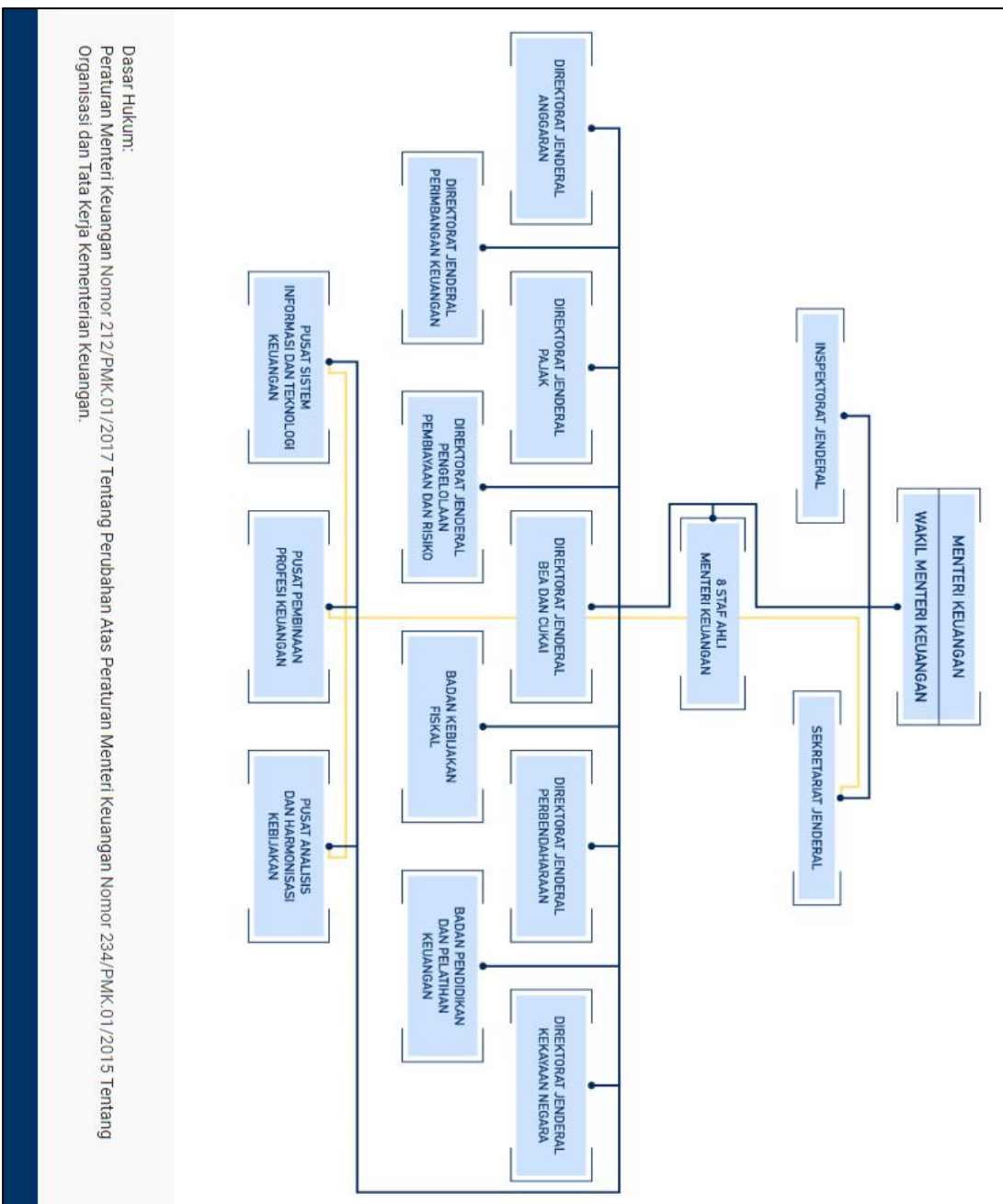
| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 29. | Kamis, 8 Agustus 2019 | a. Membuat desain sampul Laporan Keuangan Tingkat Satker Semester I TA 2019 b. Membuat Revisi CaLK |
| 30. | Jumat, 9 Agustus 2019 | a. Membuat desain sampul Laporan Keuangan Tingkat Satker Semester I TA 2019 b. Membuat Revisi CaLK |
| 31. | Senin, 12 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK |
| 32. | Selasa, 13 Agustus 2019 | a. Menghadiri Sosialisasi Aplikasi SAKTI |
| 33. | Rabu, 14 Agustus 2019 | a. Menghadiri Workshop Hukum Keuangan Negara |
| 34. | Kamis, 15 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK |
| 35. | Jumat, 16 Agustus 2019 | a. Berpartisipasi pada lomba dalam rangka menyambut hari kemerdekaan RI |
| 36. | Senin, 19 Agustus 2019 | a. Membuat desain banner Rapat Koordinasi Wilayah |
| 37. | Selasa, 20 Agustus 2019 | a. Membuat desain banner Rapat Koordinasi Wilayah |
| 38. | Rabu, 21 Agustus 2019 | a. Mengikuti Gugus Kenali Mutu Internal |
| 39. | Kamis, 22 Agustus 2019 | a. Membuat desain banner Rapat Koordinasi Wilayah |
| 40. | Jumat, 23 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK |



| | | |
|-----|-------------------------|---|
| 41. | Senin, 26 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK |
| 42. | Selasa, 27 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK |
| 43. | Rabu, 28 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK b. Membuat Nota Dinas |
| 44. | Kamis, 29 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK b. Membuat Nota Dinas |
| 45. | Jumat, 30 Agustus 2019 | a. Membuat Revisi CaLK |

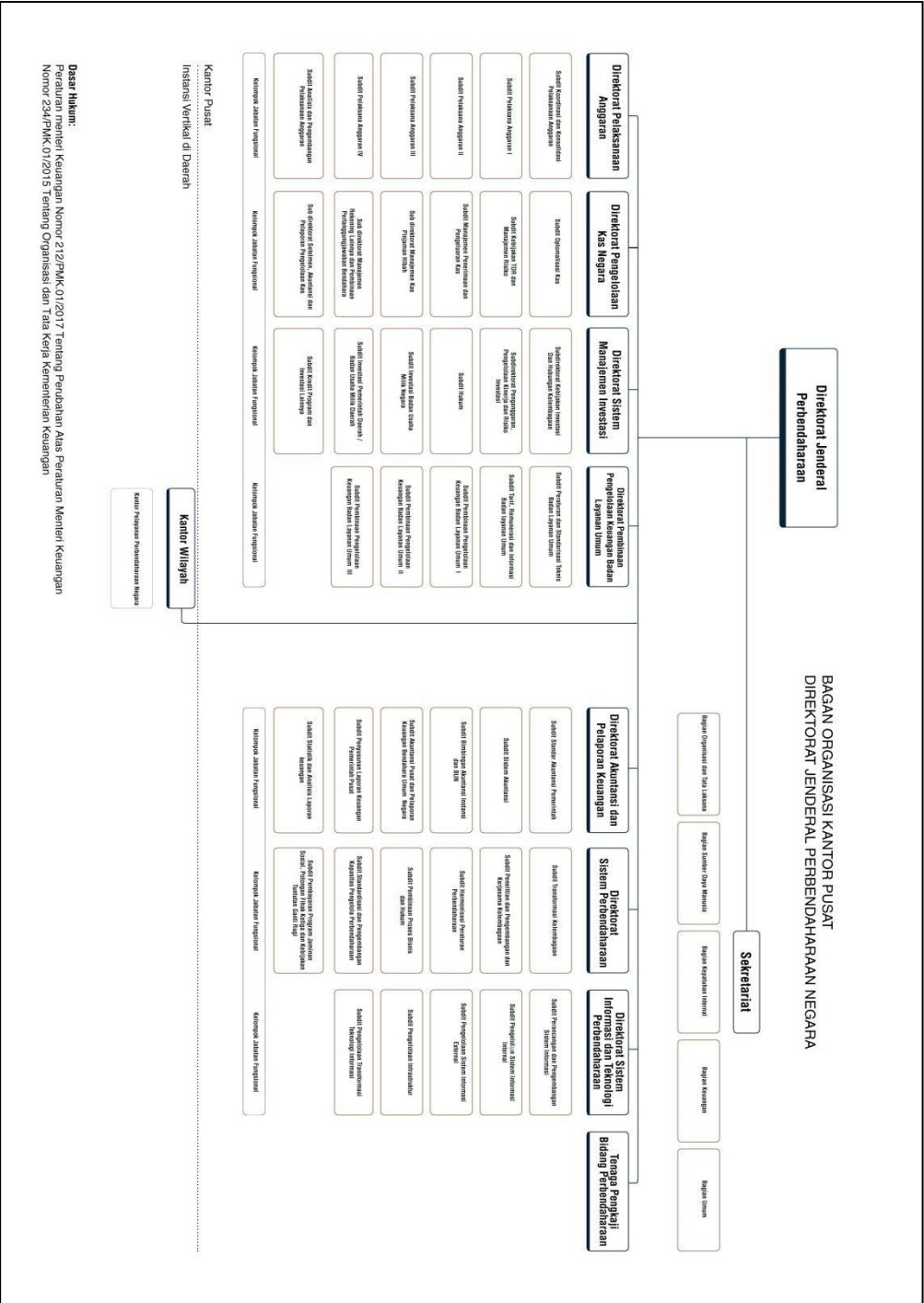


Lampiran 7. Struktur Organisasi Kementerian Keuangan

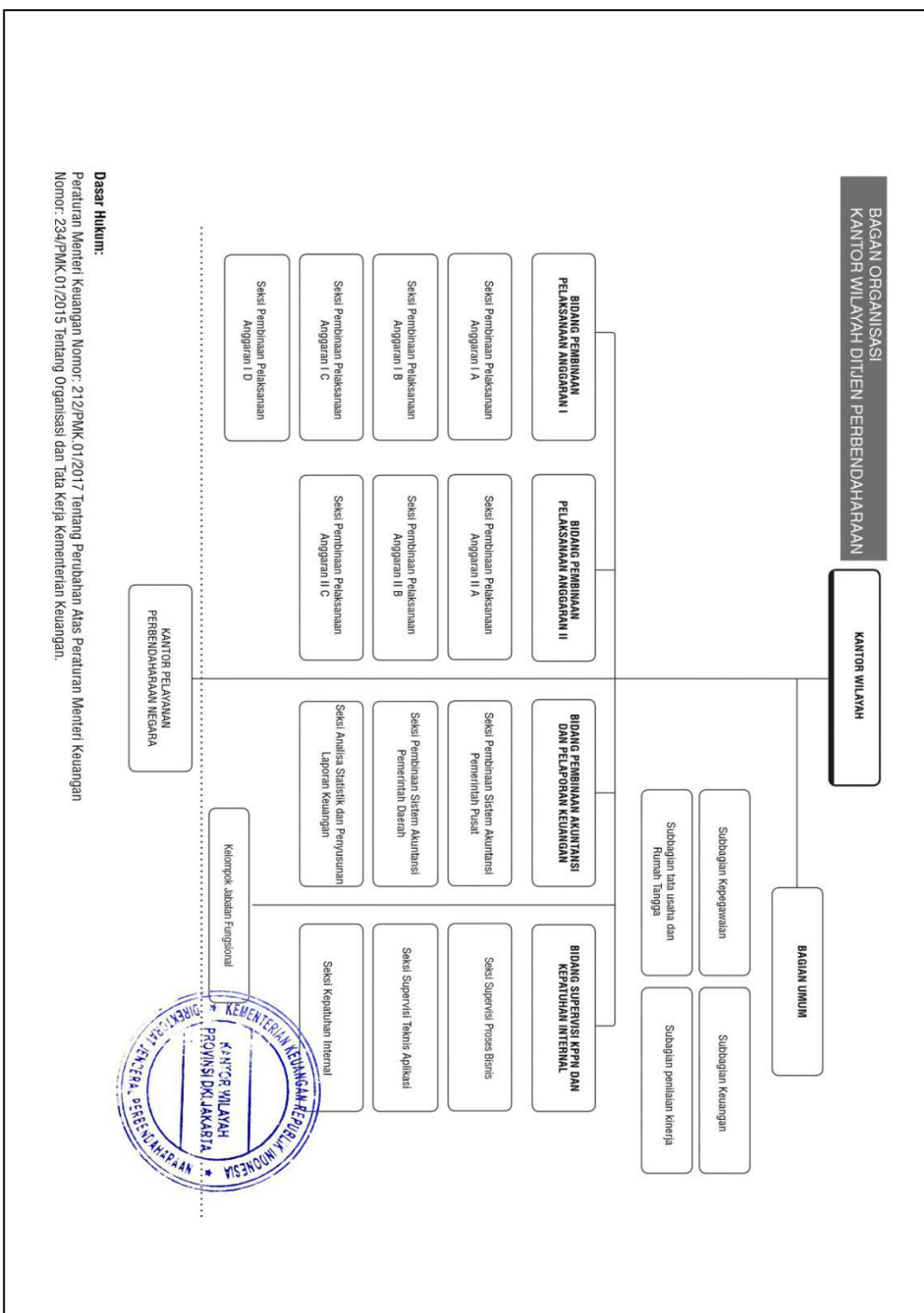


Dasar Hukum:
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 212/PMK.01/2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.

Lampiran 8. Struktur Organisasi DJPb



Lampiran 9. Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJPb Provinsi DKI Jakarta



Lampiran 10. Langkah-Langkah Membuat usulan belanja modal tahun 2020

| USULAN BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2020 | | | | | | | |
|--|------------------------------|------|--|--------|--------------|-------------|-------------|
| Kode | Satker | Kode | Uraian | Volume | Harga Satuan | Jumlah | |
| | Nama | Komp | | | | | |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 995 | Kendaraan Dinas Roda 4 | 2 | Unit | 279.741.000 | 559.482.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 995 | Station Wagon | 1 | Unit | 290.788.000 | 290.788.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 995 | Sepeda motor | 2 | Unit | 29.788.000 | 59.576.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Projektor | 2 | Unit | 16.525.225 | 33.050.450 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Motorized screen Projector | 2 | Unit | 10.200.775 | 20.401.550 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | AC Split | 5 | Unit | 14.321.000 | 71.605.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Sofa 3 seat | 4 | Unit | 10.450.000 | 41.800.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Meja Sofa | 4 | Unit | 4.950.000 | 19.800.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Meja Saji | 2 | Unit | 16.500.000 | 33.000.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Kursi Tunggu | 12 | Unit | 2.200.000 | 26.400.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Paket Sound System Indoor | 2 | Unit | 55.450.000 | 110.900.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | ALat Penghancur Kertas | 6 | Unit | 9.166.000 | 54.996.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 997 | Alat Penghancur Kertas | 1 | Unit | 9.167.000 | 9.167.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 998 | Penggantian Pipa hydrant Gedung Kanwil DJPb Provinsi DKI Jakarta | 1 | Paket | 199.568.600 | 199.568.600 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 998 | Renovasi bangunan lainnya pada lapangan tennis | 1 | Paket | 193.300.000 | 193.300.000 |
| 27027 | Kanwil DJPb Prop DKI Jakarta | 998 | Renovasi Aula LI 2 KPPN Jakarta III | 1 | Paket | 507.238.000 | 507.238.000 |

Indonesia Bahasa ▼ Kebijakan Pengembalian 30 Hari IKEA BUSINESS Kirim Gratis ke IKEA Pick-up Point Masuk atau Daftar

IKEDA Produk ▼ Ruangan ▼ Inspirasi Produk Baru Cari...

Beranda > Produk > Ruang keluarga > Sofa dan kursi berlegan > Sofa

VIMLE
Sofa 3 dudukan, farsta hitam
Rp 9.995.000
No. artikel: 792.068.85
2 orang telah membeli produk ini

Ongkir mulai dari Rp 99.000 [Hitung sekarang](#)

0% Tersedia cicilan 0% hingga 12 bulan.
*Berlaku untuk BCA, Mandiri, Permata.

[Lihat informasi produk lebih lanjut](#)

UKURAN : 241X98 CM

Lihat semua 1 stok tersedia dan

| RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|-----------|--------------|---------------|------|
| PENGADAAN MEJA SOFA | | | | | | |
| GEDUNG KANWIL DJPB PROV. DKI JAKARTA | | | | | | |
| NO | URAIAN PEKERJAAN | SPESIFIKASI | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH HARGA | KET* |
| 1 | VIMLE Sofa 3 Seats, Farsta Hitam | Ukuran: 241x98 cm Rangka: Kayu solid, Kayu lapis, Fibreboard, Busa poliuretana 20 kg/m ³ , Isi poliester, Particleboard Bantalan tempat duduk: Busa poliuretana elastis tinggi (busa dingin) 35 kg/m ³ , Isi poliester Kaki: Plastik polipropilena | 4.00 unit | Rp 9,995,000 | Rp 39,980,000 | |
| | | | | Jumlah | Rp 39,980,000 | |
| | | | | Increase 5% | Rp 41,979,000 | |
| | | | | PPN 10% | Rp 4,197,900 | |
| | | | | Total | Rp 46,176,900 | |
| | | | | Dibulatkan | Rp 46,177,000 | |

Keterangan : BU (Biaya Utama) BP (Biaya Pendukung)

D. Kurun Waktu Pencapaian Keluaran

Waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dibutuhkan PENGADAAN SOFA TIGA SEATS ini untuk kurang lebih selama 2 (satu) bulan dengan rincian sbb:

1. Pelelangan 30 (tiga puluh) hari Kalender
2. Proses pengadaan barang 30 (tiga puluh) hari kalender

E. Biaya yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk dibutuhkan PENGADAAN SOFA TIGA SEATS sepenuhnya berasal dari sumber dana Rupiah Murni (RM) pada APBN Tahun Anggaran 2020 dengan Rincian jumlah biaya sebesar:

1. Biaya Pengadaan Rp. 46.177.000,-
sebagaimana *RAB* terlampir.

Kepala Kantor ,

Rina Robiati
NIP 196104051984112001

Lampiran 11. Langkah-Langkah Membuat Kalender Kegiatan Versus Realisasi Tahun Anggaran 2019

| KARTU PENGAWASAN PAGU RKAKL TA 2019 (REALISASI) | | | | | | | | | |
|---|--|--------|--------|-------|--------|-----------|-----------|---------|---|
| Kode | URAIAN | VOLUME | SATUAN | HARGA | JUMLAH | APRIL | MEI | JUNI | % |
| 015.08.09 | Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara | | | | | | | | |
| 1706 | Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah | | | | | | | | |
| | PAPK | | | | | | | | |
| 1706.003 | Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah | | | | | | | | |
| 1706.003.001 | LK BUN Tingkat Wilayah | | | | | | | | |
| 051 | Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis | | | | | | | | |
| B | Sosialisasi dan Bimbingan Teknis UAPPAW | | | | | | | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | | | | | | |
| | - Konsumsi Peserta [75 UAPPA x 2 ORG x 2 KEG] | | | | | | | | |
| | - Konsumsi Panitia dan Narasumber [13 ORG x 2 KEG] | | | | | | | | |
| | - ATK dan Supplies Komputer | | | | | | | | |
| C | Pembinaan UAKBUN D (KPPN) | | | | | | 8,250,000 | | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | | | | 8,250,000 | | |
| | - Transport Lokal [96 ORG x 2 KALI] | | | | | | 3,750,000 | | |
| | - Uang Harian [45 org x 2 kl] | | | | | | 4,500,000 | | |
| D | Koordinasi UAKBUND (KPPN) | | | | | 3,000,000 | | | |
| 521211 | Belanja Bahan | | | | | 3,000,000 | | | |
| | - Kosumsi KPPN [40 ORG x 3 KEG] | | | | | | | | |
| | - Kosumsi Kanwil [10 ORG x 3 KEG] | | | | | | | | |
| | - ATK dan Supplies Komputer | | | | | 3,000,000 | | | |
| E | Konsultasi ke Pusat | | | | | | 150,000 | 450,000 | |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota | | | | | | 150,000 | 450,000 | |
| | - Transport [2 org x 8 kl x 1 HR] | | | | | | 150,000 | 450,000 | |
| | - Uang Harian [1 org x 2 kl x 1 hr] | | | | | | | | |

| KALENDER KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | |
|--|---|----------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|----------------------|
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
| | | APR | | MEI | | JUNI | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | |
| BIDANG PEMBINAAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN | | | | | | | | |
| 1706.003.00 | LK BUN Tingkat Wilayah | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 051 | Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis | | | | | | | |
| 521211 | FGD Revaluasi Valuta Asing dan Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan UAKKBUN-D Tk.KPPN dan Kanwil TA.2018 Unaudited | | | | | | | Rp 7,449,000 |
| 524113 | | | 3,000,000 | | | | | Rp 3,960,000 |
| | | | | | | | | Rp 11,409,000 |
| 2 | Bimbingan teknis telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan tahun 2018 | | | | | | | Rp 22,180,000 |
| | | | | | | | | Rp 660,000 |
| | | | | | | | | Rp 22,840,000 |
| 3 | Konsultasi dan koordinasi dengan Kantor Pusat DJPBN | 300,000 | | 300,000 | 150,000 | 300,000 | 450,000 | Rp 2,400,000 |
| | | | | | | | | Rp 2,400,000 |

| KALENDER KEGIATAN | | | | | | | | |
|---------------------|---|----------------|-----|------------|-----------|---------|---------|--------------------|
| TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | |
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
| | | APR | MEI | JUNI | | | | |
| | | | | | | | | Rp 22,840,000 |
| 3 | Konsultasi dan koordinasi dengan Kantor Pusat DJPBN | 300,000 | | 300,000 | 150,000 | 300,000 | 450,000 | Rp 2,400,000 |
| | | | | | | | | Rp 2,400,000 |
| 4 | Bimtek Keuangan Daerah Semester I | 19,800,000 | | | | | | Rp 18,810,000 |
| | | | | | | | | Rp 990,000 |
| | | | | | | | | Rp 19,800,000 |
| 5 | FGD GFS | | | | | | | Rp 660,000 |
| | | | | | | | | Rp 2,680,000 |
| | | | | | | | | Rp 3,340,000 |
| 6 | Bimtek Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAKBUND KPPN (Audited) | 7,989,000 | | | | | | Rp 6,669,000 |
| | | | | | | | | Rp 1,320,000 |
| | | | | | | | | Rp 7,989,000 |
| 7 | Pembinaan KPPN dalam rangka penyusunan LK | | | 10,050,000 | 8,250,000 | | | Rp 10,050,000 |
| | | | | | | | | Rp 10,050,000 |

| KALENDER KEGIATAN | | | | | | | | |
|------------------------|---|----------------|-----------|------------|-----------|---------|---------|--------------------|
| TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | |
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
| | | APR | MEI | JUNI | | | | |
| 13 | Penyusunan Buku saku GFS | | | | 871,000 | | | Rp 5,000,000 |
| | | | | | | | | Rp 5,000,000 |
| 14 | Monitoring KPPN dalam rangka persiapan penyusunan LK BUN Semester 2 | | | | | | | Rp 9,900,000 |
| | | | | | | | | Rp 9,900,000 |
| 15 | Koordinasi LKPD ke Kantor Pusat | | | | | | | Rp 1,800,000 |
| 16 | Dokumentasi/pengandaan | 397,000 | | | 307,000 | | | Rp 1,800,000 |
| 17 | Penyusunan LK Konsolidasi Akhir Juni 2018 | | | | | | | |
| 18 | Penyusunan Lap Hasil Pembinaan APK Pemda Sem II 2018 | | | | | | | |
| JUMLAH | | 28,539,000 | 3,397,000 | 10,350,000 | 9,578,000 | 750,000 | 450,000 | Rp 158,480,000 |
| Persentase (Akumulasi) | | 34% | 11% | 38% | 16% | 39% | 16% | 219,674,000 |

| KALENDER KEGIATAN | | | | | | | | |
|---------------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|
| TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | | |
| AKUN | PROGRAM KERJA/KEGIATAN | BULAN KEGIATAN | | | | | | JUMLAH BIAYA (Rp.) |
| | | APR | MEI | JUNI | | | | |
| D | SUBBAG PENILAIAN KINERJA | | | | | | | |
| 1 | Penandatanganan Kontrak Kinerja Tahun 2019 | | | | | | | Rp 1,000,000 |
| 2 | DKO Bulanan Pengelolaan Kinerja | 484,000 | | 484,000 | | 484,000 | | Rp 5,533,000 |
| 3 | DKO Pembahasan Laporan Capaian IKU Triwulanan Lingkup Kanwil | 660,000 | | | | | | Rp 3,885,000 |
| 4 | Pembinaan Pengelolaan Kinerja | 1,500,000 | | | | | | Rp 3,000,000 |
| 5 | Internalisasi/Rakor/Pengelola Kinerja Lingkup Kanwil | 2,178,000 | | | | | | Rp 4,356,000 |
| 6 | Penyusunan Laporan Capaian IKU Triwulanan | 300,000 | | | | | | Rp 900,000 |
| 7 | Penyusunan LAKIN | | | | | | | Rp - |
| 8 | Penyusunan Laporan SFO | 300,000 | | | | | | Rp 900,000 |
| 9 | Pembuatan Peta Strategis | | | | | | | Rp - |
| 524113 | Penyusunan ABK | | | | | | | Rp 150,000 |
| | JUMLAH | 5,422,000 | - | 484,000 | - | 484,000 | - | Rp 19,724,000 |
| | JUMLAH BAG.UMUM | 753,978,870 | 387,121,352 | 454,287,000 | 639,574,020 | 561,063,000 | 700,545,562 | Rp 8,026,668,621 |
| | Persentase (%) | 25.64% | 20.87% | 31.49% | 29.11% | 51.93% | 51.19% | Rp 7,768,823,000 |
| | TOTAL | 810,937,870 | 390,994,602 | 570,717,000 | 698,987,008 | 578,303,000 | 727,669,562 | Rp 8,902,475,859 |
| | Persentase (%) | 24.64% | 19.59% | 31.17% | 27.58% | 65.36% | 71.36% | Rp 8,744,977,000 |

Lampiran 12. Langkah-Langkah Membuat Revisi Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Konsolidasian

| LAPORAN REALISASI ANGGARAN PEMERINTAH KONSOLIDASIAN TINGKAT WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA | | | | | | | |
|--|----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| TAHUN ANGGARAN 2018 (AUDITED) | | | | | | | |
| URAIAN | PEMERINTAH PUSAT | PEMERINTAH DAERAH | KONSOLIDASI | | JUMLAH KONSOLIDASIAN | | |
| A. Pendapatan Provinsi dan Hibah | | | | | | | |
| I. Penerimaan Perpajakan | | | | | | | |
| 2.1.1. 1. Pajak Dalam Negeri | 957.605.368.694.220 | 37.538.912.327.312 | - | - | 995.144.281.021.532 | | |
| 1.1. Pajak Pemerintah Pusat | 938.292.648.101.128 | - | - | - | 938.292.648.101.128 | | |
| Pendapatan PPh Minyak Bumi | 26.356.495.783.431 | - | - | - | 26.356.495.783.431 | | |
| Pendapatan PPh Gas Bumi | 38.112.987.278.197 | - | - | - | 38.112.987.278.197 | | |
| Pendapatan PPh Migas Lainnya | 27.919.015.441 | - | - | - | 27.919.015.441 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 21 | 65.258.633.589.811 | - | - | - | 65.258.633.589.811 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 22 | 9.062.382.944.644 | - | - | - | 9.062.382.944.644 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 22 ImpoR | 53.083.946.157.063 | - | - | - | 53.083.946.157.063 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 23 | 23.426.373.599.347 | - | - | - | 23.426.373.599.347 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi | 4.849.300.103.074 | - | - | - | 4.849.300.103.074 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan | 205.458.769.168.805 | - | - | - | 205.458.769.168.805 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 26 | 44.280.212.570.251 | - | - | - | 44.280.212.570.251 | | |
| Pendapatan PPh Final | 63.102.223.074.307 | - | - | - | 63.102.223.074.307 | | |
| Pendapatan PPh Non Migas Lainnya | 111.207.219.118 | - | - | - | 111.207.219.118 | | |
| Pendapatan PPh Fiskal Luar Negeri | (4.301.255) | - | - | - | (4.301.255) | | |
| Pendapatan PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah | 3.511.900 | - | - | - | 3.511.900 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 22 Ditanggung Pemerintah | 167.200 | - | - | - | 167.200 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 22 Impor Ditanggung Pemerintah | - | - | - | - | - | | |
| Pendapatan PPh Pasal 23 Ditanggung Pemerintah | 503.900.818 | - | - | - | 503.900.818 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi Ditanggung pemerintah | - | - | - | - | - | | |
| Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan Ditanggung Pemerintah | 1.837.960.000.000 | - | - | - | 1.837.960.000.000 | | |
| Pendapatan PPh Pasal 26 Ditanggung Pemerintah | 8.218.348.183.000 | - | - | - | 8.218.348.183.000 | | |
| Pendapatan PPh Final Ditanggung Pemerintah | - | - | - | - | - | | |
| Pendapatan PPh Non Migas Lainnya Ditanggung Pemerintah | - | - | - | - | - | | |
| Pendapatan PPN Dalam Negeri | 182.766.441.809.293 | - | - | - | 182.766.441.809.293 | | |
| Pendapatan PPN Impor | 180.601.075.057.225 | - | - | - | 180.601.075.057.225 | | |
| Pendapatan PPN Lainnya | 3.750.208.084 | - | - | - | 3.750.208.084 | | |
| Pendapatan PPhRM Dalam Negeri | 9.725.489.620.296 | - | - | - | 9.725.489.620.296 | | |
| Sheet2 | LRA_FACE LRA PEMUPUS | LRA_KONSOLIDASI LKPKD | LRA_Kertas Kerja & Lap. Konsol | LRA_Pempus per Fungsi | LRA per FUNGSI_INPUD Data LKPD | LRA_LKPKD per fungsi | LRA_Konsolidasi Pempus per fung |

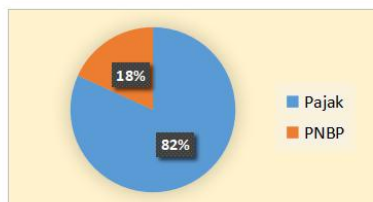
B PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN KONSOLIDASIAN

B.1 PENDAPATAN PEMERINTAH PUSAT DAN DAERAH

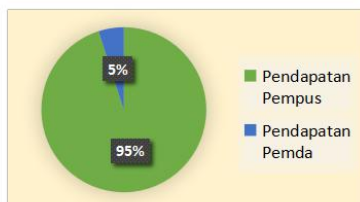
Per tanggal 31 Desember 2018, Pendapatan dan Hibah Konsolidasian Tingkat Wilayah mencapai Rp1,143,803,083,222,610,- yang merupakan konsolidasi Pendapatan dan Hibah Pemerintah Pusat Tingkat Wilayah sebesar Rp1,100,422,435,547,900,- dan konsolidasi Pendapatan dan Hibah Pemerintah Daerah sebesar Rp61,235,824,747,633,- dengan eliminasi pendapatan transfer pemerintah daerah sebesar Rp 17,855,177,072,924,- dengan rincian sebagai berikut:

| No | Jenis | Pemerintah Pusat | Pemerintah Daerah | Eliminasi | Konsolidasi |
|---------------|-------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. | Pajak | 957,605,368,694,220 | 37,538,912,327,312 | 0 | 995,144,285,971,532 |
| 2. | PNBP | 142,817,066,853,685 | 23,696,912,420,321 | 17,855,177,072,924 | 148,658,802,201,082 |
| Jumlah | | 1,100,422,435,547,900 | 61,235,824,747,633 | 17,855,177,072,924 | 1,143,803,083,222,610 |

Jika dibandingkan dengan Pendapatan Konsolidasian per 31 Desember 2017 sebesar Rp986.095.499.281.548,- terdapat kenaikan sebesar Rp215.182.454.503.820,- atau 21%.



Grafik 1. Komposisi Pendapatan Konsolidasian per 31 Desember 2018



Grafik 2. Komposisi Pendapatan Pempus dan Pemda per 31 Desember 2018

Tabel 1. Perbandingan Pendapatan Konsolidasian Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah per 31 Desember 2018 dan 31 Desember 2017

B.1.1.1 Pajak Dalam Negeri


Pajak Dalam Negeri Konsolidasian 31 Desember 2018 sebesar Rp975.831.560.428.440,- terdiri dari Pajak Dalam Negeri Pemerintah Pusat sebesar Rp938.292.648.101.128,- dan Pajak Daerah sebesar Rp37.538.912.327.312,- dengan rincian sebagai berikut (dalam Rp):

| Uraian | 31 Desember 2018 | 31 Desember 2017 | % |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|---|
| Pemerintah pusat | | | |
| Pendapatan PPh/4111 | 543,187,261,965,152 | 452.027.867.440.713 | |
| Pendapatan PPN/4112 | 377,154,222,459,982 | 291.250.150.444.708 | |
| Pendapatan PBB/4113 | 14,877,773,089,902 | 12.716.636.157.110 | |
| Pendapatan BPHTB/4114 | 0 | 1.153.979.947 | |
| Pendapatan Cukai/4115 | 411,865,569,235 | 344.560.785.050 | |
| Pendapatan Pajak Lainnya/4116 | 2,661,525,016,857 | 3.055.776.417.517 | |

| 3 | Row Labels | Sum of jumlah |
|----|------------|------------------------|
| 4 | 4111 | 543,187,261,965,152.00 |
| 5 | 4112 | 377,154,222,459,982.00 |
| 6 | 4113 | 14,877,773,089,902.00 |
| 7 | 4114 | - |
| 8 | 4115 | 411,865,569,235.00 |
| 9 | 4116 | 2,661,525,016,857.00 |
| 10 | 4121 | 19,304,212,033,092.00 |
| 11 | 4122 | 8,508,560,000.00 |
| 12 | 4211 | - |
| 13 | 4212 | - |
| 14 | 4213 | 30,313,666,621,680.00 |
| 15 | 4214 | 4,760,407,698,602.00 |
| 16 | 4215 | 448,751,885,603.00 |
| 17 | 4216 | 27,929,638,037.00 |
| 18 | 4217 | - |
| 19 | 4221 | - |
| 20 | 4222 | - |
| 21 | 4231 | - |
| 22 | 4232 | - |




Lampiran 13. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 472127-4706385, Fax: (021) 4706385



UJAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nama, Ramadhanti, Damsel, 199.

2. No. Registrasi : 190417031.....

3. Program Studi : D3. Akuntansi.....

4. Dosen Pembimbing : Ir. Fieat, Umar, 190909005.....
NIP. 1974090120011001.....

5. Judul PKL : Laporan praktek kerja lapangan pada saat dan di lapangan. Diambil dari kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Di Jakarta.....

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-------------|--------------------|---|-------------------------|
| 1 | | Konsultasi Bab I | Berkas labor belahang | h |
| 2 | | Peris Bab I | Acc. | h |
| 3 | | Konsultasi Bab II | Pelaksanaan job desk. → Melara & pengisian awal kerja layout. | h |
| 4 | | Peris Bab II | Acc. | h |
| 5 | | Konsultasi Bab III | Laporan pengalihan. Pelajaran G&G | h |
| 6 | | Peris Bab III | Ungt. | h |
| 7 | | Konsultasi Bab IV | Acc. | h |
| 8 | | Peris Bab IV | Acc. | h |
| 9 | | Konsultasi Bab V | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan