

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

**DWI NURFITRIASTUTI**

**1704517053**



**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 : Dwi Nurfitriastuti  
Nomor Registrasi : 1704517053  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor  
Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III

*Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh praktikan selama dua bulan di KPPN Jakarta III. Praktikan ditempatkan pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera) dan Seksi Bank. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk membantu melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), membantu melakukan persetujuan atas Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi menggunakan aplikasi E-Rekon-LK untuk penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), membantu melakukan rekonsiliasi antar data transaksi laporan keuangan mitra satuan kerja (satker), dan melakukan kofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker menggunakan aplikasi OM-SPAN dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.*

*Kata Kunci: KPPN JAKARTA III, Verifikasi Akuntansi Bank, Pagu DIPA, BAR, E-REKON-LK, OM SPAN, SPAN, satker.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Indra Pahala, M.Si</u> NIP. 197902082008121001		10 Desember 2019
Penguji Ahli,		
<u>Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		6 Desember 2019
Mengetahui, Dosen Pembimbing		
<u>Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 198907312015042004		12 Desember 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT karena telah melimpahkan rahmat dan curahan nikmat-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dasar penulisan laporan PKL ini adalah hasil pelaksanaan kegiatan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak luput dari bantuan dan saran dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga atas doa terbaiknya dan dukungan yang diberikan baik moril maupun materil.
2. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran serta bimbingan dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Amri selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta III.
5. Sri Winarno, S.E.,M.M. selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Seksi Bank.
6. Seluruh pegawai KPPN Jakarta III yang telah membantu dan

membimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.

7. Teman-teman PKL dari Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (STAN) dan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (UPNVJ) yang telah membantu dan mengajarkan praktikan saat dalam kesulitan.
8. Sahabat yang telah memberikan dukungan do'a dan motivasi dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini masih banyak terdapat kekurangan. Maka dari itu saran yang bersifat membangun sangat dibutuhkan bagi praktikan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah KPPN Jakarta III .....	9
B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta III .....	18
C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta III.....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>25</b>
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26

C. Kendala Yang Dihadapi .....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Bukti pelaksanaan PKL .....	7

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III .....	18
Gambar III. 1 Alur Proses Penyesuaian Pagu .....	28
Gambar III. 2 Alur Dalam Proses E-Rekon .....	33
Gambar III. 3 Proses melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara.....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Keterangan diterima PKL .....	49
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 4 Laporan Kegiatan Harian PKL .....	53
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	59
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	60
Lampiran 7 Sertifikat PKL.....	61
Lampiran 8 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III .....	62
Lampiran 9 Lembar Disposisi.....	63
Lampiran 10 Surat Pengurangan (Koreksi) Atas Realisasi Anggaran Belanja Negara .....	64
Lampiran 11 Surat Perintah Membayar (SPM) .....	65
Lampiran 12 Laporan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	66
Lampiran 13 Bukti Penerimaan Negara.....	67
Lampiran 14 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	68
Lampiran 15 Tampilan sebelum <i>log in</i> aplikasi SPAN.....	68
Lampiran 16 Tampilan pemilihan menu <i>Funds</i> .....	69
Lampiran 17 Tampilan saat pengambilan COA.....	69
Lampiran 18 Tampilan hasil pengambilan data COA.....	70
Lampiran 19 Surat Pengantar atas Pelaksanaan Penyesuaian Pagu DIPA .....	71

Lampiran 20 Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA .....	72
Lampiran 21 Jurnal Koreksi <i>Accrual</i> dan <i>Cash Ledger</i> .....	73
Lampiran 22 Tampilan menu 088 GL VERA <i>USER</i> .....	73
Lampiran 23 Tampilan menu jurnal baru.....	74
Lampiran 24 Proses penjurnalan <i>accrual ledger</i> dan <i>cash ledger</i> .....	75
Lampiran 25 Tampilan awal <i>log in</i> aplikasi e-Rekon-LK .....	76
Lampiran 26 Tampilan awal setelah <i>log in</i> aplikasi e-Rekon-Lk .....	76
Lampiran 27 Proses pengubahan status SAI menjadi Menunggu TTD Kasi Vera.....	77
Lampiran 28 Tampilan daftar SAI Menunggu TTD Kasi Vera.....	77
Lampiran 29 Tampilan proses download BAR.....	78
Lampiran 30 Berita Acara Rekonsiliasi .....	78
Lampiran 31 Tahap Tanda Tangan Kasi Vera .....	79
Lampiran 32 Proses pengubahan status SAI menjadi BAR Siap Download .....	79
Lampiran 33 Tahap <i>Download</i> BAR .....	80
Lampiran 34 Tahap <i>download</i> BAR dan ZIP .....	80
Lampiran 35 Tahap pencarian satker yang telah melewati Tahap Tanda Tangan Kasi Vera .....	81
Lampiran 36 Tahap melakukan <i>Download</i> Laporan Utama .....	81
Lampiran 37 Tahap pengecekan bahwa telah terdapat nama Kasi Vera dan <i>barcode</i> .....	82
Lampiran 38 Tahap rekonsiliasi antara Surplus/Defisit pada LPE dan LO .....	82
Lampiran 39 Tahap rekonsiliasi antara Jumlah Ekuitas pada Neraca dan LPE....	83

Lampiran 40 Surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara.....	84
Lampiran 41 Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara .....	85
Lampiran 42 Bukti Penerimaan Negara .....	86
Lampiran 43 Menu <i>List</i> Konfirmasi Penerimaan.....	87
Lampiran 44 Daftar <i>List</i> Konfirmasi Penerimaan Negara .....	87
Lampiran 45 Tahap pengiriman data atas konfirmasi penerimaan .....	88
Lampiran 46 ADK konfirmasi setoran penerimaan negara .....	88
Lampiran 47 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	89
Lampiran 48 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	90

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini kebutuhan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kreatif, inovatif, dan efektif akan terus menjadi kunci dalam kesuksesan pribadi seseorang. Selain kepribadian yang baik juga harus memiliki sikap yang mudah dan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Materi yang didapatkan ketika perkuliahan juga harus dipraktikan secara langsung sebagai bahan evaluasi untuk terus meningkatkan kebutuhan akan dunia kerja sesungguhnya.

Perkembangan zaman dan teknologi yang sangat cepat dan pesat mengharuskan setiap individu maupun perusahaan atau instansi mengikuti agar tidak tertinggal dan menjadi kalah bersaing. Praktikan dituntut untuk beradaptasi dan berkompetisi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Setiap perusahaan atau instansi akan berusaha untuk terus mengikuti perkembangan yang terjadi, sehingga semua sumber daya yang ada akan dimanfaatkan semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia (SDM) yang memberikan tenaga, kreativitas, dan usaha kepada perusahaan atau instansi. Perusahaan mencari tenaga kerja yang dapat bekerja secara profesional. Keadaan demikian mengisyaratkan bahwa keahlian yang mumpuni merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki oleh seseorang untuk memasuki dunia pekerjaan saat ini.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) selaku perguruan tinggi, mempunyai peran menyelenggarakan pendidikan formal untuk pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menangani pekerjaan-pekerjaan di bidang-bidang tertentu, yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih yang siap pakai. Sejalan dengan proses peningkatan kebutuhan bangsa akan SDM yang siap dan mampu untuk bersaing dengan bangsa-bangsa lain, maka Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkannya dengan memberi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa. Ketika mahasiswa menempuh pendidikan di Universitas lebih banyak berfokus pada teori dibanding praktik secara langsung. Maka dari itu dibutuhkan pembelajaran langsung kepada praktik yang diwujudkan dalam Praktik Kerja Lapangan. Selain untuk mendapatkan nilai yang mumpuni untuk kebutuhan akademik, juga sebagai kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan.

Sehubungan dengan hal itu, maka praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III yang dimulai sejak 22 Juli – 13 September 2019.

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

Adapun maksud dari kegiatan PKL di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III adalah sebagai berikut:

1. Mempraktikkan materi yang telah didapatkan selama perkuliahan.
2. Melatih sikap disiplin, ketepatan, kreativitas dan tanggung jawab.

3. Melatih diri dalam pengambilan keputusan dan menyelesaikan permasalahan di dunia kerja.
4. Membiasakan diri agar mudah beradaptasi dengan lingkungan baru dan juga bentuk pelatihan sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
5. Memperdalam keterampilan pada bidang akuntansi.

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

1. Mendapatkan pengalaman kerja dalam bidang akuntansi.
2. Medapatkan gambaran umum tentang penerapan ilmu akuntansi pada kantor pembendaharaan negara.
3. Merasakan suasana kerja sama tim dengan rekan kantor.
4. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja.
5. Menambah relasi dan hubungan baik dengan kantor pemerintahan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaan PKL ini diharapkan akan menjadi manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya:

#### **1. Bagi Praktikan**

Adapun manfaat dari kegiatan PKL di KPPN Jakarta III bagi praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Mendapat pengalaman bekerja langsung sebagai pegawai pemerintahan di bawah naungan kementerian keuangan.
- b. Mengaplikasikan materi yang didapat selama perkuliahan.

- c. Membangun relasi antara mahasiswa dengan lembaga pemerintahan khususnya bagian keuangan.
- d. Sebagai sarana bagi praktikan untuk pengembangan diri menjadi lebih memiliki rasa bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
- e. Menumbuhkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan dan orang baru.

## 2. Bagi Program Studi D3 Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun manfaat dari kegiatan PKL di KPPN Jakarta III bagi Program Studi D3 Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi dan siap menghadapi dunia pekerjaan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa terhadap penerapan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan.
- c. Mengetahui penilaian lembaga/kementrian terhadap praktikan sebagai mahasiswa UNJ.
- d. Membangun relasi antara lembaga tempat praktikan melakukan PKL dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
- e. Mendapatkan umpan balik atas pelaksanaan PKL sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada dalam instansi.

## 3. Bagi KPPN Jakarta III

Adapun manfaat dari kegiatan PKL bagi KPPN Jakarta III adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak instansi dan universitas.
- b. Dapat menjadi bantuan bagi pegawai dalam menjalankan beberapa pekerjaan.
- c. Sebagai bentuk dari terealisasinya dan juga misi dari fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d. Membantu universitas dalam misi menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap dalam dunia pekerjaan.
- e. Memungkinkan untuk menjalin hubungan yang sehat dan dinamis antara instansi dan universitas.

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

Berikut beberapa info mengenai KPPN Jakarta III sebagai tempat PKL praktikan:

nama lembaga : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta  
III  
alamat : Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55 Lantai 1 dan 2,  
Jakarta Timur 13330  
telepon : 021-8194846  
faksimile : 021-8192426  
*email* : kppn088@gmail.com  
*website* : <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3/id/>

Praktikan memilih KPPN Jakarta III sebagai tempat PKL karena praktikan tertarik untuk mempraktikan dan mendalami akuntansi

pemerintahan yang telah dipelajari selama perkuliahan, juga mengetahui suasana kerja di sektor akuntansi pemerintahan, sebagai kantor pelayanan terhadap pencairan kebutuhan dana lembaga/kementrian lain. Sebagai contohnya TNI, POLRI, LIPI, LAPAN, KEMENDIKBUD, dan lainnya.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahap dasar sebelum memulai PKL, praktikan memulai proses pengurusan dokumen administrasi yang diperlukan untuk melamar perusahaan atau kantor untuk melakukan PKL. Tahap pertama yaitu praktikan mengurus surat permohonan izin PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan pergi ke gedung R Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan perizinan pengajuan pembuatan surat, lalu praktikan menulis data diri untuk selanjutnya mengisi data lebih lanjut di *website* sipermapa. Setelah surat selesai diproses maka praktikan mengambil surat tepatnya di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). **(Lampiran 1, Halaman 47-48)**

Praktikan mengajukan permohonan magang di KPPN Jakarta III dengan membuat surat permohonan PKL dari fakultas dengan serta membawa *Curriculum Vitae* (CV). Setelah mengajukan semua dokumen, praktikan diminta untuk menunggu kembali info selanjutnya. Selanjutnya, praktikan memperoleh info bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di KPPN Jakarta III pada 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Setelah itu, praktikan mendapatkan surat balasan bahwa KPPN

Jakarta III menerima permohonan PKL. (**Lampiran 2, Halaman 49**)

## 2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan kurang lebih selama 2 bulan atau tepatnya 40 hari kerja. Hari pertama praktikan sudah diharuskan masuk pada tanggal 22 September 2019 untuk pengenalan kantor, pegawai kantor dan pembagian tugas untuk pekerjaan selama PKL. Praktikan mendapatkan tugas untuk membantu pekerjaan bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera), tetapi dalam pelaksanaannya praktikan dirotasi ke seksi lainnya, yaitu Seksi Bank. Berikut merupakan rincian waktu kerja selama PKL di KPPN Jakarta III:

pelaksanaan PKL	: 22 Juli 2019 - 13 September 2019
hari kerja	: Senin s.d Jumat
jam kerja	: Pukul 07.30 s.d. 17.00
jam istirahat	: Pukul 12.00 s.d. 13.00

Terdapat bukti pelaksanaan PKL yang diringkas oleh praktikan pada Tabel I. 1.

**Tabel I. 1 Bukti pelaksanaan PKL**

No.	Jenis Bukti	Lampiran/Halaman
1)	Daftar hadir PKL	Lampiran 3, Halaman 50-52
2)	Laporan kegiatan harian PKL	Lampiran 4, Halaman 53-58
3)	Penilaian PKL	Lampiran 5, Halaman 59
4)	Surat keterangan telah melaksanakan PKL	Lampiran 6, Halaman 60
5)	Sertifikat PKL	Lampiran 7, Halaman 61

Sumber: Data diolah oleh penulis.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan untuk program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL di KPPN Jakarta III. Praktikan mulai menyusun laporan PKL mulai bulan Agustus 2019 sampai dengan laporan PKL selesai. Praktikan mendapatkan bantuan dari pegawai KPPN Jakarta III untuk penjelasan detail mengenai ketepatan alur dan tata cara dalam melaksanakan pekerjaan. Selain itu, praktikan juga dibimbing oleh dosen pembimbing dengan rincian kegiatan yang tercantum pada **Lampiran 48, Halaman 90**, untuk menyusun laporan PKL sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang ada di dalam Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KPPN Jakarta III**

Segala informasi yang terdapat dalam bagian ini diperoleh dari *website* resmi KPPN Jakarta III.

##### **1. Latar Belakang Terbentuknya KPPN Jakarta III**

Kantor Pelayanan Negara (KPPN) Jakarta III terletak di Jl. Otto Iskandardinata Nomor 53 – 55, Jakarta Timur. Dalam perkembangannya, KPPN Jakarta III telah banyak mengalami perubahan nama. Pada masa penjajahan Belanda yang semula bernama *Central Kantor Comtabilited* (CKC) dan *Slank Kas*, setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, antara tahun 1945 – 1947 Kas Negara dipegang langsung oleh bangsa Indonesia sendiri dan saat itu nama CKC dan *Slank Kas* di-Indonesiakan, yaitu CKC menjadi KPPN, sedangkan *Slank Kas* menjadi Kantor Kas Negara (KKN) yang pada akhirnya ditetapkan saat itu juga bahwa Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan KKN tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

Pada tahun 1951, pemerintah Indonesia menetapkan bahwa di tiap-tiap Karesidenan terdapat Kas Negara, kemudian pada tahun 1968 nama KPPN dan KKN digabung menjadi Kantor Bendahara Negara (KBN). Seiring dengan perkembangan zaman yang mengacu pada pola penyederhanaan organisasi, maka berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 645/KMK.01/1989 tanggal 12 Juni 1989 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-1077/A/1989 tanggal 14

September 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal (Ditjen) Anggaran, sejak tanggal 1 April 1990 KPN dan KKN digabung menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN), dalam rangka efisiensi dan mengurangi jalur birokrasi dalam pelayanan kepada masyarakat. Pertimbangan lain penggabungan institusi ini adalah berkurangnya beban kerja KPN yang disebabkan oleh dialihkannya pembayaran pensiun ke PT Taspen dan Perum Asabri dan dialihkannya pembayaran secara tunai pada KKN menjadi pembayaran secara giral pada Bank Pemerintah yang ditunjuk.

Selanjutnya pada tahun 2004, untuk lebih meningkatkan pelayanan publik secara transparan dan akuntabel serta sebagai wujud dari pelaksanaan reformasi birokrasi, maka berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 302/KMK.01/2004 dan 203/KMK.01/2004 KPKN Jakarta III berubah menjadi KPPN Jakarta III tipe A.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Kantor Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, serta penyempurnaan terhadap organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, maka sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A mengalami perubahan tipe termasuk KPPN Jakarta III yang menjadi Tipe A1.

KPPN Jakarta III adalah KPPN Tipe A1 yang merupakan instansi vertikal dibawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Provinsi DKI Jakarta. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012, yang kemudian diperbarui menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, KPPN Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara (BUN), penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Adapun Visi KPPN Jakarta III:**

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

### **b. Adapun Misi KPPN Jakarta III:**

- 1) Menjamin kelancaran pencairan dana Satuan Kerja dalam lingkup pembayaran KPPN Jakarta III secara tepat sasaran, tepat waktu, dan tepat jumlah.
- 2) Menjamin pengelolaan penerimaan negara yang akuntabel dan profesional.
- 3) Mewujudkan pelaksanaan pelaporan pertanggungjawaban keuangan tingkat Kuasa BUN Daerah yang akurat dan tepat waktu.
- 4) Mewujudkan peningkatan kapasitas Satker dalam pengelolaan Keuangan Negara.

### 3. Motto dan Maklumat

a. Adapun Motto KPPN Jakarta III:

KPPN Jakarta III Mengangkat Motto “BERSAMA KITA BISA” Untuk Pelayanan "EXCELLENT". Artinya seluruh pegawai KPPN Jakarta III senantiasa bersinergi dan bekerja keras untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan melebihi harapan *stakeholder*/pemangku kepentingan.

Oleh karena itu, seluruh jajaran pegawai KPPN Jakarta III berkomitmen untuk mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 secara konsisten dan melakukan perbaikan secara terus menerus (*Continous Improvement*) serta meningkatkan kualitas pelayanan untuk mencapai kinerja terbaik.

b. Adapun Maklumat KPPN Jakarta III:

KPPN Jakarta III menyatakan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan tanpa memungut biaya apapun. Apabila kami tidak menepati janji maka kami siap menerima sanksi dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### 4. Kebijakan Mutu

Seluruh pegawai KPPN Jakarta III senantiasa bersinergi dan bekerja keras untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan melebihi harapan *stakeholder*/pemangku kepentingan.

## 5. Inovasi Layanan KPPN Jakarta III

KPPN Jakarta III terus meningkatkan inovasi dalam pelayanan terhadap satker untuk tercapainya suasana kerja yang lebih efektif dan efisien, sehingga terdapat inovasi layanan KPPN Jakarta III yang terdiri dari:

### a. *Voucher* Prioritas

Merupakan kartu yang dapat digunakan satuan kerja untuk mendapatkan pelayanan tanpa harus mengantre. Kartu ini diberikan kepada satuan kerja yang memiliki *ranking raport* baik dalam jangka waktu semesteran.

### b. Penghargaan Pegawai Teladan

Merupakan kegiatan semesteran yang dilakukan dalam rangka pemberian semangat kepada para pegawai KPPN Jakarta III untuk lebih meningkatkan kinerjanya. Penghargaan pegawai teladan ini terdapat tiga kategori yaitu penghargaan pegawai terbaik, penghargaan pegawai *Front Office (FO)* terbaik, serta penghargaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terbaik.

### c. Penghargaan Satuan Kerja (Satker) Teladan

Pemberian penghargaan kepada satker dilakukan tiap semester dalam rangka pemberian semangat kepada satker untuk melakukan perbaikan terus-menerus. Tiap semester KPPN Jakarta III akan memberikan penghargaan kepada tiga satker untuk empat kategori yang ada, sehingga totalnya ada dua belas satker yang menerima penghargaan.

d. Aplikasi Sistem Perbaikan Data

Aplikasi data penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) berbasis *web* dengan data terintegrasi. Dengan adanya aplikasi ini, petugas FO dapat memonitoring penolakan SPM hanya dengan komputer FO. Selain itu, terdapat *scan barcode* untuk petugas pengambil SPM untuk verifikasi petugas satker pengambil berkas, dan fitur lain yang ditawarkan aplikasi ini adalah terintegrasi dengan SMS *Gateway*.

e. Lembar Survei Kepuasan

Sarana aspirasi satker untuk menilai kinerja pelayanan KPPN Jakarta III. Hasil survei kepuasan ini dapat dijadikan sebagai prestasi serta bahan evaluasi KPPN Jakarta III dalam melakukan perbaikan terus-menerus.

f. *Focus Group Discussion* (FGD) Tematik

FGD Tematik diadakan apabila terdapat seksi di KPPN Jakarta III yang merasa perlu melakukan FGD terdapat beberapa satker yang bermasalah. Melalui FGD dengan tema tertentu ini, diharapkan akan menghasilkan solusi nyata terhadap permasalahan yang ada.

g. *Liaison Officer* atau Penghubung

Setiap satker memiliki satu LO yang menjadi penghubung KPPN Jakarta III dan satker. Hal ini dilakukan dalam rangka mempermudah penyampaian informasi, komunikasi dan koordinasi antara satker dengan KPPN Jakarta III.

h. Grup *WhatsApp* (WA) Satker

KPPN Jakarta III memiliki empat grup WA yaitu grup untuk LO KPPN Jakarta III, grup satker Polri Jack3, dan grup Satker KPPN Jakarta III untuk satker selain TNI dan Polri. Grup ini dibentuk dalam rangka mempercepat penyampaian informasi, mempermudah komunikasi, dan koordinasi antara satker dengan KPPN Jakarta III.

i. Aplikasi *Database* Dokumen dan Peraturan

Sebuah aplikasi yang memungkinkan pegawai untuk dapat secara cepat dan mudah dalam mencari peraturan-peraturan terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada satker.

j. *Raport* Satker

Penilaian semesteran yang memperlihatkan nilai kerja satker KPPN Jakarta III.

k. Pojok Solusi

Sebuah ruangan dengan fasilitas dan sarana prasarana yang nyaman yang dapat dimanfaatkan satker untuk mengerjakan perbaikan dengan santai.

## 6. Nilai-Nilai Kementerian Keuangan (Kemenkeu) RI

Kementerian Keuangan RI memiliki nilai-nilai yang harus dipatuhi, diantaranya:

a. Integritas

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

Prilaku Utama:

- 1) Bersikap jujur, tulus dan dapat dipercaya
- 2) Menjaga martabat dan tidak melakukan hal-hal tercela

b. Profesionalisme

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

Prilaku Utama:

- 1) Mempunyai keahlian dan pengetahuan yang luas.
- 2) Bekerja dengan hati

c. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

Prilaku Utama:

- 1) Memiliki sangka baik, saling percaya dan menghormati
- 2) Menemukan dan melaksanakan solusi terbaik

d. Pelayanan

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

Prilaku Utama:

- 1) Melayani dengan berorientasi pada kepuasan pemangku kepentingan
- 2) Bersikap proaktif dan cepat tanggap

e. Kesempurnaan

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

Prilaku Utama:

- 1) Melakukan perbaikan terus menerus
- 2) Mengembangkan inovasi dan kreativitas

## 7. Daftar Penghargaan

KPPN Jakarta III mendapatkan penghargaan, diantaranya:

- a. Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-91/PB/2011 tanggal 6 Juni 2011, KPPN Jakarta III ditetapkan sebagai KPPN Percontohan yang dalam melaksanakan tugas pokok sehari-hari didasarkan pada Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga penyelesaian tugas dapat lebih sederhana, transparan, cepat, akurat dan tanpa biaya. Selain itu, layanan yang diberikan kepada mitra kerja dapat dipertanggungjawabkan serta mengutamakan pelayanan optimal yang diharapkan dapat memenuhi harapan kepada *stakeholder*.
- b. KPPN Jakarta III berdasarkan audit yang dilakukan oleh Auditor Independen TUV Rheinland telah diberikan sertifikat ISO 9001:2008 pada tanggal 4 Mei 2017 dengan Nomor register: 01 100 1735116 di bidang Pelayanan Perbendaharaan Negara.

## B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta III

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dipimpin oleh seorang Kepala Kantor.



**Gambar II. 1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III.**

Sumber: Profil KPPN Jakarta III (Diolah oleh Penulis).

Terdapat rincian nama kepala seksi dan pegawai yang terdapat pada **Lampiran 8, Halaman 62.**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, berikut merupakan tugas dari masing-masing seksi di KPPN Jakarta III:

## **1. Kepala Kantor**

Kepala KPPN Jakarta III wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar-satuan kerja di lingkungan KPPN Jakarta III sesuai dengan tugas masing-masing. Kepala kantor juga bertugas memonitoring pegawai-pegawai KPPN Jakarta III dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bagiannya masing-masing.

## **2. Subbagian Umum**

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan.
- b. Melakukan penatausahaan akun pengguna (*user*) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- c. Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) KPPN Jakarta III.
- d. Melakukan urusan tata usaha dan pengelolaan rumah tangga.
- e. Melakukan penyusunan, pelaporan beban kerja dan implementasi budaya organisasi.
- f. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

### 3. Seksi Pencairan Dana

Mempunyai tugas dalam melayani satuan kerja mulai dari proses pendaftaran tagihan sampai dengan pembayaran yang meliputi:

- a. Pengujian resume tagihan dan SPM.
- b. Penerbitan surat pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum (BLU).
- c. Penerbitan surat tanggapan koreksi.
- d. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*) dan belanja pegawai satker.
- e. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang.
- f. Monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

### 4. Seksi Bank

Seksi Bank mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana.
- b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- c. Fungsi manajemen kas (*cash management*).
- d. Penerbitan daftar tagihan.
- e. Pengelolaan rekening kuasa BUN dan Bendahara.
- f. Penatausahaan pengembalian pendapatan atau penerimaan negara.
- g. Penyelesaian retur.
- h. Pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara.
- i. Konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan.
- j. Fungsi layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara.

- k. Monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi.
- l. Pengelolaan dokumen sumber dan analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK).
- m. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- n. Supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara,.
- o. Monitoring dan evaluasi kredit program.

#### **5. Seksi Verifikasi Dan Akuntansi (Vera)**

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran.
- b. Rekonsiliasi data laporan keuangan.
- c. Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN)-Daerah.
- d. Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran.
- e. Pembinaan pertanggungjawaban bendahara.
- f. Rekonsiliasi data rekening pemerintah.
- g. Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah.
- h. Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang.
- i. Serta penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

#### **6. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)**

Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal mempunyai

tugas:

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.
- b. Supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).
- c. Asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal.
- d. Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*).
- e. Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
- f. Pengelolaan layanan perbendaharaan dan rencana penarikan dana.
- g. Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- h. Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.
- i. Koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan.
- j. Fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi pemerintah daerah dan kerjasama pihak dengan lainnya.
- k. Monitoring penerimaan dana transfer.
- l. Koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara.
- m. Pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM).

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

Secara umum kegiatan KPPN Jakarta III sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) melakukan pencairan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) terhadap satuan kerja (satker) yang memiliki Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di wilayah Jakarta dan sekitarnya. Juga melakukan konfirmasi atas setoran penerimaan negara, dalam hal ini terdapat pajak maupun non-pajak. Selanjutnya melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi laporan keuangan, serta pengajuan permintaan pengembalian kelebihan setoran UP.

#### **Fungsi KPPN Jakarta III**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, berikut merupakan fungsi KPPN Jakarta III:

1. Pengujian terhadap surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
3. Penyaluran pembiayaan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara.
5. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara.
7. Pembinaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal.
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan.
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer relationship management*).
11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*treasury management representative*).
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara.
13. Pengelolaan rencana penarikan dana.
14. Pengelolaan rekening pemerintah.
15. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Daerah.
16. Pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara.
17. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja.
18. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kredit Program.
19. Pelaksanaan Kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).
20. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPPN Jakarta III selama 2 bulan atau lebih tepatnya selama 40 hari kerja. Selama PKL praktikan ditempatkan pada Seksi Verifikasi Akuntansi (VERA) dan Seksi Bank untuk membantu pegawai yang bekerja pada seksi tersebut. Praktikan diberikan arahan oleh kepala seksi verifikasi akuntansi Bapak Sri Winarno untuk melaksanakan tugas di seksi tersebut dan dibantu oleh Bapak Anton, Ibu Susi, Ibu Nila dan Bapak Fuad selaku pegawai Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Namun, praktikan juga dirotasi ke Seksi Bank yang juga dipimpin oleh bapak Sri Winarno dan dibantu oleh Bapak Sarif dan Ibu Tutik selaku pegawai seksi bank.

Pada seksi verifikasi akuntansi praktikan bertugas untuk melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi (Kasi) Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan *database*-rekon-1k oleh Satker, hingga merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN. Pada seksi bank praktikan bertugas untuk mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan tugas antara lain:

### **1. Seksi Verifikasi dan Akuntansi**

- a. Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).
- b. Melakukan Persetujuan/*Approval* atas Kepala Seksi (Kasi) Verifikasi dan Akuntansi (Vera) untuk penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).
- c. Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.

### **2. Seksi Bank**

- a. Melakukan kofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

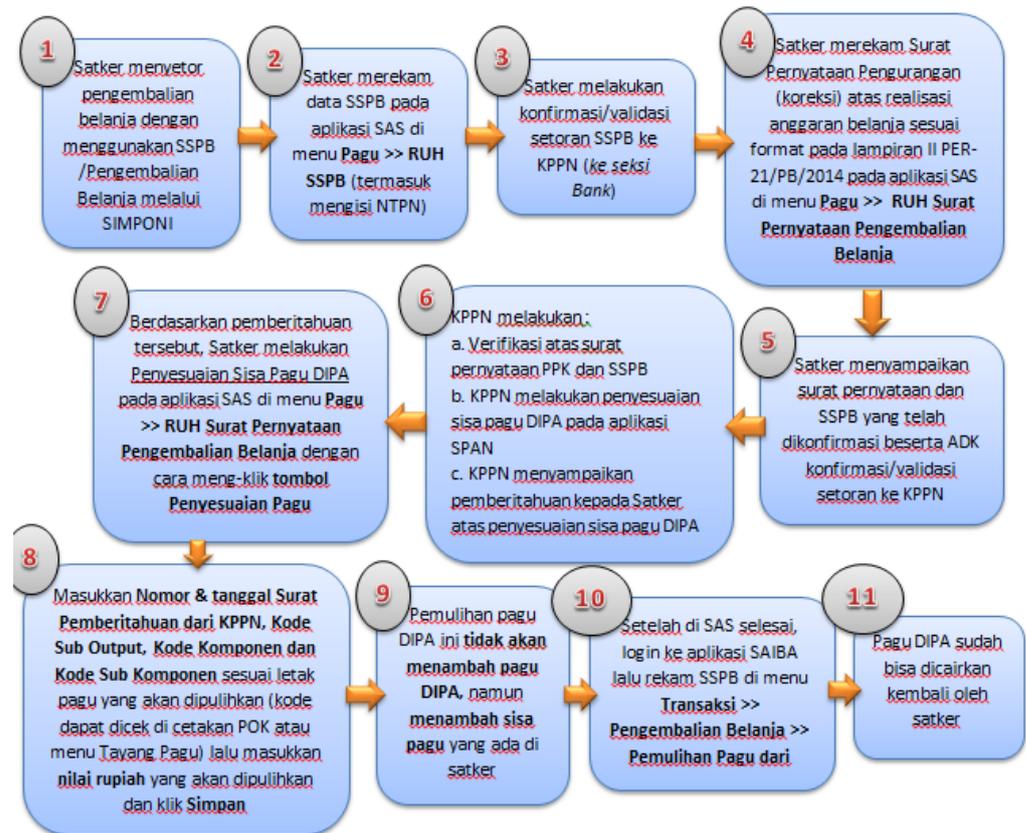
### **1. Seksi Verifikasi dan Akuntansi**

- a. Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

Menurut buku Akuntansi Pemerintahan, **Pagu Anggaran** adalah hasil dari suatu perencanaan yang berupa daftar mengenai bermacam-macam kegiatan terpadu, baik menyangkut penerimaannya maupun pengeluarannya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam jangka waktu tertentu. Menurut Peraturan Direktur Jenderal

Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2014, **DIPA** adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

Penyesuaian pagu DIPA atas setoran pengembalian belanja berpedoman pada Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2014 tentang Mekanisme Penyesuaian Sisa Pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Atas Setoran Pengembalian Belanja Pada Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Dengan terbitnya PER-21/PB/2014 ini, pagu DIPA satker yang telah terealisasi/berkurang akibat kesalahan dalam proses pencairan dapat dikembalikan lagi dengan cara menyetor pengembalian belanja ke Kas Negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).



**Gambar III. 1 Alur Proses Penyesuaian Pagu.**

Sumber: Dokumen KPPN Jakarta III (Diolah oleh penulis).

Berdasarkan Gambar III.1 tugas praktikan selama PKL berlangsung pada tahap ke-6 yaitu, melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada aplikasi SPAN dan menyampaikan pemberitahuan kepada Satker atas penyesuaian sisa pagu DIPA.

Proses dalam penyesuaian sisa pagu menggunakan aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Menurut Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2014, SPAN adalah sistem terintegrasi seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan APBN yang meliputi modul penganggaran, modul

komitmen, modul pembayaran, modul penerimaan, modul kas, dan modul akuntansi dan pelaporan.

Tahap pertama praktikan memeriksa satker telah membawa semua dokumen yang menjadi syarat, diantaranya:

- 1) Lembar disposisi (**Lampiran 9, Halaman 63**)
- 2) Surat Pengurangan (Koreksi) Atas Realisasi Anggaran Belanja Negara (**Lampiran 10, Halaman 64**)
- 3) Surat Perintah Membayar (SPM) (**Lampiran 11, Halaman 65**)
- 4) Laporan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) (**Lampiran 12, Halaman 66**)
- 5) Bukti Penerimaan Negara (**Lampiran 13, Halaman 67**)
- 6) Nota Konfirmasi Penerimaan Negara (**Lampiran 14, Halaman 68**)

Jika dokumen lengkap maka proses akan lanjut pada tahap berikutnya. Jika belum lengkap maka pegawai Vera akan menghubungi satker untuk memberitahukan bahwa proses penyesuaian pagu tidak akan diproses hingga semua dokumen lengkap.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- 1) Praktikan membuka aplikasi SPAN melalui laman <https://core.span.depkeu.go.id> dan *log in* menggunakan akun milik pegawai KPPN Jakarta III. (**Lampiran 15, Halaman 68**)

2) Maka akan muncul tampilan awal aplikasi SPAN. Lalu pilih Menu 088 GL VIEW, pilih Permintaan Informasi dan pilih *Funds*.  
**(Lampiran 16, Halaman 69)**

3) Pengambilan Data *Chart of Accounts* (COA) atau Bagan Akun Standar pada menu 088 GL View terdapat dua, yaitu untuk *cash ledger* dan *accrual ledger*. **(Lampiran 17, Halaman 69)**

COA yang ada saat ini merupakan penggabungan antara klasifikasi anggaran dan bagan akun. Struktur COA merupakan kode-kode yang meliputi satker, KPPN, fungsi/sub fungsi/program, kegiatan/output, klasifikasi belanja, mata anggaran, bagian anggaran, dan lokasi.

4) Selanjutnya *Copy paste* hasil pengambilan data COA ke dalam *note pad*. **(Lampiran 18, Halaman 70)**

5) Selanjutnya praktikan membuat konsep surat balasan penyesuaian pagu kepada satker, yang terdiri dari:

a) Surat Pengantar atas Pelaksanaan Penyesuaian Pagu DIPA  
**(Lampiran 19, Halaman 71)**

b) Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA **(Lampiran 20, Halaman 72)**

c) Jurnal Koreksi *Accrual* dan *Cash Ledger* **(Lampiran 21, Halaman 73)**

6) Selanjutnya konsep surat balasan penyesuaian pagu yang telah selesai dibuat praktikan diserahkan kepada Kepala Seksi VERA

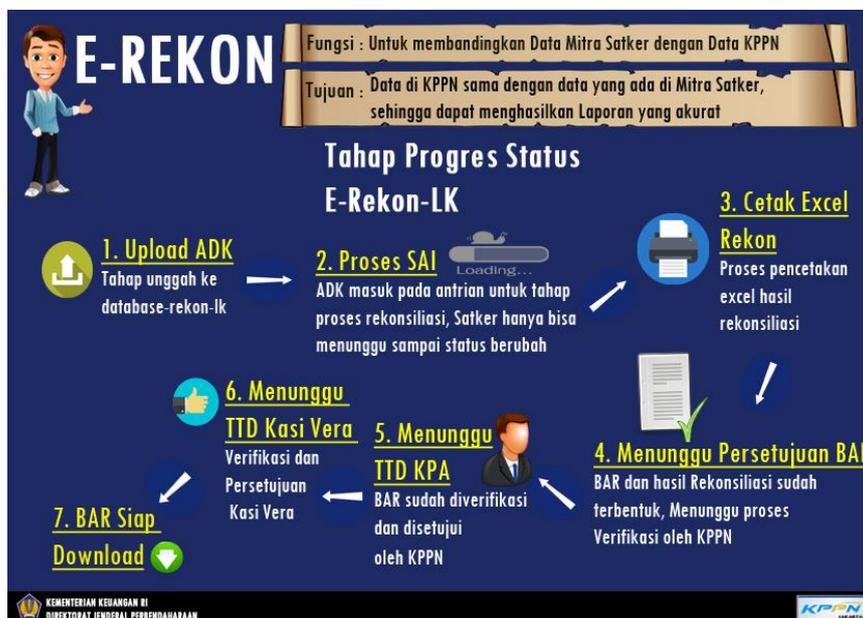
untuk diteliti dan ditandatangani. Apabila surat balasan penyesuaian pagu kepada satker telah disetujui oleh Kepala Seksi VERA, terdapat dua cara membuat jurnal penyesuaian pagu, dengan penjurnalan secara manual atau penjurnalan melalui *upload web adi*. Praktikan melakukan penjurnalan manual penyesuaian pagu dengan cara:

- a) Praktikan membuka aplikasi SPAN melalui laman <https://core.span.depkeu.go.id> dan *log in* menggunakan akun milik pegawai KPPN Jakarta III. **(Lampiran 15, Halaman 68)**
- b) Selanjutnya masuk ke menu 088 GL Vera *User* lalu pilih jurnal dan pilih *enter*. **(Lampiran 22, Halaman 73)**
- c) Maka akan muncul kotak dialog, lalu klik jurnal baru untuk membuat jurnal penyesuaian pagu. **(Lampiran 23, Halaman 74)**
- d) Selanjutnya akan muncul kotak dialog jurnal manual, kemudian praktikan mengisi kolom data yang bersumber pada *note pad* yang sebelumnya telah dibuat. Pada proses ini akan dilakukan dua tahapan untuk menjurnal pada *accrual ledger* dan *cash ledger*. **(Lampiran 24, Halaman 75)**
  - i. Pada kolom jurnal praktikan mengisi dengan bersumber pada *note pad*, sebagai contoh: (Jurnal Penyesuaian Ledger Accrual No.Penerimaan: 37EB755DDR5K76G8 Tgl Setoran: 04-SEP-19)

- ii. Pada kolom buku besar praktikan memilih untuk melakukan penjurnalan pada SPAN *accrual ledger* atau SPAN *cash ledger*
  - iii. Pada kolom periode mengisi dengan melihat pada bulan satker melakukan penyetoran pengembalian belanja ke Rekening Kas Negara yang terdapat pada **(Lampiran 10, Halaman 64)**
  - iv. Pada kolom kategori praktikan memilih ayat jurnal penyesuaian
  - v. Pada kolom baris mengisi dengan angka 1 dan 2
  - vi. Pada kolom perkiraan mengisi dengan memasukkan sumber pada *note pad*, sebagai contoh:  
 (666845.088.526123.0230509.2016004.A000000001.000  
 00.1.0151.7.000000.000000) pada baris pertama dan  
 (666845.088.526123.0230509.2016004.A000000001.000  
 00.1.0151.2.000000.000000) pada baris kedua
  - vii. Pada kolom debit dan kredit mengisi total nominal yang bersumber pada *note pad*, sebagai contoh: (54.000.000)
- Selanjutnya ulangi semua bagian pada tahap ini untuk melakukan jurnal penyesuaian pada *cash ledger*.
- e) Setelah semua bagian terisi, praktikan membukukan jurnal penyesuaian dengan mengklik bukukan. **(Lampiran 24, Halaman 75)**

Setelah semua proses dilakukan maka konsep surat balasan penyesuaian pagu yang sebelumnya telah dibuat praktikan, diberikan kepada satker bersangkutan melalui pelaksana seksi VERA. Maka atas dilakukannya penyesuaian sisa pagu DIPA, satker bersangkutan bisa menggunakan kembali sisa pagu DIPA untuk kegiatan selanjutnya pada satker berkenan, sesuai dengan pedoman pada ketentuan mengenai pelaksanaan APBN.

- b. Melakukan Persetujuan/*Approval* atas Kepala Seksi (Kasi) Verifikasi dan Akuntansi (Vera) untuk penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).



**Gambar III. 2 Alur Dalam Proses E-Rekon.**

Sumber: *Website* KPPN Jakarta III.

Berdasarkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI, E-Rekon dan LK adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi

keuangan dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Aplikasi ini dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Aplikasi e-Rekon dan LK memiliki dua fungsi yaitu rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan.

Tugas praktikan merupakan tahapan ke- 6 pada Gambar III.2 yaitu melakukan Verifikasi dan Persetujuan BAR oleh Kasi Vera (**Menunggu TTD Kasi Vera**). Setelah di-*approve* oleh Kasi Vera KPPN, maka status rekon akan berubah menjadi “BAR Siap Download”. Selanjutnya juga untuk pengecekan terhadap data Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan pihak satker dan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang merupakan pihak KPPN, bahwa kedua data tersebut telah sama. Jika terdapat perbedaan antara data SiAP dan SAI, maka penyelesaian perbedaan ini akan dilakukan pada akhir tahun dengan melakukan penjurnalan koreksi untuk menyamakan data akhir.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- 1) Praktikan membuka aplikasi e-Rekon dan LK melalui laman [www.e-rekon-lk-djpbk.kemenkeu.go.id](http://www.e-rekon-lk-djpbk.kemenkeu.go.id). Kemudian *log in* menggunakan akun milik Kasi Vera KPPN Jakarta III. (**Lampiran 25, Halaman 76**)
- 2) Kemudian akan muncul halaman utama aplikasi e-Rekon&LK, lalu praktikan mengklik menu yang terletak di sebelah kiri atas, lalu

pilih Proses Rekon dan Rekon Bulanan. Maka akan muncul daftar Monitoring Rekonsiliasi. (**Lampiran 26, Halaman 76**)

- 3) Selanjutnya, praktikan mengubah status SAI menjadi Menunggu TTD Kasi Vera. (**Lampiran 27, Halaman 77**)
- 4) Pada kolom *Action* praktikan mengklik *download*. (**Lampiran 28, Halaman 77**)
- 5) Selanjutnya akan di arahkan ke halaman selanjutnya untuk mengklik *Download BAR*. (**Lampiran 29, Halaman 78**)
- 6) Praktikan membuka BAR yang telah di *download* dan mencatat jika terdapat perbedaan jumlah data yang terdapat pada SiAP dan SAI. (**Lampiran 30, Halaman 78**)
- 7) Selanjutnya ke halaman sebelumnya, lalu mengklik Tanda Tangan Kasi Vera. (**Lampiran 31, Halaman 79**)
- 8) Selanjutnya akan dilanjutkan rekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN pada pekerjaan berikutnya.

**c. Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN**

Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang di proses pada sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan yang dapat berdampak pada validitas data yang disajikan pada laporan keuangan.

Tugas praktikan merupakan tahapan ke- 7 pada gambar III.2 yaitu melakukan rekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN (**BAR Siap Download**). Jika saat proses rekonsiliasi terdapat perbedaan data, maka praktikan memberitahukan kepada Kepala Seksi Vera untuk dilakukan proses selanjutnya.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- 1) Praktikan membuka aplikasi e-Rekon dan LK melalui laman [www.e-rekon-lk-djpbk.kemenkeu.go.id](http://www.e-rekon-lk-djpbk.kemenkeu.go.id). Kemudian *log in* menggunakan akun milik pelaksana Seksi Vera KPPN Jakarta III. (**Lampiran 25, Halaman 76**)
- 2) Kemudian akan muncul halaman utama aplikasi e-Rekon dan LK, lalu praktikan mengklik menu yang terletak di sebelah kiri atas, lalu pilih Proses Rekon dan Rekon Bulanan. Maka akan muncul daftar Monitoring Rekonsiliasi. (**Lampiran 26, Halaman 76**)
- 3) Selanjutnya, praktikan mengubah status SAI menjadi BAR Siap *Download*. (**Lampiran 32, Halaman 79**)
- 4) Lalu cari kode satker yang telah dilakukan TTD Kasi Vera pada pekerjaan sebelumnya. Setelah menemukan satker, lalu praktikan mengklik menu *Download*. (**Lampiran 33, Halaman 80**)
- 5) Selanjutnya praktikan klik *Download* BAR dan *Download* ZIP. (**Lampiran 34, Halaman 80**)

6) Langkah selanjutnya yaitu mengklik menu yang terletak di sebelah kiri, pilih Laporan dan Laporan Keuangan. **(Lampiran 35, Halaman 81)**

7) Praktikan melakukan *Download* Laporan Utama yang terdiri dari: **(Lampiran 36, Halaman 81)**

- a) Neraca Percobaan Kas
- b) Neraca Percobaan Akrua
- c) Neraca (*face*)
- d) Laporan Realisasi Anggaran (*face*)
- e) Laporan Operasional (LO)
- f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Pada periode isi bulan bersangkutan dan pada satker isi kode satker yang ingin di *download* laporan keuangannya.

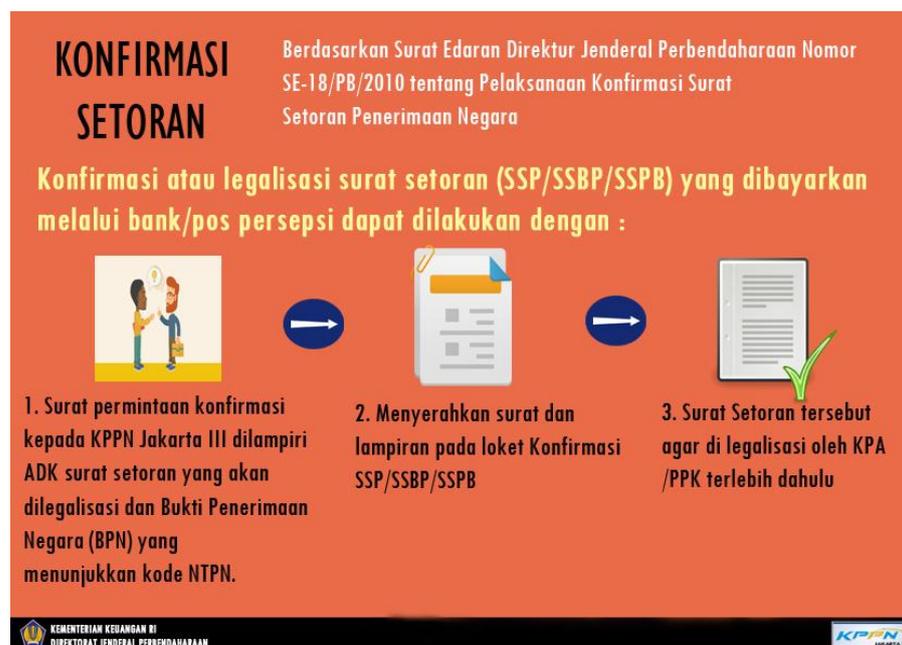
8) Maka praktikan melakukan pengecekan pada Laporan Utama yang telah di *download* meliputi:

- a) Tahap pengecekan bahwa telah terdapat nama Kasi Vera dan *barcode* pada BAR. **(Lampiran 37, Halaman 82)**
- b) Tahap rekonsiliasi antara Surplus/Defisit pada LPE dan LO. **(Lampiran 38, Halaman 82)**
- c) Tahap rekonsiliasi antara Jumlah Ekuitas pada Neraca dan LPE. **(Lampiran 39, Halaman 83)**

Sampai pada tahap ini, proses alur rekonsiliasi pada web e-Rekon-LK sudah selesai, satker sudah bisa melakukan pencetakan BAR dan apabila BAR dicetak, tandatangan yang tertera pada BAR untuk KPA maupun KPPN tersaji dalam bentuk *barcode*.

## 2. Seksi Bank

- a. Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.



**Gambar III. 3** Proses melakukan konfirmasi setoran penerimaan negara.

Sumber: *Website* KPPN Jakarta III.

Berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPb) Nomor SE-18/PB/2010 yang telah diperbarui menjadi Nomor PER-5/pb/2018 tentang petunjuk pelaksanaan konfirmasi setoran penerimaan negara, dalam rangka memastikan setoran penerimaan negara diterima di Kas Negara, setiap setoran penerimaan negara dapat

dikonfirmasi kebenarannya. Setoran penerimaan negara yang disetor pada Bank Persepsi atau Pos Persepsi, dapat dikonfirmasi paling cepat pada H+2 setelah penyetoran penerimaan negara.

Dalam proses konfirmasi setoran penerimaan negara, KPPN Jakarta III menggunakan sistem aplikasi *Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN)*. Aplikasi OM-SPAN adalah aplikasi yang digunakan dalam rangka memantau transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan berbasis web. OM-SPAN dibuat dalam rangka memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, terinci, dan terintegrasi mengenai implementasi SPAN.

Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian *front office (FO)* Seksi Bank. Tugas praktikan yaitu, melakukan konfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara untuk satker bersangkutan yang terdapat pada Gambar III.3.

Tahap pertama yaitu praktikan memeriksa kelengkapan dokumen satker yang menjadi syarat, terdiri dari :

- 1) Surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara  
**(Lampiran 40, Halaman 84)**
- 2) Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara **(Lampiran 41, Halaman 85)**
- 3) Bukti penerimaan negara **(Lampiran 42, Halaman 86)**

- 4) ADK konfirmasi setoran penerimaan negara (**Lampiran 46, Halaman 88**)

Jika terdapat dokumen yang kurang, maka satker berkewajiban untuk membawa kembali dokumen sampai semua dokumen terpenuhi.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan:

- 1) Praktikan membuka aplikasi OM SPAN melalui laman <http://spanint.kemenkeu.go.id>. Kemudian *log in* menggunakan akun milik KPPN Jakarta III. (**Lampiran 15, Halaman 68**)
- 2) Kemudian akan muncul halaman utama aplikasi OM SPAN, lalu praktikan mengklik menu yang terletak di sebelah kiri atas, lalu pilih Modul Penerimaan dan *List* Konfirmasi Penerimaan. (**Lampiran 43, Halaman 87**)
- 3) Lalu akan muncul *List* Konfirmasi Penerimaan Negara. Selanjutnya praktikan mengklik pada menu tambah. (**Lampiran 44, Halaman 87**)
- 4) Maka akan muncul Kolom Tambah Konfirmasi Penerimaan. (**Lampiran 45, Halaman 88**)

Praktikan mengisi informasi pada kolom yang terdiri atas:

- a) Nomor Surat Permohonan
- b) Periode/Tahun Setoran
- c) Jenis Setoran (Pajak atau Non Pajak)
- d) Asal ADK (SAS atau Non SAS)

- 5) Setelah selesai mengisi semua kolom informasi tersebut, selanjutnya praktikan mengunggah lampiran ADK yang berbentuk *file.txt* dan selanjutnya mengklik menu Kirim. (**Lampiran 45, Halaman 88**)
- 6) Selanjutnya praktikan akan mendapatkan hasil nota konfirmasi penerimaan negara yang akan diserahkan kepada satker. (**Lampiran 47, Halaman 89**)

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL praktikan mendapat banyak pengalaman yang bermanfaat, juga menghadapi kendala-kendala yang cukup memperlambat dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, diantaranya:

1. Terdapat tahapan-tahapan yang harus dihafalkan dalam melaksanakan pekerjaan di KPPN Jakarta III. Maka saat pertama kali dipercaya melakukan tugas tersebut, praktikan merasa belum fasih, sehingga memakan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
2. Saat melaksanakan pekerjaan di *front office* loket konfirmasi penerimaan setoran negara, menggunakan aplikasi OM SPAN pada awal-awal bulan akan mengalami susahnya untuk masuk ke sistem aplikasi dikarenakan kapasitas *bandwidth* yang kurang memadai untuk menampung banyaknya pegawai Kementerian Keuangan seluruh Indonesia yang mengakses aplikasi untuk melaksanakan pekerjaan, sehingga banyak dokumen satker yang menumpuk tidak bisa dikerjakan.

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

Berikut merupakan cara praktikan dalam mengatasi kendala yang terjadi, diantaranya:

1. Praktikan membuat catatan alur mengenai tahapan-tahapan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, sehingga saat praktikan lupa akan tahap selanjutnya, maka praktikan akan melihat kembali catatan tersebut hingga praktikan merasa fasih untuk melakukan semua tahapan.
2. Praktikan harus bekerja lebih cepat saat keesokan harinya atau sesegera mungkin saat aplikasi SPAN bisa diakses kembali, sehingga tidak membuat dokumen satker menumpuk terus-menerus.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan diharapkan dapat memberi wawasan dan pengalaman bagi praktikan sebelum memasuki dunia pekerjaan. Sehingga pelaksanaan PKL ini dapat memberi gambaran mengenai proses yang dilalui dalam melaksanakan tugas.

Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan mendapatkan pengalaman yang bisa disimpulkan, antara lain:

1. Praktikan mengetahui tata cara satuan kerja dalam melakukan pengembalian dana atas sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).
2. Praktikan mengetahui tata cara dalam proses pemeriksaan laporan realisasi anggaran (LRA) pada aplikasi E-Rekon-LK hingga tahap akhir yaitu satker bisa mencetak berita acara rekonsiliasi (BAR).
3. Praktikan mengetahui tata cara dan proses dalam melakukan kofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker hingga menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.
4. Praktikan mendapatkan pengalaman rasanya suasana bekerja pada instansi keuangan pemerintahan.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, maka dari itu terdapat beberapa saran agar menjadi pembelajaran terhadap pelaksanaan kegiatan PKL pada waktu selanjutnya.

### **1. Bagi Mahasiswa**

Berikut terdapat saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL:

- a. Bagi yang akan melaksanakan PKL sebaiknya melakukan permohonan pelaksanaan kepada perusahaan/instansi minimal tiga bulan sebelum pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa diharapkan untuk memahami dasar akuntansi sebagai modal utama dalam pelaksanaan PKL.
- c. Mahasiswa harus menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta selama pelaksanaan PKL.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Berikut terdapat saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu, diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan/instansi pemerintah agar mempermudah calon praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

### **3. Bagi KPPN Jakarta III**

Berikut terdapat saran bagi KPPN Jakarta III yaitu, diharapkan KPPN Jakarta III untuk terus memberikan kesempatan untuk calon praktikan melakukan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fauzi, Achmad dan Nuramalia Hasanah. 2016. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: In Media.
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Metro. *Prosedur e-Rekon Rekonsiliasi Mandiri*. 2018. <http://kppnmetro.org/memahami-e-rekon-rekonsiliasi-mandiri/>. (Diakses tanggal 12 Oktober 2019).
- Kanwil DJPb Provinsi Jateng. *E-Rekon dan LK Menyusun Laporan Keuangan Menjadi Mudah, Sempel dan Akuntabel*. 2017. <http://www.djpb.kemenkeu.go.id/kanwil/jateng/id/berita/artikel/2823-e-rekon-dan-lk-menyusun-laporan-keuangan-menjadi-mudah,-sempel-dan-akuntabel.html>. (Diakses tanggal 12 Oktober 2019).
- KPPN Jakarta III. 2018. *Profil KPPN Jakarta 3*. Jakarta: KPPN Jakarta III.
- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per- 5 /Pb/2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara*. <http://kppnmetro.org/2018/05/per-5pb2018-tentang-petunjuk-pelaksanaan-konfirmasi-setoran-penerimaan-negara/>. (Diakses tanggal 26 Oktober 2019).
- Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-4839/PB/2016 tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Tingkat KPPN*. <https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/sjdih/index.php?page=83&kat=&p=&h=&t=>. (Diakses tanggal 12 Oktober 2019).

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



---

Nomor : 8430/UN39.12/KM/2019 18 Juli 2019  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Kepala Bagian HRD KPPN Jakarta 3  
 Jl. Otto Iskandardinata No.53-55, Jakarta Timur

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Dwi Nurfitriastuti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019.
No. Telp/Hp	: 081398909609

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasnoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

**Lanjutan Lampiran 2****Surat Permohonan PKL**

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 8430/UN39.12/KM/2019

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dwi Nurfitriastuti	1704517053	081398909609
2.	Sabrina Triazzahra	1704517050	087874752702
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Dwi Nurfitriastuti  
NOREG. 1704517053



### Lampiran 3 Surat Keterangan diterima PKL



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

JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55, JATINEGARA, JAKARTA TIMUR 13330  
 TELEPON (021) 8194846, 8194848 FAKSIMILE (021) 8192426 SITUS [www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3](http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta3)

Nomor : S- 3075 /WPB.12/KP.03/2019

19 Juli 2019

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Hal : Tanggapan Atas Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. I  
 Jakarta 13220

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 8430/UNJ39.12/KM/2019 tanggal 18 Juli 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, dengan ini disampaikan bahwa kami **dapat menerima** 2 (dua) orang Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama:

1. Dwi Nurfitriastuti Noreg 1704517053
2. Sabrina Triazzahra Noreg 1704517050

untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III, dengan ketentuan sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : Tanggal 22 Juli s.d. 13 September 2019

Hari dan Jam kerja : Senin s.d. Jumat  
 Pukul 07.30 WIB s.d. 17.00 WIB

Selanjutnya untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan tersebut, diharapkan kepada Mahasiswi yang bersangkutan dapat menyesuaikan dengan ketentuan dan tata tertib yang berlaku di kantor kami. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Arinto Sujatmono †

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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



UQAS  
 IAS  
 UQAS

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

Nama : Dwi Nurfitriastuti  
 No. Registrasi : 1704517095  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandardarmata  
No. 93-99, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 22 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
2.	<u>Selasa, 23 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
3.	<u>Rabu, 24 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
4.	<u>Kamis, 25 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
5.	<u>Jumat, 26 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
6.	<u>Senin, 29 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
7.	<u>Selasa, 30 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
8.	<u>Rabu, 31 Juli 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
9.	<u>Kamis, 1 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
10.	<u>Jumat, 2 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
11.	<u>Senin, 5 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
12.	<u>Selasa, 6 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
13.	<u>Rabu, 7 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
14.	<u>Kamis, 8 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	
15.	<u>Jumat, 9 Agustus 2019</u>	<u>[Paraf]</u>	

Jakarta, .....

Penilai, .....



[Signature]

.....  
 NIP 197104151992011003

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

## Lanjutan Lampiran 3

### Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

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



IAS UQAS  
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Dwi Nurfitriastuti  
No. Registrasi : 1704917053  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perpustakaan Negara Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Deto Iskandarnegara  
No. 55 - 55, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....  
Penilai,

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



## Lanjutan Lampiran 3

### Daftar Hadir PKL



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



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

Nama : Dwi Nurfitriastuti  
No. Registrasi : 1704517053  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cito Iskandarata No. 53 - 55 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019  
Penilai:

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



### Lampiran 5 Laporan Kegiatan Harian PKL

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)  
JAKARTA III**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 22 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Kamis, 25 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Jumat, 26 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton

## Lanjutan Lampiran 4

### Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 29 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Selasa, 30 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Kamis, 1 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Jumat, 2 Agustus 2019	Melakukan penyesuaian sisa pagu Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atas setoran pengembalian belanja pada pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).	Bapak Anton
Senin 5 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database</i> -rekon-1k oleh Satker.	Bapak Sri Winarno

## Lanjutan Lampiran 4

### Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 6 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database</i> -rekon-lk oleh Satker.	Bapak Sri Winarno
Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database</i> -rekon-lk oleh Satker.	Bapak Sri Winarno
Kamis, 8 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database</i> -rekon-lk oleh Satker.	Bapak Sri Winarno
Jumat, 9 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database</i> -rekon-lk oleh Satker.	Bapak Sri Winarno
Senin 12 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Selasa, 13 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Rabu, 14 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Kamis, 15 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Jumat, 16 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno

## Lanjutan Lampiran 4

### Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 19 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database-rekon-lk</i> oleh Satker.	Bapak Sri Winarno
Selasa, 20 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan verifikasi dan persetujuan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) atas pengunggahan <i>database-rekon-lk</i> oleh Satker.	Bapak Sri Winarno
Kamis, 22 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Jumat, 23 Agustus 2019	Merekonsiliasi data transaksi keuangan antara mitra satker dengan KPPN.	Bapak Sri Winarno
Senin 26 Agustus 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Selasa, 27 Agustus 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Rabu, 28 Agustus 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik

## Lanjutan Lampiran 4

### Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 29 Agustus 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Jumat, 30 Agustus 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Senin 2 September 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Selasa, 3 September 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Rabu, 4 September 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Kamis, 5 September 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Jumat, 6 September 2019	Mengkonfirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik

## Lanjutan Lampiran 4

### Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin 9 September 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Selasa, 10 September 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Rabu, 11 September 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Kamis, 12 September 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik
Jumat, 13 September 2019	Mengkofirmasi surat setoran penerimaan negara yang dilaporkan oleh satker dan menerbitkan nota konfirmasi penerimaan negara.	Ibu Tutik

Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019



## Lampiran 6 Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



IAS UQAS  
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Dwi Nurfitriastuti  
No.Registrasi : 1704517053  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perberdaharaan Negara Jakarta III  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dito Iskandarlatina  
No. 53 - 55 Jakarta Timur

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: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 10%;">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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <math display="block">\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90</math> </td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">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	$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$	90	sembilan puluh	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																																				
$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$																																						
90	sembilan puluh																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																				
10	Hasil Pekerjaan	90																																				
Jumlah		900																																				

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 13 SEPTEMBER 2019

Penilai


151992011003

## Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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

Jalan Otto Iskandardinata No. 53-55, Jatinegara, Jakarta Timur 13330  
 Telepon (021)8194846, 8190410 Faksimile (021) 8192426Situs : [www.kppnjakarta3.net](http://www.kppnjakarta3.net)

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor:KET – 130 /WPB.12 /KP.03/2019

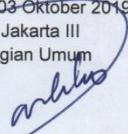
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III menerangkan bahwa:

Nama Siswa	:	Dwi Nurfitriastuti
NIM	:	1704517053
Program Keahlian	:	D3 Akuntansi Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi
Asal Perguruan Tinggi	:	Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan adalah Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara III terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 s.d tanggal 13 September 2019.

Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta  
 Pada tanggal 03 Oktober 2019  
 Kepala KPPN Jakarta III  
 Kepala Subbagian Umum



Wijang Nastitiono  
 NIP.19740630 199301 1 001



Lampiran 8 Sertifikat PKL

**KEMENTERIAN KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**Sertifikat**

Nomor: KET - 130 /WPB.12/KP. 03/ 2019

**Diberikan Kepada :**  
*Dwi Nurfitriastuti*

**NIM : 1704517053**  
**UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PROGRAM KEAHLIAN : AKUNTANSI EKONOMI**

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III, selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. dengan Hasil **BAIK.**

Jakarta, 03 Oktober 2019

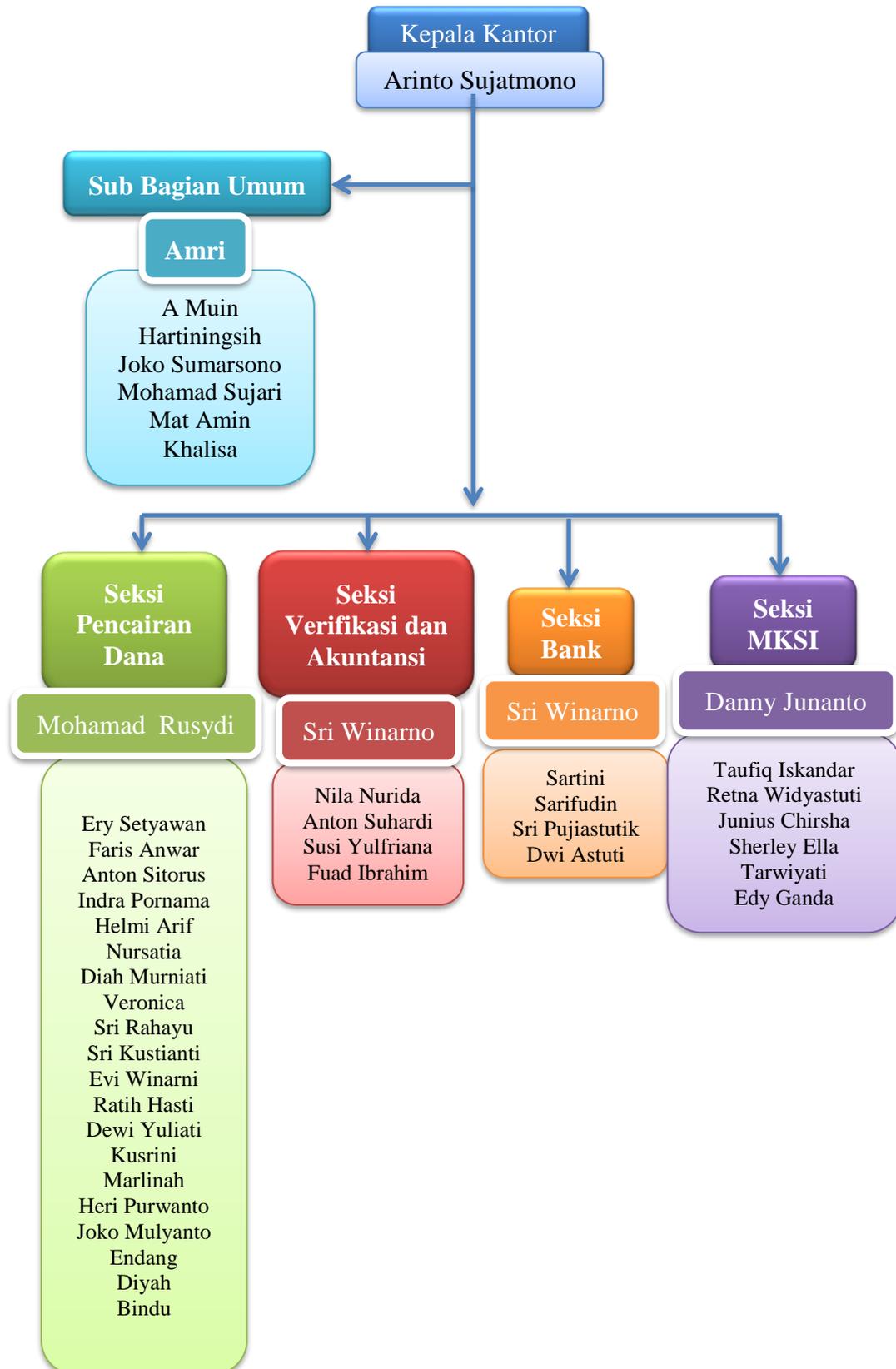
a.n. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III  
Kepala Subbagian Umum

**Wiang Nastitono**  
NIP. 19710630-199301 1 001

**KPFPN  
Jakarta III**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

### Lampiran 9 Struktur Organisasi KPPN Jakarta III



## Lampiran 10 Lembar Disposisi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA III	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
<b>PERHATIAN :</b> Dilarang untuk memisahkan LD ini dari berkas / surat / dokumennya	
Surat dari	.....
Tanggal Surat	10 Juli 2011
Nomor Surat	.....
Diterima Tanggal	.....
Nomor Agenda	9.15021
Asli/Tembusan	.....
Lampiran	.....
<b>SIFAT SURAT :</b> Biasa <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Scan <input type="checkbox"/>	
<b>DITERUSKAN KE</b>	
1. Sekretaris/File KK	<input type="checkbox"/>
2. Kasubag Umum	<input type="checkbox"/>
3. Kasi Pencairan Dana	<input type="checkbox"/>
4. Kasi MSKI	<input type="checkbox"/>
5. Kasi Bank	<input type="checkbox"/>
6. Kasi Vera	<input checked="" type="checkbox"/>
Untuk di : <span style="float: right;">Copy.....X</span>	
1. Ketahui	<input type="checkbox"/>
2. Pedomani	<input type="checkbox"/>
3. Edarkan	<input type="checkbox"/>
4. Laksanakan	<input type="checkbox"/>
5. Selesaikan	<input type="checkbox"/>
6. Lihat Catatan	<input type="checkbox"/>
7. Koordinasikan dgn Seksi lain	<input type="checkbox"/>
8. Simpan / File	<input type="checkbox"/>
9. Teliti & Pelajari	<input type="checkbox"/>
10. Penggunaan Seperlunya	<input type="checkbox"/>
11. Bicarakan dengan KK	<input type="checkbox"/>
12. Konsep Jawaban	<input type="checkbox"/>
13. Pendapat & Saran	<input type="checkbox"/>
14. Gabung dengan dok/ masalah yang sama	<input type="checkbox"/>
CATATAN / PARAF : Sdr. Fwadi, - Difuluti - ditandatangani sesuai kys. 9/16/11	

## Lampiran 11 Surat Pengurangan (Koreksi) Atas Realisasi Anggaran Belanja Negara

SURAT PERNYATAAN  
TENTANG  
PENGURANGAN (KOREKSI) ATAS REALISASI ANGGARAN BELANJA NEGARA  
NOMOR 742/PPK-KEU/VII/2019

Yang bertanggung jawab di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Satuan Kerja :

berdasarkan dengan pertimbangan Untuk dipergunakan kembali, dengan ini menyatakan bahwa satuan kerja dengan DIPA nomor DIPA-092.01.1.418135/2019 tanggal 5 Desember 2018 telah melakukan penyetoran pengembalian belanja ke Rekening Kas Negara pada tanggal 2 Juli 2019 dengan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) 4C8176JVGN2G1K72, dengan uraian sebagai berikut:

1. Jumlah Uang : Rp 4.958.000,-
2. Yang Berhak Menerima : Bendahara Pengeluaran
3. Atas Beban
  - a. Fungsi, Sub Fungsi, Program : 01/03/01
  - b. Kegiatan, Output : 3804/955
  - c. Klasifikasi Belanja : 5241
  - d. Mata Anggaran : 524111
  - e. Bagian Anggaran : 092
  - f. Satuan Kerja : 418135
  - g. Lokasi : 01.51

Selanjutnya setoran pengembalian belanja tersebut akan mengkoreksi realisasi anggaran belanja negara yang dcairkan atas SPM nomor 00194/KEU/VI/2019 tanggal 18 Juni 2019 dan SP2D nomor 190881301029265 tanggal 20 Juni 2019.

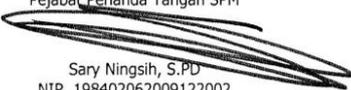
Demikian surat pernyataan ini dibuat sebenarnya sebagai dasar bagi Kepala KPPN Jakarta Iii dan Pejabat PPSPM satuan kerja untuk melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA nomor DIPA-092.01.1.418135/2019 tanggal 5 Desember 2018.

Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.

Jakarta Pusat, 15 Juli 2019  
pernyataan,


  
Danriy Armyan, AK, MM  
NIP. 196712131988031001

## Lampiran 12 Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 18-06-2019		Nomor : 00194/KEU/	
/VI/2019			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 48.783.600,-			
EMPAT PULUH DELAPAN JUTA TUJUH RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU FNAM RATUS RUPIAH			
Jenis SPM :	07 LANGSUNG	Cara Bayar :	2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019
Dasar Pembayaran	Satker Kewenangan Nama Satker		
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018	418135 KP		
(01) DIPANO. DIPA-092.01.1.418135/2019			
TANGGAL 05-12-2018 REV.1			
NO.DIPA-092.01.1.418135/2019 tanggal 15 Maret 2019	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	01 03 092 01 01		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	3804 955 01.51		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 4	Pembayaran Langsung (LS)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
52	48.783.600,-		
Jumlah Pengeluaran	48.783.600,-	Jumlah Potongan	
			IDR 48.783.600,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran			
NPWP : 81.211.532.7-077.000			
Rekening : 125301000084301 (BPG 088 418135)			
Bank/Pos : BRI KK			
Uraian : Pembayaran belanja barang sesuai ST Nomor :6.18.2/BIII/VI/2019 tanggal 18 Juni 2019 Sesuai SPP Nomor 00194 Tanggal 18 Juni 2019			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.</li> </ul>		JAKARTA, 18 JUNI 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Sary Ningsih, S.PD NIP. 198402062009122002	
 255 585 649 1-1 94			

**Lampiran 13 Laporan Daftar Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

 Kementerian Keuangan Republik Indonesia KPPN JAKARTA III									
Laporan Daftar SP2D 2019 Satker SATKER BIDANG KESEKRETARIATAN									
No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
RD	19081301029245	19-06-2019	20-06-2019	48.783.600	0019417418135/2019	18-06-2019	NON GAI	NON GAI	Pembayaran belanja barang sesuai ST Nomor :S.18.2/BM/V/2019 tanggal 18 Juni 2019 Penial SP2 Nomor 00194 Tanggal 18 Juni 2019

## Lampiran 14 Bukti Penerimaan Negara



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

### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data pembayaran tagihan :

Kode Billing	: 820190702022762
Tanggal Billing	: 02-07-2019 13:29:21
Tanggal Kadaluaarsa	: 09-07-2019 13:29:21
Tanggal Bayar	: 02-07-2019 14:18:51
Bank/Pos Bayar	: BANK RAKYAT INDONESIA
Channel Bayar	: Teller
Nama Penyetor	:
Kementerian Negara/Lembaga	:
Unit Eselon I	:
Satuan Kerja	:
Total Disetor	: 4.958.000
Terbilang	: Empat juta sembilan ratus lima puluh delapan ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 190702231434
NTPN	: 4C8176JVG2G1K72

Detail pembayaran tagihan :

Lokasi	: DKI JAKARTA-KOTA JAKARTA PUSAT
Akun	: 524111 - Belanja Perjalanan Biasa
Jumlah Setoran	: 4.958.000,00
Keterangan	: Pengembalian Perjadin Visitasi & Evaluasi Pelaporan Keuangan di Prov Papua tgl 24 - 26 Juni 2019

## Lampiran 15 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara


**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KPPN JAKARTA III**

**NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA**  
Cetak Tanggal 05-07-2019

NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	088	418135	02-JUL-19	BP Salkes Bidang Kesekretariat	✓	4C8176JVGN2G1K72 190702231434	524111 4.958.000	Ada	1
<b>TOTAL</b>							<b>4.958.000</b>		

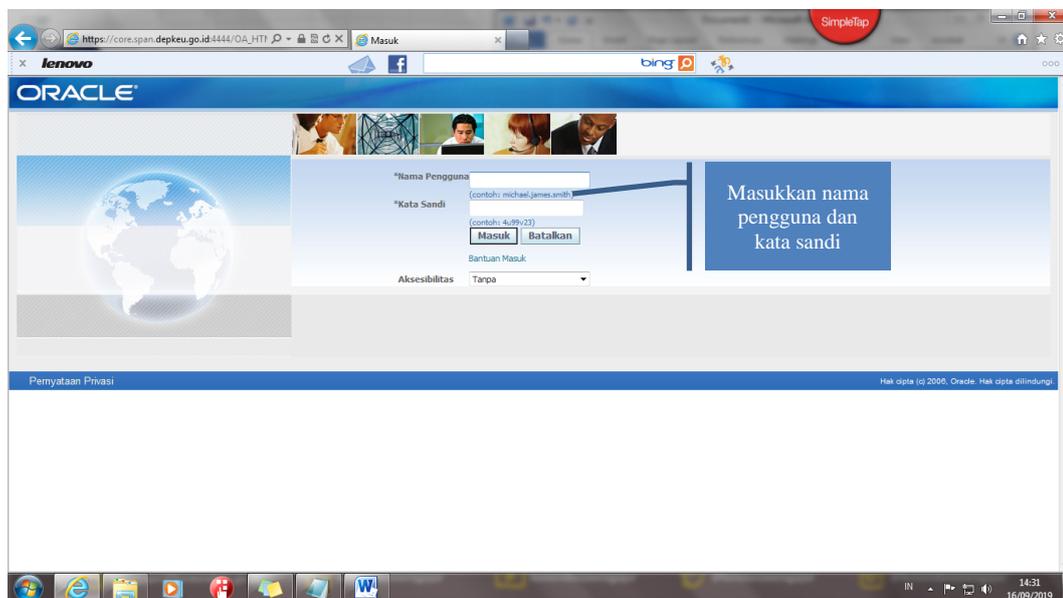

 Konfirmasi Penerimaan Negara MPN  
 19070223143472005012001

Hal : 1 dari 1 halaman

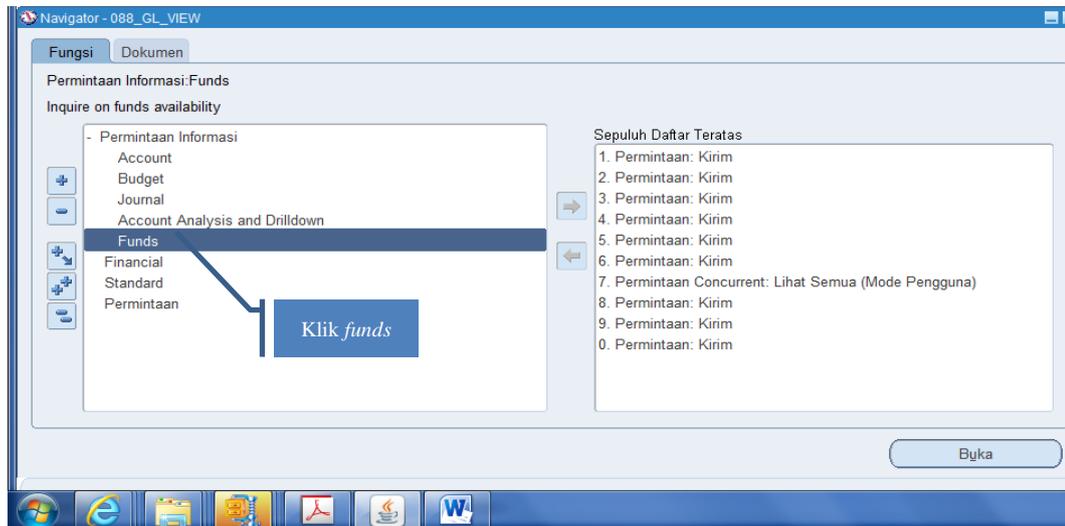
tanggal cetak : 05-07-19 08:41:18 oleh : 088

190881301029265 20 juni / 742 tsr 15 / 7

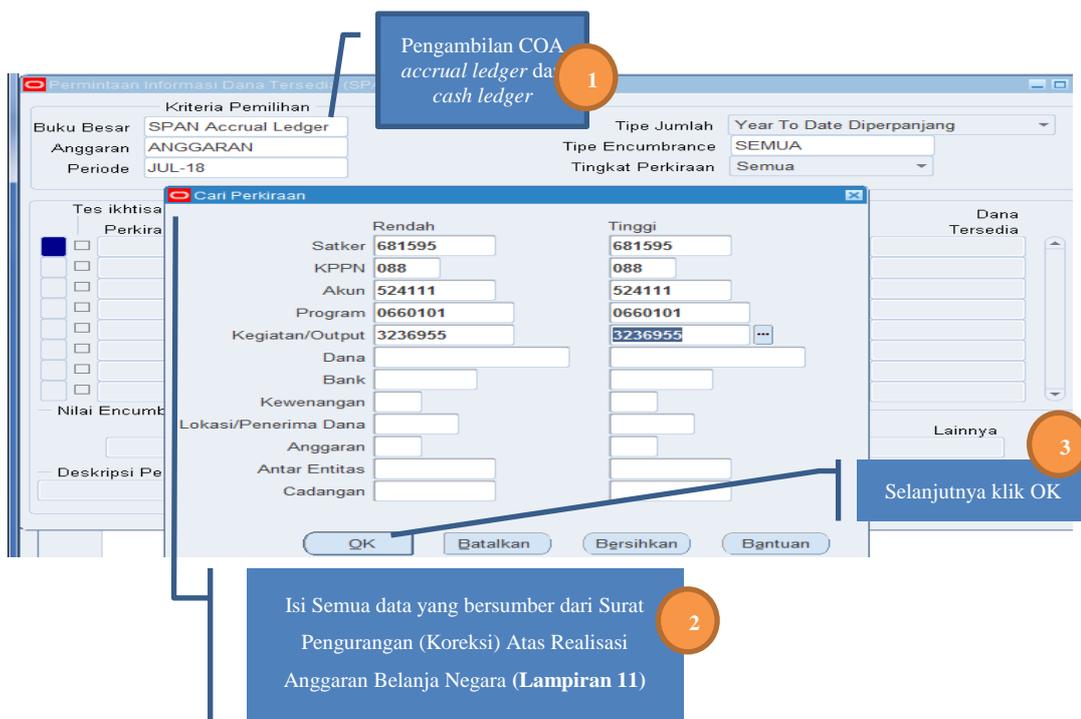
## Lampiran 16 Tampilan sebelum log in aplikasi SPAN



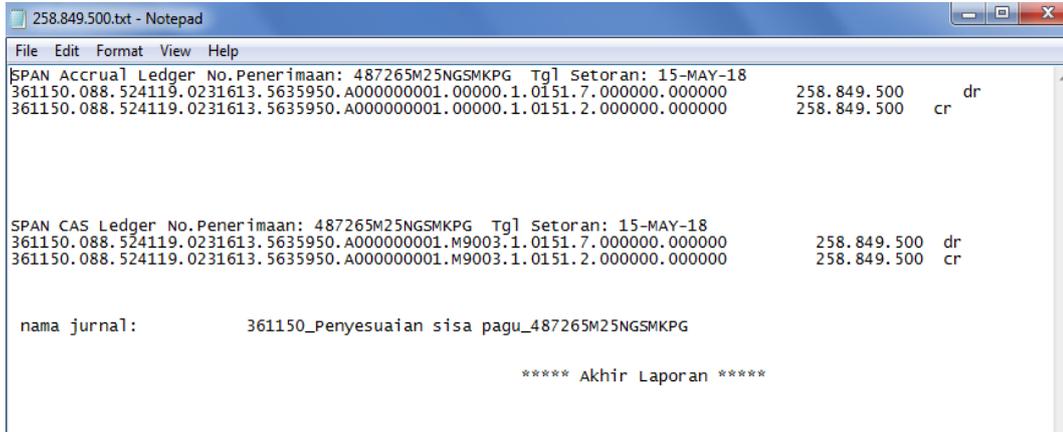
## Lampiran 17 Tampilan pemilihan menu *Funds*



## Lampiran 18 Tampilan saat pengambilan COA



## Lampiran 19 Tampilan hasil pengambilan data COA



```
258.849.500.txt - Notepad
File Edit Format View Help
SPAN Accrual Ledger No.Penerimaan: 487265M25NGSMKPG Tgl Setoran: 15-MAY-18
361150.088.524119.0231613.5635950.A000000001.00000.1.0151.7.000000.000000    258.849.500    dr
361150.088.524119.0231613.5635950.A000000001.00000.1.0151.2.000000.000000    258.849.500    cr

SPAN CAS Ledger No.Penerimaan: 487265M25NGSMKPG Tgl Setoran: 15-MAY-18
361150.088.524119.0231613.5635950.A000000001.M9003.1.0151.7.000000.000000    258.849.500    dr
361150.088.524119.0231613.5635950.A000000001.M9003.1.0151.2.000000.000000    258.849.500    cr

nama jurnal:          361150_Penyesuaian sisa pagu_487265M25NGSMKPG

***** Akhir Laporan *****
```

## Lampiran 20 Surat Pengantar atas Pelaksanaan Penyesuaian Pagu DIPA



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

JALAN OTISTA RAYA NO. 53-55 JAKARTA TIMUR 13330  
TELEPON : (021) 8194846, 8195508 FAKSIMILI : (021) 8192426

No : S-3022/WPB.12/KP.03/2019 18 Juli 2019  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan atas Pelaksanaan Penyesuaian Sisa

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran  
Satker Kesekretariatan Kemenpora  
Jakarta

Sehubungan dengan Surat Pernyataan Koreksi atas Realisasi Anggaran Belanja Negara Nomor 742/PPK-KEU/VII/2019 tanggal 15 Juli 2019 yang kami terima tanggal 16 Juli 2019, KPPN Jakarta III telah melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA nomor DIPA-092.01.1.418135/2019 tanggal 05 Desember 2018, dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah uang Rp 4.958.000,-
2. Atas dasar SPB tanggal buku 2 Juli 2019
3. Atas beban :
  - a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pemuda dan Olahraga (09201011)
  - b. Kegiatan Output I Pengembangan Keolahragaan dan Kerumahtanggaan (3804955)
  - c. Klasifikasi Belanja Belanja Perjalanan Dalam Negeri (5241)
  - d. Akun Belanja Perjalanan Biasa (524111)
  - e. Bagian Anggaran KEMENPORA (023)
  - f. Satuan Kerja Kesekretariatan Kemenpora (418135)
  - g. Lokasi KOTA JAKARTA PUSAT (0151)

Berdasarkan penyesuaian tersebut diatas, selanjutnya Saudara diminta untuk melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada database melalui aplikasi SPM.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya diucapkan terimakasih.



Kepala Kantor

Arinto Sujatmono

18/7/19

19/7 - 19  
Hr. hrw

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

## Lampiran 21 Berita Acara Penyesuaian Sisa Pagu DIPA



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

JALAN OTISTA RAYA NO. 53-55 JAKARTA TIMUR 13330  
TELEPON : (021) 8194846, 8195508 FAKSIMILI : (021) 8192426

### BERITA ACARA PENYESUAIAN SISA PAGU DIPA

Nomor: BAPSPD-31/WPB.12/KP.03/2019

Berdasarkan Surat Pernyataan dari Satker Nomor 742/PPK-KEU/VII/2019 tanggal 15 Juli 2019, KPPN Jakarta III telah melakukan penyesuaian sisa pagu DIPA Nomor DIPA-092.01.1.418135/2019 tanggal 05 Desember 2017, berdasarkan SSPB tanggal buku 2 Juli 2019 sebesar Rp 4.958.000,- dengan Bagan Akun Standar sebagai berikut:

No	Segmen	Semula	Menjadi
1	Satker	418135	Tetap
2	KPPN	092	Tetap
3	Akun	524111	Tetap
4	Program	0920101	Tetap
5	Output	3804955	Tetap
6	Dana	A000000001	Tetap
7	Bank	00000	Tetap
8	Kewenangan	1	Tetap
9	Lokasi	0151	Tetap
10	Anggaran	7 (Pengembalian Belanja/Penerimaan)	2 (Allotment)
11	Antar Entitas	0	Tetap
12	Cadangan	0	Tetap

Telah dilakukan penyesuaian sisa pagu DIPA pada aplikasi SPAN

Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

  
Sri Winarno  
NIP 19710415 199201 1 003

Jakarta, 18 Juli 2019

Mengetahui

Kepala KPPN Jakarta III

  
Arinto Sujatmono  
NIP 19680401 198802 1 001

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

## Lampiran 22 Jurnal Koreksi Accrual dan Cash Ledger

Memo Penyesuaian Accrual Ledger

FORMULIR JURNAL KOREKSI ACCRUAL LEDGER					
BA	: 023	No. Dokumen	: 418135_Penyusunan_Sisa_Pagu_4C8176JVG2G1K72		
Eselon	: 01	Tanggal	: Juli 2019		
Wilayah	: 0151	TA	: 2019		
Satuan Kerja	: 418135				
Jenis Jurnal Koreksi					
Periode/Bulan	: Juli	Periode Berjalan	: 2019		
Keterangan	: Jurnal Koreksi Penyesuaian Sisa Pagu DIPA atas Setoran Pengembalian Belanja				
No. Urut	Jenis, No dan Tanggal Dokumen Referensi	Segmen COA	Debet (Rupiah)	Kredit (Rupiah)	
1	SSPB NTPN 4C8176JVG2G1K72	418135.088.524111.0920101.3804955.A000000001.00000.1.0151.7.000000.000000 418135.088.524111.0920101.3804955.A000000001.00000.1.0151.2.000000.000000	4.958.000	4.958.000	
dibuat oleh	: Anton Suhardi	Disetujui oleh	: Sri Winarno	Direkam Oleh	: Anton Suhardi
Tanggal	: 18 Juli 2019	Tanggal	: 18 Juli 2019	Tanggal	: 18 Juli 2019

Memo Penyesuaian Cash Ledger

FORMULIR JURNAL KOREKSI CASH LEDGER					
BA	: 023	No. Dokumen	: 418135_Penyusunan_Sisa_Pagu_4C8176JVG2G1K72		
Eselon	: 01	Tanggal	: Juli 2019		
Wilayah	: 0151	TA	: 2019		
Satuan Kerja	: 418135				
Jenis Jurnal Koreksi					
Periode/Bulan	: Juli	Periode Berjalan	: 2019		
Keterangan	: Jurnal Koreksi Penyesuaian Sisa Pagu DIPA atas Setoran Pengembalian Belanja				
No. Urut	Jenis, No dan Tanggal Dokumen Referensi	Segmen COA	Debet (Rupiah)	Kredit (Rupiah)	
1	SSBP NTPN 4C8176JVG2G1K72	418135.088.524111.0920101.3804955.A000000001.00000.1.0151.7.000000.000000 418135.088.524111.0920101.3804955.A000000001.00000.1.0151.2.000000.000000	4.958.000	4.958.000	
dibuat oleh	: Anton Suhardi	Disetujui oleh	: Sri Winarno	Direkam Oleh	: Anton Suhardi
Tanggal	: 18 Juli 2019	Tanggal	: 18 Juli 2019	Tanggal	: 18 Juli 2019

## Lampiran 23 Tampilan menu 088 GL VERA USER

Responsibility

Find %

Responsibility

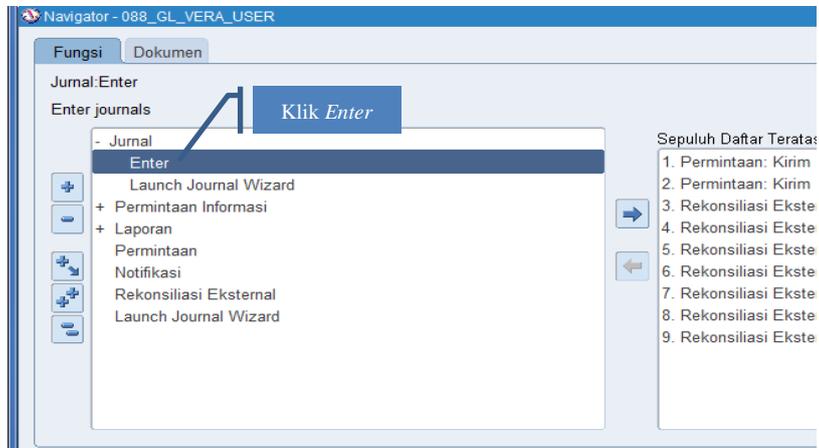
- 088\_CM\_VERA\_USER
- 088\_GL\_VERA\_USER
- 088\_GL\_VIEW
- 088\_GR\_VERA
- 088\_SA\_TAYANG\_DIPA
- 999063\_GL\_VERA\_USER

Klik 088 GL VERA USER

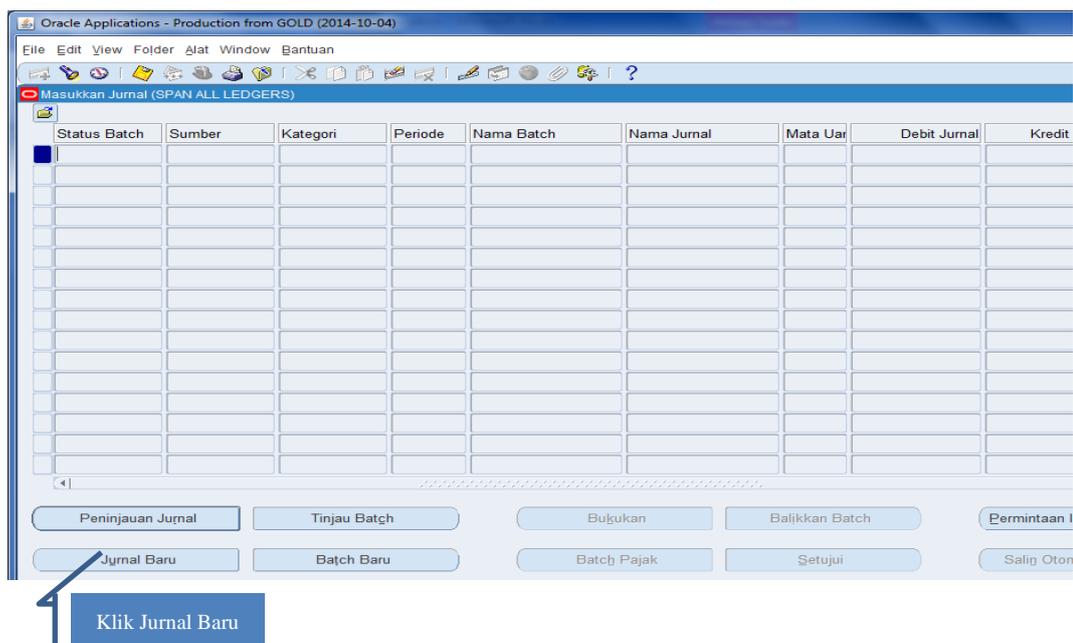
Find End OK Cancel

## Lanjutan Lampiran 22

### Tampilan menu jurnal



## Lampiran 24 Tampilan menu jurnal baru



## Lampiran 25 Proses penjurnalan *accrual ledger* dan *cash ledger*

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

File Edit View Folder Alat Window Bantuan

Masukkan Jurnal (SPAN ALL LEDGERS)

Jurnal (SPAN ALL LEDGERS) - Manual 4283301 31-JUL-2018 14:33:02

Jurnal: Manual 650965012 31-JUL-2018 14:33:02

Deskripsi:

Buku Besar: SPAN Accrual Ledg

Periode: JUL-18

Tipe Saldo: Aktual

Perusahaan Kliring:

Kategori:

Tanggal Efektif: 31-JUL-2018

Anggaran:

Pajak: Tidak Diperlukan

Total Kontrol:

Konversi: Mata Uang: IDR, Tanggal: 31-JUL-2018, Tipe: User, Kurs: 1

Balikkan: Tanggal: , Periode: , Metode: Alihkan Dr/Cr, Status: Not Reversed, Balikkan:

Baris Perkiraan Debit (IDR) Kredit (IDR) Deskripsi

Desk Perk

Bykukan **Lalu klik Bukukan** Telusuri Ke Bawah Baris... Perkiraan T...

Masukkan semua data COA pada note pad ke dalam kotak dialog Jurnal

09\_666845 (2) - Notepad

File Edit Format View Help

Jurnal Penyesuaian Ledger Accrual No. Penerimaan: 37EB755DDR5K76G8 Tgl Setoran: 04-SEP-19  
 666845.088.526123.0230509.2016004.A000000001.000000.1.0151.7.000000.000000 54.000.000  
 666845.088.526123.0230509.2016004.A000000001.000000.1.0151.2.000000.000000 54.000.000

Jurnal Penyesuaian Ledger Cash No. Penerimaan: 37EB755DDR5K76G8 Tgl Setoran: 04-SEP-19  
 666845.088.526123.0230509.2016004.A000000001.M9004.1.0151.7.000000.000000 54.000.000  
 666845.088.526123.0230509.2016004.A000000001.M9004.1.0151.2.000000.000000 54.000.000

## Lampiran 26 Tampilan awal *log in* aplikasi e-Rekon-LK

**Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan**

**Visi**

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

**Misi**

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

**Pengumuman Ketentuan terkait user e-rekon&LK:**

- e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari DIGIT sehingga user e-rekon&LK distandarkan sesuai dengan ketentuan DIGIT
- Standarisasi user DIGIT adalah user name menggunakan NIP, NRP atau NIK (khusus non PNS) dan untuk notifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada information board e-rekon&LK sebelumnya
- Identitas user yang harus dipenuhi minimal meliputi : nama, NIP/NRP/NIK, jabatan, alamat email dan nomor kontak.
- User user e-rekon&LK dengan isian identitas yang lengkap dan terindikasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NIP/NRP/NIK (tidak lagi menggunakan username yang lama) dengan password yang sama dengan yang sebelumnya
- User user e-rekon&LK dengan isian identitas yang tidak lengkap dan/atau terindikasi tidak valid maka akan dinaktifkan, selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user KPPN dan satker mengajukan ke KPPN, user Kanwil DJPB, wilayah mengajukan ke Kanwil DJPB, user Eselon, KL, APIP, BPK mengajukan ke DAPK.
- Khusus user admin KPPN, Kanwil DJPB dan APK yang tidak terregistrasi agar mengajukan registrasi ulang user dengan melampiri identitas secara lengkap dan valid ke HAIDJPB.
- User user yang berhasil terregistrasi agar segera melakukan pencocokan alamat email untuk memfasilitasi notifikasi dari aplikasi e-rekon&LK ke email pribadi. Copyright © 2017. Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan - Contact Us [E] hal.djpb@kemenkeu.go.id ☎ 14090

**Masuk** **Lupa Password**

**Anda Telah Ketur**

Username

Password

2019

**Let me in.**

Isikan username dan password lalu klik *Let me in*

## Lampiran 27 Tampilan awal setelah *log in* aplikasi e-Rekon-Lk

**e-Rekon & LK**  
easy - simple - accountable

Sri Winarno  
197104151992011003

**Klik Rekon Bulanan** **Monitoring Rekonsiliasi**

Aktif Agustus search Kode Satker search Nama Satker

Excel Show 10 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 28 Next

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	01221	683965	SPERS TNI	BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	2	2019-09-11 13:00:55	2019-09-11 13:07:23	2019-09-11 13:00:55	102769	[Icons]
2	01221	683902	SPRI PANGLI MA TNI	BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	2	2019-09-10 10:05:08	2019-09-10 10:13:27	2019-09-10 10:05:08	100547	[Icons]
3	01221	684225	SATKOMLEK MABES TNI	Menunggu TTD KPA	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	2	2019-09-09 11:02:26	2019-09-11 14:22:29	2019-09-09 11:02:26	97805	[Icons]
4	01221	684136	PUSKES TNI	BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 07:03:10	2019-09-09 07:03:10	2019-09-09 07:03:10	96520	[Icons]
			PUSKERSIN	BAR Siap	Upload Data	2	2019-09-11	2019-09-11	2019-09-11	102292	[Icons]

javascript:ajaxLoad('http://www.e-rekon-lkdjpb.kemenkeu.go.id/monitoring')

## Lampiran 28 Proses pengubahan status SAI menjadi Menunggu TTD Kasi Vera

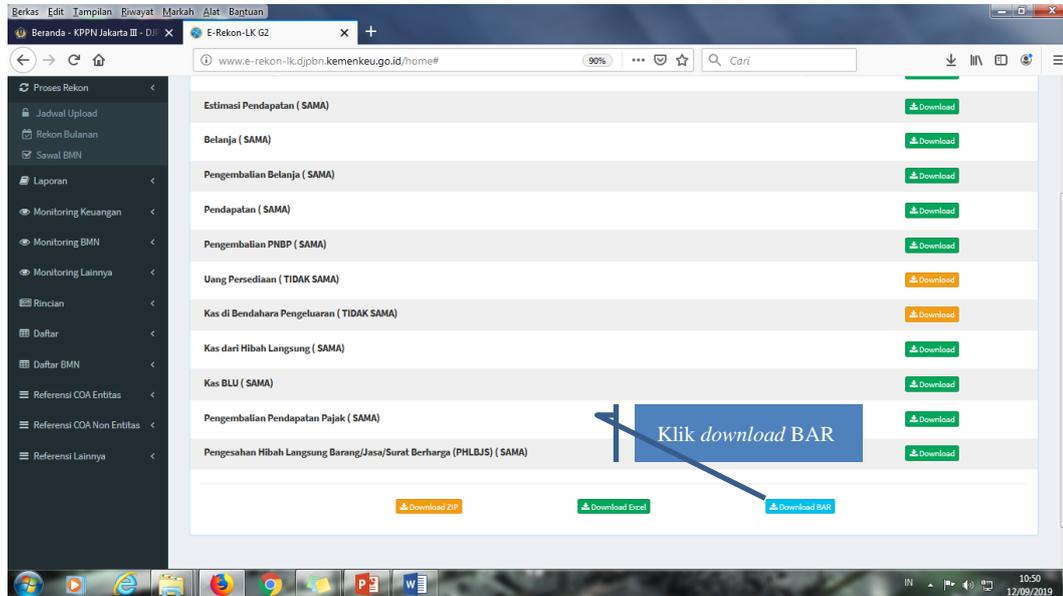
The screenshot shows the 'Monitoring Rekonsiliasi' page. The 'STATUS SAI' dropdown menu is open, displaying options: 'Belum Rekon', 'all', 'Belum Rekon', 'Menunggu TTD KPA', 'Menunggu TTD Kasi Vera' (highlighted), 'BAR Siap Download', 'Analisa Hasil Rekon', 'Menunggu SATKER Upload Ulang', 'ADK Tidak Standar', and 'Lain-lain'. A blue callout box with the text 'Ubah status SAI menjadi Menunggu TTD Kasi Vera' points to the selected option. The table below is empty, showing 'No data available in table'.

## Lampiran 29 Tampilan daftar SAI Menunggu TTD Kasi Vera

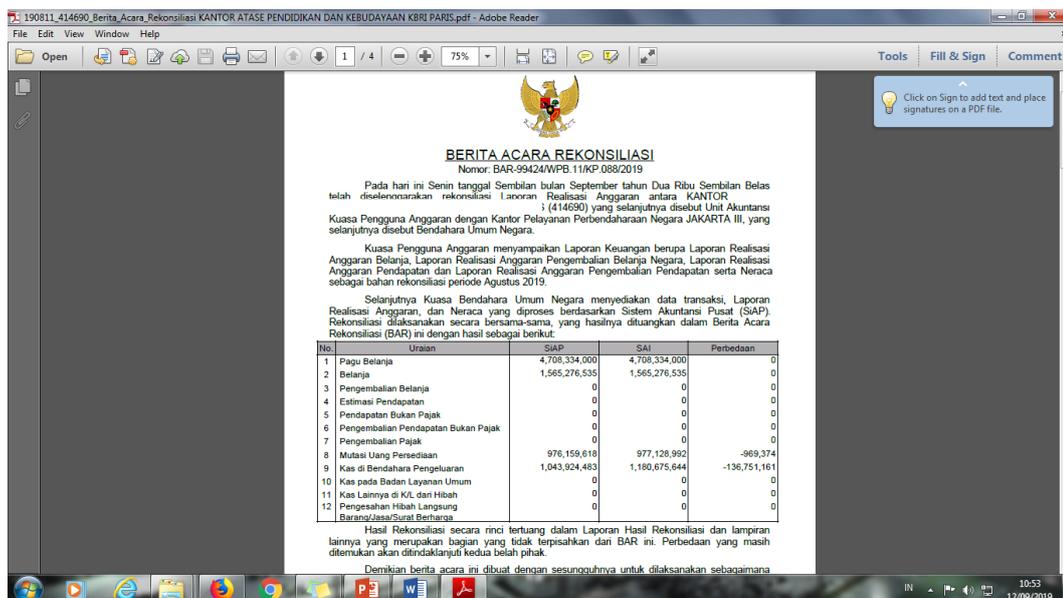
The screenshot shows a list of SAI records. A blue callout box with the text 'Pilih satker dan klik download' points to the 'Action' column. The table contains the following data:

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	02301	682075	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 08:43:03	2019-09-09 08:43:03	2019-09-09 08:43:03	96836	[Action icons]
2	02301	414690		Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 16:36:21	2019-09-09 16:36:21	2019-09-09 16:36:21	99424	[Action icons]
3	02301	414613	KANTOR ATASE PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KBRI CANBERRA	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 19:18:21	2019-09-09 19:18:21	2019-09-09 19:18:21	99642	[Action icons]
4	02301	626173	BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-04 18:22:31	2019-09-04 18:22:31	2019-09-04 18:22:31	90652	[Action icons]
5	02301	414681	KANTOR ATASE PENDIDIKAN	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 16:53:27	2019-09-09 16:53:27	2019-09-09 16:53:27	99451	[Action icons]

## Lampiran 30 Tampilan proses download BAR



## Lampiran 31 Berita Acara Rekonsiliasi



## Lampiran 32 Tahap Tanda Tangan Kasi Vera

The screenshot shows the E-Rekon-LK G2 interface. A table displays data with columns: No, BAES1, KDSATKER, NMSATKER, STATUS SAI, STATUS BMN, upload ke, first upload, last upload, tanggal bar, no bar, and Action. A callout box with the text "Klik Tanda Tangan Kasi Vera" points to the icon in the Action column of the first row.

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	02301	682075	PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 08:43:03	2019-09-09 08:43:03	2019-09-09 08:43:03	96836	[Icons]
2	02301	414690		Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 16:36:21	2019-09-09 16:36:21	2019-09-09 16:36:21	99424	[Icons]
3	02301	414613	KANTOR ATASE PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KBRi CANBERRA	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 19:18:21	2019-09-09 19:18:21	2019-09-09 19:18:21	99642	[Icons]
4	02301	626173	BIRO KOMUNIKASI DAN LAYANAN MASYARAKAT	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-04 18:22:31	2019-09-04 18:22:31	2019-09-04 18:22:31	90092	[Icons]
5	02301	414681	KANTOR ATASE PENDIDIKAN DAN	Menunggu TTD Kasi Vera	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-09-09 16:53:27	2019-09-09 16:53:27	2019-09-09 16:53:27	99451	[Icons]

## Lampiran 33 Proses perubahan status SAI menjadi BAR Siap Download

The screenshot shows the 'Monitoring Rekonsiliasi' page. A dropdown menu is open, showing options: all, Baru Rekon, Menunggu TTD KPA, Menunggu TTD Kasi Vera, BAR Siap Download, Analisa Hasil Rekon, Menunggu SATKER Upload Ulang, ADK Tidak Standar, and Lain-lain. A callout box with the text "Pilih BAR Siap Download" points to the 'BAR Siap Download' option.

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	01221	683965	SPERS TNI	BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	2	2019-09-11 13:00:30	2019-09-11 13:07:23	2019-09-11 13:00:35	102769	[Icons]
2	01221	683902	SPRI RANGLIMA TNI	BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	2	2019-09-10 10:05:08	2019-09-10 10:13:27	2019-09-10 10:05:08	100547	[Icons]

## Lampiran 34 Tahap *Download* BAR

The screenshot shows the 'Monitoring Rekonsiliasi' page in the e-Rekon & LK G2 system. The page includes a sidebar menu on the left and a main content area with filters and a data table. A blue callout box with the text 'Pilih satker dan klik Download' points to the 'Download' button in the 'Action' column of the first row in the table.

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	02301	723008		BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	4	2019-09-11 12:49:23	2019-09-11 16:13:37	2019-09-11 12:49:23	102791	Download

## Lampiran 35 Tahap *download* BAR dan ZIP

The screenshot shows the 'Download Rekon Satker: 723008 Periode 08' page in the e-Rekon & LK G2 system. The page displays a list of items with 'Download' buttons. Two blue callout boxes with arrows point to the 'Download ZIP' and 'Download BAR' buttons at the bottom of the page.

DIPA (SAMA)	Download
Estimasi Pendapatan (SAMA)	Download
Belanja (SAMA)	Download
Pengembalian Belanja (SAMA)	Download
Pendapatan (SAMA)	Download
Pengembalian PNBP (SAMA)	Download
Uang Persediaan (SAMA)	Download
Kas di Bendahara Pengeluaran (SAMA)	Download
Kas dari Hibah Langsung (SAMA)	Download
Kas BLU (SAMA)	Download
Pengembalian Pendapatan Pajak (SAMA)	Download
Penghasilan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (PHLB.JS) (SAMA)	Download

## Lampiran 36 Tahap pencarian satker yang telah melewati Tahap Tanda Tangan Kasi Vera

The screenshot displays the 'Monitoring Rekonsiliasi' interface. A blue callout box with the text "Klik Laporan Keuangan" points to the "Laporan Keuangan" menu item in the left sidebar. The main content area shows a table with columns for No, BAES1, KDSATKER, NMSATKER, STATUS SAI, STATUS BMN, upload ke, first upload, last upload, tanggal bar, no bar, and Action. The first row contains data for a specific unit.

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	02301	723008	PUSAT ANALISIS DAN SINERONISASI KEBIJAKAN	BAR Slip Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	4	2019-09-11 12:49:23	2019-09-11 18:13:37	2019-09-11 12:49:33	102751	[Icons]

## Lampiran 37 Tahap melakukan *Download* Laporan Utama

The screenshot displays the 'Laporan Keuangan' interface. A dropdown menu is open, displaying a list of report types including 'Laporan Utama', 'Neraca Percobaan Kas', 'Neraca Percobaan Aktual', 'Neraca (Face)', 'Laporan Realisasi Anggaran (Face)', 'Laporan Operasional', 'Laporan Perubahan Ekuitas', and 'Laporan Tambahan'. The 'Laporan Utama' option is highlighted.

## Lampiran 38 Tahap pengecekan bahwa telah terdapat nama Kasi Vera dan barcode

190811\_723008\_Berita\_Acara\_Rekonsiliasi PUSAT ANALISIS DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN.pdf - Adobe Reader

Diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara (723008) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Negara, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan serta Neraca sebagai bahan rekonsiliasi periode Agustus 2019.

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

No	Uraian	SAAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	20,190,488,000	20,190,488,000	0
2	Belanja	12,163,404,220	12,163,404,220	0
3	Pengembalian Belanja	-8,402,530	-8,402,530	0
4	Estimasi Pendapatan	0	0	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	300,000,000	300,000,000	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	300,000,000	300,000,000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Penghasilan Hibah Langsung	0	0	0

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

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

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,  
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi  
Sri Winarno  
NIP.197104151992011003

An. Kuasa Pengguna Anggaran,  
KPA  
Ir. Hendarman, M.Sc.Ph.D  
NIP.196106301986031002

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

**Nama Kasi Vera** (pointing to Sri Winarno)

**Barcode** (pointing to QR code)

## Lampiran 39 Tahap rekonsiliasi antara Surplus/Defisit pada LPE dan LO

Laporan Perubahan Ekuitas08\_Satker723008.pdf - Adobe Reader

Laporan Operasional08\_Satker723008.pdf - Adobe Reader

**Surplus/Defisit pada LPE** (pointing to 12,919,718,874 in the table below)

URAIAN	2019	2018	KEMARUKAN/ PENURUKAN	(%)
BIGYAS AWAL	3.931.542.365	3.219.207.265	-712.335.100	-22,14
<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>	<b>12.919.718.874</b>	<b>(10.465.439.309)</b>	<b>(2.454.279.265)</b>	
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	0	0	0	0
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS	0	0	0	0
PENYESAIAN NILAI ASSET	0	0	0	0
KOREKSI ATAS REKLAMASI	0	0	0	0
SELISIH REVALUASI ASSET	0	0	0	0
SELISIH REVALUASI ASSET	0	0	0	0
KOREKSI NILAI ASSET NON REVALUASI	0	0	0	0
JANJIAN	0	0	0	0
TRANSASAKSI ANTAR ENTITAS	12.165.001.690	10.267.210.202	1.897.791.488	15,56
KEMUKAHPENYULAN EKUITAS	(764.716.896)	(198.228.399)	(566.488.497)	-72,75
ENTITAS AKHIR	3.129.104.109	3.220.958.823	(91.844.714)	-2,82

**Surplus/Defisit pada LO** (pointing to 12,919,718,874 in the table below)

	12.919.718.874	10.465.439.309	2.454.279.265	23,41
JUNJAH DEBIT DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(12.919.718.874)	(10.465.439.309)	(2.454.279.265)	23,41
KEGIATAN NON OPERASIONAL	0	0	0	0
Surplus/Defisit Pelepasan Asset Non Lancar	0	0	0	0
Pendapatan Pelepasan Asset Non Lancar	0	0	0	0
Beban Pelepasan Asset Non Lancar	0	0	0	0
Surplus/Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0
Surplus/Defisit dari kegiatan Non Operasional Lainnya	(1.000)	5.000	(6.000)	(100)
Pendapatan dari kegiatan Non Operasional Lainnya	0	5.000	(5.000)	(100)
Beban dari kegiatan Non Operasional Lainnya	1.000	0	(1.000)	100
JUNJAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON	(1.000)	5.000	(6.000)	(100)
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POG LUAR BADA</b>	<b>(12.919.718.874)</b>	<b>(10.465.439.309)</b>	<b>(2.454.279.265)</b>	<b>23,41</b>
POG LUAR BADA	0	0	0	0
Beban Luar Bada	0	0	0	0
POG LUAR BADA	0	0	0	0
<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>	<b>12.919.718.874</b>	<b>(10.465.439.309)</b>	<b>(2.454.279.265)</b>	<b>23,41</b>

## Lampiran 40 Tahap rekonsiliasi antara Jumlah Ekuitas pada Neraca dan LPE

The image displays two side-by-side Adobe Reader windows. The left window shows a balance sheet (Neraca) with columns for 2019 and 2018, and a section for 'EKUITAS'. The right window shows a statement of changes in equity (Laporan Perubahan Ekuitas) for the period from August 31, 2019, to August 31, 2018. Both windows have blue callout boxes pointing to the 'EKUITAS' section, with labels 'Ekuitas pada Neraca' and 'Ekuitas pada LPE'.

NAMA PERKORAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2019	2018	Jumlah	%
<b>ASSET</b>				
<b>ASSET LANCAR</b>				
Kas di Bank/Bank Pengeluaran	300.000.000	0	300.000.000	0,00
Persediaan	180.707.000	633.873.528	(453.166.528)	(73,09)
<b>JUMLAH ASSET LANCAR</b>	<b>480.707.000</b>	<b>633.873.528</b>	<b>(153.166.528)</b>	<b>(24,32)</b>
<b>ASSET TETAP</b>				
Perabot dan Meja	6.760.000.000	6.656.533.718	103.466.282	1,52
Aset Tetap Lainnya	22.326.000.000	22.326.000.000	0	0,00
AKUMULASI PENYUSUTAN	(3.547.896.251)	(3.426.532.896)	(121.363.355)	3,51
<b>JUMLAH ASSET TETAP</b>	<b>15.538.103.749</b>	<b>15.556.300.822</b>	<b>(18.197.073)</b>	<b>(0,12)</b>
<b>ASSET LAINNYA</b>				
Aset Tak Berwujud	1.161.899.000	971.599.000	190.300.000	19,59
Aset Lainnya	151.458.000	151.458.000	0	0,00
AKUMULASI PENYUSUTAN/AKUMULASI ASSET LAINNYA	(180.347.300)	(180.447.410)	100.110,09	16,26
<b>JUMLAH ASSET LAINNYA</b>	<b>1.132.910.700</b>	<b>1.062.610.590</b>	<b>70.300.110</b>	<b>6,62</b>
<b>JUMLAH ASSET</b>	<b>16.151.717.449</b>	<b>16.252.854.438</b>	<b>(101.136.989)</b>	<b>(0,62)</b>
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Liabilitas dan KPN	300.000.000	0	300.000.000	0,00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>300.000.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000.000</b>	<b>0,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>300.000.000</b>	<b>0</b>	<b>300.000.000</b>	<b>0,00</b>
<b>EKUITAS</b>				
Ekuitas	1.129.124.105	3.893.843.899	(2.764.719.794)	(24,54)
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>1.129.124.105</b>	<b>3.893.843.899</b>	<b>(2.764.719.794)</b>	<b>(24,54)</b>
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>1.129.124.105</b>	<b>3.893.843.899</b>	<b>(2.764.719.794)</b>	<b>(24,54)</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>16.151.717.449</b>	<b>16.252.854.438</b>	<b>(101.136.989)</b>	<b>(0,62)</b>

LURAIAN	2019		2018		KENAIKAN/PENURUNAN (%)
	2019	2018	2018	2019	
<b>EKUITAS AWAL</b>		3.893.843.899	3.816.799.305	77.044.594	2,02
DURULUS/DEPST-LO	(12.919.716.874)		(10.485.439.309)	(2.434.277.565)	(24,54)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI	0	0	0	0	0,00
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENURUNKAN EKUITAS	0	0	0	0	0,00
PENYESUAPAN NILAI ASSET	0	0	0	0	0,00
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	0	0	0	0	0,00
KOREKSI ATAS REKLASIFIKASI	0	0	0	0	0,00
SOLUSI REVALUASI ASSET	0	0	0	0	0,00
KOREKSI NILAI ASSET NON REVALUASI	0	0	0	0	0,00
LAIN-LAIN	0	0	0	0	0,00
TRANSANGSI ANTAR ENTITAS	12.155.001.699	10.267.210.000	1.887.791.699	18,38	
<b>KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS</b>	<b>(12.919.716.874)</b>	<b>(10.485.439.309)</b>	<b>(2.434.277.565)</b>	<b>(24,54)</b>	
<b>EKUITAS AKHIR</b>	<b>1.129.124.105</b>	<b>3.893.843.899</b>	<b>1.129.124.105</b>	<b>28,76</b>	

## Lampiran 41 Surat permohonan konfirmasi setoran penerimaan negara

KEUANGAN DAFRAH

Jakarta, // September 2019

Nomor : B / 382 / IX / 2019  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Konfirmasi Setoran  
 Penerimaan Negara

Kepada

Yth. Kepala KPPN Jakarta III

di

Jakarta

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi setoran Penerimaan Negara, dengan ini kami sampaikan permintaan konfirmasi atas setoran Penerimaan Negara dengan rincian :

no	Jenis setoran	Jumlah transaksi
1.	Setoran PenerimaanPNBP	9

Sebagai kelengkapan administrasi, terlampir kami sampaikan dokumen pendukung sbb:

- a. Rekapitulasi daftar setoran Penerimaan Negara
- b. Adk Konfirmasi Setoran Penerimaan Negara dan
- c. Foto Copy Surat Setoran Penerimaan Negar/ Dokumen pendukung

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Bendahara Pengeluaran

## Lampiran 42 Rekapitulasi daftar setoran penerimaan negara

### REKAPITULASI DAFTAR SETORAN PENERIMAAN NEGARA

NO	TGL. BUKU	NAMA PENYETOR	KODE NTPN	NTB/NTP	NPWP	AKUN	JUMLAH
1.	11-09-2019		08A3955DDR3FDFVU	000000270734		425313	5.000.000
2.	11-09-2019		0E01155DDR3ECEVF	000000070538		425313	431.000
3.	11-09-2019		1B9F755DDR38DTAN	190822940045		425313	10.693.200
4.	11-09-2019		3B16555DDR3CNVUR	000000819834		425311	815.000
5.	11-09-2019		4AFED55DDR3FDG7H	000000270065		425313	1.140.000
6.	11-09-2019		6EF3B0N9UM7G264D	000000919567		425313	22.002.800
7.	11-09-2019		D5F8E2G4UBC8S9AU	000000920209		425313	964.000
8.	11-09-2019		D87FE0N9UM7GBR57	190829238814		425313	11.866.500
9.	11-09-2019		DA5B60N9UM7AD0J7	190822940267		425313	41.380.000
<b>Jumlah Total</b>							<b>94.292.500</b>

Paku  


Pujita  
 618521

## Lampiran 43 Bukti Penerimaan Negara



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

### BUKTI PENERIMAAN NEGARA

**Data Pembayaran Tagihan :**

Kode Billing	: 820190828894349
Tanggal Billing	: 28-08-2019 11:38:07
Tanggal Kadaluarsa	: 04-09-2019 11:38:07
Tanggal Bayar	: 28-08-2019 12:09:42
Bank/Pos Bayar	: BANK MANDIRI
Channel Bayar	: Teller
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	:
Kementerian/Lembaga	:
Unit Eselon I	:
Satuan Kerja	:
Total Disetor	: 22.002.800 (IDR) ✓
Terbilang	: Dua Puluh Dua Juta Dua Ribu Delapan Ratus (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 000000919567
NTPN	: 6EF3B0N9UM7G264D

**Detil Pembayaran Tagihan :**

Jenis Setoran	: Rawat Inap dan Rawat Jalan
Kode Akun	: 425313 - Pendapatan Layanan Fasilitas Kesehatan
Jumlah Setoran	: 22.002.800 (IDR)
Keterangan	: RS DAAN MOGOT

## Lampiran 44 Menu *List Konfirmasi Penerimaan*

The screenshot shows the MPN Online dashboard with the following menu items in the sidebar:

- Keluar
- Monev PA
- Beranda
- HAI-CSO
- Dashboard
- Account APBN
- Modul Manajemen User
- Modul Penganggaran
- Realisasi Dana Transfer Daerah
- Modul Komitmen
- Modul Pembayaran
- Modul Penerimaan**

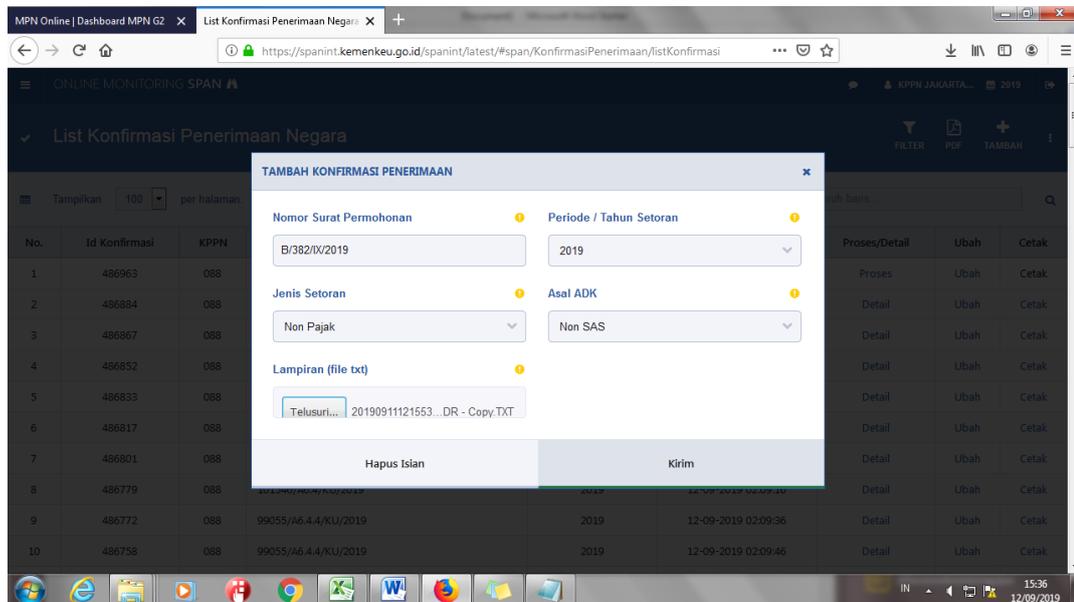
The 'List Konfirmasi Penerimaan' menu item is highlighted, with a description: "Menampilkan Daftar Konfirmasi Penerimaan sejak sampai dengan bulan ini". A blue callout box with the text "Klik List Konfirmasi Penerimaan" points to this menu item.

## Lampiran 45 Daftar *List Konfirmasi Penerimaan Negara*

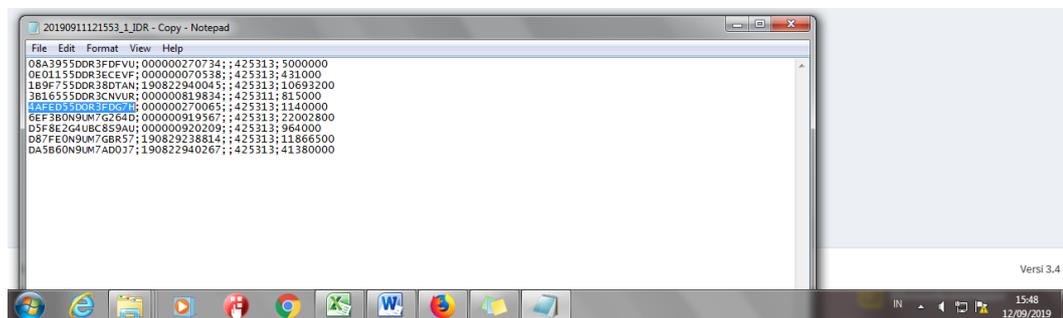
The screenshot shows the MPN Online dashboard with the 'List Konfirmasi Penerimaan Negara' page. The page includes a search bar, a 'TAMBAH' button, and a table of data. A blue callout box with the text "Klik Tambah" points to the 'TAMBAH' button.

No.	Id Konfirmasi	KPPN	No Surat	Periode/Tahun	Tanggal	Proses/Detail	Ubah	Cetak
1	486884	088	9.9.2/SET.811/SISINFO/DX/2019	2019	12-09-2019 02:09:01	Detail	Ubah	Cetak
2	486867	088	1903/IS.3/KU/2019	2019	12-09-2019 02:09:43	Detail	Ubah	Cetak
3	486852	088	5581/B4.6/GT/2019	2019	12-09-2019 02:09:36	Detail	Ubah	Cetak
4	486833	088	B-2075/5.2.01/DX/2019	2019	12-09-2019 02:09:47	Detail	Ubah	Cetak
5	486817	088	B-2075/5.2.01/DX/2019	2019	12-09-2019 02:09:11	Detail	Ubah	Cetak
6	486801	088	1709/E8.1/KU/2019	2019	12-09-2019 02:09:49	Detail	Ubah	Cetak
7	486779	088	101546/A6.4/KU/2019	2019	12-09-2019 02:09:16	Detail	Ubah	Cetak
8	486772	088	99055/A6.4.4/KU/2019	2019	12-09-2019 02:09:36	Detail	Ubah	Cetak
9	486758	088	99055/A6.4.4/KU/2019	2019	12-09-2019 02:09:46	Detail	Ubah	Cetak
10	486748	088	99055/A6.4.4/KU/2019	2019	12-09-2019 01:09:57	Proses	Ubah	Cetak

## Lampiran 46 Tahap pengiriman data atas konfirmasi penerimaan



## Lampiran 47 ADK konfirmasi setoran penerimaan negara



## Lampiran 48 Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KPPN JAKARTA III



### NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Cetak Tanggal 11-09-2019

NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	088	344462	30-AUG-19		08A3955DDR3DFVU 000000270734	425313	5,000,000	Ada	1
2	088	344462	29-AUG-19		0E01155DDR3ECEVF 000000070538	425313	431,000	Ada	1
3	088	344462	22-AUG-19		1B9F755DDR38DTAN 190822940045	425313	10,693,200	Ada	1
4	088	344462	28-AUG-19		3B1655DDR3GNVUR 000000819834	425311	815,000	Ada	1
5	088	344462	30-AUG-19		4AFFE55DDR3FDG7H 000000270065	425313	1,140,000	Ada	1
6	088	344462	28-AUG-19		6EF380N8UM7G264D 0000000919567	425313	22,002,800	Ada	1
7	088	344462	28-AUG-19		D8F8E2G4UBC8S9AU 0000000920209	425313	964,000	Ada	1
8	088	344462	29-AUG-19		D87FE0N8UM7GBRS7 190822328814	425313	11,866,500	Ada	1
9	088	344462	22-AUG-19		DA56B6N8UM7ADUJ7 190822940267	425313	41,380,000	Ada	1
<b>TOTAL</b>							<b>94,292,500</b>		

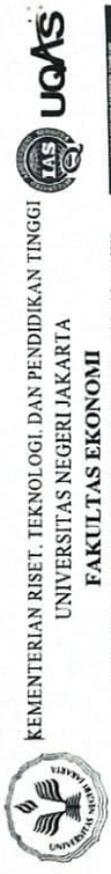
Peugas Konfirmasi Penerimaan Negara MPN

Sri Pujiastutik  
NIP 196706072005012001

hal : 1 dari 1 halaman

tanggal cetak : 11-09-19 14:36:39 oleh : 088

Lampiran 49 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : *Opinion Paper Kerja Lapangan*  
 pages, Fentor (pelayanan) : *Perencanaan Anggaran*  
 (KPPA) Jakarta di .....

1. Nama Mahasiswa : *Dwi Nurfitriastuti*  
 2. No.Registrasi : *170491093*  
 3. Program Studi : *Di. Akuntansi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Dwi Hartono, S.Pi, M.Ak*  
 NIP. : *19800731016094004*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Oktober 2019	Peremuan awal & Penjelasan halaman		<i>[Signature]</i>
2		penulisan (aparan	- Perhatikan pedoman di atasnya - Judul (aparan & lanjutan konsul	<i>[Signature]</i>
3	23 Oktober 2019	BAB I dan BAB II	Perbaiki & lanjut bab sebelumnya (perhatikan pedoman)	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6	24 Oktober 2019	BAB III	Perbaiki sesuai pedoman dan lengkap	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9	25 Oktober 2019	BAB IV dan lampiran	Perbaiki sampul dan foto tulis, lampiran dan setuju dengan PKL	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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