

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

**ISNI ZUHRIANI**

**1704517036**



**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 : Isnı Zuhriani  
Nomor Registrasi : 1704517036  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pelayanan  
Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 38 hari kerja pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII, ditempatkan pada Seksi Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan beberapa tugas yang berkaitan dengan proses pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan oleh mitra kerja KPPN Jakarta VII atau sering disebut Satuan Kerja (satker). Seperti melakukan konversi Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan proses perekaman data SPM, melakukan proses persetujuan (*approve*) data SPM, melakukan pengelompokan SPM hingga melakukan rekonsiliasi laporan yang telah dilaporkan oleh satker kepada KPPN Jakarta VII.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII, praktikan mendapatkan ilmu dan pengetahuan tentang instansi pemerintahan serta mengetahui situasi kerja pada instansi pemerintah, mengetahui alur dan proses pada KPPN yang bertugas melayani satker dalam proses pencairan dana APBN, melatih ketelitian praktikan dalam melakukan penginputan data, serta dapat belajar mengambil keputusan ketika menghadapi kendala dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

*Kata kunci: Surat Perintah Membayar (SPM), Seksi Pencairan Dana, Seksi Verifikasi Akuntansi, Satuan Kerja (satker)*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si., Ak

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak</u> NIP. 197904292005012001	 .....	<u>6 Desember 2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak</u> NIP. 197806212008012011	 .....	<u>6 Desember 2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si., Ak</u> NIP. 196803141992032002	 .....	<u>11 Desember 2019</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII.

Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS serta salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi, FE UNJ. Penyusunan laporan PKL ini tidak akan berhasil tanpa do'a, bantuan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas do'a serta dukungan yang diberikan baik moril maupun materil
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam menyusun laporan ini

4. Fathurrahman, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta VII
5. Iwan Dwi Kuswoyo, S.E., MBA., selaku Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN Jakarta VII
6. Setiyono, S.E., selaku Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi KPPN Jakarta VII
7. Seluruh karyawan KPPN Jakarta VII yang turut membimbing dan membantu selama pelaksanaan PKL
8. Para sahabat yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, serta saran dalam penyusunan laporan PKL ini

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna penyempurnaan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, November 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vii</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 Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>9</b>
A. Sejarah KPPN Jakarta VII.....	9
B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII .....	18
C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII .....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>26</b>
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala yang dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>45</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	19
-------------------------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL .....	47
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 4 - Log Harian.....	51
Lampiran 5 - Penilaian PKL .....	57
Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	58
Lampiran 7 - Sertifikat PKL .....	59
Lampiran 8 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	60
Lampiran 9 - Tampilan Log in Aplikasi Konversi.....	61
Lampiran 10 - Tampilan Menu Aplikasi Konversi .....	61
Lampiran 11 - Tampilan Awal Menu Konversi ADK SPM .....	62
Lampiran 12 - Tampilan Setelah Melakukan Scan KIPS .....	62
Lampiran 13 - Tampilan Setelah Mengisi SPM yang Ingin di Konversi.....	63
Lampiran 14 - Tampilan Awal Aplikasi Oracle.....	64
Lampiran 15 - Tampilan Menu Aplikasi Oracle .....	64
Lampiran 16 - Tampilan Untuk Memulai Upload SPM .....	65
Lampiran 17 - Tampilan Upload SPM.....	65
Lampiran 18 - Tampilan Pencarian SPM yang Ingin di Upload.....	66
Lampiran 19 - Tampilan Pengisian Data SPM .....	66
Lampiran 20 - Tampilan Pengisian Data SPM .....	67
Lampiran 21 - Tampilan Validasi Data SPM.....	67
Lampiran 22 - Tampilan SPM Telah Berhasil di Validasi.....	68
Lampiran 23 - Tampilan Awal Saat Ingin Melakukan Approve.....	69
Lampiran 24 - Tampilan Daftar SPM yang Ingin di Approve .....	69
Lampiran 25 - Tampilan Saat Melakukan Approve.....	70
Lampiran 26 - Tampilan Awal Aplikasi E-Rekon .....	71
Lampiran 27 - Tampilan Monitoring Rekonsiliasi.....	71
Lampiran 28 - Tampilan Excel yang Dikirim Oleh Satker .....	72
Lampiran 29 - Tampilan Awal Rekonsiliasi Menggunakan Pivot Table.....	72
Lampiran 30 - Tampilan Proses Rekonsiliasi Menggunakan Pivot Table .....	73
Lampiran 31 - Tampilan Proses Persamaan SAI dan SiAP .....	73
Lampiran 32 - Tampilan Penyelesaian Rekonsiliasi .....	74
Lampiran 33 - Arsip Data Komputer (ADK).....	75



Lampiran 34 - Surat Perintah Membayar (SPM) .....	76
Lampiran 35 - Surat Setoran Pajak (SSP) .....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam era globalisasi ini, dunia kerja menuntut perguruan tinggi untuk meningkatkan sumber daya manusianya sehingga terciptanya lulusan-lulusan berkualitas serta memiliki keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah semakin pesat, setiap perusahaan dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan tersebut agar tidak kalah dalam bersaing. Dengan kemajuan teknologi yang semakin canggih, dapat membantu menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Namun, hal tersebut harus di iringi dengan kemampuan sumber daya manusia yang handal.

Menurut M.T.E Hariandja (2002) sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang paling utama pada suatu perusahaan. Maka dari itu, sumber daya manusia sangat di perlukan untuk dikelola dengan baik agar efektifitas dan efisiensi organisasi semakin meningkat baik.

Setiap manusia dituntut untuk dapat memiliki keahlian karena hal tersebut merupakan syarat yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja. melalui pendidikan, diharapkan setiap manusia tidak hanya cerdas dalam ilmu

teori melainkan juga terampil dalam praktik sebagai bekal untuk bersaing dengan para tenaga kerja lainnya.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja, serta memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam rangka menciptakan lulusan-lulusan yang berkualitas, upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memberikan pelatihan kerja bagi mahasiswa. Dengan pelatihan kerja tersebut, diharapkan mahasiswa dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja dan memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja yang akan dihadapi. Dengan kata lain, Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk pengaplikasian mengenai kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.

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

Adapun maksud dari kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS
2. Memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan

3. Meningkatkan rasa disiplin, berani dan tanggung jawab guna menciptakan keefektifan dalam bekerja
4. Menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja sebagai bentuk persiapan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Adapun tujuan dari kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Memperoleh wawasan dan pengalaman kerja khususnya pada bidang Akuntansi
3. Menggali kemampuan diri dalam bekerja sama dan berkomunikasi guna menumbuhkan sikap berorganisasi dan berinteraksi yang nantinya sangat diperlukan dalam memasuki dunia kerja
4. Melatih diri dalam menyikapi dan menyelesaikan permasalahan di dunia kerja serta mengambil keputusan dari permasalahan tersebut

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

1. Bagi praktikan
  - a. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman untuk mempersiapkan diri secara teori maupun praktik
  - b. Mengembangkan keterampilan dan kreativitas praktikan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan

- c. Membangun kemampuan bersosialisasi praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
  - d. Menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, serta kedisiplinan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*
3. Bagi KPPN Jakarta VII
- a. Membantu menjalankan kegiatan operasional perusahaan terkait dengan bidang kerja praktikan
  - b. Menjalani kerja sama yang saling menguntungkan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sehingga memungkinkan untuk merekrut mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta
  - c. Membantu universitas dalam mempersiapkan lulusan-lulusan yang berkualitas, yang mampu bersaing dalam dunia kerja
  - d. Memberikan saran-saran yang bersifat membangun untuk meningkatkan kualitas KPPN Jakarta VII guna menjadi lebih baik lagi

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

Tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Seksi Pencairan Dana dan Verifikasi Akuntansi.

Adapun profil KPPN Jakarta VII adalah:

Alamat Instansi : Jl. Otto Iskandardinata No 53-55, Jakarta Timur

Telepon : 021-85915424

Fax : 021-85915426

Website : [www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/](http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/)

Praktikan memilih KPPN Jakarta VII sebagai tempat PKL karena praktikan tertarik untuk memahami lebih dalam tentang Akuntansi Pemerintah pada KPPN Jakarta VII serta mengetahui dan memahami peran KPPN Jakarta VII sebagai instansi pelayanan perbendaharaan negara di wilayah DKI Jakarta.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan kegiatan PKL ini terbagi menjadi 3 tahapan, yaitu:

### **1. Tahap persiapan**

Dalam tahap ini, praktikan melakukan persiapan awal yaitu mengurus segala kebutuhan administrasi. Salah satunya dengan membuat surat permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan kepada KPPN Jakarta VII. Pada bulan Juli 2019, praktikan membuat surat permohonan dengan mendatangi Gedung R Fakultas Ekonomi lalu meminta website untuk *download* surat pengantar. Setelah itu, mencetak surat pengantar tersebut dan meminta persetujuan kepada Kepala Program Studi (kaprodi) D3 Akuntansi. Kemudian, praktikan mengurus permohonan pelaksanaan kegiatan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Kampus A Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan ke KPPN Jakarta VII. Praktikan menunggu hingga surat tersebut di proses oleh BAKHUM. Sebelum mengajukan ke KPPN Jakarta VII tepatnya pada bulan Juni 2019, praktikan mencoba mengajukan permohonan dengan melampirkan surat permohonan PKL yang praktikan buat sendiri ke beberapa perusahaan atau instansi lain menggunakan media online yaitu *email*. Beberapa perusahaan atau instansi tersebut ialah KAP Sahat MT & Rekan dan Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP). Namun, terdapat kendala dalam proses pengajuan PKL yaitu tidak adanya

jawaban atau konfirmasi atas pengajuan tersebut. Praktikan tetap menunggu kabar persetujuan PKL dari perusahaan atau instansi tersebut hingga akhirnya praktikan memutuskan untuk memberikan surat pengajuan PKL ke KPPN Jakarta VII dan melaksanakan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta VII. Setelah beberapa hari, pihak KPPN Jakarta VII memberikan surat konfirmasi atau balasan yang memberikan informasi bahwa permohonan praktikan untuk melaksanakan PKL dikantor tersebut disetujui.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII selama 38 hari kerja, dimulai tanggal 8 Juli s.d. 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 7.30 s.d. 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai PKL, praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL ini praktikan dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII. Penyusunan laporan PKL dimulai dari bulan September 2019 sampai dengan laporan PKL selesai disusun. Selama proses penyusunan,



praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing laporan PKL agar dapat menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang ada di Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) merupakan Instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah naungan Kementerian Keuangan. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembayaran atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KPPN merupakan suatu kantor yang melaksanakan fungsi pembayaran tagihan kepada negara yang sebenarnya sudah lama dikenal keberadaannya oleh masyarakat, namun telah mengalami perubahan nama sebanyak 4 kali. Pada awal kemerdekaan kantor tersebut bernama *Central Kantoor Comptabiliteit* (CKC). Pada tahun 1965 berubah menjadi Kantor Bendahara Negara (KBN). Lalu, pada 1 April 1975 KBN diubah menjadi Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) dan Kantor Kas Negara (KKN) kemudian, pada 12 Juni 1989 KPN dan KKN digabung menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) yang berlaku efektif per 1 April 1990. Pada tanggal 23 Juni 2004 dikeluarkan keputusan Menteri Keuangan RI

No.303/KMK01/2004 tentang perubahan nama KPKN menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Perubahan mendasar dari KPKN menjadi KPPN adalah pengalihan fungsi/kewenangan *ordonansering* yaitu melakukan pengujian atas permintaan pembayaran oleh instansi/satuan kerja atau pihak-pihak yang memiliki hak tagihan pada negara beralih kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran. Dengan beralihnya kewenangan *ordonansering* ini, maka KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara melaksanakan kewenangan *comptabel* dan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat secara cepat, tepat dan sistematis.

KPPN Jakarta VII terbentuk karena kebutuhan tambahan KPPN di wilayah DKI Jakarta. Kebutuhan tersebut muncul dilatarbelakangi oleh besarnya volume pekerjaan di ibukota, dimana besarnya persentase atas realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) mencapai lebih dari 70%. Oleh karena itu, didirikannya KPPN Jakarta VII dengan dasar peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2012 pada tanggal 6 November 2012. Pada tanggal 1 Desember 2013, KPPN Jakarta VII resmi beroperasi dan pada tanggal 27 Februari 2014 KPPN Jakarta VII diresmikan oleh Dirjen Perbendaharaan Bapak Marwanto Harjowiryono. Pengoperasian KPPN Jakarta VII adalah salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana berdasarkan APBN.

## 1. Visi dan Misi

### a. Visi

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

### b. Misi

1. Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu
2. Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel
3. Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu
4. Memberikan pelayanan prima kepada *stakeholders*

## 2. Motto, Janji Layanan dan Slogan KPPN Jakarta VII

Guna melengkapi visi dan misi di atas, KPPN Jakarta VII mempunyai motto, janji layanan dan slogan sebagai berikut:

### a. Motto

“Disiplin dalam Bekerja, Prima dalam Pelayanan“

### b. Janji Layanan

“Pelayanan adalah Tekad Kami, Senyum Anda Motivasi Kami”

### c. Slogan

“HARUS MAJU”

### 3. Budaya Kerja KPPN Jakarta VII

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

a. Satu Hari, Satu Informasi

KPPN Pintar terdapat di setiap *desktop* komputer pegawai KPPN Jakarta VII. Setiap pegawai dapat mengakses semua informasi terbaru terkait peraturan, *update* aplikasi, dan *update* berita mengenai perbendaharaan.

b. Dua Menit Sebelum Jadwal

Budaya ini dicerminkan dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh KPPN Jakarta VII seperti Bimtek, Sosialisasi, GKM, dan *morning talk*.

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

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

d. *Plan, Do, Check, Action*

Agenda *morning talk* setiap hari Selasa dan Kamis dilaksanakan di pagi hari sebelum jam pelayanan sebagai media untuk membahas dan meriviu setiap pekerjaan yang telah

dilaksanakan dalam sepekan. Kegiatan ini juga sebagai *monitoring* kedisiplinan pegawai dan ketepatan waktu hadir di kantor.

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

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

#### **4. Nilai-nilai Kementerian Keuangan**

KPPN Jakarta VII merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah naungan Kementerian Keuangan. Dalam kegiatannya, Kementerian Keuangan memiliki nilai-nilai yang dibuat sebagai standar atau pedoman dalam mencerminkan Kementerian Keuangan. Oleh Karena itu, KPPN Jakarta VII menjunjung tinggi dan menerapkan nilai-nilai tersebut. Nilai-nilai yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Integritas

Memiliki karakteristik integritas berupa konsistensi antara tindakan dan nilai yang diwujudkan melalui sikap yang jujur dan konsisten, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik

dan benar, berpegang teguh dengan komitmen serta mematuhi kode etik pegawai dan prinsip-prinsip moral

b. Profesionalisme

Nilai intelektual yang teraktualisasi dalam kecerdasan, kerja keras, kreativitas, bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik selaras dengan standar profesionalitas dalam menyelesaikan tugas dan melayani *stakeholder* dengan penuh tanggung jawab yang mengacu pada komitmen meraih hasil yang terbaik

c. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku

d. Pelayanan

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

e. Kesempurnaan

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

## 5. Penghargaan yang Diraih KPPN Jakarta VII

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

a. *Treasury Management Representative* (TMR) Terbaik Pertama Tahun 2017

Bertugas mendukung pelaksanaan fungsi pembinaan dan bimbingan teknis instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan

b. *Change Agent* Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Terbaik 2017

Menjadi pionir sekaligus penggerak perubahan yang dimulai dengan *mind-shifting* terhadap pola kerja dan pengimplementasian nilai-nilai Kementerian Keuangan dan Program Budaya Kementerian Keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

## 6. Inovasi dan Prestasi KPPN Jakarta VII

a. Tim Talent JKT7

Tim Talent JKT7 merupakan kumpulan pegawai dari semua Sub bagian dan Seksi yang ditugaskan untuk menyusun rencana strategis dan sekaligus penyelesaian atas permasalahan pada satuan kerja secara cepat dan tepat. Permasalahan dapat satker sampaikan



melalui media komunikasi yang disediakan KPPN Jakarta VII seperti *WhatsApp Group*, SMS, *email* KPPN, dan saluran telepon.

b. *Solution Room*

Sebuah ruang kendali permasalahan yang dihadirkan untuk memberikan solusi yang cepat, tepat dan akurat atas semua kesulitan yang dialami satker dalam pengelolaan keuangan negara, Cara kerja *solution room* ini adalah melalui media komunikasi *WhatsApp Group*, SMS, *email* KPPN, *website* dan saluran telepon. Pertanyaan yang masuk dari satker akan terpampang pada layar monitor di ruangan seksi MSKI untuk selanjutnya dijawab oleh pegawai yang ditugasi sesuai jadwal dengan pengawasan dan bimbingan dari Tim Talent JKT7.

c. Edukasi Satker

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

1. Buku untuk Semua

KPPN Jakarta VII mengedukasi satker dengan menerbitkan Buku untuk Semua yang terdiri dari Buku Pintar KPPN, Buku Kupas Tuntas Rekonsiliasi, dan Buku Pedoman Mudah Memahami Laporan Keuangan. Dengan buku ini,

KPPN Jakarta VII berharap mampu meningkatkan pengetahuan dan wawasan satker mengenai pengelolaan keuangan.

## 2. *Pivot Table*

Sejak tahun 2016 proses rekonsiliasi menggunakan aplikasi e-Rekon LK yaitu aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mencocokkan data antara SiAP (Sistem Akuntansi Pusat) yang dimiliki KPPN dan SAI (Sistem Akuntansi Instansi), serta data penyusunan laporan keuangan tingkat wilayah hingga kementerian/lembaga negara. Untuk memudahkan dan mempercepat proses pengecekan hasil rekonsiliasi dalam bentuk excel tersebut, KPPN Jakarta VII memperkenalkan penggunaan menu pada Microsoft Excel yaitu fasilitas *Pivot Table*.

## 3. Silablu

Aplikasi yang berbasis excel yang menghasilkan BKU dan Buku Pembantu yang lengkap serta LPJ Bendahara Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan Peraturan PER-47/P-B/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggung Jawaban Bendahara pada BLU serta verifikasi dana monitoring LPJ Bendahara pada BLU.

#### d. KPPN Awards

##### 1. *Employee of The Year*

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dan sebagai wujud apresiasi yang diberikan KPPN Jakarta VII kepada pegawainya, serta merupakan salah satu upaya KPPN Jakarta VII untuk meningkatkan motivasi pegawainya dalam memberikan pelayanan yang terbaik dan memiliki kinerja yang tinggi.

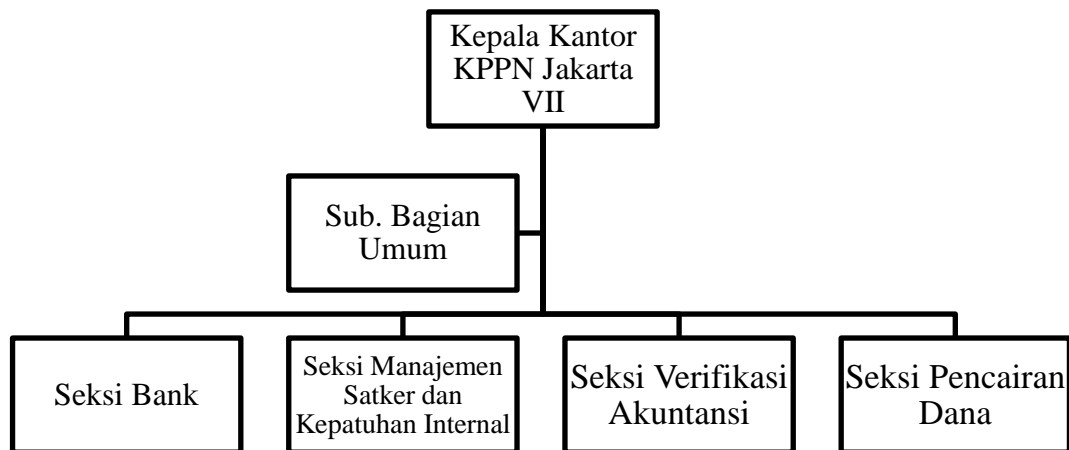
##### 2. Penghargaan untuk Satuan Kerja

Sebagai wujud apresiasi terhadap kinerja satuan kerja dilakukan pemilihan satuan kerja terbaik untuk kategori pagu terbesar dan pagu sedang dengan pemberian kartu prioritas dan plakat.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 262/PMK.01/2016 pada tanggal 30 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) terdiri dari 5 tipe yaitu KPPN Tipe A1, KPPN Tipe A2, KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, KPPN Khusus Penerimaan, dan KPPN Khusus Investasi.

KPPN Jakarta VII merupakan salah satu KPPN Tipe A1 yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta yang terdiri dari 1 Sub. Bagian Umum, dan 4 seksi: Seksi Bank, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Verifikasi Akuntansi (Vera) dan Seksi Pencairan Dana



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

**Sumber: Profil KPPN Jakarta VII (Diolah Oleh Penulis)**

Berikut merupakan tugas dan fungsi dari masing-masing seksi di KPPN Jakarta VII:

1. Sub. Bagian Umum
  - 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)
  - d. Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
  - e. Melakukan urusan tata usaha
  - f. Pengelolaan rumah tangga
  - g. Melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja
  - h. Implementasi budaya organisasi
  - i. Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP)
2. Seksi Bank
- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana
  - b. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
  - c. Fungsi pengelolaan kas (*cash management*)
  - d. Penerbitan Daftar Tagihan
  - e. Pengelolaan rekening pemerintah
  - f. Penatausahaan 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 (PPK)
  - 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.
3. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)
- 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 internal, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin serta tindak lanjut hasil pemeriksaan
  - h. Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis
  - i. Koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan
  - j. Fasilitasi sertifikasi bendahara
  - k. Fasilitasi kerjasama dengan pemerintah daerah dan pihak lainnya
  - l. Monitoring penerimaan dana transfer
  - m. Koordinasi pemberian keterangan saksi/ahli keuangan negara
  - n. Pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK/WBBM)
4. Seksi Verifikasi Akuntansi (Vera)
- 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. Penerbitan dokumen pengembalian penerimaan
5. Seksi Pencairan Dana
- a. Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. Pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (SP3B-BLU)
  - c. Penerbitan Surat Tanggapan Koreksi
  - d. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (*supplier*), dan belanja pegawai satuan kerja
  - e. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja

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

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada KPPN Jakarta VII sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) adalah mencairkan dana yang berasal dari APBN kepada satuan-satuan kerja yang memiliki Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di wilayah DKI Jakarta. Kegiatan lainnya yang dilakukan oleh KPPN adalah melakukan verifikasi pembayaran, rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan



Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran serta analisis data statistik laporan keuangan.

KPPN Jakarta VII sebagai KPPN Tipe A1 menyelenggarakan fungsi:

1. Pengujian terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) 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 APBN
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara
5. Penyusunan laporan pelaksanaan APBN
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 fasilitas kerjasama ekonomi dana 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 KPPN.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya KPPN Jakarta VII memiliki beberapa mitra atau yang biasa disebut dengan *stakeholder* atas dana APBN. *Stakeholder* ini terdiri dari kementerian/lembaga negara dan atau instansi yang juga disebut sebagai Satuan Kerja (Satker). KPPN Jakarta VII mendapat tugas untuk memberikan pelayanan optimal kepada 14 kementerian Negara/Lembaga yang meliputi 260 satuan kerja. KPPN Jakarta VII juga memberikan pelayanan kepada Kementerian/Lembaga dengan persentase pengalokasian dana APBN terbesar seperti: Kementerian Kesehatan (Kemenkes), Kementerian Sosial (Kemensos), dan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII selama 38 hari kerja. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan di Seksi Pencairan Dana dan Seksi Verifikasi Akuntansi (Vera) yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yaitu Bapak Iwan Kuswoyo dan Bapak Setiyono.

Seksi Pencairan Dana bertugas melayani satuan kerja (satker) mulai dari proses pendaftaran tagihan sampai dengan persetujuan proses pencairan dana yang nantinya akan diselesaikan oleh seksi bank. Seksi Verifikasi Akuntansi bertugas melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang diberikan oleh satker, melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan hingga penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Negara (BUN). Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Iwan Kuswoyo. Namun, dalam melaksanakan tugas yang diberikan praktikan dibantu oleh Bapak Rodjali & Bapak Rinto selaku staf dari seksi Pencairan Dana dan Ibu Novi & Bapak Anton selaku staf dari seksi Verifikasi Akuntansi.

Pada saat melaksanakan kegiatan PKL, pekerjaan yang praktikan lakukan antara lain sebagai berikut:

1. Pencairan Dana
  - a. Melakukan konversi Surat Perintah Membayar (SPM) yang diberikan oleh Satuan Kerja (satker) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi konversi
  - b. Mengupload ADK berisi SPM yang telah di konversi ke dalam aplikasi SPAN
  - c. Melakukan proses persetujuan (*approve*) ADK yang telah di *upload* kedalam aplikasi SPAN
2. Verifikasi Akuntansi
  - a. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan melalui aplikasi e-Rekon LK

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Seksi Pencairan Dana**

- a. Melakukan konversi Surat Perintah Membayar (SPM) yang diberikan oleh Satuan Kerja (satker) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi konversi**

Menurut Menteri Keuangan Republik Indonesia (2005:PMK06-134) Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan atau digunakan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber

dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). KPPN sebagai kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) bertugas untuk mencairkan dana yang berasal dari APBN kepada satker yang memiliki DIPA. Tahap awal dari proses pengajuan pencairan dana tersebut adalah konversi SPM ke dalam bentuk ADK. Setiap satker yang ingin mengajukan SPM harus mendatangi *Front Office* KPPN dengan membawa 2 lembar SPM serta dokumen pendukung berupa Surat Setoran Pajak (SSP) sebanyak 5 lembar dan Arsip Data Komputer (ADK). Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengkonversi SPM adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memastikan bahwa komputer sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses konversi
2. Membuka aplikasi konversi yang terdapat pada PC
3. Melakukan *log in* pada aplikasi konversi dengan menggunakan *username* milik staf seksi Pencairan Dana (**Terdapat pada lampiran 9**)
4. Setelah *log in* selesai, praktikan meminta Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS), *flashdisk* yang berisi ADK, dan *hardcopy* beserta dokumen pendukungnya
5. Praktikan memilih menu "*File*" kemudian menu "Konversi" yang terdapat 2 pilihan menu yaitu Konversi ADK SPM dan Konversi ADK Kontrak. Lalu, pilih menu yang sesuai dengan data yang

diberikan oleh satker. Data yang diterima oleh praktikan merupakan SPM, maka praktikan memilih menu “Konversi ADK SPM”  
**(Terdapat pada lampiran 10)**

6. Akan muncul tampilan awal yang harus diisi dengan data SPM yang diajukan. Lalu praktikan melakukan *scan barcode* yang terdapat pada KIPS untuk memeriksa kesesuaian identitas petugas satker pada aplikasi konversi **(Terdapat pada lampiran 11)**
7. Praktikan melakukan penginputan data dengan mengambil *softcopy* SPM pada *flashdisk* yang telah diberikan oleh petugas. Praktikan menginput data SPM dengan menekan pilihan “ADK SPM”  
**(Terdapat pada lampiran 12)**
8. Akan muncul data-data SPM yang terdapat pada *flashdisk*, lalu pilih *softcopy* SPM yang sesuai dengan *hardcopy* SPM. Cocokkan tanggal dan nomor SPM yang tertera pada bagian atas SPM
9. Setelah memilih *softcopy* SPM yang akan di konversi, akan muncul rincian SPM pada tampilan konversi. Praktikan wajib memeriksa kesesuaian tanda tangan yang terdapat pada *hardcopy* SPM dengan *specimen* tanda tangan yang terdapat pada aplikasi konversi  
**(Terdapat pada lampiran 13)**
10. Apabila tanda tangan tersebut sudah sesuai, selanjutnya praktikan melakukan *scan barcode* pada *hardcopy* SPM untuk memastikan

kesesuaian antara *hardcopy* SPM dengan *softcopy* SPM yang telah *diinput*

11. Setelah proses *scan* selesai, akan muncul daftar rincian SPM yang diajukan. Jika *hardcopy* dan *softcopy* telah sesuai maka terdapat centang berwarna hijau. Jika tidak, maka terdapat silang berwarna merah. Kemudian, praktikan memberikan tanda ceklis pada seluruh daftar SPM yang telah sesuai
12. Praktikan melakukan proses konversi SPM dengan memilih menu “*convert*”
13. Akan muncul tampilan dokumen ADK yang berisi kode satker, nama satker, jumlah SPM, tanggal SPM dan nama *supplier*. Praktikan akan mencetak hasil konversi ADK SPM sebanyak 2 rangkap.

Setelah proses konversi selesai, praktikan memberikan 1 rangkap hasil konversi ADK SPM kepada petugas satker sebagai tanda terima. Lalu, mengambil 1 rangkap hasil konversi tersebut untuk KPPN sebagai lampiran yang akan digabungkan dengan SPM beserta dokumen pendukungnya. Setelah itu, SPM yang telah dikonversi akan diberikan ke *Middle Office* untuk proses selanjutnya.

**b. Mengupload ADK berisi SPM yang telah dikonversi kedalam aplikasi SPAN**

Tahap ini merupakan tahap lanjutan dari proses pencairan dana, SPM yang telah dikonversi pada *Front Office* akan dilanjutkan untuk diupload pada *Middle Office* menggunakan aplikasi SPAN guna melakukan validasi atas SPM. Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengupload SPM:

1. Praktikan memastikan bahwa komputer sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses *upload*
2. Membuka aplikasi SPAN yang terdapat pada PC
3. Melakukan *log in* pada aplikasi SPAN menggunakan *username* milik staf seksi Pencairan Dana (**Terdapat pada lampiran 14**)
4. Setelah berhasil *log in*, akan muncul tampilan awal aplikasi SPAN. Kemudian klik menu “182 PM UNGGAH RT” lalu akan muncul pilihan submenu, kemudian klik “SPAN Resume Tagihan & SPM” (**Terdapat pada lampiran 15**)
5. Akan muncul tampilan verifikasi untuk memulai aplikasi, kemudian klik “Run” lalu akan muncul tampilan baru untuk mengunggah data resume tagihan. Pada tampilan ini, praktikan harus mengunggah data dari *file* ADK yang telah dikonversi (**Terdapat pada lampiran 16**)



6. Klik “Unggah Data Resume Tagihan” setelah itu akan muncul tampilan pencarian data untuk mengambil data SPM yang ingin diupload. Lalu klik “Browse” yang terdapat pada samping kolom **(Terdapat pada lampiran 17)**
7. Praktikan mencari data SPM yang sesuai dengan *hardcopy* SPM yang ingin diupload. Kemudian, praktikan memilih data tersebut **(Terdapat pada lampiran 18)**
8. Setelah selesai melakukan pencarian data SPM, maka tampilannya akan kembali pada awal tampilan pencarian. Namun sudah terisi dengan data yang sudah praktikan pilih sebelumnya. Kemudian klik menu “Upload”
9. Akan muncul rincian detail mengenai SPM yang akan diupload. Rincian tersebut menunjukkan data Nomor Resume Tagihan, Tipe Tagihan, Nomor *Supplier*, Nama *Supplier*, NPWP, Kode Pos, Tipe *Supplier*, KPPN, Kelompok Bayar, Tanggal GL, Tanggal Termin dan *Email*. Selain rincian tersebut, akan muncul jumlah uang yang ingin dicairkan **(Terdapat pada lampiran 19)**
10. Praktikan diharuskan untuk menginput kolom Nomor *Supplier* yang terdiri dari beberapa kategori yaitu tipe *supplier* 01 dan 03. Masing-masing merupakan kode nomor *supplier* untuk SPM Bendahara dan SPM Para pegawai serta praktikan diharuskan untuk menginput kolom Kelompok Bayar sesuai dengan data SPM yang sudah ada.

Setelah selesai menginput, kemudian klik pilihan “Simpan Data”  
(Terdapat pada lampiran 20)

11. Akan muncul tampilan resume tagihan yang menunjukkan Nomor Resume Tagihan, Tanggal, Mata Uang dan Jumlah Akan Dibayar. Pada tahap ini, praktikan diharuskan untuk melakukan validasi pada data SPM sebelum melakukan proses *upload*. Kemudian praktikan menekan klik pada pilihan “Pengecekan”
12. Setelah dilakukan pengecekan dan data resume tagihan tersebut dinyatakan valid, maka akan dilakukan proses unggah dengan menekan klik pada pilihan “Proses Unggah” (Terdapat pada lampiran 21)
13. Setelah proses unggah dilakukan, maka data resume tagihan tersebut telah diupload ke aplikasi SPAN untuk dilakukan proses selanjutnya (Terdapat pada lampiran 22)
14. Praktikan harus memberikan paraf serta tanggal dan waktu selesainya proses *upload* pada *hardcopy* SPM. Hal ini dilakukan guna mempermudah pengecekan apabila terdapat data SPM yang belum terupload

Setelah selesai, praktikan memberikan *hardcopy* SPM yang telah di *upload* kepada petugas yang melakukan proses persetujuan

**c. Melakukan proses persetujuan (*approve*) ADK yang telah diupload kedalam aplikasi SPAN**

Setelah ADK SPM selesai diupload, maka tahap selanjutnya adalah persetujuan (*approve*) data SPM tersebut. SPM yang diberikan oleh petugas validasi akan diproses untuk disetujui. Proses ini dilakukan untuk memverifikasi jumlah nilai yang tertera di ADK SPM sesuai dengan *hardcopy* SPM. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyetujui (*approve*) SPM:

1. Praktikan memastikan bahwa komputer sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses penyetujuan (*approve*)
2. Membuka aplikasi SPAN yang terdapat pada PC
3. Melakukan *log in* pada aplikasi SPAN menggunakan *username* milik staf seksi Pencairan Dana
4. Setelah berhasil *log in*, akan muncul tampilan awal aplikasi SPAN. Kemudian klik menu “Daftar Penuh” untuk menampilkan seluruh SPM yang telah diupload sebelumnya
5. Akan muncul daftar SPM yang telah diupload. Cari data SPM sesuai dengan *hardcopy* SPM yang telah diparaf oleh petugas validasi pada proses sebelumnya (**Terdapat pada lampiran 23**)

6. Pilih SPM berdasarkan kode satker dan nomor SPM dengan memberikan tanda centang pada kotak yang terdapat disebelah kode satker dan nomor SPM (**Terdapat pada lampiran 24**)
7. Praktikan menekan menu “Buka” untuk melihat rincian SPM yang dipilih untuk disetujui (*approve*). Pada tahap ini, praktikan harus teliti dalam menyesuaikan SPM yang telah dibuka dengan *hardcopy* SPMnya. Praktikan harus mencocokkan data mengenai kode satker, nomor SPM dan nominal yang akan dibayar
8. Apabila data yang tertera telah sesuai dengan *hardcopy* SPMnya, lalu praktikan menekan pilihan “Menyetujui” (**Terdapat pada lampiran 25**)
9. Setelah selesai menyetujui, praktikan diharuskan untuk memberikan paraf serta tanggal dan waktu selesainya proses penyetujuan (*approve*) pada *hardcopy* SPM. Hal ini dilakukan guna mempermudah pengecekan apabila terdapat data SPM yang belum *diapprove*
10. Lakukan proses ini secara berulang-ulang kepada setiap SPM sampai selesai

Setelah proses persetujuan selesai, SPM beserta dokumen pendukungnya akan dipisahkan. 1 lembar SPM dan 2 lembar SSP

disimpan untuk arsip KPPN serta 1 lembar SPM dan 3 lembar SSP akan dikembalikan kepada satker.

## 2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

### a. Melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan melalui aplikasi e-Rekon LK

Proses rekonsiliasi dilakukan dengan aplikasi e-Rekon LK yang berbasis web. Rekonsiliasi dapat dilakukan secara mandiri oleh petugas satker cukup mengupload ADK berupa excel yang berisi pagu belanja ke aplikasi e-Rekon LK. Selanjutnya, aplikasi e-Rekon LK akan melakukan analisa data transaksi keuangan dengan membandingkan antara data SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dengan SiAP (Sistem Akuntansi Pusat). Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam merekonsiliasi data laporan keuangan melalui aplikasi e-Rekon LK:

1. Praktikan memastikan bahwa komputer sudah tersambung dengan koneksi internet guna mendukung kelancaran proses rekonsiliasi
2. mengakses web e-Rekon LK di laman <http://e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id>
3. Melakukan *log in* menggunakan *username* milik staf seksi Verifikasi Akuntansi
4. Pilih menu Proses Rekon di kiri atas (**Terdapat pada lampiran 26**)

5. Pilih menu Rekon Bulanan, kemudian muncul tampilan Monitoring Rekonsiliasi. Lalu pilih menu Analisis Hasil Rekon pada kolom SAI dan pilih menu *All* pada kolom BMN dan Pesan (**Terdapat pada lampiran 27**)
6. Akan muncul data-data satker yang akan di rekonsiliasi. Kemudian *download* dan buka *file* excel yang terdapat di pojok kanan pada kolom Action (**Terdapat pada lampiran 28**)
7. Arahkan kursor untuk men-*select* semua kolom pada tabel Sheet Rekap SEMUA setelah *file* excel terbuka
8. Klik menu Insert, kemudian pilih menu *Pivot Table* (**Terdapat pada lampiran 29**)
9. Centang kolom KSDSCP, KDPROGRAM, KDGIAT, KDOUTPUT, KDPERK, SiAP, SAI, dan Selisih (**Terdapat pada lampiran 30**)
10. Bandingkan perbedaan angka yang ada. Catat yang masih terdapat perbedaan pada saldo SiAP dan SAI. Abaikan bila tidak ada perbedaan saldo pada SiAP dan SAI (**Terdapat pada lampiran 31**)
11. Lakukan hal yang sama pada sheet Belanja BEDA dan Pagu Belanja BEDA
12. Kembali lagi ke aplikasi e-Rekon, kirim pesan pada satker mengenai dokumen yang masih memiliki perbedaan pada saldo SiAP dan SAI

13. Buka Monitoring Rekonsiliasi, lalu klik tanda centang yang terdapat pada kolom Action jika data telah terekonsiliasi. Kemudian akan muncul rincian keterangan data yang di rekonsiliasi lalu klik “Kirim” dan pilih tanda silang apabila data belum sesuai dengan hasil rekonsiliasi, kemudian kirim *message* ke satker beritahu bahwa masih terdapat perbedaan pada bagian kolom selisih  
**(Terdapat pada lampiran 32)**

Setelah proses rekonsiliasi selesai, kedua belah pihak (Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi dan Kuasa Pengguna Anggaran) akan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi sebagai bukti bahwa SAI dan SiAP sudah tidak ada perbedaan.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di KPPN Jakarta VII, praktikan dihadapi dengan berbagai macam permasalahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktikan selama kegiatan PKL, masalah yang dihadapi adalah:

1. Kurangnya pengetahuan mengenai dokumen-dokumen pemerintah khususnya dokumen pemerintah pada KPPN

Praktikan sempat merasa kesulitan ketika melayani satker yang mengantar dan mengambil dokumen dikarenakan kurangnya pengetahuan praktikan dengan dokumen-dokumen pemerintah pada KPPN Jakarta VII.

Karena ketidaktahuan tersebut, membuat keterhambatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sehingga memperlambat kinerja praktikan.

2. Banyaknya sistem aplikasi keuangan yang belum pernah digunakan sebelumnya

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menggunakan aplikasi berbasis akuntansi pemerintahan yang belum pernah praktikan gunakan sebelumnya selama masa perkuliahan. Pada saat perkuliahan, praktikan hanya mempelajari aplikasi akuntansi yang lebih di khususkan untuk akuntansi sektor non publik. Sehingga banyak hal yang praktikan tidak ketahui pada aplikasi berbasis akuntansi pemerintahan misalnya menu-menu yang terdapat pada aplikasi dan memperlambat kinerja praktikan dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

3. Banyaknya tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, praktikan cukup merasa kesulitan dalam memahami dan menghafalkan tahapan yang harus dilakukan untuk mengerjakan tugas tersebut. Sehingga memakan banyak waktu untuk proses pengerjaannya. Selain itu, dalam melaksanakan tahapan demi tahapan diperlukan ketelitian dan konsentrasi penuh agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.



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

Berikut ini merupakan hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL:

1. Praktikan mencari tahu terlebih dahulu dokumen-dokumen yang digunakan KPPN Jakarta VII dengan bertanya secara detail kepada pembimbing maupun para pegawai KPPN Jakarta VII mengenai jenis-jenis dan kegunaan dokumen-dokumen tersebut.
2. Praktikan mencari informasi melalui internet mengenai aplikasi-aplikasi yang digunakan KPPN Jakarta VII. Selain itu, praktikan membaca buku pedoman KPPN Jakarta VII untuk mengetahui fungsi-fungsi aplikasi tersebut. Jika terdapat hal-hal yang masih kurang dipahami, maka praktikan akan langsung bertanya kepada para pegawai KPPN Jakarta VII.
3. Praktikan berusaha untuk memperhatikan ketika pegawai KPPN Jakarta VII sedang mengoperasikan aplikasi yang digunakan dan bertanya secara detail menu-menu didalamnya dengan mencatat setiap tahapan demi tahapan yang akan dilakukan dalam proses pengerjaan serta membaca buku Standar Operasional Prosedur (SOP) KPPN Jakarta VII

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di KPPN Jakarta VII selama 38 hari kerja memberikan banyak pelajaran dan pengalaman bagi praktikan dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja. Berikut ini praktikan simpulkan beberapa hal yang praktikan dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII:

1. Praktikan dapat memperoleh wawasan dan pengalaman kerja pada Instansi pemerintah
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan ilmu akuntansi pemerintahan mengenai sistem aplikasi akuntansi yang digunakan lembaga negara dalam melakukan pencairan dana APBN
3. Praktikan dilatih untuk memiliki rasa tanggung jawab, profesionalisme, serta kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
4. Praktikan dapat mengetahui prosedur dan alur pencairan dana pada KPPN Jakarta VII, mulai dari proses pengajuan SPM, proses validasi SPM, hingga proses menyetujui SPM yang diajukan oleh satker
5. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara merekonsiliasi laporan keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK

## **B. Saran**

### 1. Bagi Praktikan

Berikut merupakan saran bagi praktikan yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

- a. Mempersiapkan diri untuk melaksanakan kegiatan PKL dalam hal pengetahuan maupun keterampilan
- b. Melakukan pencarian tempat pelaksanaan kegiatan PKL dan proses pengajuan PKL minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan
- c. Membaca buku panduan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan
- d. Aktif dalam bertanya dan berkomunikasi dengan para pegawai guna mempermudah praktikan dalam menggali informasi tentang perusahaan dimana kegiatan PKL dilaksanakan

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina kerjasama dengan perusahaan atau instansi untuk mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan kegiatan PKL
- b. Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa terkait tempat pelaksanaan kegiatan PKL

3. Bagi KPPN Jakarta VII

- a. Membina kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menerima mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL
- b. Memberikan arahan yang jelas kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL mengenai pekerjaan yang akan diberikan
- c. Menjaga dan meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada *stakeholders*

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

KPPN Jakarta VII. 2018. *Buku Profil KPPN Jakarta VII*. Jakarta: KPPN Jakarta VII.

Sumber dari internet:


<http://www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/> (diakses tanggal 16 Oktober 2019)

<https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/> (diakses pada tanggal 28 November 2019)

<https://materibelajar.co.id/sumber-daya-manusia/> (diakses tanggal 5 Desember 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 : 8941/UN39.12/KM/2019 02 Juli 2019  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
 Kepala KPPN Jakarta VII  
 Jl. Otista Raya 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 (Isni Zuhriani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp	: 087874868574

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2 - Surat Persetujuan PKL



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

JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 63-65 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330  
 TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426  
 SITUS: <http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/td/>


---

Nomor : S-219/WPB.12/KP.07/2019 8 Juli 2019  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ**  
**Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1**  
**Jakarta**

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ nomor 8941/UN39.12/KM/2019 tanggal 02 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui untuk atas nama sebagaimana terlampir untuk tanggal 08 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.




Suhardono

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




### 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




UQAS  
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Isni Zuhriani .....  
 No. Registrasi : 1704517036 .....  
 Program Studi : D3 Akuntansi .....  
 Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 09 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	

30 Agustus 2019  
 Penilai,  
  
 (Iwona Dwi K.S.E. MBA)  
 NIDP/170303152000121004

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



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



AKREDITASI IAS UQAS

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

Nama : Isni Zuhriani  
No. Registrasi : 1704517036  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

30 Agustus 2019  
Penilai,  
*[Signature]*  
KANTOR PELAYANAN  
PERBENDAHARAAN NEGERI  
JAKARTA  
S.E. MBA  
NIP. 197903152000121004

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



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

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



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

Nama : Isni Zuhriani  
No. Registrasi : 1704517036  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : .....

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

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



20 Agustus 2019

Penilai,

*[Signature]* S.E. MBA.

NIP. 19600903152000121004



## Lampiran 4 - Log Harian

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Nama : Isni Zuhriani

NIM : 1704517036

Program Studi : D3 Akuntansi

Tempat Praktik : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII

Alamat Praktik : Jl. Otto Iskandardinata Raya No. 53-55, Jakarta Timur

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 8 Juli 2019	Perkenalan, penempatan kerja dan sosialisasi penggunaan aplikasi SPAN	Pak fathur dan Pak Iwan
2.	Selasa, 9 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
3.	Rabu, 10 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
4.	Kamis, 11 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
5.	Jum'at, 12 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
6.	Senin, 15 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali



7.	Selasa, 16 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
8.	Rabu, 17 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
9.	Kamis, 18 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
10.	Jum'at, 19 Juli 2019	Menginput data SPM (Surat Perintah Membayar) ke aplikasi SPAN	Pak Rodjali
11.	Senin, 22 Juli 2019	Menyetujui ( <i>approve</i> ) data SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah di <i>upload</i> melalui aplikasi SPAN	Pak Rodjali
12.	Selasa, 23 Juli 2019	Menyetujui ( <i>approve</i> ) data SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah di <i>upload</i> melalui aplikasi SPAN	Pak Rodjali
13.	Rabu, 24 Juli 2019	Menyetujui ( <i>approve</i> ) data SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah di <i>upload</i> melalui aplikasi SPAN	Pak Rodjali
14.	Kamis, 25 Juli 2019	Menyetujui ( <i>approve</i> ) data SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah di <i>upload</i> melalui aplikasi SPAN	Pak Rodjali



15.	Jum'at, 26 Juli 2019	Menyetujui ( <i>approve</i> ) data SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah di <i>upload</i> melalui aplikasi SPAN	Pak Rodjali
16.	Senin, 29 Juli 2019	Memisahkan berkas SPM (Surat Perintah Membayar) yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satuan Kerja (SatKer) satu lainnya untuk arsip data KPPN	Pak Rodjali
17.	Selasa, 30 Juli 2019	Memisahkan berkas SPM (Surat Perintah Membayar) yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satuan Kerja (SatKer) satu lainnya untuk arsip data KPPN	Pak Rodjali
18.	Rabu, 31 Juli 2019	Memisahkan berkas SPM (Surat Perintah Membayar) yang terdapat dua rangkap, satu rangkap untuk Satuan Kerja (SatKer) satu lainnya untuk arsip data KPPN	Pak Rodjali
19.	Kamis, 1 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto





20.	Jum'at 2 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto
21.	Senin, 5 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto
22.	Selasa, 6 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto
23.	Rabu, 7 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto
24	Kamis, 8 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto



25	Jum'at, 9 Agustus 2019	Mengkonversi data SPM (Surat Perintah Membayar) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) kedalam bentuk ADK (Arsip Data Komputer) melalui aplikasi Konversi	Pak Rinto
26.	Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
27.	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
28.	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
29.	Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
30	Jum'at, 16 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
31	Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
32	Selasa, 20 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
33.	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan menggunakan aplikasi e-Rekon LK	Bu Novi
34.	Kamis, 22 Agustus 2019	Izin	
35.	Jum'at, 23 Agustus 2019	Izin	






36.	Senin, 26 Agustus 2019	Menerima dan mengkonfirmasi BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) setelah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon LK	Pak Anton
37.	Selasa, 27 Agustus 2019	Menerima dan mengkonfirmasi BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) setelah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon LK	Pak Anton
38.	Rabu, 28 Agustus 2019	Menerima dan mengkonfirmasi BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) setelah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon LK	Pak Anton
39.	Kamis, 29 Agustus 2019	Menerima dan mengkonfirmasi BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) setelah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon LK	Pak Anton
40.	Jum'at, 30 Agustus 2019	Menerima dan mengkonfirmasi BAR (Berita Acara Rekonsiliasi) yang diberikan oleh Satuan Kerja (SatKer) setelah melakukan rekonsiliasi melalui aplikasi e-Rekon LK	Pak Anton




## Lampiran 5 - 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS**

Nama : Isni Zuhriani  
No.Registrasi : 1704517036  
Program Studi : D3 Akuntansi VII  
Tempat Praktik : KPPN Jakarta VII  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandani  
No. 53 - 55, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	95	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">95</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		945					

Agustus 2019

Penilai,

KANTOR PELAYANAN  
PERUBAHAN WILAYAH  
(KAWIL)

S.E.MBA

NIP. 19790315 2000 121004

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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

JALAN OTTO ISKANDARDINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330  
TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915428  
SITUS: <http://www.djpb.kemkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/>

Nomor : S-5098/WPB.12/KP.07/2019  
Sifat : Segera  
Hal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL

28 Oktober 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 8941/UN39.12/KM/2019 tanggal 2 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok untuk mahasiswa atas nama Allisa Amalia Shabrina dan Isnii Zuhriani di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII pada tanggal 8 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019, dengan ini diberitahukan bahwa Praktek Kerja Lapangan tersebut telah selesai dilaksanakan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,

Suhardjono

NIP. 19630211 198310 1 001

**Lampiran 7 - Sertifikat PKL**

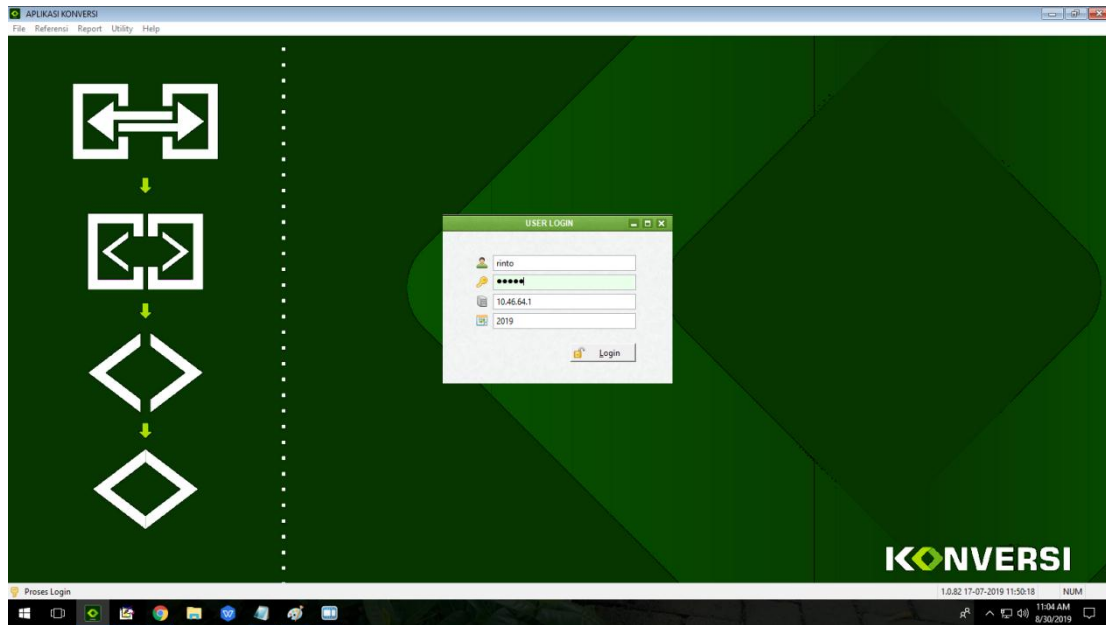
	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	<b>SERTIFIKAT</b>	
<b>PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>			
DI BERIKAN KEPADA :			
NAMA	:	ISNI ZUHRANI	
NO. REGISTRASI	:	1704517036	
FAKULTAS / JURUSAN	:	FAKULTAS EKONOMI / D <sub>3</sub> AKUNTANSI	
UNIVERSITAS	:	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII, mulai dari Tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.</p>			
Jakarta, 2 September 2019			
a.n Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII			
Kepala Subbagian Umum			
			
		Fathurrahman	
		NIP.197111181999031003	



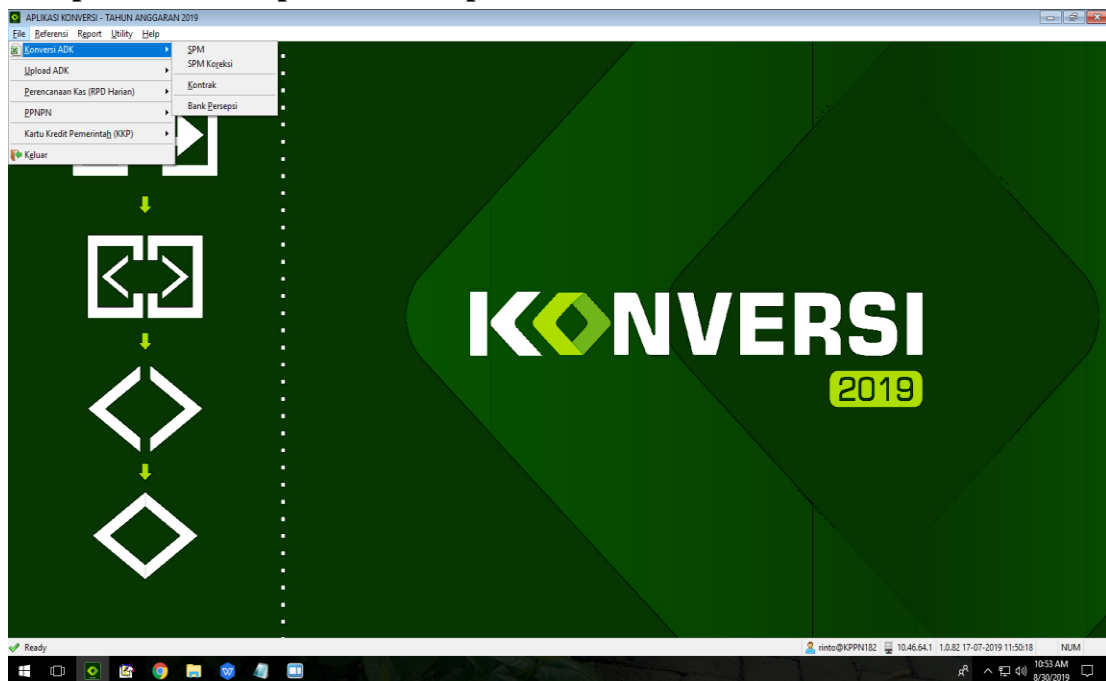
## Lampiran 8 - Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



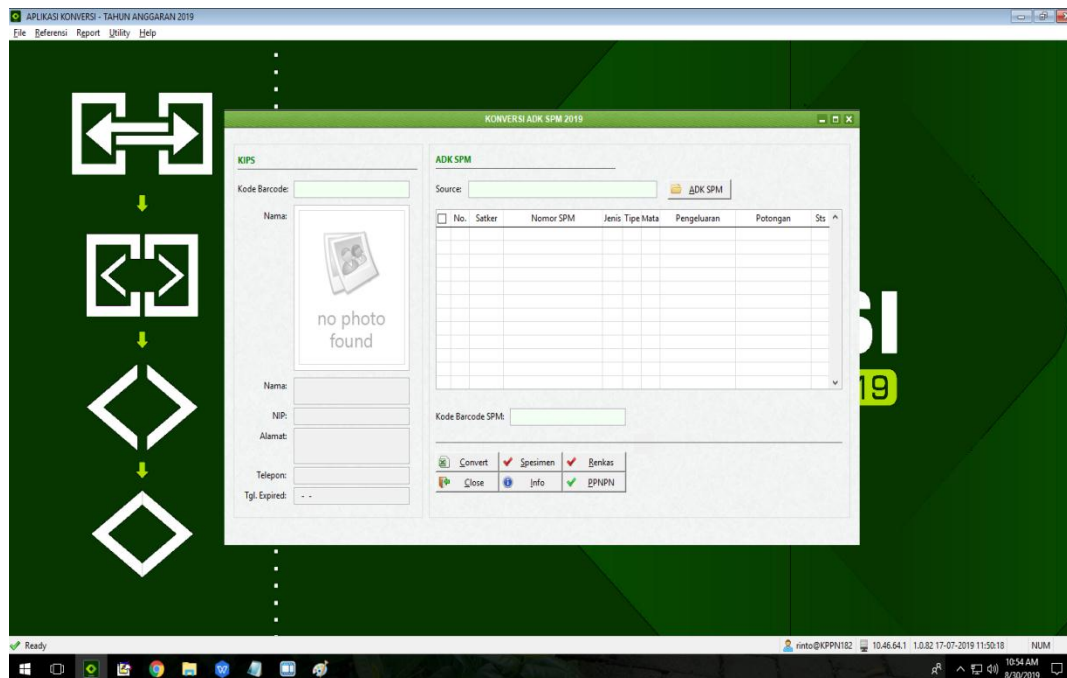
## Lampiran 9 - Tampilan *Log in* Aplikasi Konversi



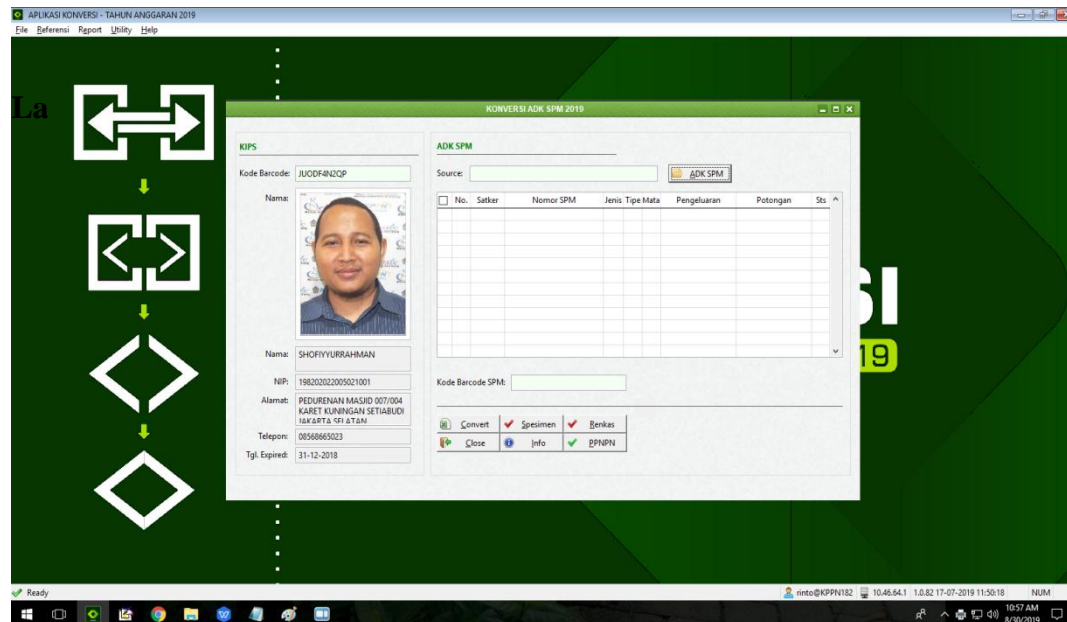
## Lampiran 10 - Tampilan Menu Aplikasi Konversi



## Lampiran 11 - Tampilan Awal Menu Konversi ADK SPM



## Lampiran 12 - Tampilan Setelah Melakukan Scan KIPS



### Lampiran 13 - Tampilan Setelah Mengisi SPM yang Ingin di Konversi

The screenshot shows the 'KONVERSI ADK SPM 2019' window with the following data:

**KIPIS**  
 K: Informasi Spesimen KPA & Bendahara  
 KPA: DRA. JUSTINA DWI NOVIANTRI, MSW  
 196111291986032001  
 Bendahara: SHOFFY KURAJAHMAN  
 19820202205921001

**Informasi Spesimen PPK**  
 ZAINAL ARIFIN, AKS, MBA  
 NIP. 196604071990031005

**ADK SPM**  
 Source: e:\adk\_spm\_tipe\_supplier\_02\mon\_kontraktual24292  
 ADK SPM

No.	Setlor	Nomor SPM	Jenis	Tipe Mata	Pengeluaran	Potongan	Sta
1	426820	00305	07	02	IDR	49,500,000.00	5,489,999.00

**Kode Barcode SPM:** [Empty field]

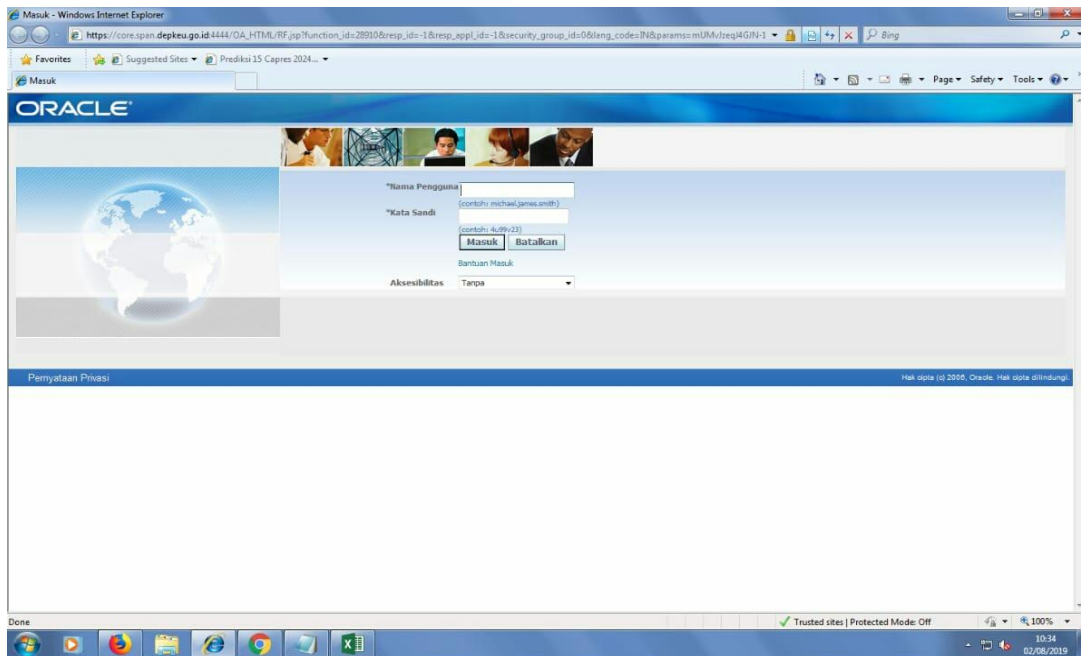
**Informasi Spesimen PPSPM**  
 TATANG KUSTIANA, SE, MSI  
 NIP. 196110071986031004

Buttons: Convert, Close, Info, Spesimen, Benkas, EPNPN

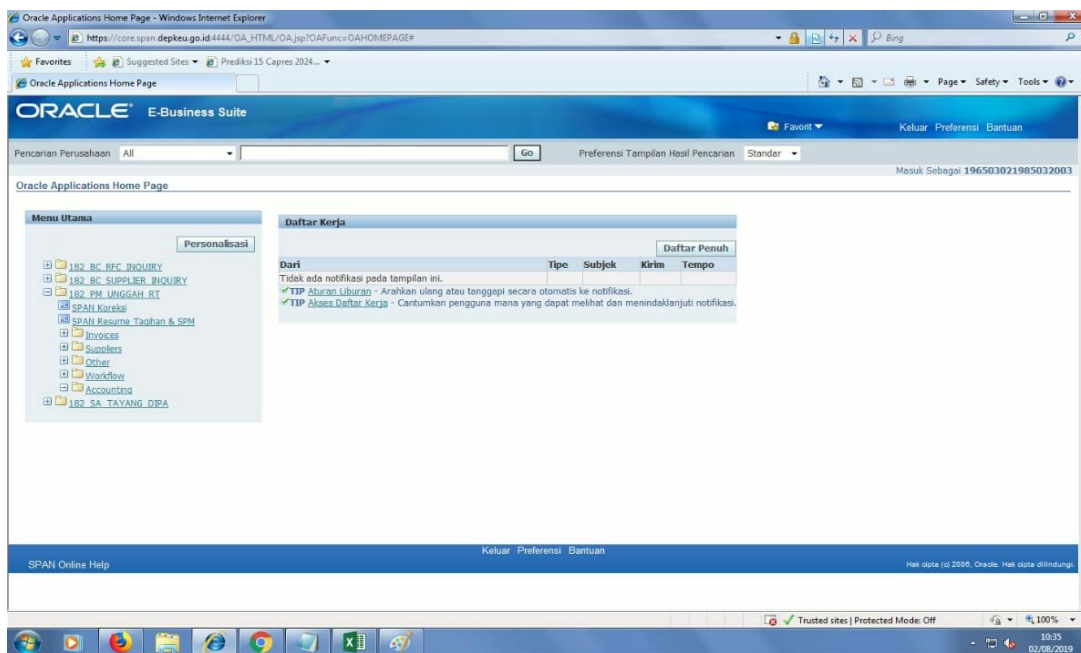
System tray: Ready, rinto@KPPN182, 10.46.64.1, 1.0.82, 17-07-2019 11:50:18, NUM, 10:56 AM 8/30/2019



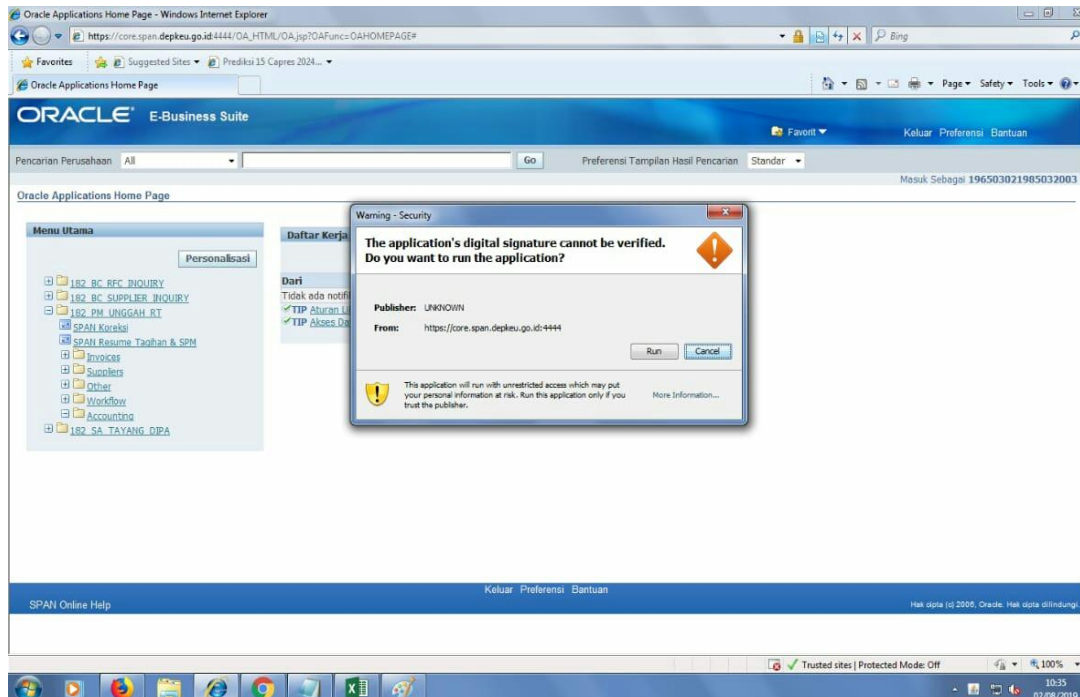
## Lampiran 14 - Tampilan Awal Aplikasi Oracle



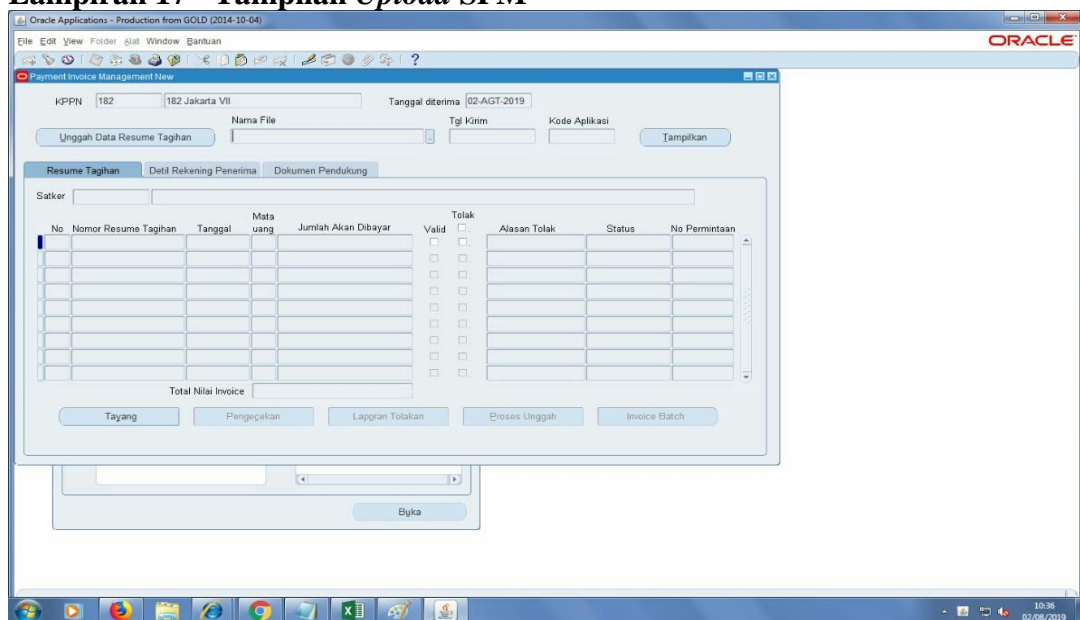
## Lampiran 15 - Tampilan Menu Aplikasi Oracle



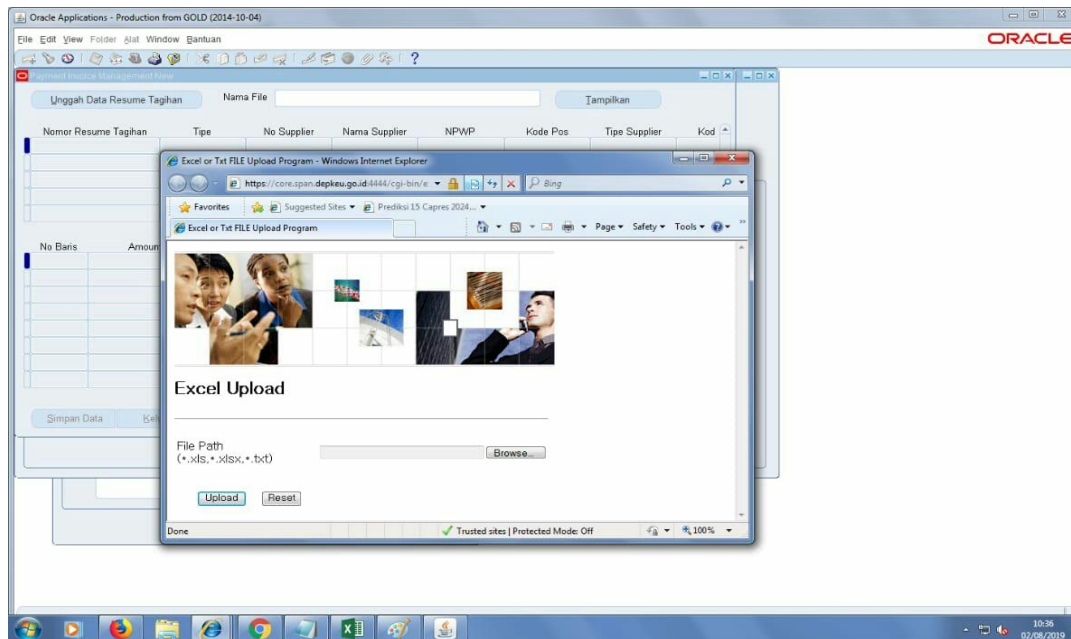
## Lampiran 16 - Tampilan Untuk Memulai *Upload SPM*



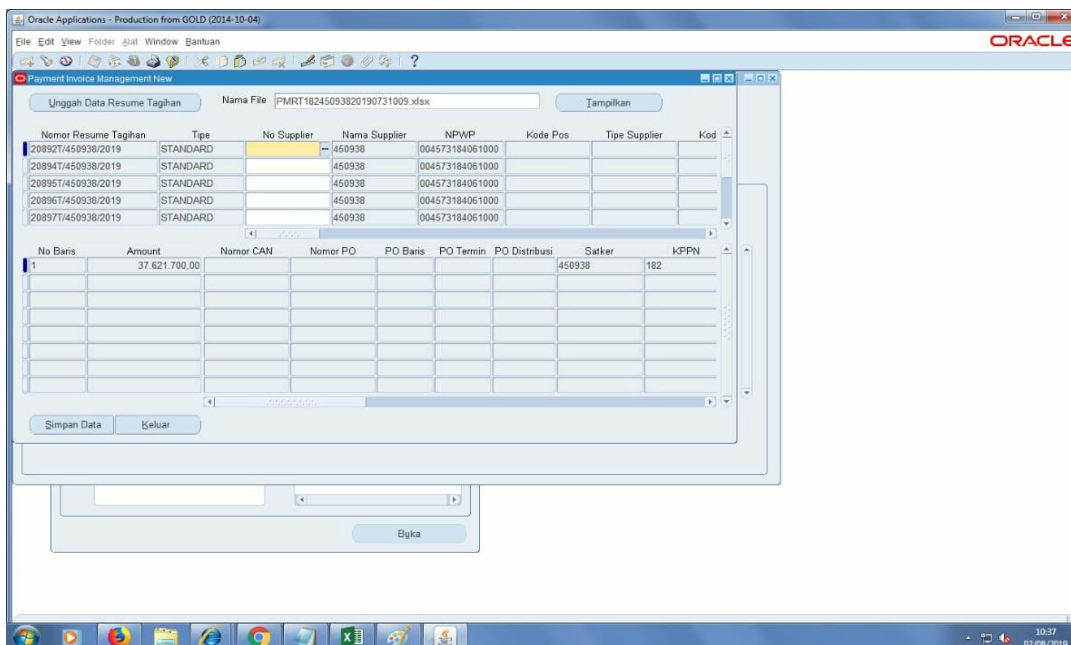
## Lampiran 17 - Tampilan *Upload SPM*



## Lampiran 18 - Tampilan Pencarian SPM yang Ingin di Upload



## Lampiran 19 - Tampilan Pengisian Data SPM



## Lampiran 20 - Tampilan Pengisian Data SPM

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

Payment Invoice Management New

Unggah Data Resume Tagihan Nama File: PMRT18245093820190731009.xlsx Tampilkan

Nomor Resume Tagihan	Tipe	KPPN	Kelompok Bayar	Tanggal GL	Tanggal Termin	Email
20892T/450938/2019	STANDARD	karta VII		02-AGT-19	02-AGT-19	birokeuangan026@gmail.
20894T/450938/2019	STANDARD	karta VII		02-AGT-19	02-AGT-19	birokeuangan026@gmail.
20895T/450938/2019	STANDARD	karta VII		02-AGT-19	02-AGT-19	birokeuangan026@gmail.
20896T/450938/2019	STANDARD	karta VII		02-AGT-19	02-AGT-19	birokeuangan026@gmail.
20897T/450938/2019	STANDARD	karta VII		02-AGT-19	02-AGT-19	birokeuangan026@gmail.

No Baris	Amount	Nomor CAN	Nomor PO	PO Baris	PO Termin	PO Distribusi	Satker	KPPN
1	5.500.000,00						450938	182
2	-275.000,00						635659	019

Simpan Data Keluar

Byka

## Lampiran 21 - Tampilan Validasi Data SPM

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

Payment Invoice Management New

KPPN: 182 182 Jakarta VII Tanggal diterima: 02-AGT-2019

Nama File: PMRT18245093820190731009.xlsx Tgl Kirim: 02-AGT-2019 Kode Aplikasi

Unggah Data Resume Tagihan Tampilkan

Resume Tagihan Detail Rekening Penerima Dokumen Pendukung

Satker: 450938 SEKRETARIAT JENDERAL KEMMAKER

No	Nomor Resume Tagihan	Tanggal	Mata uang	Jumlah Akan Dibayar	Valid	Tolak	Alasan Tolak	Status	No Permintaan
1	20892T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	37.621.700,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
2	20894T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	22.595.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
3	20895T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	24.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
4	20896T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	4.130.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
5	20897T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	5.225.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
6	20898T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	4.750.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
7	20899T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	1.455.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
8	20900T/450938/2019	31-JUL-2019	IDR	2.875.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	

Total Nilai Invoice: 102.651.700,00

Tayang Pengecekan Lapgran Tolakan Proses Unggah Invoice Batch

Byka

## Lampiran 22 - Tampilan SPM Telah Berhasil di Validasi

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

KPPN 182 182 Jakarta VII Tanggal diterima 02-AGT-2019

Unggah Data Resume Tagihan Nama File PMRT18245093820190731009.xlsx Tgl Kirim 02-AGT-2019 Kode Aplikasi Tampilkan

Resume Tagihan Detil Rekening Penerima Dokumen Pendukung

Saker 450938 SEKRETARIAT JENDERAL KEMNAKER

No	Nomor Resume Tagihan	Tanggal	Mata uang	Jumlah Akan Dibayar	Valid	Tolak	Alasan Tolak	Status	No Permintaan
1	208927450938/2019	31-JUL-2019	IDR	37.621.700,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
2	208947450938/2019	31-JUL-2019	IDR	22.595.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
3	208957450938/2019	31-JUL-2019	IDR	24.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tabel Interface	
4	208967450938/2019	31-JUL-2019	IDR	4.130,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	208977450938/2019	31-JUL-2019	IDR	5.225,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	208987450938/2019	31-JUL-2019	IDR	4.750,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7	208997450938/2019	31-JUL-2019	IDR	1.455,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	209007450938/2019	31-JUL-2019	IDR	2.875,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Total Nilai Invoice 102.651.700,00

Tayang Pengecekan Laporan Tolakan Proses Unggah Invoice Batch

Byka

10:49 02/08/2019

## Lampiran 23 - Tampilan Awal Saat Ingin Melakukan *Approve*

Oracle Applications Home Page

Menu Utama

- 162-RC-REC-VERIFIKASI
- 162-RC-SUPPLIER-VERIFIKASI
- 162-DM-PERSetujuan-TAGIHAN
- SPAN Koreksi
  - Invoices
  - Payments
  - Suppliers
  - Other
  - Request
    - Run
    - Set
  - Workflow
- 162-SA-TAYANG-DIPA

Daftar Kerja

Daftar Penuh

Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
Tidak ada notifikasi pada tampilan ini.				
✓TIP Aturan Liburan - Arahkan ulang atau tanggapilah secara otomatis ke notifikasi.				
✓TIP Akses Daftar Kerja - Cantumkan pengguna mana yang dapat melihat dan menindaklanjuti notifikasi.				

SPAN Online Help

Hak cipta (c) 2005, Oracle. Hak cipta dilindungi

## Lampiran 24 - Tampilan Daftar SPM yang Ingin di *Approve*

Oracle Applications Home Page >

Daftar

View: Buka Notifikasi

Pilih Notifikasi:

Pilih Semua | Pilih Tidak Ada

Pilih/Dari	Tipe	Subjek	Kirim	Tempo
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 401547/350457/2019 dari 350457-836344713061000 memerlukan persetujuan Anda	31-Jul-2019	31-Jul-2019
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 601947/451270/2019 dari 451270-004418935063000 memerlukan persetujuan Anda	31-Jul-2019	31-Jul-2019
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 601957/451270/2019 dari 451270-004418935063000 memerlukan persetujuan Anda	31-Jul-2019	31-Jul-2019
<input type="checkbox"/>	Persetujuan Invoice AP	Invoice 601967/451270/2019 dari 451270-004418935063000 memerlukan persetujuan Anda	31-Jul-2019	31-Jul-2019

✓TIP Aturan Liburan - Arahkan ulang atau tanggapilah secara otomatis ke notifikasi.

✓TIP Akses Daftar Kerja - Cantumkan pengguna mana yang dapat melihat dan menindaklanjuti notifikasi.

Pernyataan Privasi

Hak cipta (c) 2005, Oracle. Hak cipta dilindungi





## Lampiran 26 - Tampilan Awal Aplikasi E-Rekon

The screenshot shows the home page of the E-Rekon & LK application. The browser address bar shows the URL: `e-rekon-ik.djpb.kemken.go.id/home`. The user is logged in as R. Hartawan with ID 196402241987121001. The main content area is titled 'INFORMATION' and contains the following text:

**Selamat Datang Di Aplikasi e-Rekon&LK.**

Pengumuman: (17 Mei 2019)

- Kebijakan Jadwal Pelaporan (OLAP) 2019**, untuk pemrosesan data SAI dan data BMN serta OLAP daftar BMN dilakukan setiap 4 jam mulai pk. 00.00.
- 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 diinaktif, 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 termigrasi agar mengajukan registrasi ulang user dengan melampiri identitas secara lengkap dan valid ke HAJDJPb.
  - User-user yang berhasil termigrasi agar segera melakukan pengecekan alamat email untuk memastikan notifikasi dari e-rekon&LK dapat diterima juga memastikan isian identitas yang lain telah sesuai
- Jika terdapat permasalahan dalam penggunaan aplikasi dapat disampaikan melalui:
  - Email: [hai.djpb@kemken.go.id](mailto:hai.djpb@kemken.go.id)
  - Phone: 14090

Reports listed at the bottom:

- Data Laporan BMN per 20 Aug 2019 13:28 untuk data sampai 20 Aug 2019 12:00
- Data Laporan SAI per 20 Aug 2019 06:24 untuk data sampai 20 Aug 2019 04:00
- Data Validasi BMN (Daftar BMN) per 15 Aug 2019 08:43 untuk data sampai 15 Aug 2019 06:00
- Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) per 20 Aug 2019 13:10 untuk data sampai 20 Aug 2019 12:00
- DATA SAKTI per tanggal last upload

## Lampiran 27 - Tampilan Monitoring Rekonsiliasi

The screenshot shows the 'Monitoring Rekonsiliasi' page. The search filter is set to 'all'. The dropdown menu for 'Satker' is open, showing options: 'all', 'Belum Rekon', 'Menunggu TTD KPA', 'Menunggu TTD Kasi Vera', 'BAR Slap Download', 'Analisa Hasil Rekon', 'Menunggu SATKER Upload Ulang', 'ADK Tidak Standar', and 'Lain-lain'. The table below shows the following data:

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	00101	000017	SEKRETARIAT JENDERAL	Menunggu SATKER Upload Ulang	Upload Data SIMAK BMN Gagal (ADK Tidak Ada)	1	2019-08-19 09:51:26	2019-08-19 09:51:26			



## Lampiran 28 - Tampilan Excel yang Dikirim Oleh Satker

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	KDBAES1	KDSATKER	KDDEKON	THNANG	NODOKI	TGLDOKI	KDSDCP	KDPROGRAM	KDGIAT	KDOUTPUT	KDPERK	SIAP	SAI	SELISIH	KETERANGAN
2	02412	416227	KP	2019	DIPA-024.12.1.416227/2019	27/11/2018 0:00	010	10	2076	504	52	17292089000	0	17292089000	BEDA
3	02412	416227	KP	2019	DIPA-024.12.1.416227/2019	27/11/2018 0:00	010	10	2076	970	52	40691600000	0	40691600000	BEDA
4	02412	416227	KP	2019	DIPA-024.12.1.416227/2019	27/11/2018 0:00	010	10	2076	994	52	26981910000	0	26981910000	BEDA
5	02412	416227	KP	2019	DIPA-024.12.1.416227/2019	05/12/2018 0:00	010	10	2076	504	52	0	17292089000	-17292089000	BEDA
6	02412	416227	KP	2019	DIPA-024.12.1.416227/2019	05/12/2018 0:00	010	10	2076	970	52	0	40691600000	-40691600000	BEDA
7	02412	416227	KP	2019	DIPA-024.12.1.416227/2019	05/12/2018 0:00	010	10	2076	994	52	0	26981910000	-26981910000	BEDA

## Lampiran 29 - Tampilan Awal Rekonsiliasi Menggunakan Pivot Table

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in Lampiran 28, but with a 'Create PivotTable' dialog box open. The dialog box is titled 'Create PivotTable' and contains the following information:

- Table Range:** PaguBelanja.BEDA\$A\$1:\$O\$7
- Use an external data source:** (unchecked)
- Connection name:** (empty)
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:**
  - Use Worksheet:** (checked)
  - Existing Worksheet:** (unchecked)
- Location:** (empty)

The background data table is partially visible, showing the same columns as in Lampiran 28.

### Lampiran 30 - Tampilan Proses Rekonsiliasi Menggunakan *Pivot Table*

The screenshot shows a PivotTable in Microsoft Excel with the following data:

Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH
010	24059440000	24059440000	0
2076	24059440000	24059440000	0
504	17292089000	17292089000	0
52	17292089000	17292089000	0
970	4069160000	4069160000	0
52	4069160000	4069160000	0
994	2698191000	2698191000	0
52	2698191000	2698191000	0
<b>Grand Total</b>	<b>24059440000</b>	<b>24059440000</b>	<b>0</b>

### Lampiran 31 - Tampilan Proses Persamaan SAI dan SiAP

The screenshot shows a PivotTable in Microsoft Excel with the following data:

Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH
010	24059440000	24059440000	0
2076	24059440000	24059440000	0
504	17292089000	17292089000	0
52	17292089000	17292089000	0
970	4069160000	4069160000	0
52	4069160000	4069160000	0
994	2698191000	2698191000	0
52	2698191000	2698191000	0
<b>Grand Total</b>	<b>24059440000</b>	<b>24059440000</b>	<b>0</b>

## Lampiran 32 - Tampilan Penyelesaian Rekonsiliasi

The screenshot displays the E-Rekon-LK G2 web application interface. The browser address bar shows the URL `e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id/home#`. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Dashboard
- Proses Rekon
- Jadwal Upload
- Rekon Bulanan
- Sawal BMN
- Laporan
- Monitoring Keuangan
- Monitoring BMN
- Monitoring Lainnya
- Rincian
- Daftar
- Daftar BMN
- Referensi COA Entitas
- Referensi COA Non Entitas
- Referensi Lainnya

The main content area displays a list of reconciliation items with their descriptions and a '0' value in the right column. The items are:

Item	Description	Value
DIPA	keterangan untuk dipa	0
Estimasi Pendapatan	keterangan untuk estimasi pendapatan	0
Belanja	keterangan untuk belanja	0
Pengembalian Belanja	keterangan untuk pengembalian belanja	0
Pendapatan	keterangan untuk pendapatan	0
Pengembalian PNDP	keterangan untuk pengembalian pndp	0
Uang Persediaan	keterangan untuk uang persediaan	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	keterangan untuk kas di bendahara pengeluaran	0
Kas dari Hibah Langsung	keterangan untuk kas dari hibah langsung	0
Kas BLU	keterangan untuk kas blu	0
Pengembalian Pendapatan Pajak	keterangan untuk pengembalian pendapatan pajak	0
Pendapatan MPHBJJS	keterangan untuk pendapatan mphbjjs	0
Keterangan Perbaikan		

A green button labeled 'KIRIM' is located at the bottom center of the main content area.

## Lampiran 33 - Arsip Data Komputer (ADK)



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

07/10/2019 09:07:04 15:15:28

NAMA ADK

400216\_20190704\_151513.zip

INFORMASI ADK SPM & SUPPLIER NON KONTRAKTUAL

KODE SATKER	:	400216
NAMA SATKER	:	DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT
JUMLAH SPM	:	5 SPM
JAM SPM DITERIMA	:	04-JUL-2019 15:15:13
JUMLAH XLSX	:	3 XLSX P_MRT18240021620190703002.xlsx BCS18240021620190704003.xlsx R_P_MRT18240021620190703002.xlsx

NO	NOMOR/TGL SPM	NAMA SUPPLIER	NO KONTRAK	NRS/NRK	STS
1	00136- PPKPL TGL. 03-JUL-2019	BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT			
2	00137- PPKPL TGL. 03-JUL-2019	BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT			
3	00139 - PPKPL TGL. 03-JUL-2019	BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT			
4	00140- PPKPL TGL. 03-JUL-2019	BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT			
5	00141- PPKPL TGL. 03-JUL-2019	BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT			

Petugas Satker,

IKHWAN SUDIK DAYA  
 NIP 197812252009111001

Petugas Konversi,


Achmad Cholid  
 NIP 197502271995111002

Nama Petugas Validator :	Tanda terima ini menunjukkan:
Jam Selesai Validasi Awal :	1. Pin PPSPM telah sesuai; 2. SPM beserta dokumen pendukungnya telah lengkap; 3. SPM dapat dikembalikan, apabila tidak sesuai dengan ketentuan berlaku; Informasi tentang status proses pendaftaran supplier, pendaftaran kontrak dan pembayaran akan dikirimkan melalui surat elektronik



577874556

## Lampiran 34 - Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 03-07-2019 Nomor : 00141- PPKPL			
Pada Berastara Umum Negara, Kantor Pelayanan Pertambangan Negara JAKARTA VII (LR2)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 2.890.000,-			
DUA RIBU DELAPAN RATUS SEPULUH PULUH RIBU RUPIAH			
Jenis SPP	07 (LAP/SP/PP)	Cara Bayar	2 (Cek Bank)
Tahun Anggaran		2019	
Nama Pembayaran		Nama Satuan	
UR APBN 2019 NO 12 TAHUN 2018		DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN	
(01) DIPANU DIPA 029 13 1 400216/2019		KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT	
TANGGAL 09 05 2019 REV 1			
NO DIPA 029 13 1 400216/2019			
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es. I, Program			
05 03 029 13 15			
Kegiatan, Output, Lokasi			
5460 003 01 00			
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	3.400.000,-	015.04 01 00 411121.560841	510.000,-
Jumlah Pengeluaran	3.400.000,-	Jumlah Potongan	510.000,-
			IDR 2.890.000,-
Kepada : BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PENGENDALIAN PENCEMARAN DAN KERUSAKAN PESISIR DAN LAUT JL. DI Panjaitan Kav.24 Kebon Nanas			
NPWP : 83.743.830.8-002.000			
Rekening : 0670628656 (BPG 182 DIT PPKPL)			
Bank/Pus : BNI 46 Cabang Jatinegara			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang sesuai Surat Keputusan Direktur PPKPL Nomor: SK.48 Tahun 2019 tanggal 9 Juli 2019 untuk Honor Narasumber dan Moderator Rapat Evaluasi Pelaksanaan Izin Pembuangan Air Limbah ke Laut pada tanggal 9 Juli 2019 a.n. Novy Farhani CS (4 orang). Sesuai SPP Nomor 00141 Tanggal 2 Juli 2019			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah dibayarkan dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, serta seluruh bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatangan SPM.</li> <li>Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.</li> </ul>			
 523 000 034 H-1 41		JAKARTA, 3 JULI 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM  Djanuar Alfian NIP. 196601151996031001	







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus 1, Universitas Negeri Jakarta (Gedung B), Jalan Kemuning Raya, Jakarta 15220  
 Telp: (021) 473127-470635, Fax: (021) 4706285



*Penyidik  
 Fakultas  
 Hukum*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : Iyri Zubriani  
 2. No Registrasi : 190417016  
 3. Program Studi : DI Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Eddy Surendrawati  
 NIP : .....

5. Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan Pada Kantor Pelayanan Perpendaerataan Negara Jakarta VI  
 NIP : .....

NO	TGL.BLN.THRN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/10/2019	Bimbingan Bab I dan II	Maksud dan Tujuan harus saling berkaitan Alasan memilih PKL (KPPN Jakarta VII)	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	14/10/2019	Kerangka Bab I dan II		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	30/10/2019	Bimbingan bab III dan IV	Sertakan cap pada struktur organisasi Keterangan harus rinci mengenai input, proses, output.	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11	07/11/2019	Penyusunan Sidang PKL		<i>[Signature]</i>
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL