

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI VERIFIKASI AKUNTANSI
DAN PENCAIRAN DANA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
(KPPN) JAKARTA VII**

ANNISA REJA DANURAHMAN

1701617155



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2019

ABSTRAK

Annisa Reja Danurahman. 1701617155. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Seksi Verifikasi Akuntansi dan Pencairan Dana pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan PKL. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII. Pada Seksi Verifikasi Akuntansi dan Pencairan Dana. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas seperti melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara milik satuan kerja (satker), melakukan upload surat perintah membayar dan melakukan persetujuan surat perintah membayar.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, wawasan pengetahuan praktikan menjadi bertambah mengenai sistem akuntansi disebuah proyek, dan juga menambah pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Verifikasi Akuntansi, Pencairan Dana, Satuan Kerja, Laporan Pertanggungjawaban, Surat Perintah Membayar, wawasan, keterampilan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
Seksi Verifikasi Akuntansi dan Pencairan Dana pada
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII

Nama Praktikan : Annisa Reja Danurahman

Nomor Registrasi : 1701617155

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Ekonomi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP. 196208091990032001

Pembimbing,



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

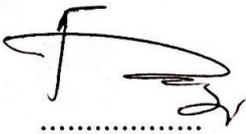
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE

NIP 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP 197906102008012028		19/12/2019
Penguji Ahli		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak</u> NIP 197705172010121002		20/12/2019
Dosen Pembimbing		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002		19/12/2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan juga hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang dilaksanakan pada 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, saya mendapat bantuan serta dukungan dari beberapa pihak sehingga dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Drs. Suhardjono selaku Kepala Kantor KPPN Jakarta VII.
6. Fathurrahman, S.E., selaku Kepala sub Bagian Umum KPPN Jakarta VII.

7. Setiyono, S.E., selaku Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi sekaligus Pembimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII.
8. Iwan Dwi K, S.E, MBA., selaku Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN Jakarta VII.
9. Seluruh karyawan KPPN Jakarta VII yang telah membantu dan bekerja sama dengan baik selama pelaksanaan kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII.
10. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moral maupun material.
11. Devi, Aurel, Ari, Isni dan Sasa selaku rekan selama Praktik Kerja Lapangan di KPPN Jakarta VII.
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang dapat membangun. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5

BAB II.....	8
TINJAUAN TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Singkat KPPN Jakarta VII.....	8
B. Visi , Misi dan Motto KPPN Jakarta VII	9
C. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	10
D. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII	14
BAB III	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Masalah	39
BAB IV	42
SIMPULAN DAN SARAN	42
A. Simpulan.....	42
B. Saran.....	43
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII.....	4
Gambar III.1 Tampilan Ekstrak Hasil Konversi ADK.....	19
Gambar III.2 Tampilan Log in pada Oracle.....	19
Gambar III.3 Tampilan Menu Responsibility pada Aplikasi Oracle	20
Gambar III.4 Tampilan Mengisi Parameter Tanggal Akuntansi.....	20
Gambar III.5 Tampilan Mengisi Parameter Periode	21
Gambar III.6 Tampilan Proses Upload Jurnal.....	21
Gambar III.7 Tampilan Mengubah Parameter saat melakukan upload jurnal	22
Gambar III.8 Tampilan Proses Upload Jurnal Berhasil	22
Gambar III.9 Tampilan Aplikasi SPAN untuk melakukan jurnal Hibah Langsung	23
Gambar III.10 Tampilan untuk menemukan jurnal dalam aplikasi SPAN	24
Gambar III.11 Tampilan peninjauan jurnal.....	24
Gambar III.12 Tampilan Melakukan Proses Pembukuan Jurnal	25
Gambar III.13 Tampilan Log in pada aplikasi SPRINT	27
Gambar III.14 Tampilan Menu upload ADK LPJ	28
Gambar III.15 Tampilan Menu Approve ADK pada SPRINT	28
Gambar III.16 Tampilan ADK LPJ pada SPRINT	29
Gambar III.17 Tampilan melakukan approve ADK LPJ	30
Gambar III.18 Tampilan Menu Monitoring ADK LPJ berhasil	30
Gambar III.19 Tampilan Awal Aplikasi Oracle.....	32

Gambar III.20 Tampilan Menu Aplikasi Oracle	32
Gambar III.21 Tampilan Pencarian SPM yang Ingin di Upload.....	33
Gambar III.22 Tampilan Pengisian Data SPM pada Kolom No.Supplier	34
Gambar III.23 Tampilan Pengisian Data SPM pada Kolom Kelompok Bayar ...	34
Gambar III.24 Tampilan Validasi Data SPM.....	35
Gambar III.25 Tampilan Validasi Data SPM berhasil	35
Gambar III.26 Tampilan Untuk Proses Unggah Data SPM.....	36
Gambar III.27 Tampilan Awal Aplikasi Oracle.....	37
Gambar III.28 Tampilan Saat Ingin Melakukan Approve SPM	37
Gambar III.29 Tampilan Daftar SPM yang Ingin di Approve	38
Gambar III.30 Tampilan Saat Melakukan Persetujuan (Approve)	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	50
Lampiran 3 : Log Harian PKL	51
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	56
Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	57
Lampiran 7 : Sertifikat Pelaksanaan PKL.....	58
Lampiran 8 : Jadwal Pelaksanaan PKL.....	59
Lampiran 9 : Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	60
Lampiran 10 : Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL BJS)	61
Lampiran 11 : Surat Perintah Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)	62
Lampiran 12 : Surat Penetapan Nomor Registrasi Hibah	63
Lampiran 13 : Berita Acara Serah Terima (BAST)	64
Lampiran 14 : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) .	65

Lampiran 15 : Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran	66
Lampiran 16 : Rekening Koran.....	67
Lampiran 17 : Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.....	68
Lampiran 18 : Daftar Rincian Kas Rekening Satker.....	69
Lampiran 19 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	70
Lampiran 20 : Neraca per Akhir Bulan.....	71
Lampiran 21 : Arsip Data Komputer (ADK) hasil konversi SPM.....	72
Lampiran 22 : Surat Perintah Membayar (SPM)	73
Lampiran 23 : Surat Setoran Pajak (SSP)	74
Lampiran 24 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	75
Lampiran 25 : Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja saat ini menuntut perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang dapat bersaing serta dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan siap menghadapi tantangan. Seiring perkembangan dunia teknologi saat ini yang sangat pesat dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan juga efisien. Maka dari itu hal ini mengharuskan orang-orang serta perusahaan atau instansi untuk dapat mengikuti perkembangan tersebut agar nantinya tidak tertinggal maupun kalah bersaing.

Oleh karena itu, kualitas dan kemampuan sumber daya manusia harus seimbang dengan kualitas teknologi saat ini. Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja serta memiliki keahlian dan kualitas yang dibutuhkan baik oleh instansi maupun perusahaan. Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar siap bersaing di dunia kerja.

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diharapkan memberikan gambaran serta pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia

kerja dalam program studi dan konsentrasi yang sedang ditempuh. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan, dan juga keterampilan dalam bidang akuntansi di dunia kerja.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII guna memperoleh berbagai informasi dan pengetahuan serta pengalaman dunia kerja secara nyata. Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja lapangan, praktikan dilatih untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Dengan begitu, praktikan dapat melatih mental dan keterampilan yang dimiliki, serta siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari bidang akuntansi secara langsung pada instansi atau perusahaan tempat dilaksanakannya kegiatan PKL.
3. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan juga keterampilan dalam bidang akuntansi di dunia kerja.
4. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat di perkuliahan
5. Melatih mental yang siap bersaing dalam menghadapi dunia kerja

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat bagi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja
 - b. Sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan.
 - c. Meningkatkan kreativitas, kedisiplinan dan kemampuan bekerja dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membina hubungan baik dengan instansi atau perusahaan yang terkait
 - b. Dapat meningkatkan kemampuan diri mahasiswa untuk berkompetisi dalam dunia kerja
 - c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program studi kependidikan yang terdapat di Universitas Negeri Jakarta untuk mampu bersaing di dunia kerja.
3. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII
 - a. Mendapatkan bantuan sumber daya manusia dalam menjalankan kegiatan operasional yang dilakukan oleh karyawan sesuai bidang keahlian
 - b. Dapat menjalin hubungan baik dengan lembaga pendidikan terkait dalam menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan

- c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1.1 Logo Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII

Sumber: djpbn.kemenkeu.go.id

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

Alamat Instansi : Jalan Otto Iskandardinata No. 53 Jakarta Timur
Telepon : 021-85915424
Fax : 021-85915426
Email : kppn182@gmail.com

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 hari kerja, terhitung sejak tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada awal tahap persiapan, setelah mengetahui informasi terkait pelaksanaan PKL untuk mahasiswa Pendidikan Akuntansi 2017, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang menerima lowongan PKL untuk mahasiswa atau tidak. Setelah mendapatkan beberapa informasi terkait tempat yang menerima lowongan PKL. Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan untuk diajukan ke perusahaan/instansi yang praktikan tuju.

Pertama, praktikan membuat surat permohonan yang akan diajukan kepada PT KAI DAOP 1 Jakarta. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar dari Gedung R Fakultas Ekonomi. Setelah itu praktikan melakukan proses pengisian data terkait surat permohonan pada web SIPERMAWA. Kemudian praktikan menunggu beberapa hari hingga surat tersebut selesai. Setelah surat sudah diterbitkan dari BAKHUM, praktikan kemudian mengajukan surat permohonan ke PT KAI DAOP 1 Jakarta. Tetapi ketika sampai disana, pihak PT KAI DAOP 1 Jakarta

mengatakan bahwa posisi untuk mahasiswa magang sudah penuh maka praktikan tidak dapat diterima untuk PKL disana.

Setelah mendengar informasi tersebut maka praktikan kemudian membuat surat permohonan kembali ke perusahaan/instansi yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Setelah proses pembuatan surat selesai dan surat sudah di terbitkan dari BAKHUM, praktikan kemudian menuju KPPN Jakarta VII untuk mengajukan surat permohonan tersebut. Praktikan mengajukan surat permohonan kepada bagian Divisi Umum KPPN Jakarta VII. Bagian Divisi Umum KPPN Jakarta VII mengatakan bahwa praktikan akan diberi kabar jika praktikan di terima untuk PKL.

Setelah menunggu beberapa hari praktikan mendapatkan balasan surat dari KPPN Jakarta VII yang menyatakan bahwa praktikan di terima untuk PKL sesuai dengan waktu yang telah disepakati.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 25 hari kerja terhitung sejak tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019, dengan ketentuan jadwal operasional:

Hari Masuk	: Senin sampai dengan Jumat
Waktu Kerja	: 08.00 WIB s.d 17.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

3. Tahap Penyusunan Laporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dilaksanakan praktikan selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII. Data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL ini praktikan dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL yang dibimbing oleh Kepala Seksi dimana praktikan ditempatkan. Data-data terkait laporan PKL ini mulai dikumpulkan pada bulan Agustus 2019. Lalu penyusunan laporan PKL ini dimulai pada bulan Oktober hingga November 2019. Praktikan menyusun laporan PKL sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat KPPN Jakarta VII

Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI No.303/KMK01/2004 tanggal 23 Juni 2004 tentang perubahan nama Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), perubahan KPKN menjadi KPPN diharapkan KPPN dapat melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Umum Negara (Comtabel) dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat secara cepat, tepat dan sistematis. KPPN mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada Tahun 2012, pembentukan KPPN Jakarta VII dilatarbelakangi oleh volume pekerjaan yang besar dimana lebih dari 70% APBN direalisasikan di Jakarta. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara dituntut untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana setiap tahunnya. Guna meningkatkan efektivitas pelayanan sekaligus mendukung kelancaran penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Menteri Keuangan menetapkan KPPN Jakarta VII sebagai KPPN baru di DKI Jakarta.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 169/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 187/PB/2013 tentang Pembagian Beban Kerja KPPN Jakarta VII, KPPN Jakarta VII resmi beroperasi mulai 1 Desember 2013. (KPPN Jakarta VII, 2017)

KPPN Jakarta VII diresmikan pada tanggal 27 Februari 2014 oleh Dirjen Perbendaharaan. Direktorat Jenderal (Ditjen) Perbendaharaan merupakan salah satu instansi dibawah naungan Kementerian Keuangan. Selain Ditjen Perbendaharaan, terdapat beberapa Ditjen yaitu Ditjen Anggaran, Ditjen Pajak, Ditjen Bea & Cukai, dan Ditjen Kekayaan Negara. KPPN merupakan instansi di bawah naungan Ditjen Perbendaharaan dalam memberikan fungsi pelayanan perbendaharaan Negara. Dalam pelaksanaan kegiatannya, KPPN bertanggungjawab kepada Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan. KPPN Jakarta VII bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta. (KPPN Jakarta VII, 2017)

B. Visi , Misi dan Motto KPPN Jakarta VII

Visi

Menjadi pengelola perbendaharaan Negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel.

Misi

1. Mejamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu.
2. Mengelola penerimaan Negara secara professional dan akuntabel.
3. Mewujudkan pelaporan pertanggung jawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.
4. Memberikan pelayanan prima terhadap *stakeholders*.

Motto dan Janji Layanan KPPN Jakarta VII

1. Motto Layanan : “Disiplin dalam bekerja, Prima dalam Pelayanan”
2. Janji Layanan : “Layanan Terbaik Tekad Kami, Senyum Anda Motivasi Kami.”

C. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII

KPPN dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu KPPN Tipe A1, KPPN Tipe A2, dan KPPN Khusus yang dibedakan lagi menjadi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, KPPN Khusus Penerimaan, dan KPPN Khusus Investasi. KPPN di wilayah DKI Jakarta umumnya adalah KPPN Tipe A1, termasuk KPPN Jakarta VII.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan BUN, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan informasi yang diperoleh

dari <https://kppntanjungbalai.files.wordpress.com>, KPPN Tipe A1 terdiri dari 1 Sub.Bagian Umum, dan 4 seksi yaitu Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, dan Seksi Verifikasi Akuntansi (Vera).

Pemisahan sub bagian dan seksi-seksi yang ada adalah sesuai tugas dan fungsi pokoknya. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap seksi memiliki kepala seksi (kasi) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor KPPN Jakarta VII. Berikut merupakan tugas dan fungsi dari masing-masing seksi di KPPN Jakarta VII:

1. Kepala Kantor

KPPN Jakarta VII dipimpin oleh seorang kepala kantor. Kepala kantor memiliki tugas dan wewenang dalam mengatur jalannya kegiatan di KPPN Jakarta VII. Kepala kantor juga bertugas memonitoring pegawai-pegawai KPPN Jakarta VII dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bagiannya masing-masing.

2. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan memiliki 7 staff yang bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Umum. Sub Bagian Umum memiliki fungsi sebagai supporting unit yang melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, sumber daya manusia (SDM), keuangan, tata usaha dan pengelolaan rumah tangga.

3. Seksi Pencairan Dana

Seksi Pencairan Dana dikepalai oleh Kepala Seksi Pencairan Dana dan memiliki 18 staff yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pencairan Dana. Seksi pencairan dana mempunyai beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan pengujian resume tagihan, surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja badan layanan umum (BLU), penerbitan surat tanggapan koreksi.
- b. Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja satuan kerja.
- c. Melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

4. Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI)

Seksi Manajemen Satuan Kerja dan Kepatuhan Internal (MSKI) dikepalai oleh Kepala Seksi MSKI dan memiliki 5 staff yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi MSKI. Seksi MSKI mempunyai beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan.
- b. Supervisi teknis sistem perbendaharaan dan anggaran negara (SPAN) dan helpdesk sistem aplikasi keuangan tingkat instansi (SAKTI).
- c. Pemantauan standar kualitas layanan KPPN dan penyedia layanan perbendaharaan.

5. Seksi Bank

Seksi Bank dikepalai oleh Kepala Seksi Bank dan memiliki 4 staff yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Bank. Seksi bank memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D).
 - b. Menerbitkan daftar tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penerimaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, helpdeks penerimaan negara, pengelolaan dokumen sumber data analisis data penerimaan pihak ketiga (PFK).
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak (PNBP), supervisi implementasi cash management system pada rekening bendahara.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pada kredit program.
6. Seksi Verifikasi dan Akuntansi (Vera)

Seksi Vera dikepalai oleh Kepala Seksi Vera dan memiliki 4 staff yang bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Vera. Seksi verifikasi dan akuntansi memiliki beberapa fungsi yaitu:

- a. Melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi data laporan keuangan.
- b. Melakukan pembinaan laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara.

- c. Melakukan penyusunan laporan keuangan Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat UAKBUN Daerah, laporan realisasi dan analisis kinerja anggaran.
- d. Melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang.
- e. Menerbitkan dokumen pengembalian penerimaan.

D. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII

KPPN sebagai Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan memiliki kegiatan umum yaitu Pencairan Dana dimana dilakukannya pengajuan pencairan dengan melampirkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang dapat diajukan antara lain: SPM LS Belanja Pegawai, SPM Bendahara, SPM Pihak Ketiga, SPM UP, SPM TUP, SPM GUP, RETUR SP2D, RALAT SPM, SKPP.

KPPN Jakarta VII melakukan layanan pelaporan keuangan, KPPN Jakarta VII melakukan beberapa kegiatan yaitu Melakukan rekonsiliasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), Melakukan reklasifikasi setoran uang persediaan (UP), Membuat surat keterangan telah dibukukan (SKTB) yang dibuat oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN atas pendapatan dan/atau penerimaan negara yang telah dibukukan oleh KPPN, Membuat surat keputusan persetujuan pembayaran pengembalian pendapatan (SKP4) yang berfungsi sebagai dasar pengembalian pendapatan dan/atau penerimaan.

KPPN Jakarta VII juga membuka layanan bank/giro yang memiliki beberapa kegiatan yaitu Melakukan pembukaan rekening pemerintah, Melakukan perbaikan

data atas kesalahan penerimaan negara bukan pajak (PNBP), Melakukan konfirmasi atau legalisasi surat setoran (SSP/SSBP/SSPB) yang telah dibayarkan melalui bank/pos persepsi, Menerbitkan surat perintah membayar (SPM) pengembalian.

Dalam rangka penyampaian SPM dan pengambilan SP2D, Kuasa Pengguna Anggaran dapat menunjuk petugas pengantar SPM dan Pengambil SP2D. Maka petugas pengantar SPM harus memiliki Kartu Identitas Petugas Satker (KIPS). Pembuatan KIPS dapat dilakukan pada KPPN dengan melampirkan beberapa dokumen yang diperlukan.

Selain itu, KPPN juga melayani Pembuatan Personal Identification Number Petugas Pengantar Surat Perintah Membayar (PIN PPSPM). PIN PPSPM merupakan sebuah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem KPPN pada saat PPSPM mengajukan pencairan dana, pendaftaran supplier, pendaftaran kontrak, pembatalan kontrak dan sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII. KPPN Jakarta VII terletak di Jalan Otto Iskandardinata No. 53 Jakarta Timur. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPPN Jakarta VII, praktikan ditempatkan di seksi Verifikasi Akuntansi dan Pencairan Dana. Adapun *job description* pada Seksi Verifikasi Akuntansi yaitu :

1. Melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung dari Satker pada aplikasi SPAN.
2. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.

Lalu *job description* praktikan pada Seksi Pencairan Dana yaitu:

1. Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
2. Menyetujui Arsip Data Komputer yang sudah di upload pada aplikasi SPAN

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII, praktikan melaksanakan beberapa tugas. Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu menemui Kepala Sub Bagian Umum untuk lapor diri. Selanjutnya, praktikan diperkenalkan kepada seluruh Kepala Seksi Bagian beserta staff-staffnya. Setelah itu, praktikan ditempatkan pada Seksi Verifikasi Akuntansi lalu diberi bimbingan awal sebelum mengerjakan tugas-tugas oleh pembimbing. Pada Seksi Verifikasi Akuntansi praktikan diberikan beberapa tugas antara lain:

1. Melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung dari Satker pada aplikasi SPAN.

Mekanisme Pengelolaan Hibah Langsung diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. Pendapatan Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh K/L, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

Pengesahan Hibah Barang/Jasa/Surat Berharga (BJS) dilakukan oleh Seksi Verifikasi Akuntansi. Dengan itu Satker menyampaikan surat permohonan pengesahan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) (**Lampiran 10, Hal 61**) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat

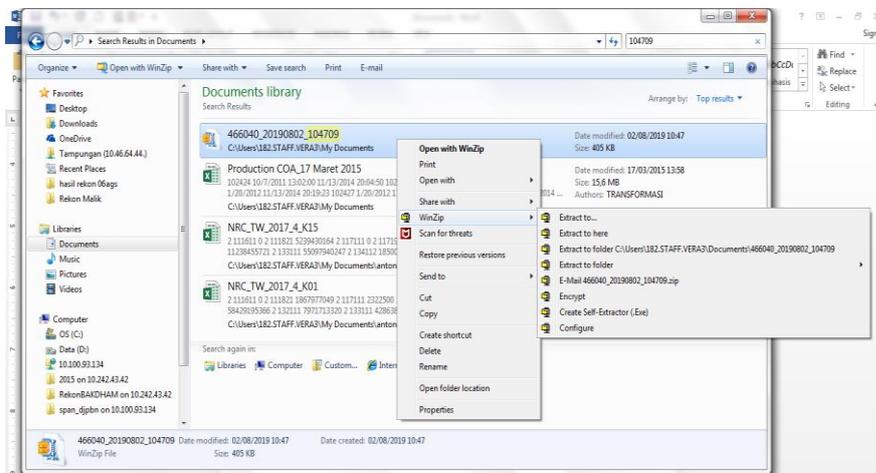
Berharga (MPHL-BJS) (**Lampiran 11, Hal 62**) beserta dokumen pendukung dan Aplikasi Data Komputer (ADK). Dokumen pendukung yang harus dilampirkan yaitu:

1. Surat Penetapan nomor register Hibah (**Lampiran 12, Hal 63**)
2. Berita Acara Serah Terima (BAST) (**Lampiran 13, Hal 64**)
3. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) (**Lampiran 14, Hal 65**)

Petugas *Front Office* pada Seksi Verifikasi Akuntansi kemudian melakukan pengujian atas SP3HL BJS, meneliti MPHL-BJS, dan melakukan pengujian MPHL-BJS. Setelah proses ini selesai dan hasil konversi berhasil di *upload* di Aplikasi Konversi. Kemudian proses selanjutnya yaitu melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung pada aplikasi SPAN.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan ketika melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung antara lain:

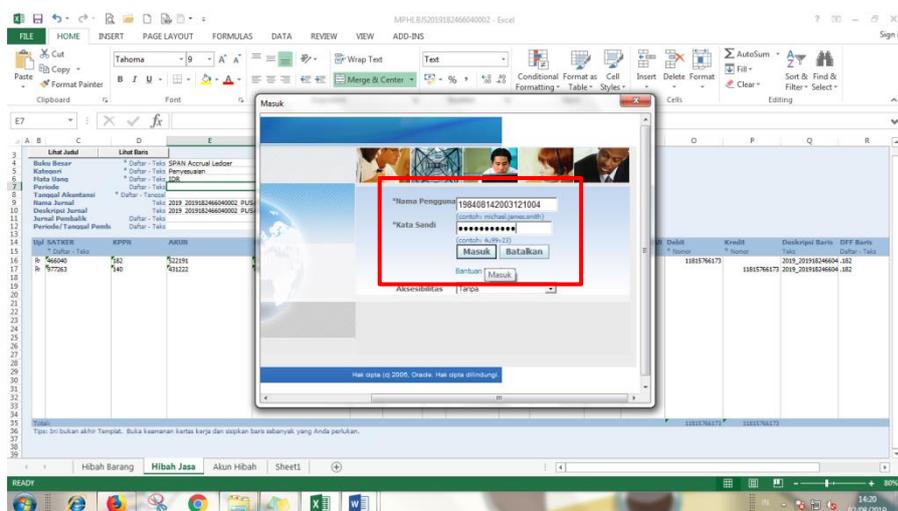
1. Praktikan mencari ADK hasil konversi, kemudian mengekstrak ADK berbentuk zip kedalam bentuk folder



Gambar III.1 Tampilan Ekstrak Hasil Konversi ADK

Sumber: Data diolah oleh praktikan

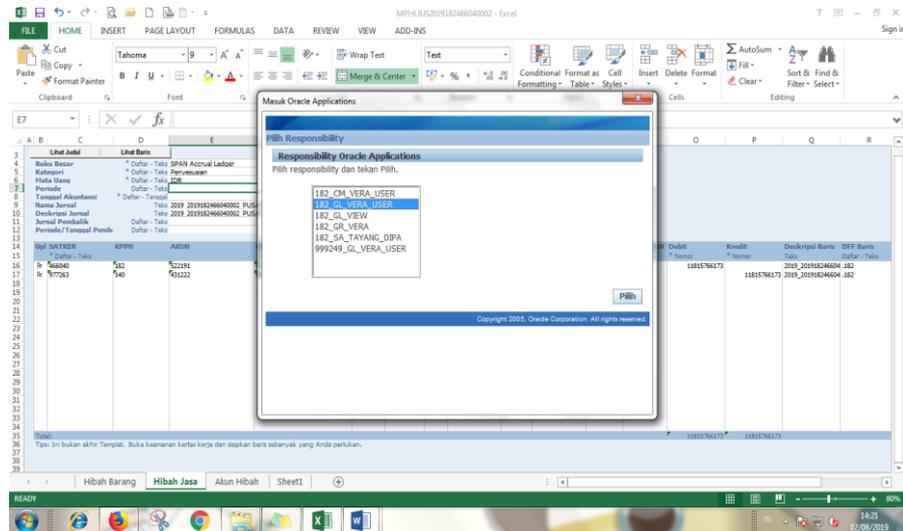
2. Kemudian buka file ADK WEB ADI untuk lengkapi data pada jurnal MPHL-BJS. Data yang harus dilengkapi yaitu parameter “Tanggal Akuntansi” dan “Periode”.
3. Untuk mengisi parameter Tanggal Akuntansi klik 2x, kemudian muncul isian *User Name* dan *Password* untuk *log in* pada *Oracle*



Gambar II.2 Tampilan Log in pada Oracle

Sumber: Data diolah oleh praktikan

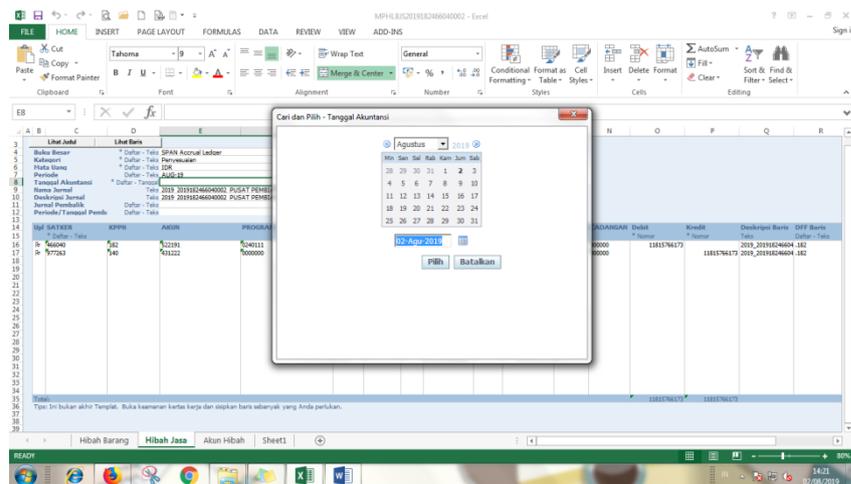
4. Setelah berhasil *log in*, lalu pilih responsibility kemudian pilih “182_GL_VERA_USER”



Gambar III.3 Tampilan Menu Responsibility pada Aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh praktikan

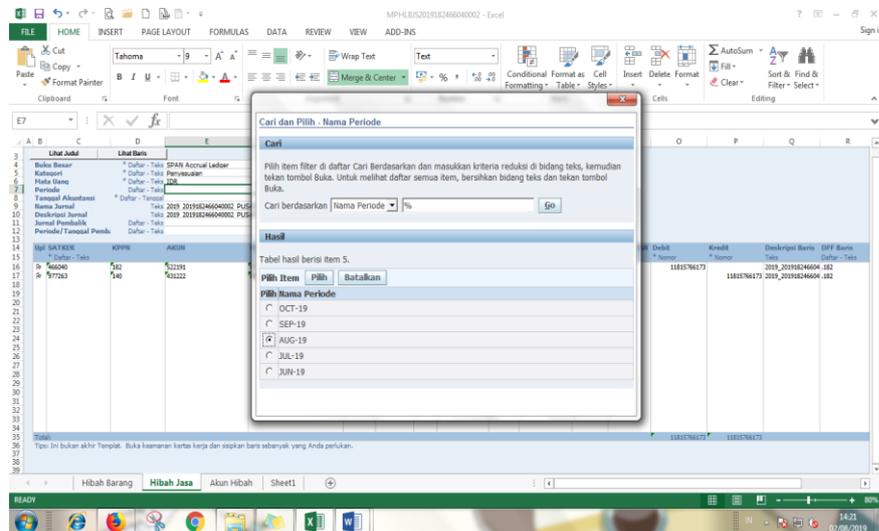
5. Lalu lengkapi tanggal, bulan dan juga tahun pada parameter “Tanggal Akuntansi”



Gambar III.4 Tampilan Mengisi Parameter Tanggal Akuntansi

Sumber: Data diolah oleh praktikan

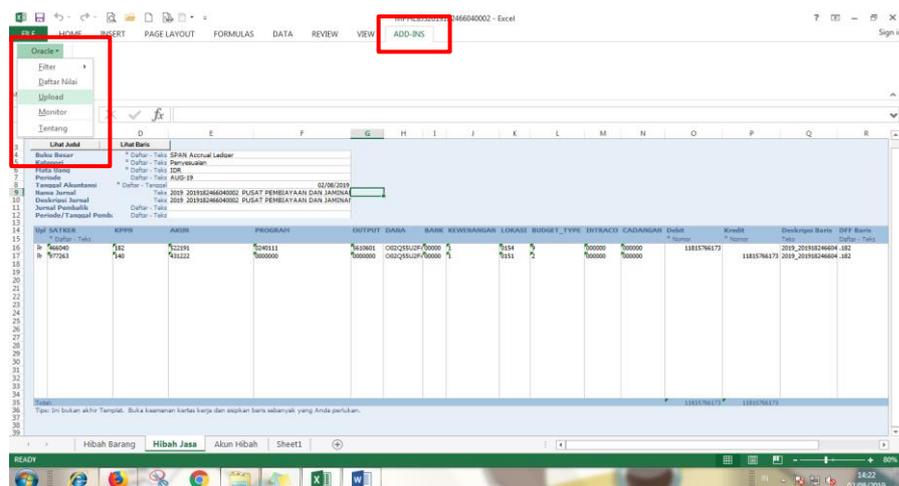
6. Lalu lengkapi parameter Periode sesuai dengan MPHL BJS



Gambar III.5 Tampilan Mengisi Parameter Periode

Sumber: Data diolah oleh praktikan

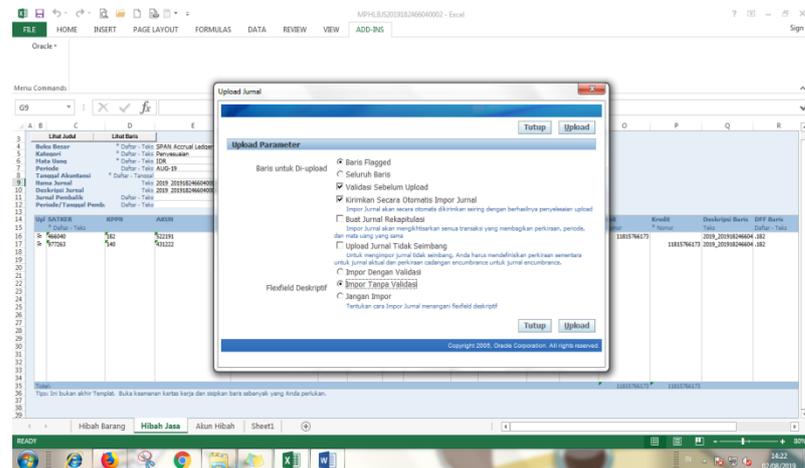
7. Setelah itu lakukan proses *upload* Jurnal ADK Web ADI dengan cara klik Menu “Add-ins”, kemudian klik *Oracle* pada sisi kiri tampilan layar, lalu pilih menu “Upload”



Gambar III.6 Tampilan Proses Upload Jurnal

Sumber: Data diolah oleh praktikan

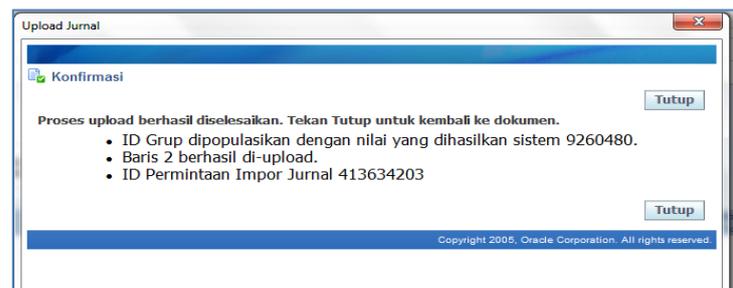
8. Kemudian muncul tabel “*Upload Jurnal*” lalu parameter yang diubah adalah “*Flexfield Deskriptif*” yaitu pilih “*Import Tanpa Validasi*”



Gambar III.7 Tampilan Mengubah Parameter saat melakukan upload jurnal

Sumber: Data diolah oleh praktikan

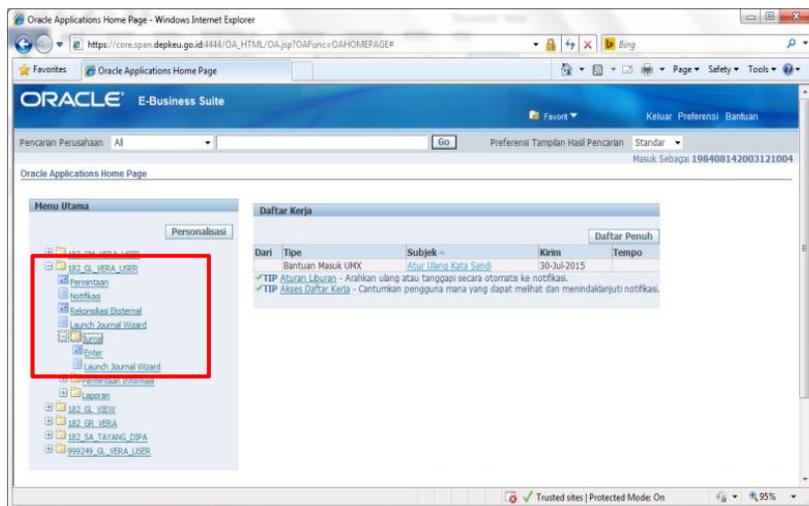
9. Lalu setelah itu akan muncul informasi seperti pada gambar, ini berarti proses upload jurnal ADK Web ADI MPHL BJS tersebut berhasil.



Gambar III.8 Tampilan Proses Upload Jurnal Berhasil

Sumber: Data diolah oleh praktikan

10. Kemudian masuk ke dalam aplikasi SPAN, lalu pilih menu “182_GL_VERA_USER” kemudian klik menu “jurnal” lalu klik menu “Enter”

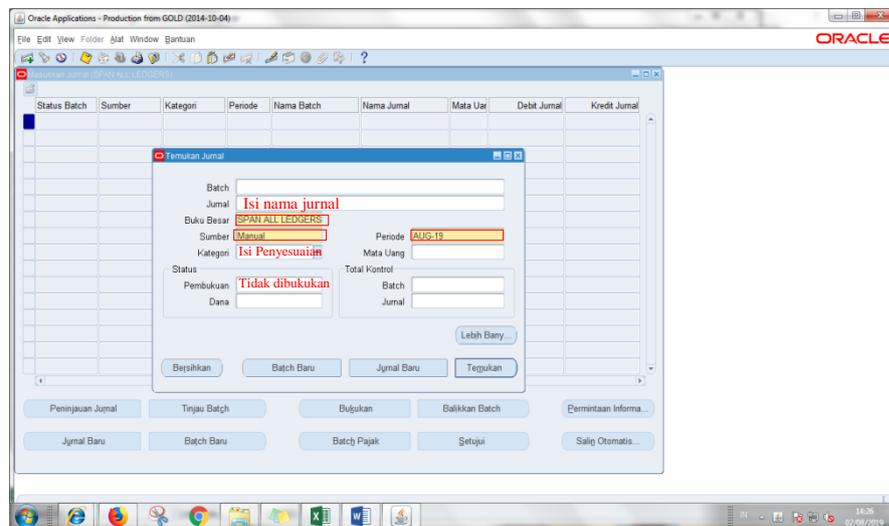


Gambar III.9 Tampilan Aplikasi SPAN untuk melakukan jurnal Hibah Langsung

Sumber: Data diolah oleh praktikan

11. Lengkapi parameter-parameter sebagai berikut:
 - a. Jurnal : diisi Nama Jurnal
 - b. Buku Besar : diisi text SPAN Accrual Ledger
 - c. Sumber : diisi text Penyesuaian
 - d. Periode : diisi bulan pembukuan jurnal
 - e. Pembukuan : diisi text Tidak dibukukan

Kemudian klik “Temukan”



Gambar III.10 Tampilan untuk menemukan jurnal dalam aplikasi SPAN

Sumber: Data diolah oleh praktikan

12. Kemudian untuk melakukan pembukuan jurnal MPHL-BJS maka akan muncul *Batch* Jurnal yang akan diposting pada Tabel “Masukan Jurnal”. Untuk melihat dan meninjau kembali jurnal yang terbentuk pada *batch* jurnal dimaksud, tekan menu “Peninjauan Jurnal”

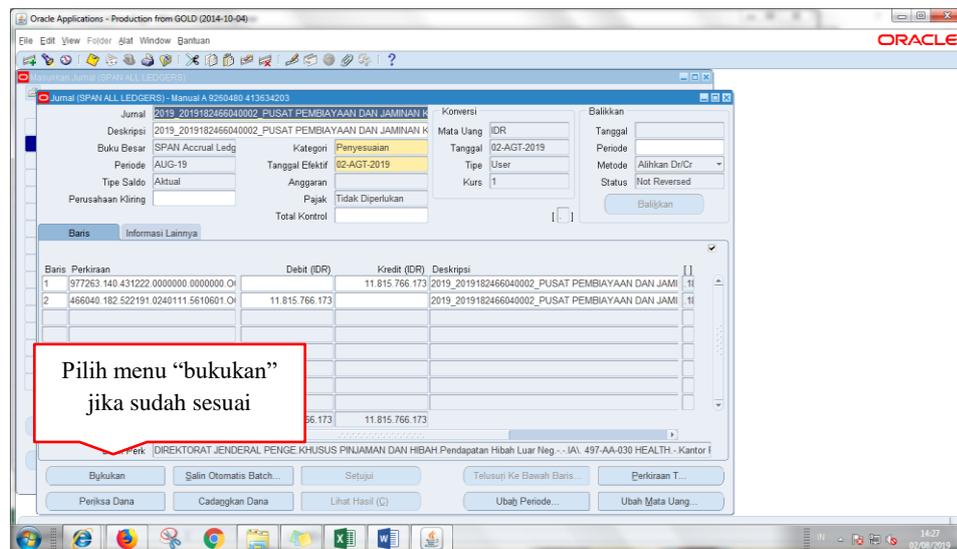
Status Batch	Sumber	Kategori	Periode	Nama Batch	Nama Jurnal	Mata Uang	Debit Jurnal	Kredit Jurnal
Tidak Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9259933 41	2019_2019182466040	IDR	27.196.832.560	27.196.832.560
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	11.815.766.173	11.815.766.173
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	106.324.450	106.324.450
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	106.324.450	106.324.450
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	3.000.000	3.000.000
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	3.000.000	3.000.000
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	11.812.315	11.812.315
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A 9260480 41	2019_2019182466040	IDR	11.812.315	11.812.315

Gambar III.11 Tampilan peninjauan jurnal

Sumber: Data diolah oleh praktikan

13. Cek Header Jurnal dan Detail Jurnal, maka:

- a. Jika jurnal tidak tepat, dapat dilakukan *delete* (proses kembali, tergantung permasalahan di jurnal yang dimaksud)
- b. Jika sudah benar, maka dapat dilakukan *posting* dengan cara klik menu “Bukukan”



Gambar III.12 Tampilan Melakukan Proses Pembukuan Jurnal

Sumber: Data diolah oleh praktikan

14. Pelaksanaan pencatatan di aplikasi SPAN telah selesai
 15. Pengesahan SP3HL BJS dan Persetujuan MPHLBJs ditandatangani oleh Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi.
2. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara adalah laporan berkala yang digunakan sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang ada di bendahara, baik bendahara penerimaan maupun bendahara

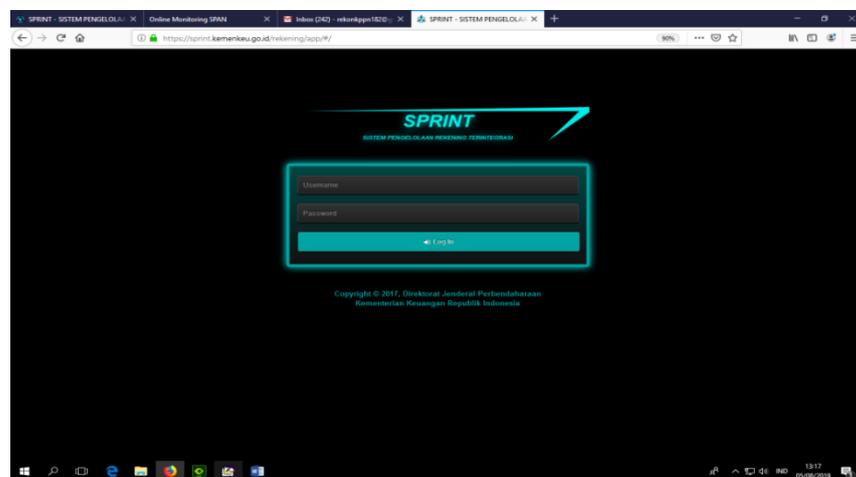
pengeluaran. Setiap satker harus menyerahkan LPJ Bendahara Pengeluaran setiap awal bulan dengan batas waktu tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur.

Berdasarkan PMK Nomor 162/PMK.05/2013 tentang kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN dan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2014, atas keterlambatan penyampaian LPJ Bendahara maka Sarker tersebut dapat diberikan sanksi berupa penundaan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan ketika melakukan verifikasi LPJ Pengeluaran/Penerimaan yaitu:

1. Praktikan menerima ADK dan juga hardcopy LPJ Penerimaan/Pengeluaran dari Satker. Dokumen yang harus dilampirkan saat penyampaian LPJ Pengeluaran yaitu:
 - a) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai format PER-03/PB/2014. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ini dibuat oleh Satker di wilayah kerja KPPN. Pengeluaran yang dicantumkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN. (**Lampiran 15, Hal 66**)
 - b) Rekening Koran atau Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan. (**Lampiran 16, Hal 67**)

- c) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi (**Lampiran 17, Hal 68**)
- d) Daftar Rincian Kas Rekening Satker (**Lampiran 18, Hal 69**)
- e) Nota Konfirmasi Penerimaan Negara (**Lampiran 19, Hal 70**)
- f) Neraca (**Lampiran 20, Hal 71**)

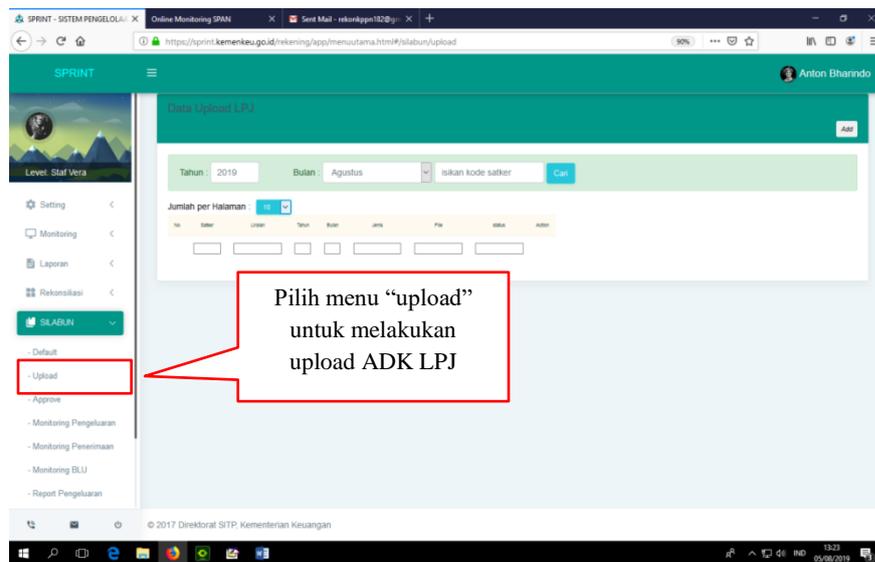
2. Praktikan melakukan *log in* pada aplikasi SPRINT



Gambar III.13 Tampilan Log in pada aplikasi SPRINT

Sumber: Data diolah oleh praktikan

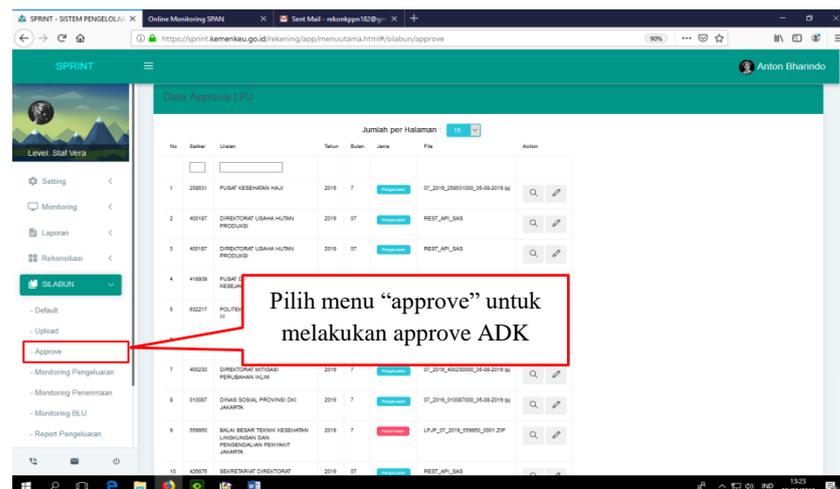
- 3. Praktikan kemudian mengecek apakah LPJ Pengeluaran sudah di upload pada aplikasi SPRINT
 - 1. Jika Satker belum meng-*upload*, maka praktikan yang meng-*upload* menggunakan ADK yang dibawa oleh Satker. Pilih menu “SILABUN” kemudian klik “UPLOAD”. Isi bulan sesuai dengan bulan pelaporan LPJ, setelah itu klik “Add” dan masukan ADK yang telah dibawa oleh Satker ke dalam aplikasi SPRINT



Gambar III.14 Tampilan Menu upload ADK LPJ

Sumber: Data diolah oleh praktikan

2. Jika Satker sudah meng-*upload* maka praktikan dapat langsung memeriksa kesesuaian data dalam *file* ADK dengan hardcopy LPJ yang dibawa oleh Satker. Maka pilih menu "SILABUN" kemudian klik "Approve" lalu isi kode satker, setelah itu klik "pen"



Gambar III.15 Tampilan Menu Approve ADK pada SPRINT

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Praktikan kemudian melakukan verifikasi LPJ Penerimaan/Pengeluaran melalui aplikasi pada SPRINT dan juga memeriksa data hardcopy LPJ Penerimaan/Pengeluaran, praktikan melakukan pengujian data antara lain:
 - a. Kesesuaian Saldo Awal
 - b. Kesesuaian saldo uang di rekening bank
 - c. Kesesuaian jumlah uang di brankas
 - d. Kebenaran perhitungan
 - e. Kesesuaian saldo UP (pada LPJ Pengeluaran)
 - f. Kesesuaian penyeteroran ke kas Negara
 - g. Kepatuhan bendahara dalam penyeteroran pajak

Variabel	Nilai	Nilai ADK	Keterangan
BUKU KAS UMUM	672.032.000	672.032.000	Tandai Data
KAS TUNAI	6.479.000	6.479.000	Tandai Data
KAS BANK	172.032.000	172.032.000	Tandai Data
BUKU UM	493.521.000	493.521.000	Tandai Data
BUKU BPP	0	0	Tandai Data
BUKU UP	500.000.000	500.000.000	Tandai Data
BUKU LS BENDAHARA	172.032.000	172.032.000	Tandai Data
BUKU PAJAK	0	0	Tandai Data
BUKU LAIN-LAIN	0	0	Tandai Data

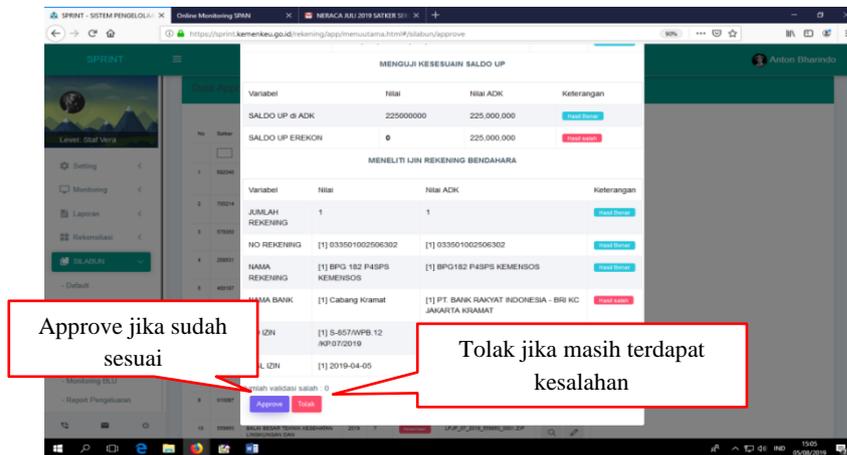
Variabel	Nilai	Nilai ADK	Keterangan
SALDO REKENING BANK	25.456.550	25.456.550	Tandai Data

Gambar III.16 Tampilan ADK LPJ pada SPRINT

Sumber: Data diolah oleh praktikan

5. Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, maka praktikan dapat mengembalikan LPJ kepada Satker dengan menyertakan surat pengembalian LPJ dengan format sesuai dengan PER-03/PB/2014. Hal ini dilakukan apabila terjadi masih terdapat kesalahan dalam LPJ.

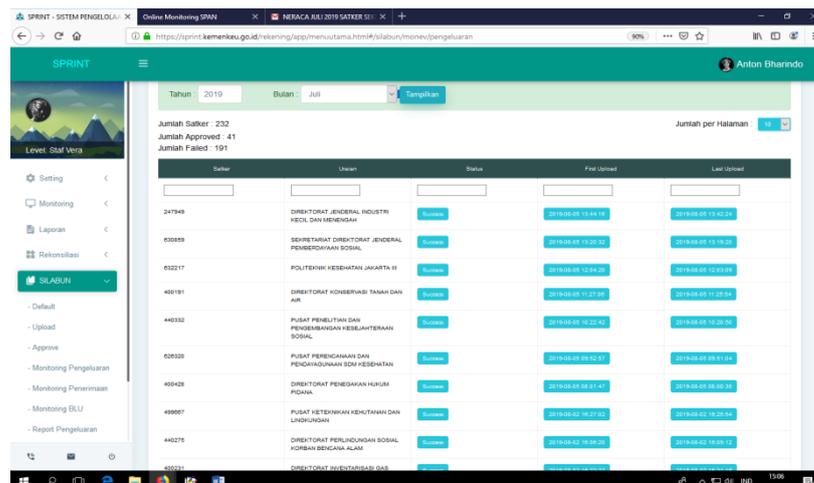
Apabila LPJ jika data sudah sesuai dan lengkap, praktikan dapat menerima kemudian klik “Approve”



Gambar III.17 Tampilan melakukan approve ADK LPJ

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Setelah proses verifikasi pada aplikasi SPRINT, praktikan memastikan file ADK LPJ sudah berhasil di Approve dengan melihat pada menu “SILABUN” kemudian klik “Monitoring Pengeluaran”



Gambar III.18 Tampilan Menu Monitoring ADK LPJ berhasil

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Lalu pada minggu ke tiga, praktikan diminta untuk pindah ke Seksi Pencairan Dana.

Dalam seksi Pencairan Dana, praktikan diberikan beberapa tugas antara lain:

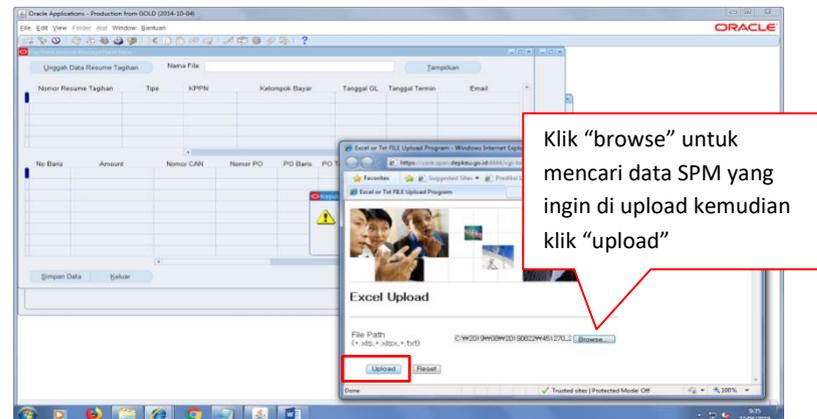
1. mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN

Arsip Data Komputer (ADK) merupakan dokumen hasil konversi SPM yang telah diajukan oleh Satker kepada KPPN, Dokumen tersebut kemudian digunakan sebagai lampiran SPM pada saat melakukan proses pencairan dana (**Lampiran 21, Hal 72**). Lalu Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (**Lampiran 22, Hal 73**). Kemudian SSP merupakan bukti pembayaran penyetoran pajak yang telah disetorkan ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang sudah ditetapkan oleh Menteri Keuangan. (**Lampiran 23, Hal 74**)

Praktikan diberikan tugas untuk meng-*upload* SPM ke dalam aplikasi SPAN. Setelah SPM dikonversi pada bagian pelayanan Pencairan Dana, SPM tersebut harus di-*upload* untuk menyelesaikan proses pencairan dana. Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam meng-*upload* SPM ke dalam aplikasi SPAN antara lain:

1. Praktikan melakukan *log in* pada aplikasi SPAN

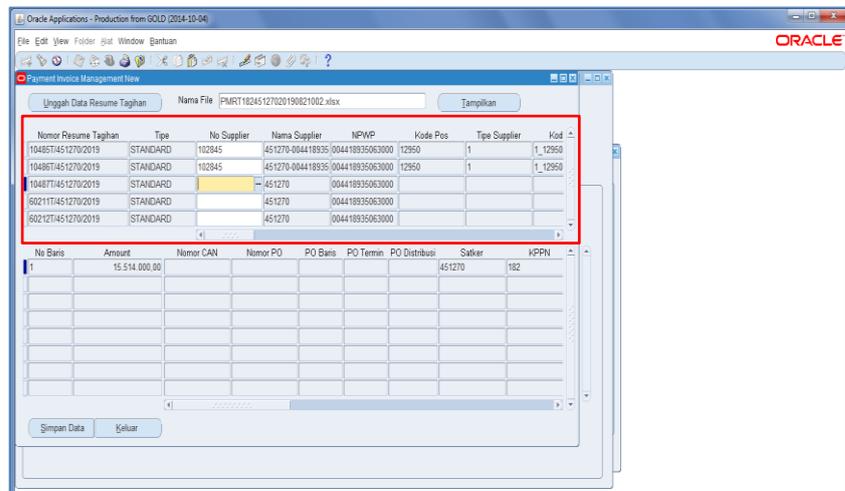
kemudian klik “Browse”, setelah itu pilih ADK yang sudah dikonversi untuk di-*upload* dengan klik “Upload”



Gambar III.21 Tampilan Pencarian SPM yang Ingin di Upload

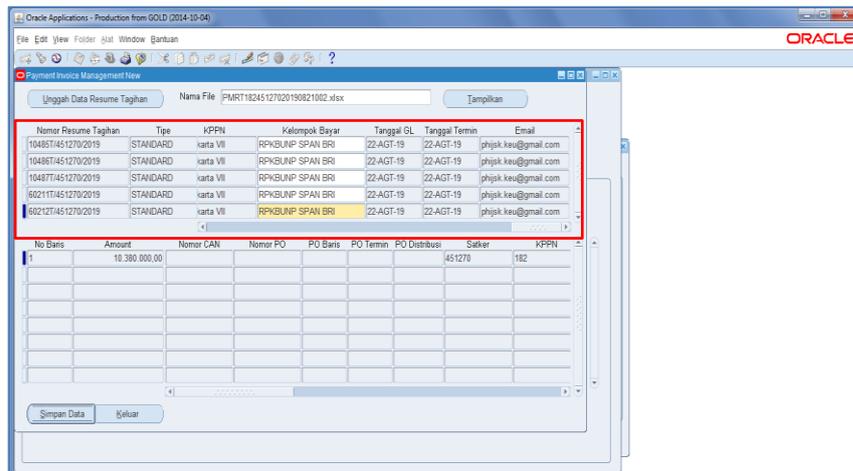
Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Setelah ADK berhasil di-*upload*, maka akan muncul rincian detail mengenai SPM. Detail rincian yaitu Nomor Resume Tagihan, Tipe Tagihan, Nomor Supplier, Nama Supplier, NPWP, Kode Pos, Tipe Supplier, KPPN, Kelompok Bayar, Tanggal GL, Tanggal Termin dan Email.
5. Praktikan kemudian mengisi kolom No. Supplier dan Kelompok Bayar sesuai dengan data SPM yang terlampir. Setelah selesai mengisi, kemudian klik “Simpan Data”



Gambar III.22 Tampilan Pengisian Data SPM pada Kolom No.Supplier

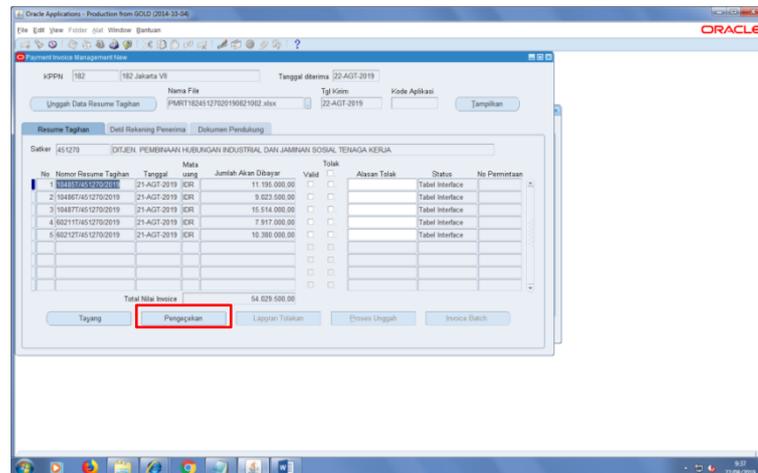
Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar III.23 Tampilan Pengisian Data SPM pada Kolom Kelompok Bayar

Sumber: Data diolah oleh praktikan

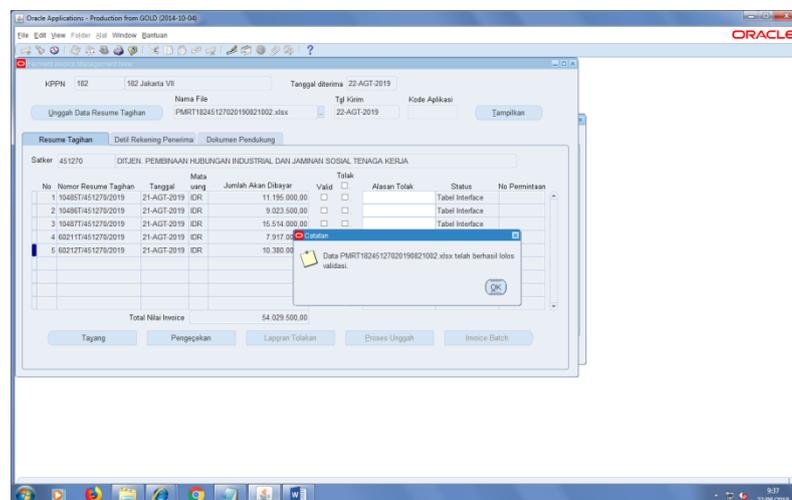
- Setelah itu akan muncul tampilan resume tagihan, praktikan kemudian melakukan validasi data SPM dengan menekan “Pengecekan”



Gambar III.24 Tampilan Validasi Data SPM

Sumber: Data diolah oleh praktikan

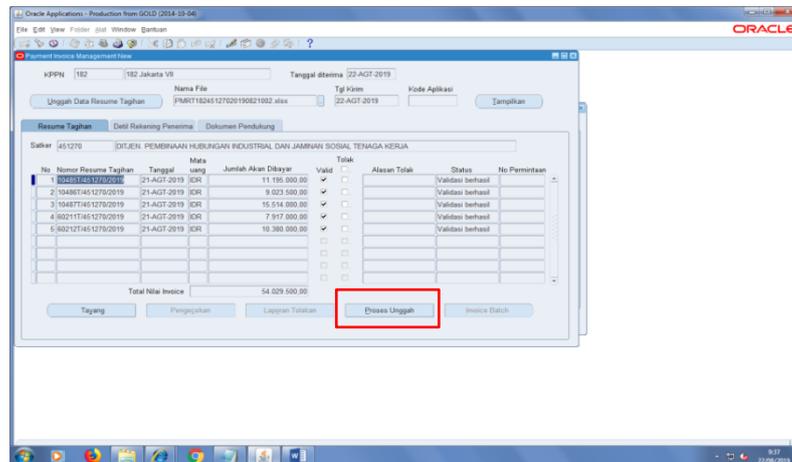
- Setelah dilakukan pengecekan dan data tersebut menunjukkan bahwa resume tagihan tersebut dinyatakan valid.



Gambar III.25 Tampilan Validasi Data SPM berhasil

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- maka kemudian melakukan proses unggah dengan menekan “Proses Unggah”



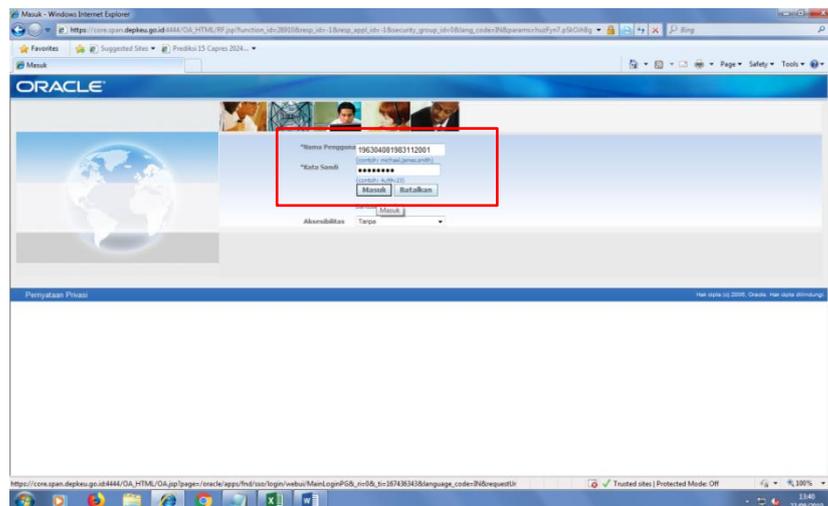
Gambar III.26 Tampilan Untuk Proses Unggah Data SPM

Sumber: Data diolah oleh praktikan

9. setelah proses unggah sukses, maka data resume tagihan tersebut sudah di-*upload* ke aplikasi SPAN dan kemudian dapat dilakukan proses selanjutnya.
10. Praktikan memberikan paraf, tanggal dan waktu selesai proses upload data tersebut pada *hardcopy* ADK. Ini lakukan untuk mempermudah pengecekan apabila terdapat data SPM yang belum di-*upload*.
2. Menyetujui Arsip Data Komputer yang sudah di upload pada aplikasi SPAN

Setelah data ADK SPM selesai di-*upload*, selanjutnya adalah proses penyetujuan (*approve*) data SPM tersebut. Pada proses penyetujuan (*approve*) ini dilakukan tahap verifikasi kesesuaian jumlah SPM yang tertera di ADK SPM dengan *hardcopy* SPMnya. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan proses penyetujuan (*approve*) SPM adalah sebagai berikut:

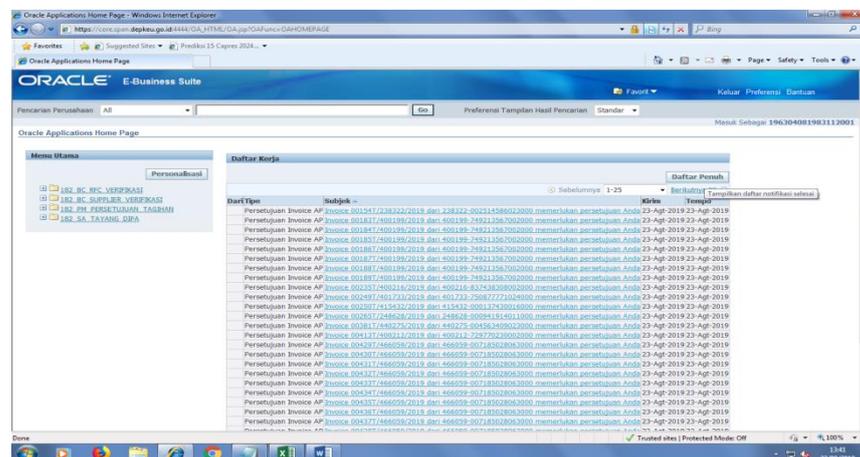
1. Praktikan melakukan log in pada aplikasi SPAN



Gambar III.27 Tampilan Awal Aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Setelah log in, akan muncul tampilan awal aplikasi SPAN. Pada tampilan awal tersebut, praktikan kemudian menekan “Daftar Penuh” untuk menampilkan seluruh SPM yang telah di-*upload*

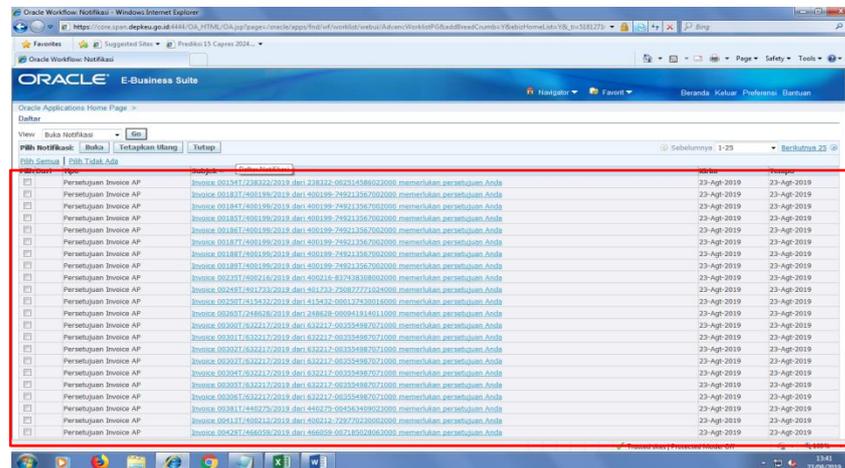


Gambar III.28 Tampilan Saat Ingin Melakukan Approve SPM

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Setelah itu akan muncul daftar SPM yang telah di-*upload*. Maka praktikan melakukan pemilihan SPM berdasarkan nomor SPM pada

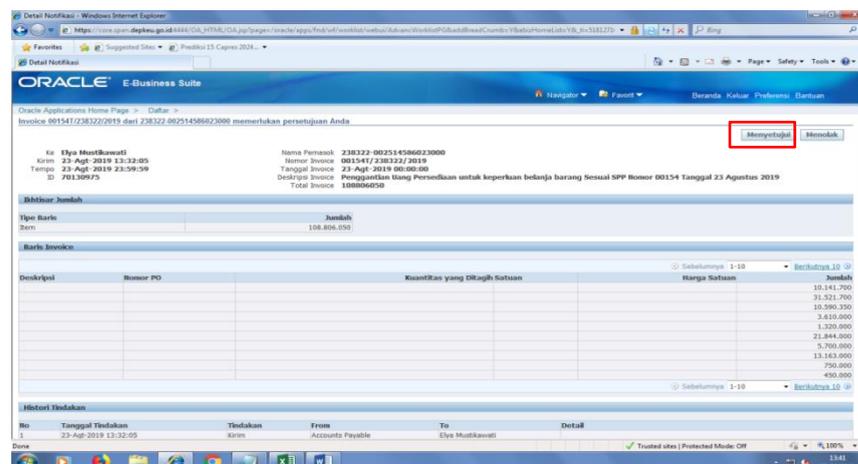
hardcopy nya. Kemudian klik “Buka” untuk melihat rincian SPM yang ingin di-approve.



Gambar III.29 Tampilan Daftar SPM yang Ingin di Approve

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Kemudian praktikan harus mencocokkan data mengenai kode satker, nomor SPM dan nominal yang akan dibayar. Apabila data yang tertera sudah sesuai dengan hardcopy SPMnya, maka praktikan menekan “Menyetujui”



Gambar III.30 Tampilan Saat Melakukan Persetujuan (Approve)

Sumber: Data diolah oleh praktikan

5. kemudian memberikan paraf, tanggal dan waktu selesai proses approve SPM tersebut pada hardcopy ADK. Ini untuk mempermudah pengecekan apabila terdapat data SPM yang belum di-*approve*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, tentunya praktikan juga menghadapi kendala, antara lain:

1. Beban Pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat.

Hal ini terjadi saat praktikan meng-upload SPM. Pada saat pagi hari, SPM relatif sedikit karena hanya beberapa Satker yang datang pada awal waktu. Namun, pada menjelang siang hari banyaknya Satker yang datang membuat SPM menumpuk. Lalu dokumen yang sudah di konversi tersebut tertumpuk di *front office* menyebabkan terhambatnya proses *upload* SPM. Sedangkan dalam melakukan proses *upload* SPM terdapat beberapa sesi maka terdapat keterbatasan waktu, hal ini yang menjadi kendala praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang.

Hal ini menyebabkan ketidak jelasan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan melakukan inisiatif dalam menawarkan bantuan saat karyawan melakukan pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Beban Pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat.

Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat maka diperlukan adanya sistem kerja yang jelas. Sistem kerja yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam kemajuan sebuah perusahaan dan merupakan kunci utama keberhasilan dalam rangka meningkatkan produktivitas, meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan efisiensi perusahaan. (Mindhayani & Purnomo, 2016)

Penetapan sistem kerja dalam suatu kegiatan sangat penting untuk mengkoordinasi pekerjaan atau mengorganisasi satu kesatuan yang harmonis. Dengan adanya sistem kerja yang efektif dan optimal dapat meningkatkan produktivitas dalam bekerja. Untuk meningkatkan produktivitas kerja perlu adanya penyempurnaan tata kerja. Penyempurnaan tata kerja yang dimaksud adalah pengaturan kembali secara sistematis tentang cara-cara kerja, perlengkapan-perengkapan, alat-alat dan keadaan-keadaan kerja sehingga bisa mampu mengurangi kelelahan pekerja dan menaikkan efisiensi dan kualitas pekerjaan. (Morlian, 2016)

Berdasarkan teori diatas, dalam mengatasi permasalahan ini perlu adanya sistem kerja yang jelas dan koordinasi yang efektif agar terjadi efisiensi waktu dalam melakukan pekerjaan.

2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang.

Dalam mengatasi permasalahan ini perusahaan perlu menyusun SOP untuk pemegang. SOP merupakan salah satu senjata bagi suatu organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik, cepat, tepat dan seragam karena SOP dibuat untuk memberikan suatu sistem yang tegas agar setiap kegiatan pelayanan memiliki aturan dan batasan yang baku.(Hamidi & Raflah, 2019)

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan dengan baik oleh suatu perusahaan maupun instansi pemerintahan, maka suatu perusahaan atau instansi pemerintahan dapat mencapai tujuannya dan bisa berhasil dan sukses. Oleh karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Sehingga hal ini dapat mempermudah para praktikan perusahaan tersebut.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan dimana program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga mendapatkan pembelajaran dan juga pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyimpulkan:

1. Praktik yang dilakukan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII memberikan pengalaman yang nyata mengenai akuntansi yang sesungguhnya di dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui prosedur dan proses pencairan dana APBN dan juga mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pencairan APBN.
3. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perkuliahan pada pelaksanaan PKL.
4. Praktikan dapat mengetahui aplikasi apa saja yang digunakan oleh KPPN dalam menjalankan fungsinya sebagai instansi pemerintah.
5. Praktikan mendapat pelajaran agar lebih cepat tanggap, proaktif, dan kreatif dalam bekerja.

B. Saran

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL yaitu:

- a. Praktikan melakukan survei tempat PKL terlebih dahulu dan melakukan proses pengajuan minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL
- b. Praktikan harus proaktif dalam menggali informasi mengenai perusahaan yang akan dipilih untuk tempat PKL dilaksanakan.
- c. Praktikan membaca Standar Operasional Pekerjaan di divisi yang di tempati, dan aktif bertanya jika mengalami kesulitan dalam memahami pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi UNJ yaitu:

- a. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan melakukan rekomendasi kepada mahasiswa mengenai tempat-tempat yang menerima mahasiswa magang.
- b. Mempersiapkan dosen pembimbing PKL sebelum pelaksanaan PKL sehingga praktikan dapat menerima saran mengenai apa saja yang harus disiapkan sebelum pelaksanaan PKL

3. Bagi KPPN Jakarta VII

Adapun saran bagi KPPN Jakarta VII yaitu:

- a. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antar sesama karyawan maupun antar karyawan dengan atasan.
- b. Perlu adanya sistem kerja yang jelas dan koordinasi yang efektif agar terjadi efisiensi waktu dalam melakukan pekerjaan.
- c. Pembimbing memberikan arahan yang jelas mengenai tugas yang di berikan.
- d. Perusahaan perlu menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang.

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku :

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Pedoman Pelaksanaan Tugas Verifikasi dan Akuntansi. Jakarta : KPPN Jakarta, 2017.

FE-UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan No. 170. Kementerian Keuangan RI. Jakarta, 2010.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PER No. 582. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jakarta, 2013.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan PER No.7. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jakarta, 2014.

KPPN Jakarta VII. Buku Profil KPPN Jakarta VII. Jakarta: KPPN Jakarta VII, 2017.

2. Jurnal/Penelitian:

Hamidi, M., & Raflah, W. J. (2019). STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN TAMU (Studi Kasus Politeknik Negeri Bengkalis). *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis*, 6(2), 183. <https://doi.org/10.35314/inovbiz.v6i2.863>

Mindhayani, I., & Purnomo, H. (2016). Perbaikan Sistem Kerja Untuk Meningkatkan Produktivitas Karyawan. *Jurnal PASTI*, 10(1), 98–107.

Morlian, A. (2016). Peranan Koordinasi Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal AKP*, 6(1), 18–27. Retrieved from [http://untag-smd.ac.id/files/Contoh Jurnal Sri Wahyuni_2_Edit_3.pdf](http://untag-smd.ac.id/files/Contoh%20Jurnal%20Sri%20Wahyuni_2_Edit_3.pdf)

3. Internet :

Struktur Organisasi KPPN Tipe A1. <https://kppntanjungbalai.files.wordpress.com>. (Diakses pada 20 November 2019).

Surat Perintah Membayar. <http://www.wikiapbn.org/surat-perintah-membayar/> (Diakses 04 Desember 2019).

Tugas Pokok dan Fungsi-KPPN Jakarta VII.

<http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/bekasi/new/id/profil/profilorganisasi/tugas-dan-fungsi.html> (Diakses pada 04 Oktober 2019).

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 6266/UN39.12/KM/2019

16 Mei 2019

Lamp : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala KPPN Jakarta VII
Jl. Otto Iskandardinata No.53, Kampung Melayu, Jatinegara,
Jakarta Timur 13330

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Annisa Reja Danurahman, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 083871011099

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 Pendidikan Ekonomi



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 6266/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Annisa Reja Danurahman	1701617155	083871011099
2.	Devi Seftiyana	1701617090	085794765797
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Annisa Reja Danurahman
NOREG. 1701617155



Scanned by CamScanner

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 ISKANDARINATA NO. 53-55 JATINEGARA JAKARTA TIMUR 13330
TELEPON (021) 85915424, 85915425; FAXIMILE (021) 85915426
SITUS: <http://www.djpbk.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/>

Nomor : S-1880 /WPB.12/KP.07/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

21 Juni 2019

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

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor 6266/UN39.12/KM/2019 tanggal 16 Mei 2019 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui untuk atas nama :

Annisa Raja Danurahman Noreg 1701617155
Devi Seftiyana Noreg 1701617090

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



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

Lampiran 3 : Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
(KPPN) JAKARTA VII

Hari/Tanggal	Kegiatan
Senin, 29 Juli 2019	1. Pengenalan Pekerjaan di setiap seksi 2. Melakukan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke map dokumen arsip LPJ
Selasa, 30 Juli 2019	Melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung dari Satker pada aplikasi SPAN
Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung dari Satker pada aplikasi SPAN
Kamis, 01 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Jumat, 02 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Senin, 06 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Selasa, 07 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Rabu, 08 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Kamis, 09 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Jumat, 10 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker.
Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke map dokumen arsip LPJ.
Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke map dokumen arsip LPJ.

Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung dari Satker pada aplikasi SPAN
Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan pembukuan jurnal Hibah Langsung dari Satker pada aplikasi SPAN
Senin, 19 Agustus 2019	Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
Selasa, 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) Penolakan beserta lampiran-lampirannya sebelum dikembalikan kepada Satker 2. Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
Rabu, 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) Penolakan beserta lampiran-lampirannya sebelum dikembalikan kepada Satker 2. Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
Kamis, 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) Penolakan beserta lampiran-lampirannya sebelum dikembalikan kepada Satker 2. Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
Jumat, 23 Agustus 2019	Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
Senin, 26 Agustus 2019	Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN
Selasa, 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyetujui Arsip Data Komputer yang sudah di upload pada aplikasi SPAN 2. mengelompokan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok Satker yang akan diberikan kembali kepada Satker dan arsip untuk KPPN
Rabu, 28 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyetujui Arsip Data Komputer yang sudah di upload pada aplikasi SPAN. 2. mengelompokan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan

	SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok Satker yang akan diberikan kembali kepada Satker dan arsip untuk KPPN
Kamis, 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyetujui Arsip Data Komputer yang sudah di upload pada aplikasi SPAN. 2. mengelompokan ADK (Arsip Data Komputer) yang terdiri dari Surat Perintah Membayar dan SSP serta lampiran-lampiran lain ke dalam kelompok Satker yang akan diberikan kembali kepada Satker dan arsip untuk KPPN
Jumat, 30 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Surat Perintah Membayar (SPM) Penolakan beserta lampiran-lampirannya sebelum dikembalikan kepada Satker. 2. Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SPAN.

Lampiran 4 : 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : ANNISA REJA DANURAHMAN
No. Registrasi : 1701617155
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VII
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No.53-55
Jatinegara, Jakarta Timur 13330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>Annisa</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>Annisa</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>Annisa</i>	
4.	Kamis, 01 Agustus 2019	4. <i>Annisa</i>	
5.	Jumat, 02 Agustus 2019	5. <i>Annisa</i>	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	6. <i>Annisa</i>	
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	7. <i>Annisa</i>	
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	8. <i>Annisa</i>	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	9. <i>Annisa</i>	
10.	Jumat, 09 Agustus 2019	10. <i>Annisa</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>Annisa</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>Annisa</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>Annisa</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>Annisa</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <i>Annisa</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Pentab
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VII
S.E.
197311161996021001

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANNISA REJA DANURAHMAN
No. Registrasi : 1701617155
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VII
Alamat Praktik/Telp : Jalan Otto Iskandardinata No.53-55
Jakarta Timur 13330

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

Jakarta, 30 Agustus 2019

.....
MONO, S.E.
19731161996021001

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



Lampiran 5 : Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : ANNISA REJA DANURAHMAN
 No.Registrasi : 1701617155
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA VII
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Otto Iskandardinata No.53-55
 Jatinegara, Jakarta Timur. 13330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{917}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	92					
Jumlah		917					

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

Nomor : S-5104/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 6266/UN39.12/KM/2019 tanggal 16 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok untuk mahasiswa atas nama Devi Seftiyana dan Annisa Reja Danurahman di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII pada tanggal 29 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,

Sulistardjono

NIP. 19630211 198310 1 0018

Lampiran 7 : Sertifikat Pelaksanaan PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	SERTIFIKAT	
PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
DI BERIKAN KEPADA :			
NAMA	:	ANNISA REJA DANURAHMAN	
NO. REGISTRASI	:	1701617155	
FAKULTAS / JURUSAN	:	FAKULTAS EKONOMI / S1 PENDIDIKAN EKONOMI	
UNIVERSITAS	:	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII, mulai dari Tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.			
Jakarta, 2 September 2019			
a.n Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII			
Kepala Subbagian Umum			
			
		Fathurrahman	
		NIP.197111181999031003	

Lampiran 8 : Jadwal Pelaksanaan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020

NO	Kegiatan	Mei 2019	Juni 2019	Mei 2019	Agustus 2019	Sept 2019	Okt 2019	Nov 2019
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL							
4	Pelaksanaan PKL							
5	Praktikan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Lampiran 9 : Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII



Lampiran 10 : Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL BJS)

KEMENTERIAN KESEHATAN
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
Tanggal : 01-08-2019 Nomor : 00360/PPJK/MPHL-BJS/USAID/07/2019

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA VII (182)
 agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga :

Tahun Anggaran : 2019

Dasar Pencatatan	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PP No.10/2011 SP3HL-BJS NO. KU.01.02/1/1800/2019 TGL. 22 JULI 2019 ✓	466040	KP	PUSAT PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 07.90.024.01.11 Kegiatan, Output, Lokasi 5610.601.01.54 Sumber Dana / Cara Penarikan : 15/- Nomor Register : 2Q55U2FA ✓		

ASET/BEBAN JASA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
522191 ✓	11.815.766.173,-	999.02.01.51.431222.977263 ✓	11.815.766.173,- ✓
Jumlah Aset/Beban Jasa	11.815.766.173,-	Jumlah Pendapatan	11.815.766.173,-

Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya
 Yaitu : KEPERLUAN PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA SESUAI BAST NO. 05/USAID-INA/BAST-Service/HEA/2017 TANGGAL 18 MARET 2019, SP3JL-BJS NO. KU.01/02/1/1800/2019 TANGGL 22 JULI 2019 ✓

1 AGUSTUS 2019
 Kuasa Pengguna Anggaran
 SEKRETARIAT JENDERAL
 dr. KALSUNG KOMARYANI, MPPM
 NIP. 196301171988032002

161 313 036 2-3 60

**Lampiran 11 : Surat Perintah Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung
Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)**



**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**

No. : KU.01.02/1/1700/2019

Yth. Kepala KPPN Jakarta VII

Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa barang/jasa/surat, dengan rincian sebagai berikut :

Penerima Hibah
Bagian Anggaran/Eselon I : (024.01) Sekretariat Jenderal
Kode dan Nama Satker : (466040) Pusat Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Pemberi Hibah
Negara Pemberi Hibah : Amerika
Nama Pemberi Hibah : USAID
Nama Proyek : Health Finance and Governance (HFG)

Nomor & Tanggal Perjanjian Hibah : 497-AA-030, Tanggal 30-Sep-16
Nilai Hibah : USD 216.472.240

Rincian Pendapatan Hibah
Nomor Register : 2Q55U2FA
Nilai Realisasi Hibah : Rp 11.815.766.173,00 equivalen USD 859.141
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga
Akun : 431222

TELAH DISAHKAN
Nomor : SP3HLBJS
Tanggal : 02 AUG 2019
SETIYONO
NIP.197311181996021001

Jakarta, 22 Juli 2019
Kuasa Pengguna Anggaran

dr. Kalsum Komarvani, MPPM
NIP.196301171988032002

CS Scanned with
CamScanner

Lampiran 12 : Surat Penetapan Nomor Registrasi Hibah

Lampiran Surat Direktur Evaluasi Akuntansi dan Statistik
 Nomor : S.2867/PH.8.2017
 Tanggal : 19 Desember 2017

Penetapan Nomor Register

No	Donor Name	Reference	Project Name	Signed Date	Closing Date	Cur	Amount	Register
1	UNITED STATES AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT	487-AA-030 (THE AA HEALTH-PORTFOLIO)	IMPLEMENTATION OF INTERMEDIATE RESULTS 2.1 AND 3.1 OF USAID ASSISTANCE AGREEMENT NO. 487-AA-030 (THE AA HEALTH-PORTFOLIO)	30 Sep 2016	30 Sep 2018	USD	216.472.240.00	2055U2FA

Disclaimer
 • Kecerah ini dan sebarang dokumen pribadi non nomor register telah menjadi tanggungjawab penerima reg. atau hibah
 • Apabila tidak sesuai dan/atau melanggar ketentuan dalam surat penetapan ini maka akan dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan yang berlaku



Lampiran 13 : Berita Acara Serah Terima (BAST)

BAST/HANDOVER CERTIFICATE FOR USAID HEALTH FINANCE AND GOVERNANCE PROJECT
Number: 05/USAID-INA/BAST-Services/HEA/2017

This certificate documents the handover of certain assistance from the United States Agency for International Development (USAID) to the Government of Indonesia under the terms of USAID Assistance Agreement Number 497-AA-030. Specifically, this certificate describes assistance provided under the project entitled **Health Finance and Governance (HFG) from May 1, 2015 to September 30, 2016** described in more detail in Attachment 1 and Attachment 2 [hereinafter "the provided assistance"]. Signatories to this certificate, collectively described as "the Parties," are as follows:

1. Name : William Slater
Position : Director, Office of Health, USAID/Indonesia
In this case acting on behalf and for the United States Agency for International Development (USAID)/Indonesia as Grantor, hereinafter called the First Party.
2. Name : dr. Kalsum Komaryani, MPPM
Position : Head, Center for Health Financing and Risk Protection,
Ministry of Health
In this case acting on behalf of Ministry of Health, the recipient agency (Grantee), hereinafter called the Second Party.

The Parties acknowledge that the provided assistance is classified by the Government of Indonesia as a direct grant for purposes of relevant Government of Indonesia regulations. Furthermore, the Parties acknowledge that the provided assistance took the form of technical assistance and capacity building services, and that this assistance remained off-budget and off-treasury from the Government of Indonesia's perspective. The provided assistance was furnished in partial fulfillment of commitments under Assistance Agreement Number 497-AA-030, executed by the First Party, whereas the Second Party was the recipient of the off-budget, off-treasury assistance described in this certificate. Through this certificate, the Parties acknowledge the handover of the provided assistance to the Second Party.

The purpose of the provided assistance, in the form of technical assistance was:

- 1) to do a rapid analytical review of the health system of Indonesia, and to recommend to USAID opportunities to support GOI in achieving Universal Health Coverage (UHC);
- 2) to strengthen the GOI's implementation of Social Security in Health or Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) by using Implementation Research to identify and refine policies and processes to enable more efficient and effective implementation of primary care as gate-keeper; and
- 3) to strengthen the GOI's capacity in strategic purchasing.

The Second Party will continue to manage and benefit from the provided assistance – independent of the First Party's involvement—after signing this Handover Certificate.

**Lampiran 14 : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung
(SPTMHL)**



**SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG
TANPA MELALUI KPPN (SPTMHL)**

No. : KU.01.02/1/1702/2019

Menyatakan bahwa saya atas nama,
Kementerian Negara/Lembaga : (024) Kementerian Kesehatan
Eselon I : (01) Sekretariat Jenderal
Kode dan Nama Satker : (466040)
Pusat Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa Hibah bentuk Jasa yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : USAID
Nilai Hibah/Komitmen Hibah : USD 216.472.240

Digunakan dalam rangka melaksanakan *Health Finance and Governance Project* tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

No	Pendapatan		Belanja	
1	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa	522191	Belanja Jasa Lainnya

Bukti-bukti terkait hal tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Pusat Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 22 Juli 2019
KUSA Pengguna Anggaran

dr. Kalsum Komarayani, MPPM
NIP. 196301171988032002

Lampiran 15 : Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Juli 2019	Tahun Anggaran 2019																																																																		
Kementerian/Lembaga : (024) KEMENTERIAN KESEHATAN Unit Organisasi : (07) Ditjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan Provinsi/Kab/Kota : (54) KOTA JAKARTA SELATAN Satuan Kerja : (465992) DIREKTORAT TATA KELOLA OBAT PUBLIK DAN PERBEKALAN KESEHATAN Alamat dan Telp. : Jl. HR Rasuna Said Blok X.5 Kav. 4 - 9 Kuningan No Krns & Kewenangan: (0001.KP) Kantor Pusat Dokumen : (01) DIPA Nomor Dokumen : DIPA-024.07.1.465992/2019 Tanggal Dokumen : 05-12-2018 Tahun Anggaran : 2019 KPPN : (182) JAKARTA VII																																																																				
I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 2.957.692.590 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:000586																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Buku Pembantu</th> <th>Saldo Awal</th> <th>Penambahan</th> <th>Pengurangan</th> <th>Saldo Akhir</th> </tr> <tr> <th>(1)</th> <th>(2)</th> <th>(3)</th> <th>(4)</th> <th>(5)</th> <th>(6)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>BP Kas, BPP, dan UM Perjadin</td> <td>6.379.516</td> <td>12.282.041.237</td> <td>9.330.728.163</td> <td>2.957.692.590</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP Kas (tunai dan bank)</td> <td>6.379.516</td> <td>8.782.041.237</td> <td>8.747.840.459</td> <td>40.580.294</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. BP Uang Muka/Voucher</td> <td>0</td> <td>3.500.000.000</td> <td>582.887.704</td> <td>2.917.112.296</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. BP BPP (Kas pada BPP)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>B.</td> <td>BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin</td> <td>6.379.516</td> <td>4.412.988.110</td> <td>1.461.675.036</td> <td>2.957.692.590</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1. BP UP *)</td> <td>6.379.516</td> <td>4.026.176.707</td> <td>1.074.863.633</td> <td>2.957.692.590</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2. BP LS-Bendahara</td> <td>0</td> <td>369.615.128</td> <td>369.615.128</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. BP Pajak</td> <td>0</td> <td>17.196.275</td> <td>17.196.275</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. BP Lain-lain</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	6.379.516	12.282.041.237	9.330.728.163	2.957.692.590		1. BP Kas (tunai dan bank)	6.379.516	8.782.041.237	8.747.840.459	40.580.294		2. BP Uang Muka/Voucher	0	3.500.000.000	582.887.704	2.917.112.296		3. BP BPP (Kas pada BPP)	0	0	0	0	B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	6.379.516	4.412.988.110	1.461.675.036	2.957.692.590		1. BP UP *)	6.379.516	4.026.176.707	1.074.863.633	2.957.692.590		2. BP LS-Bendahara	0	369.615.128	369.615.128	0		3. BP Pajak	0	17.196.275	17.196.275	0		4. BP Lain-lain	0	0	0	0
No	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir																																																															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)																																																															
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	6.379.516	12.282.041.237	9.330.728.163	2.957.692.590																																																															
	1. BP Kas (tunai dan bank)	6.379.516	8.782.041.237	8.747.840.459	40.580.294																																																															
	2. BP Uang Muka/Voucher	0	3.500.000.000	582.887.704	2.917.112.296																																																															
	3. BP BPP (Kas pada BPP)	0	0	0	0																																																															
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	6.379.516	4.412.988.110	1.461.675.036	2.957.692.590																																																															
	1. BP UP *)	6.379.516	4.026.176.707	1.074.863.633	2.957.692.590																																																															
	2. BP LS-Bendahara	0	369.615.128	369.615.128	0																																																															
	3. BP Pajak	0	17.196.275	17.196.275	0																																																															
	4. BP Lain-lain	0	0	0	0																																																															
*)Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp 139.419.706																																																																				
II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan																																																																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. Uang Tunai di brankas</td> <td>Rp.</td> <td>13.841.600</td> </tr> <tr> <td>2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)</td> <td>Rp.</td> <td>26.738.708 (-)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah kas</td> <td>Rp.</td> <td>40.580.308</td> </tr> </tbody> </table>			1. Uang Tunai di brankas	Rp.	13.841.600	2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.	26.738.708 (-)	3. Jumlah kas	Rp.	40.580.308																																																									
1. Uang Tunai di brankas	Rp.	13.841.600																																																																		
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.	26.738.708 (-)																																																																		
3. Jumlah kas	Rp.	40.580.308																																																																		
III. Selisih Kas																																																																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))</td> <td>Rp.</td> <td>40.580.294</td> </tr> <tr> <td>2. Jumlah Kas (II.3)</td> <td>Rp.</td> <td>40.580.308 (-)</td> </tr> <tr> <td>3. Selisih Kas</td> <td>Rp.</td> <td>-14</td> </tr> </tbody> </table>			1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	Rp.	40.580.294	2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	40.580.308 (-)	3. Selisih Kas	Rp.	-14																																																									
1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	Rp.	40.580.294																																																																		
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	40.580.308 (-)																																																																		
3. Selisih Kas	Rp.	-14																																																																		
IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA																																																																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>1. Saldo UP</td> <td>Rp.</td> <td>2.957.692.590</td> </tr> <tr> <td>2. Kuitansi UP</td> <td>Rp.</td> <td>139.419.706 (-)</td> </tr> <tr> <td>3. Jumlah UP</td> <td>Rp.</td> <td>3.097.112.296</td> </tr> <tr> <td>4. Saldo UP menurut UAKPA</td> <td>Rp.</td> <td>3.097.112.296 (-)</td> </tr> <tr> <td>5. Selisih Pembukuan UP</td> <td>Rp.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			1. Saldo UP	Rp.	2.957.692.590	2. Kuitansi UP	Rp.	139.419.706 (-)	3. Jumlah UP	Rp.	3.097.112.296	4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	3.097.112.296 (-)	5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0																																																			
1. Saldo UP	Rp.	2.957.692.590																																																																		
2. Kuitansi UP	Rp.	139.419.706 (-)																																																																		
3. Jumlah UP	Rp.	3.097.112.296																																																																		
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	3.097.112.296 (-)																																																																		
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0																																																																		
V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):																																																																				
1. Terdapat selisih Kas sebesar Rp. 14,- disebabkan tidak tersedia uang pecahan kecil																																																																				
2. -- Tidak Ada --																																																																				
<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">  <p>Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran PPK atas nama KPA Dirat Hidayat Masud, Apt NIP. 1963083121993032001</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>KOTA JAKARTA SELATAN, 31-07-2019</p> <p>Bendahara Pengeluaran, Gesang Setyo Wicaksono, SE NIP. 198906142015031001</p> </td> </tr> </table>			 <p>Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran PPK atas nama KPA Dirat Hidayat Masud, Apt NIP. 1963083121993032001</p>	<p>KOTA JAKARTA SELATAN, 31-07-2019</p> <p>Bendahara Pengeluaran, Gesang Setyo Wicaksono, SE NIP. 198906142015031001</p>																																																																
 <p>Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran PPK atas nama KPA Dirat Hidayat Masud, Apt NIP. 1963083121993032001</p>	<p>KOTA JAKARTA SELATAN, 31-07-2019</p> <p>Bendahara Pengeluaran, Gesang Setyo Wicaksono, SE NIP. 198906142015031001</p>																																																																			

Lampiran 17 : Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, Rabu Tiga Puluh Satu Juli Dua Ribu Sembilan Belas, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 2.957.692.590 dan nomor bukti terakhir: 000586

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	40.580.294	
2. Saldo BP BPP	Rp.	0	
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	2.917.112.296	
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	2.957.692.590	

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1. Saldo BP UP	Rp.	2.957.692.590	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	0	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	0	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	0	
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	2.957.692.590	

C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5)

	Rp.		0
--	-----	--	---

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai Bendahara:

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	13.841.600	
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	26.738.708	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	40.580.308	

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3)

	Rp.		-14
--	-----	--	-----

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:

1. Saldo UP	Rp.	2.957.692.590	
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	139.419.706	
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	3.097.112.296	

B. Pembukuan UP menurut UAKPA

	Rp.	3.097.112.296	
--	-----	---------------	--

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B)

	Rp.		0
--	-----	--	---

IV Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (II.B)
Terdapat selisih Kas sebesar Rp. 14,- disebabkan tidak tersedia uang pecahan kecil

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran

Gesang Setyo Wicaksono, SE
NIP. 198906142015031001

Yang memeriksa
KPA atau PPK atas nama KPA
KPA Hidayati Mas'ud, Apt
NIP. 196306121993032001



Lampiran 18 : Daftar Rincian Kas Rekening Satker

*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER 465992
BULAN : JULI 2019

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	430623516	BPG182 DIT TATA KELOLA OPPK KEMENKES	PT BANK NEGARA INDONESIA 1946 (PERSERO) TBK. - BNI CABANG UTAMA TEBET	20	S-881/WPB.12/KP.1 82/2016	05-02-2016	26.738.708,00

- * Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara
 ** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
 21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya



Bendahara Pengeluaran,

Gesang Salyo Wicaksono, SE
 NIP. 198906142015031001

Lampiran 19 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN JAKARTA VII

NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Cetak Tanggal 09-07-2019

NO KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	019	04-JUL-19	KARYA INDAH	012205RS1M0H1F09 000000373963	411211	1,352,455	Ada	2
2	019	04-JUL-19	KARYA INDAH	2A3705RT3NL8RSO9 000000385766	411211	897,955	Ada	2
3	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	2C7EF5KRIRJCK7O9 0000006597932	411121	615,000	Ada	2
4	019	04-JUL-19	KREASI SEKAR MELODI	348F15RP9PDHFHO9 000000347132	411122	448,745	Ada	2
5	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	47FD75RTJNSHNRO9 000000392214	411121	2,595,000	Ada	2
6	019	04-JUL-19	KREASI SEKAR MELODI	4FBAC5RPTG32H3O9 000000352969	411211	2,243,727	Ada	2
7	019	04-JUL-19	PARIT PADANG GLOBAL	558595RVF3P9B7O9 000000413774	411122	292,950	Ada	2
8	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	5A5795M3146R68O9 00000026744	411211	172,000	Ada	2
9	019	04-JUL-19	KARYA INDAH	SF4015RSJ4PUGSO9 000000380085	411122	134,693	Ada	2
10	019	04-JUL-19	RAJAWALI NUSINDO	685252R08ME783O9 000000401724	411211	286,364	Ada	2
11	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	6DD95L02B0R0CO9 000000720920	411121	1,395,000	Ada	2
12	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	7B0525M0UGR686O9 000000231986	411121	270,000	Ada	2
13	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	8F9FA5KUBCG1TEO9 000000710914	411121	1,185,000	Ada	2
14	019	04-JUL-19	BENDAHARA DIREKTORAT TATA KELO	916CE5RQCGOJULO9 000000358446	411122	269,945	Ada	2

hal : 1 dan 2 halaman

lampiran. 09-07-19 09:50 am 182

Lampiran 20 : Neraca per Akhir Bulan

**NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 JULI 2019
(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan: LSairB
Tanggal: 31/07/2019
Halaman: 1

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 024 KEMENTERIAN KESEHATAN
UNIT ORGANISASI : 07 DITJEN KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN
WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 465992 DIREKTORAT TATA KELOLA OBAT PUBLIK DAN PERBEKALAN KESEHATAN

JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

1 NAMA PERKIRAAN	2 JUMLAH
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	3.097.112.296
Kas Lainnya dan Setara Kas	15.469.431.777
Persediaan	3.196.222.944.504
Persediaan yang Belum Diregister	416.433.834.420
JUMLAH ASET LANCAR	3.631.223.322.997
ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	6.672.405.253
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	99.000.000
Akumulasi Penyusutan	(5.247.083.711)
JUMLAH ASET TETAP	1.524.321.542
ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	1.606.132.000
Aset Lain-lain	522.146.875
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(1.995.034.774)
JUMLAH ASET LAINNYA	133.244.101
JUMLAH ASET	3.632.880.888,640
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Uang Muka dari KPPN	3.097.112.296
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	3.097.112.296
JUMLAH KEWAJIBAN	3.097.112.296
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	3.629.783.776,344
JUMLAH EKUITAS	3.629.783.776,344
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	3.632.880.888,640

31 Juli 2019
Pejabat Pembuat Komitmen

Dra. Hidayati Mas'ud, Apt
05306121993032001



Lampiran 21 : Arsip Data Komputer (ADK) hasil konversi SPM

print date 2019 08 22 08:10:08



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

NAMA ADK

451270_20190822_081004.zip

R²²
8-19

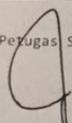
943

INFORMASI ADK SPM & SUPPLIER NON KONTRAKTUAL

KODE SATKER	:	451270
NAMA SATKER	:	SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA
JUMLAH SPM	:	5 SPM
JAM SPM DITERIMA	:	22-AGT-2019 08:10:04
JUMLAH XLSX	:	3 XLSX PMRT18245127020190821002.xlsx BCSR18245127020190822002.xlsx R PMRT18245127020190821002.xlsx

NO	NOMOR/TGL SPM	NAMA SUPPLIER	NO KONTRAK	NRS/NRK	STS
1	10485/451270/2019 TGL. 21-AGT-2019	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
2	10486/451270/2019 TGL. 21-AGT-2019	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
3	10487/451270/2019 TGL. 21-AGT-2019	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
4	60211/451270/2019 TGL. 21-AGT-2019	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			
5	60212/451270/2019 TGL. 21-AGT-2019	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA			

Petugas Satker,



BAGUS GEBE PUTRA
NIP 198410052009121005

Petugas Konversi,



Achmad Cholid
NIP 197502271995111002

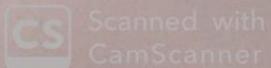
<p>Nama Petugas Validator :</p> <p>Jam Selesai Validasi Awal :</p>	<p style="font-size: 2em; text-align: center;">89,38</p>
--	--

Tanda terima ini menunjukkan:

1. Pin PPSM 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



1917223629



Page 1 of 1

Lampiran 22 : Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 21-08-2019 Nomor : 60211/451270/2019			
Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII (182)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 7.917.000,-			
TUJUH JUTA SEMBILAN RATUS TUJUHBELAS RIBU 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	451270 KP	SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	
(01) DIPANO. DIPA-026.05.1.451270/2019			
TANGGAL 05-12-2018 REV.2			
NO.DIPA-026.05.1.451270/2019			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	04 02 026 05 08		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	2181 002 01.54		
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	7.917.000,-		
Jumlah Pengeluaran	7.917.000,-	Jumlah Potongan	
		IDR	7.917.000,-
Kepada : Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT DITJEN PEMBINAAN HUB. INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Jl. Jend Gatot Subroto Kav. 51			
NPWP : 00.441.893.5-063.000			
Rekening : 223301000011309 (Bpg182 SETDITJEN PHI DAN JAMSOSNAKER)			
Bank/Pos : PT.BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. KC JAKARTA JL. JATINEGARA TIMUR NO.44 B. JAKARTA			
Uraian : Pembayaran Belanja Barang sesuai dengan Surat Tugas Direktur PPPHI NOM OR 4/526/HI.04.00/VIII/2019 Tanggal 6 Agustus 2019 Sesuai SPP Nomor 60211 Tanggal 19 Agustus 2019			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Penandatangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM. 			
 361 484 008 4-6 021 1			
 Jakarta, 21 AGUSTUS 2019 Nurdin Kurniasono, SE, Msi 196805131990031001			

Lampiran 24 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ANNISA REJA DANURAHMAN
2. No.Registrasi : 1701617155
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : SANTI SUSANTI, S.Pd., M.AK
NIP. 197701132005012002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA (KPPN) JAKARTA VII

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu/20/11/2019	Teknik Penulisan	Perbaiki spasi, numbering, pemberian judul untuk gambar	f
2				
3				
4	Rabu/27/11/2019	Teknik Penulisan	Perbaiki penulisan kata dalam bahasa asing	f
5				
6				
7	Jumat/29/11/2019	Teknik Penulisan	perbaiki peletakan struktur organisasi	f
8				
9	Rabu/4/12/2019	Teknik Penulisan	Perbaiki untuk gambar diberi sumber.	f
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				f

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

Scanned with
CamScanner



Lampiran 25 : Format Saran Dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Kawamuningka Muka Jakarta 14224
 Telepon 021 42713774-906785 Fax 021 4296785
 Laman www.fec.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : ANNIA REJA DANURAHMAN
 2. No.Registrasi : 1701617155
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak	Abstrak pake kata kunci dan saran	ii	
2		yang berkaitan dengan kerjaan	42 - 44	
3				
4	Ati Sumiati, S.Pd., M. Si	Cover : judul laporan		
5		kendala dan cara mengatasi	40 - 41	
6				
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL