

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PADA BAGIAN KEUANGAN *NATIONAL TRAFFIC  
MANAGEMENT CENTER (NTMC)* KORLANTAS POLRI  
JAKARTA**

**ZEN AMALIA**

**1701617154**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

*Zen Amalia ( 1701617154 ). Laporan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) bidang SEKSI Keuangan ( SIKEU ) Korlantas Polri. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu (1) bulan yang dimulai sejak 29 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019 dengan waktu 5 hari kerja yang dimulai pada hari senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 15.30 WIB. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Semester 111. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa disuatu lingkungan kerja langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Kegiatan yang dilakukan adalah Menginput laporan daftar SP2D di Ms.Excel, Membuat laporan buku kas bank penerimaan dan pengeluaran, Membuat kwitansi pencairan uang yang tertera dalam nota dinas, Laporan pembayaran/penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) di aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan Sistem Aplikasi Satker (SAS), Menginput PPh 23/24 dengan menggunakan aplikasi E-SPT dan Membantu menghitung pencairan uang anggaran dan Honor Pengelola Keuangan.*

*Dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, yaitu sulit memahami istilah akuntansi pemerintah, ketidaksinkronan data tagihan antara KPPN dengan bank, penguploadan data lapoaran keuangan, dan kesalahan buku kas bank. Solusi yang dilakukan berupa pelatihan dan pendampingan didalam operasionalisasi sistem(Bruno, 2019), menjalankan Standar Operasional Prosedur (Wijaya, Hamidah, & Fanani, 2017), melakukan upload ADK(Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta, 2019), dan mencocokkan rekening koran (Kardinal, 2016)*

**Kata Kunci :** Data, Keuangan, PKL

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Bagian Keuangan NTMC Korlantas Polri

Nama Praktikan : Zen Amalia

Nomor Registrasi : 1701617154

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE.  
NIP. 1962080919990032001

Pembimbing,



Ati Sumiati, S.Pd, M.Si  
NIP. 197906102008012028

# LEMBAR PENGESAHAN

## 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		18 Desember 2019
<b><u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u></b> <b>NIP. 197701132005012002</b>	.....	.....
Penguji Ahli		19 Desember 2019
<b><u>Dr. Mardi, M.Si.</u></b> <b>NIP. 1960003011987031001</b>	.....	.....
Dosen Pembimbing		18 Desember 2019
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u></b> <b>NIP. 197906102008012028</b>	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kehadirat Tuhan Maha Esa atas limpahan kasih dan rahmat Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Ekonomi S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang dilaksanakan pada *National Traffic Management Center (NTMC)* Korlantas Polri.

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada: Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Ati Sumiati, S.Pd, M.Si sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
5. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta.
6. Keluarga besar *National Traffic Management Center (NTMC)* Korlantas Polri khususnya Bagian Seksi Keuangan (Sikeu).
7. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A2017 yang telah membantu berjalannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Jakarta, 25 September 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II .....</b>	<b>9</b>

<b>TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum .....	19
<b>BAB III.....</b>	<b>22</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>22</b>
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV.....</b>	<b>43</b>
<b>SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>43</b>
A. Simpulan .....	43
B. Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Profil Instansi Pemerintah .....	6
Tabel I.2 Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	73

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Pada Bag SIKEU Korlantas Polri.....	14
Gambar III. 1 Mekanisme Penerbitan SP2D.....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> : Surat Permohonan PKL.....	49
<b>Lampiran 2</b> : Surat Balasan Atas Permohonan PKL.....	50
<b>Lampiran 3</b> : Absen Harian Praktik Kerja Lapangan.....	51
<b>Lampiran 4</b> : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	53
<b>Lampiran 5</b> :Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	54
<b>Lampiran 6</b> : Stuktur Organisasi Korlantas Polri .....	55
<b>Lampiran 7</b> : Hasil Bimbingan Selama 3 Hari di Korlantas Polri Oleh Pegawai SIKEU .....	56
<b>Lampiran 8</b> : Proses Pekerjaan Penginputan Laporan Daftar SP2D... ..	58
<b>Lampiran 9</b> : Proses Kerja Pembuatan Laporan Buku Kas Bank Penerimaan Dan Pengeluaran... ..	59
<b>Lampiran 10</b> : Pembuatan Kwitansi Pencairan Uang Untuk Kegiatan Yang Tertera Dalam Nota Dinas. ....	62
<b>Lampiran 11</b> :Laporan Pembayaran / Penyetoran PNBPN Di Aplikasi SAIBA Dan SAS .....	64
<b>Lampiran 12</b> : Tata Cara Menginput Pajak PPh 23/24 Dengan Menggunakan Aplikasi E-SPT.....	68
<b>Lampiran 13</b> : Membantu Menghitung Pencairan Uang Anggaran Dan Honor Pengelola Keuangan.....	70
<b>Lampiran 14</b> : Kartu Konsultasi Bimbingan .....	71
<b>Lampiran 15</b> : Kartu Perbaikan dan Saran .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada akhir abad ke-19, sistem pembukuan berpasangan berkembang di Amerika Serikat yang disebut accounting (akuntansi). Sejalan dengan perkembangan teknologi di negara itu, sekitar pertengahan abad ke-20 telah dipergunakan komputer untuk pengolahan data akuntansi sehingga praktik pembukuan berpasangan dapat diselesaikan dengan lebih baik dan efisien.

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

Seiring berkembangnya zaman, mahasiswa dituntut untuk siap dalam menghadapi dunia kerja setelah mereka lulus dari perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus diikuti para mahasiswa untuk turun langsung melihat ke lapangan tentang bagaimana dunia kerja dan industri yang sebenarnya dan tidak dapat dijumpai di kampus. Sehingga para mahasiswa bisa mendapatkan gambaran dunia kerja dan pengalaman baru yang dapat berguna kedepannya. Dengan melihat langsung di lapangan tentu saja akan memberikan pengaruh yang berbeda dengan hanya belajar teori di kelas.

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

dengan karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

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

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

### **1. Maksud PKL**

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

### **2. Tujuan PKL**

- a. Terpenuhinya mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk

di perkuliahan baik secara teori maupun praktik.

- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif dalam melakukan pekerjaan.
- d. Memperoleh ilmu tentang bagaimana pembuatan laporan keuangan dalam instansi pemerintah khususnya Korlantas Polri.

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

Setelah melaksanakan PKL dalam kurun waktu yang cukup lama tentu ada banyak hal yang diperoleh oleh praktikan, tidak hanya bagi pribadi namunada kegunaan yang dapat diperoleh juga bagi pihak lain yang terlibat di dalamnya, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
  - a. Menegal lebih jauh realita ilmu yang telah didapat selama duduk di bangku kuliah.
  - b. Menambah wawasan dunia kerja khususnya di bidang akuntansi pemerintahan, sehingga memiliki keterampilan sesuai tuntutan lapangan kerja.
  - c. Belajar mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
2. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Perusahaan Swasta
  - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu

- pekerjaan operasional karyawan yang terkait, serta praktikan dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, baik, dan dinamis antara instansi pemerintahan, BUMN, dan perusahaan swasta dengan Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
  - b. Menciptakan relasi yang baik dengan instansi terkait agar lulusan menjadi lebih dikenal dalam dunia kerja ketika melakukan pelaksanaan PKL dengan performa yang baik.
  - c. Memiliki sarana untuk terus mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dengan kondisi dunia kerja dari waktu ke waktu.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yakni Gedung *National Traffic Management Center (NTMC)* Kolantas Polri. Praktikan memilih *National Traffic Management Center (NTMC)* Kolantas Polri karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang akuntansi pemerintahan terutama pada tahapan pembuatan laporan keuangan. *National Traffic Management Center (NTMC)* Kolantas

Polrijuga terletak di posisi yang strategis dan mudah dijangkau dengan transportasi umum oleh praktikan. Berikut data instansi pemerintah yang dimaksud:

**Tabel I.1 Profil Instansi Pemerintah**

<b>Nama Instansi</b>	<i>National Traffic Management Center (NTMC)</i> Kolantas Polri.
<b>Satuan Kerja</b>	Seksi Keuangan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAMIN Data).
<b>Alamat</b>	Gedung <i>National Traffic Management Center (NTMC)</i> Kolantas Polri, Jl. M.T. Haryono Kav. 37-38 Kec.Pancoran, Jakarta Selatan, Jakarta 12770.
<b>Telepon</b>	(021)500669
<b>Website</b>	<a href="http://korlantas.polri.go.id/">http://korlantas.polri.go.id/</a>
<b>Email</b>	<a href="mailto:info@korlantas.polri.go.id">info@korlantas.polri.go.id</a>

Sumber : diolah oleh Praktikan

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

Praktik Kerja Lapangan di *National Traffic Management Center (NTMC)* Kolantas Polri pada Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, praktikan melaksanakan PKL sejak 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Jam kerja kantor yaitu pukul 07.00-15.00 WIB pada hari Senin-Jumat. Waktu yang cukup untuk menjalankan proses PKL karena dilaksanakan ketika libur masa perkuliahan, sehingga tidak mengganggu kegiatan perkuliahan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

#### 1. Tahap Persiapan

Dimulai saat liburan semester 4 pratikan mencari-cari tempat PKL yang dapat menerima praktikan pada tempat yang sesuai dengan jurusan di kampus. Setelah menemukan tempat untuk PKL, praktikan mengurus pembuatan surat permohonan PKL di Gedung R dengan menulis keperluan di buku yang tersedia, lalu praktikan membuka web SIPERMAWA untuk mengisi data praktikan yang selanjutnya akan diproses kepada Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK), proses pembuatan surat PKL selama seminggu. Lalu setelah selesai suratnya, praktikan mengambil surat ke BAAK dan surat yang sudah jadi di *foto copy* lalu meminta cap Kepala BAAK. Selanjutnya surat permohonan izin PKL ditujukan kepada Kepala Korps Lalu Lintas Polri.

- a. Pada tanggal 28 Juni 2019 praktikan meyerahkan surat PKL ke korlantas polri pada subbag SDM dengan bertemu Pak Khobat dan surat tersebut akan diproses untuk meminta persetujuan dari Kabag Renmin.
  - b. Tanggal 9 Juli 2019 pengambilan surat balasan dari NTMC Korlantas Polri, pemberian blangko dan surat tata tertib magang di Korlantas Polri disertai penyerahan CV praktikan.
  - c. Pada tanggal 26 Juli penyerahan surat blangko dan foto 3X4.
2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai PKL di Seksi Keuangan (Sikeu) pada bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Korlantas Polri pada 29 Juli 2018 dan berakhir pada 30 September 2019. Dilaksanakan selama 25 hari. Jam kerja berlaku pukul 07.00-15.00 untuk hari Senin-Jumat. Namun jam kerja ini tidak berlaku ketika praktikan melaksanakan dinas luar kota atau rapat dalam kantor.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan melakukan penyusunan Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan telah mengumpulkan data-data dan bahan yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL sejak pelaksanaan PKL dimulai. Sementara laporan ini dibuat sejak bulan September 2019 sampai dengan bulan Desember 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah**

##### **Periode 1950-1959**

Memasuki periode 1950-1959, Seksi Lalu Lintas lahir dalam wadah Polisi Negara RI. Sebenarnya usaha – usaha penyusunan kembali organisasi Polisi Indonesia itu sudah ada sejak diangkatnya Kepala Jawatan Kepolisian Negara, namun usaha itu terhenti pada saat pecah perang kemerdekaan kedua (Clash II). Setelah penyerahan kedaulatan Negara RI tanggal 29 Desember 1943, baru dapat dilanjutkan kembali.

Pimpinan Polisi di daerah pendudukan yang dipegang oleh kader-kader Belanda diganti oleh kader-kader Polisi Indonesia. Hanya dalam mereorganisasi Kepolisian Indonesia dinamakan Jawatan Kepolisian dan pada masa terbentuknya Negara Kesatuan tanggal 17 Agustus 1950 berubah menjadi Jawatan Kepolisian Negara. Karena kemajuan dan perkembangan masyarakat yang mulai perlu diantisipasi, maka organisasi polisi memerlukan penyesuaian agar dapat mewartakan dan menangani pekerjaan dengan cepat.

Untuk itu diperlukan spesialisasi pada 9 Januari 1952 dikeluarkan order KKN No.6/IV/Sek 52 yang menegaskan dimulainya pembentukan kesatuan-kesatuan khusus seperti Polisi Perairan dan Udara, serta Polisi Lalu Lintas yang dimasukkan

dalam pengurusan bagian organisasi. Waktu itu, Polisi Lalu Lintas memiliki rumusan tugas, yaitu:

- I. Mengurus lalu lintas
- II. Mengurus kecelakaan lalu lintas
- III. Pendaftaran nomor bewijs
- IV. Motor brigade keramaian
- V. Komando pos radio dan bengkel

### **Masa Orde Lama**

Dengan Dekrit Presiden 5 Juli 1959, adalah momen yang juga menjadi sejarah perjuangan Polantas dalam masa perubahan bentuk negara ini. Paska-Dekrit, pada tanggal 23 Oktober 1959 dikeluarkan Peraturan Sementara Menteri /KKN No. 2PRA/MK/1959 tentang Susunan dan Tugas Markas Besar Polisi Negara. Ini memperluas status Seksi Lalu Lintas menjadi Dinas Lalu Lintas dan Polisi Negara Urusan Kereta Api (PNUK).

Yang menjadi “sutradara” di balik pengabdian Dinas Lalu Lintas dan Polisi Negara Urusan Kereta Api(PNUK) adalah Kepala Dinas Lalu Lintas dan PNUK pertama, Ajun Komisaris Besar Polisi Untung Margono yang menggantikan Komisaris Besar Polisi HS Djajoesman. Ia mengawali masa-masa penting polisi. Termasuk lahirnya Undang-undang Pokok Kepolisian No. 13/1961 tanggal 19 Juni 1961. Aturan ini bukan sekedar undang-undang tertulis, namun menjadi sejarah Kepolisian RI yang sangat penting, sebagai realisasi cita-cita yang selalu menjiwai kehidupan Korps Kepolisian Negara seiring dengan gelora perjuangan rakyat.

### **Masa Orde Baru**

Organisasi baru di tubuh Polri lahir atas hasil penjabaran dikeluarkannya Surat Keputusan Kapolri No. Pol 113/SK/1979 tanggal 17 September 1970 tentang Organisasi Staf Umum dan Staf Khusus dan Badan – Badan Pelaksana Polri Bidang lalu lintas, juga menyesuaikan. Dua tahun sebelum surat keputusan ini (tahun 1968), di tingkat pusat dibentuk Pusat Kesatuan Operasi Lalu Lintas (Pusatop Lantasi dengan komandan KBP Drs. UE Medelu. Dengan keluarnya SK tersebut berubah kembali menjadi Direktorat Lalu Lintas tahun 1970, yang merupakan salah satu unsur Komando Utama Samapta Polri, sehingga kemudian disebut Direktorat Lalu Lintas Komapta.

### **Dari Dirlantas menjadi Korps Lalu Lintas**

Saat ini reformasi birokrasi di lingkungan Polri terus bergulir, meliputi reformasi instrumental, struktural, dan kultural. Reformasi instrumental akan meliputi kendaraan dan teknologi pendukung tugas Polri di lapangan. Karena diharapkan tugas Polri menjadi lebih baik dibanding sebelumnya, sehingga harus memelihara peralatan yang dimiliki agar berfungsi dengan baik agar dapat membantu kinerja polisi di lapangan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Presiden No.52 tanggal 4 Agustus tahun 2010 Dit.Lantas Polri Menjadi Korps Lalu Lintas Polri (Korlantas Polri). Korlantas Polri berkedudukan langsung dibawah Kapolri, bertugas untuk membina dan menyelenggarakan fungsi Lalu Lintas meliputi pendidikan masyarakat, penegakkan

hukum, pengkajian masalah lalu lintas, registrasi dan identifikasi pengemudi dan kendaraan bermotor serta patroli jalan raya.

### **1. Visi Polisi Lalu Lintas**

“ Visi Polisi lalu lintas adalah terwujudnya pelayanan Kamseltibcarlantas yang prima dan unggul, penegakkan hukum yang tegas dalam rangka meningkatkan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas serta terjalinnya sinergi Polisional yang proaktif dalam rangka memantapkan Kamdagri ”.

### **2. Misi Polisi Lalu Lintas**

1. Memelihara dan mewujudkan pelayanan Keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas yang prima dan unggul secara cepat, tepat, efisien, transparan dan akuntabel;
2. Menjaga keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dalam rangka upaya menangkal dan mencegah potensi gangguan keamanan di jalan serta menjamin keselamatan dan kelancaran arus lalu lintas orang dan barang;
3. Melaksanakan penegakkan hukum secara profesional, objektif, proposional dan efektif di bidang lalu linyas serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan secara mudah, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif, dalam rangka menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan;
4. Mengembangkan Sinergitas Polisional yang proaktif berbasis pada masyarakat patuh dan sadar hukum;
5. Menjamin keberhasilan penanggulangan permasalahan lalu lintas guna

meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas keamanan dalam negeri;

6. Mengelola secara profesional, transparan, akuntabel dan modern seluruh sumber daya polantas guna mendukung tugas Polri;
7. Mewujudkan budaya tertib lalu lintas dengan terus melaksanakan kampanye pelopor keselamatan berlalu lintas;
8. Mengembangkan sarana dan prasarana di bidang lalu-lintas sesuai tuntutan dan harapan masyarakat serta optimalisasi pusat kendali sistem informasi dan komunikasi lalu lintas angkutan jalan dalam rangka menjamin pelayanan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas kepada masyarakat.

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu instansi untuk melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Struktur organisasi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Hal ini berlaku dalam instansi pemerintah maupun sektor swasta yang salah satunya adalah *National Traffic Management Central* Korlantas Polri.

Praktikan memiliki kesempatan untuk melaksanakan PKL di bagian Seksi struktur organisasi dalam Bag Seksi Keuangan NTMC Korlantas Polri pada subbagian Pamin data keuangan. National Traffic Management Central Korlantas Polri sendiri memiliki tugas untuk mengintegrasikan sistem informasi ke lima pemangku kepentingan bidang lalu lintas (Polri, Kementerian Pekerjaan Umum, Perhubungan, Perindustrian, dan Riset Teknologi). Adapun Keuangan (SIKEU) sebagai berikut



### **GAMBAR II. 1 Struktur Organisasi Pada Bag SIKEU Korlantas Polri**

Mursyidi (2009:10) menjelaskan bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan negara dikenal adanya beberapa azas yang sudah lazim digunakan selama ini yaitu azas tahunan, universalitas, spesialisitas, dan kesatuan. Azas tahunan artinya membatasi masa berlakunya anggaran untuk suatu tahun tertentu. Pengelolaan keuangan negara/daerah juga mengasopsi azas-azas baru yang berasal dari *best practices* yang telah diterapkan di berbagai negara untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan keuangan negara/ daerah secara akuntabel dan transparan. Mursyidi (2009:45) menyatakan bahwa komponen laporan keuangan pokok terdiri dari:

- a. Laporan realisasi anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
- b. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai asset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas dana
- c. Laporan Arus Kas Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan transaksi non anggaran yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah pusat/daerah selama periode tertentu.

- d. Catatan atas Laporan Keuangan laporan yang menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, neraca, dan laporan arus kas. (Dahlia Dico., J.J. Tinangon., 2014)

Pejabat pengelola keuangan Negara dalam lingkup Satuan Kerja Bidang Keuangan Korlantas Polri, terdiri dari:

- a. **Kepala urusan keuangan Korlantas Polri** memiliki posisi tertinggi dan bertindak sebagai pemimpin pada bagian Seksi Keuangan (SIKEU) Korlantas Polri. Tugas dari Kepala Urusan Keuangan yaitu memimpin jalannya rapat, bertanggung jawab langsung pada biro keuangan dan sebagai pengambil keputusan penting agar bagian Seksi Keuangan (SIKEU) dapat bekerja secara baik, efektif dan efisien, dan membantu Sekretaris Korlantas Polri melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan Sikeu Korlantas Polri. Selain tugas tersebut, Kaur Keuangan Sikeu juga bertugas :

1. Mengelola administrasi / berkas administrasi keuangan :
  - a) Mengoreksi perwabkeu
  - b) Mengoreksi berkas SPM
2. Mendistribusikan surat / berkas yang turun dari Kasikeu.
3. Menghadiri rapat di lingkungan Korlantas Polri.
4. Membuat / menetik laporan hasil rapat Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri.

**b. Banum Administrasi Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri, bertugas :**

1. Membuat / menetik Nota Dinas SPM;
2. Membuat / menetik Surat Perintah dalam kota dan Perwabkeunya mendukung kelancaran tugas Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri;
3. Membuat / menetik Surat biasa mendukung kelancaran tugas Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri;
4. Membuat / menetik Rekapitulasi Realisasi Keuangan Korlantas Polri.

**Banum Administrasi Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri, bertugas :**

1. Mengelola administrasi yang berkaitan dengan Pajak anggota Korlantas Polri;
2. Menginput data aplikasi pajak;
3. Pembuatan Laporan Pajak;
4. Pelaporan data aplikasi pajak ke KPP;
5. Koordinasi dengan KPP DJP.

**Banum Administrasi Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri, bertugas :**

1. Mengagendakan surat keluar / masuk.
2. Memproses surat-surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Kasikeu.
3. Mengarsipkan surat / berkas yang telah selesai di proses.
4. Mendistribusikan surat / berkas ke BPK dan KPA.

**c. Sikeu Gaji Korlantas Polri**

**1. Pamin Gaji Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri, bertugas :**

- a) Membantu menyusun pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan anggaran belanja pegawai.
- b) Menerima dan mengkompulir berkas yang berkaitan dengan gaji anggota / belanja pegawai dan tunjangan kinerja.
- c) Memeriksa berkas mutase gaji anggota.
- d) Menghitung jumlah anggaran gaji penghasilan lain yang akan diajukan ke KPPN / Pusikeu Polri.

**2. Bamin Gaji Seksi Keuangan (Sikeu) Korlantas Polri, bertugas :**

- a) Pengambilan cek Tunkin beserta pencairan uang Tunkin dan pembuatan wabkeu Tunkin.
- b) Menyiapkan daftar penerimaan gaji dan Tunkin.
- c) Melayani pengambilan uang gaji, Tunjangan Kinerja, Uang makan PNS dan penghasilan lainnya.
- d) Membuat GPP dan BPP Gaji dan membuat SPM serta mengajukannya ke KPPN.

**d. Seksi Keuangan (Sikeu) Verifikasi Korlantas Polri**

**1. Pamin Verifikasi Keuangan Korlantas Polri, bertugas :**

- a) Memeriksa berkas Perwabkeu / kegiatan yang telah / akan dilaksanakan oleh Sub Satker..
- b) Menyusun dokumen pencairan dana yang akan dikirim ke KPPN  
Kemenkeu RI

- c) Mengkoordinasikan dengan KPPN Kemenkeu RI berkaitan dengan pengajuan penarikan dana.

**2. Bamin Verifikasi Keuangan Korlantas Polri**, bertugas :

- a) Mengantar berkas penarikan dana ke KPPN Kemenkeu RI.
- b) Mengambil / membawa SP2D penarikan dana yang telah cair dan membukukan.

**e. Seksi Keuangan (Sikeu) Data Korlantas Polri**

**1. Pamin Data Keuangan Korlantas Polri**, bertugas :

- a) Membantu menyiapkan pembuatan laporan keuangan manual.
- b) Membantu menyiapkan pembuatan laporan realisasi anggaran.
- c) Membantu menyiapkan pembuatan laporan.

**2. Bamin Data Keuangan Korlantas Polri**, bertugas :

- a) Membantu menyiapkan pembuatan laporan LPJ Bendahara.
- b) Operator aplikasi SAIBA

**C. Kegiatan Umum**

Seksi Keuangan (Sikeu) merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah Kapolres. Sikeu bertugas melaksanakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sikeu menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian,

pembukuan, akuntansi, dan verifikasi;

- b) Pembayaran gaji personel Polri; dan
- c) Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP) serta pertanggungjawaban keuangan.

Seksi Keuangan (Sikeu) dipimpin oleh Kasikeu yang bertanggung jawab kepada Kakor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakakor. Seksi Keuangan (Sikeu) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

1. Subseksi Administrasi (Subsimin), yang bertugas melakukan pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian, dan pembukuan keuangan;
2. Subseksi Gaji (Subsigaji), yang bertugas melakukan pembayaran gaji personel Korlantas Polri;
3. Subseksi Akuntansi dan Verifikasi (Subsiakunver), yang bertugas melakukan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan verifikasi keuangan; dan
4. Subseksi Data (Subsidata), yang bertugas membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor / satuan kerja Kementerian negara / lembaga / pemerintah daerah. Tugas bendahara

pengeluaran :

1. Pembinaan fungsi keuangan yang meliputi :
  - a) Pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Satker.
  - b) Penyiapan data dalam rangka penyusunan Renja yang berkaitan dengan pembinaan keuangan di Lingkungan Satker.
  - c) Penyiapan data dalam rangka penyusunan RKA Satker.
2. Penyelenggaraan fungsi keuangan yang meliputi :
  - a) Penyiapan surat permintaan pembayaran beserta kelengkapannya,
  - b) Pengajuan tagihan kepada KPPN,
  - c) Pengambilan surat perintah pencairan dana (SP2D) ke KPPN,
  - d) Penerimaan, penyimpanan dan pembayaran dana yang dikelola sesuai ketentuan yang berlaku,
  - e) Penyelenggaraan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan,
  - f) Penyelenggaraan pengolahan, posting, atau cetak data pelaksanaan Back Up serta penyimpanannya,
  - g) Pencatatan administrasi keuangan khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi,
  - h) Penyusunan laporan / akuntabilitas keuangan di lingkungan satker,
  - i) Pengambilan atas catatan keuangan, baik berupa laporan keuangan cetak maupun arsip data komputer.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Penulis mendapat kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di *National Traffic Management Center ( NTMC )* Korlantas Polri yang bertempat di, Jl. M.T. Haryono Kav. 37-38. Selama 25 hari pelaksanaan PKL, penulis ditempatkan di Bamin Data Sikeu Korlantas Polri.

Lingkup tugas dalam Pamin Data mencakup menyusun laporan keuangan manual, pembuatan laporan realisasi anggaran, menginput SPP, UP, LPJ Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran di aplikasi SAS, penginputan laporan pembayaran/penyetoran PNPB di aplikasi SAIBA dan SAS, membuat rekapan rincian pengambilan uang LS bendahara bank, dan membuat CALK.

Unit yang dipimpin oleh Bapak Didik Sugiono sebagai Kepala Urusan Keuangan Korlantas Polri. Dalam pelaksanaannya praktikan dipercaya untuk membantu dalam Pamin Data yang bertugas menginput kembali laporan daftar SP2D di Ms.Excel, Menginput pajak PPh 23/24 dengan menggunakan aplikasi E-SPT, Membantu menghitung pencairan uang untuk diserahkan ke masing-masing bendahara per bidang, membuat kwitansi di Ms.Word sesuai yang tertera di dalam surat nota dinas, penginputan laporan pembayaran

PNBP di aplikasi SAIBA dan SAS, dan membuat laporan buku kas bank.

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

1. Menginput laporan daftar SP2D di Ms.Excel.
2. Membuat laporan buku kas bank penerimaan dan pengeluaran.
3. Membuat kwitansi pencairan uang untuk kegiatan yang tertera dalam nota dinas.
4. Laporan pembayaran/penyetoran PNBP di aplikasi SAIBA dan SAS.
5. Menginput pajak PPh 23/24 dengan menggunakan aplikasi E-SPT
6. Membantu menghitung pencairan uang anggaran dan Honor Pengelola Keuangan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mengantarkan surat permohonan PKL di sub bag SUMDA Korlantas Polri yang berada di lantai 1 gedung NTMC dan diberikan kabar pada tanggal 9 Juli 2019 bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di Gedung NTMC Korlantas Polri sesuai dengan tanggal yang tertera pada surat permohonan. Praktikan mendapatkan izin melaksanakan PKL di SIKEU Korlantas Polri yang berada di Lantai 5. Selanjutnya praktikan diberikan arahan terkait tata tertib yang berlaku dilingkungan Korlantas Polri.

Praktikan memulai PKL pada Senin, 29 Juli 2019. Di hari pertama kegiatan PKL praktikan menuju lantai 5 bagian Seksi Keuangan(SIKEU)

untuk menemui Kepala Urusan Keuangan Korlantas Polri dan selanjutnya praktikan diberi bimbingan selama 3 hari untuk menjelaskan mekanisme tiap-tiap bidang dalam proses kerja pada bag. Seksi Keuangan (SIKEU). Lalu pada hari ke-3 kegiatan PKL, praktikan sudah mulai mengaplikasikan pekerjaan yang sebelumnya sudah diberikan bimbingan. Praktikan mendapatkan penempatan pada bidang pekerjaan yaitu data laporan keuangan SIKEU. Sejak memulai PKL hingga berakhirnya masa PKL pada 30 Agustus 2019, praktikan selalu mendapat bimbingan yang baik oleh para pegawai yang berada di unit SIKEU.

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

### **1. Menginput laporan daftar SP2D ( Surat Perintah Pencairan Dana )**

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh pengguna anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintahan untuk mencairkan dana lewat bank, dengan terlebih dahulu dilakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kebenaran lampiran Surat Perintah Membayar (SPM).

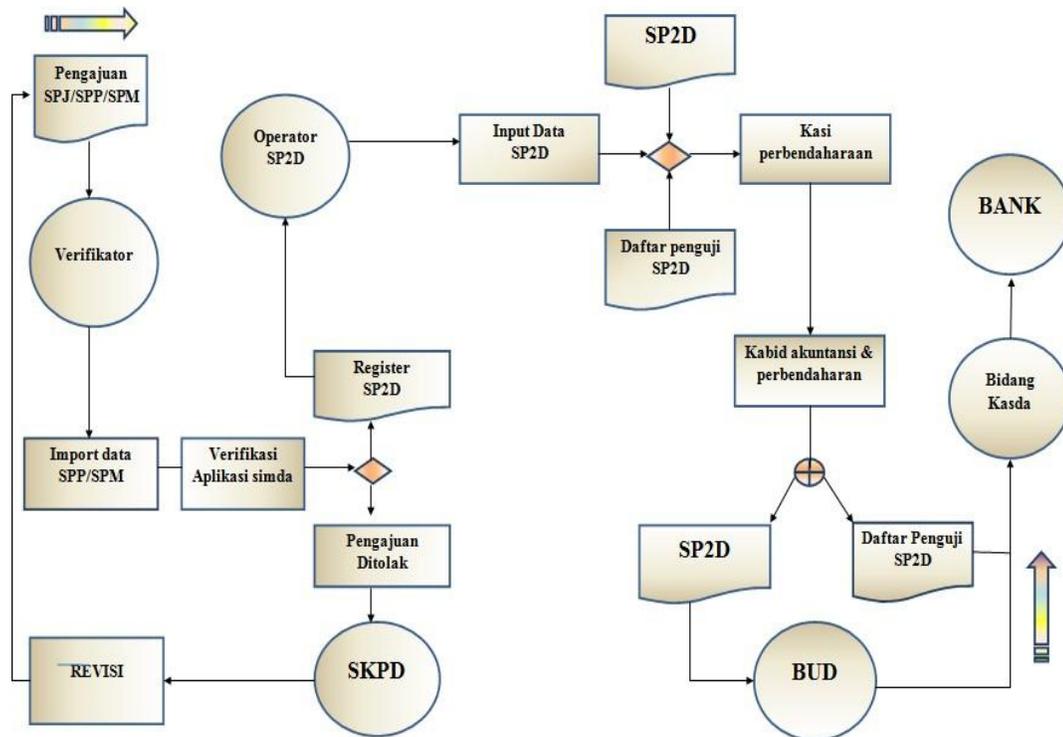
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan berbentuk spesifik, artinya satu Surat Perintah Membayar (SPM) hanya bisa dibuat untuk satu Surat Perintah

Pencairan Dana(SP2D) dan/atau sebaliknya, dalam melakukan satu pencairan dana pada suatu kegiatan di lingkungan pemerintahan.Kuasa Bendahara Umum Daerah(BUD) menerbitkan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran yaitu SP2D untuk mekanisme Uang Persediaan (SP2D-UP), SP2D untuk mekanisme Tambah Uang (SP2D-TU) dan SP2D untuk mekanisme pembayaran langsung (SP2D-LS) serta SP2D untuk mekanisme ganti uang (SP2D-UP,TU,GU) diterbitkan kepada rekening bendahara pengeluaran. Sedangkan SP2D-LS diterbitkan kepada rekening pihak ketiga.

Pengguna Anggaran mengajukan dokumen SPM beserta kelengkapannya kepada Kuasa BUD. Selanjutnya Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Setelah dilakukan verifikasi/pengujian, apabila dokumen SPM dinyatakan lengkap, kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D). Sedangkan jika dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) menolak menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D). Proses Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN).

Sedangkan penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM).



**Gambar III. 1 Mekanisme Penerbitan SP2D**

(Cahyono, 2016)

Proses untuk melakukan pencetakan SP2D dengan memasuki web SPAN. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara adalah program reformasi di bidang keuangan negara. SPAN mengintegrasikan proses bisnis mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga ke pelaporan keuangan negara dalam satu aplikasi teknologi informasi dengan database yang terpusat. Manfaat Program Reformasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang ingin dicapai adalah:

1. Tersedianya sistem pengendalian alokasi dan pelaksanaan anggaran yang efektif;
2. Tersedianya sistem pengelolaan kas yang terpercaya;
3. Tersedianya sistem pelaporan manajerial tentang tentang operasi keuangan pemerintah yang komprehensif, dapat diandalkan dan realtime;
4. Terwujudnya tahapan transisi penerapan sistem akuntansi dari berbasis kas ke berbasis akrual, dan;
5. Terlaksananya pelayanan kepada publik yang lebih efisien.

Sebab terjadinya retur SP2D dapat dikelompokkan menjadi 3 hal, yaitu :

- a) Kesalahan atau perbedaan nama atau nomor rekening pada SP2D;
- b) Kesalahan pada penulisan nama bank penerima; dan
- c) Rekening tutup/pasif/tidak aktif

(Nugroho , Basuki, & Fanani, 2017 ).

SPAN merupakan suatu sistem berbasis teknologi informasi yang mengintegrasikan seluruh proses yang terkait dengan pengelolaan anggaran yang meliputi penyusunan anggaran, manajemen dokumen anggaran, manajemen komitmen pengadaan barang dan jasa, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan negara, manajemen kas dan pelaporan ke dalam SPAN sampai dengan pelaporan kedalam satu sumber data yang terpusat sehingga dapat dihasilkan Laporan Keuangan Negara yang akuntabel, valid, stabil dan cepat (real time). (situs resmi SPAN diunduh tanggal 27 Oktober 2019 jam 14.20)

Adapun langkah-langkah mencetak SP2D yaitu :

- 1) Memasuki web halaman <https://spanint.kemenkeu.go.id/> .
- 2) Isi nama pengguna dan kata sandi.
- 3) Memilih menu modul pembayaran dan klik Daftar SP2D.
- 4) Isi tanggal pencairan dana.
- 5) Secara otomatis muncul laporan daftar SP2D dalam bentuk PDF.
- 6) Klik download dan simpan.

Praktikan diberi tugas untuk menginput lapoan daftar SP2D ke Microsoft Excel dengan mengisi kolom nomor dan tanggal SP2D dan SPM, uraian, penerimaan SP2D dengan mengelompokkan dana yang dijelaskan dalam uraian, apakah termasuk dana UP, TUP, GUP, atau LS. Praktikan menginput laporan daftar SP2D selama bulan Juli – Agustus masing-masing sebanyak 377 ( 1 – 31 Juli 2019 ) dan 149 ( 1 – 21 Agustus 2019 ). Tujuan melakukan penginputan sebagai rekap dan laporan ke KPPN.

**Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 8 halaman 58.**

## **2. Membuat laporan buku kas bank penerimaan dan pengeluaran.**

Kas terdiri dari pengelolaan kas kecil dan kas bank yang menjadi harta perusahaan paling likuid karena setiap hari seluruh transaksi terutama biaya operasional di dalam perusahaan berhubungan dengan kas sehingga perusahaan harus membuat mekanisme untuk mengontrol pengeluaran atau penerimaan kas dari bank. Kas bank adalah jumlah uang tunai yang disimpan di bank dalam

bentuk rekening tabungan dan giro/bilyet yang dapat ditarik setiap saat.

Menurut *Standar Akuntansi Keuangan (SAK, 2002)*, kas ialah alat pembayaran berupa uang tunai yang selalu siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Di sisi lain, kas bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai berbagai transaksi. Menurut *Munawir (1983)*, kas ialah uang tunai yang bisa digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas terdiri dari cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau *demand deposit*, yaitu simpanan di bank yang bisa diambil dengan memakai cek atau bilyet sesuai ketentuan bank. (Ayu, 2019)

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga. **Menerima**, Bendahara Pengeluaran menerima uang dalam rangka pelaksanaan tugasnya. **Menyimpan**, Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan uang yang diterimanya dalam rekening giro atas nama jabatan Bendahara Pengeluaran, menyimpan dalam brankas, menyimpan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), dan menyimpan dalam Uang Muka (voucher). **Membayarkan**, Bendahara Pengeluaran bertugas melaksanakan pembayaran belanja negara (outflow) yang tidak dapat dibayar secara langsung

oleh Kuasa Bendahara Umum Negara. Bendahara Pengeluaran tidak boleh membayar sebelum barang/jasa diterima dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilakukan, Pengeluaran kas untuk belanja negara, dan Pengeluaran kas untuk setoran ke kas negara pungutan/potong pajak. **Menatausahakan**, Bendahara Pengeluaran harus menatausahakan dan mengadministrasikan dengan baik transaksi-transaksi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas dengan melaksanakan pembukuan dan mengarsipkan bukti. **Mempertanggungjawabkan**, Bendahara Pengeluaran harus mempertanggungjawabkan tugasnya dalam pengelolaan kas dan anggaran dengan mempersiapkan dan menyusun laporan, baik untuk kepentingan intern Satuan Kerja maupun untuk kepentingan pelaporan secara vertikal dengan mempersiapkan pemeriksaan kas dan membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ). (Agus & Madya, 2015)

Praktikan menyusun laporan buku kas bank dari laporan daftar SP2D, dalam laporan daftar SP2D terdapat uraian mengenai UP, penerimaan dan pengeluaran uang dari KPPN untuk menjalankan program kegiatan yang ada di tiap sub bagian Korlantas Polri. Pada saat Bendahara Pengeluaran menerima UP dan atau TUP dari KPPN, Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebagai berikut :

- 1) Dibukukan pada BKU sebesar nilai bruto di sisi debit dan sebesar nilai

potongan jika ada) di sisi kredit.

- 2) Dibukukan pada Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP sebesar nilai netto di sisi debit.

Setelah diterima dana dari Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran bisa menggunakan uang tersebut dan dibukukan sebagai berikut:

- 1) Pada saat menerima transfer dana dari Bendahara Penerimaan maka dibukukan di sisi Debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan.
- 2) Pada saat dilakukan belanja atas dana yang diterima dari Bendahara Penerimaan, dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Uang dari Bendahara Penerimaan serta sebagai realisasi pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.

Setelah membuat laporan buku kas bank , praktikan menginput data konfirmasi bendahara penerimaan dan pengeluaran di aplikasi SAS 2019. Berikut langkah-langkah rekam data konfirmasi setoran pada aplikasi SAS Modul PPK untuk kemudian dikirim ADK beserta cetakannya ke KPPN pada loket Konfirmasi Penerimaan.

1. Login ke Aplikasi SAS dengan level PPK.
2. Dari menu **Data Konfirmasi » Input Data**.
3. Langkah selanjutnya adalah menginput data NTPN, NTB, Nilai Setor, Tanggal Buku dan Tanggal Dokumen.

4. Setelah diinput, kemudian pilih **Simpan**.
5. Selanjutnya mencetak laporan. Dari menu **Data Konfirmasi » Cetak Data**.
6. Masukkan **Tanggal Buku** kemudian klik **Tampilkan**. Akan muncul daftar setoran yang telah kita input sebelumnya.
7. Setelah tercentang, klik **Cetak**.
8. Setelah dicetak, akan terbentuk ADK Konfirmasi dengan format *kodesatkertahunbulantanggal.TXT* pada folder C:/AplikasiSAS201X.
9. Arsip DATA Komputer (ADK) ini nanti yang dibawa ke KPPN beserta cetakan Data Kofirmasi Penerimaan Negara.
10. Apabila terjadi kesalahan, bisa diubah/hapus melalui menu **Data Konfirmasi »Ubah Hapus Data Konfirmasi**. Kemudian centang data yang ingin diubah/hapus. Klik *radio button* (bulat-bulat) **Hapus** atau **Ubah**.
11. Setelah diubah sesuai keinginan, pilih **PROSES UBAH** atau **PROSES HAPUS** jika ingin dihapus.
12. Proses penginputan data konfirmasi setoran selesai.

**Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 9 halaman 59.**

**3. Membuat kwitansi pencairan uang untuk kegiatan yang tertera dalam nota dinas.**

Proses awalnya yaitu tiap sub bagian yang terdapat di Korlantas Polri (Renmin, Kamsel, Ops, Regident, Gakkum, Jemenopsrek, Dikmas, Wal, TIK, dan TAUD), masing-masing memiliki program kegiatan. Untuk menjalankan program

kegiatannya masing-masing sub bag membuat nota dinas yang sudah tertera pada DIPA lalu diajukan ke KPA ( Kuasa Pengguna Anggaran ) untuk pembuatan disposisi. Setelah itu diajukan ke urmin SIKEU, lalu urmin menyerahkan ke Kasikeu untuk disposisi. Setelah disetujui oleh Kasikeu, melakukan verifikasi oleh operator dengan membuat SPP di aplikasi SAS. Lalu terbit PKK dan operator menerbitkan SPM, setelah SPM terbit maka meminta tanda tangan pejabat SPM oleh KaKor (Kepala Pimpinan Korlantas ). SPM tersebut dikirim ke KPPN terbitlah SP2D sebagai realisasi anggaran sehingga setelah SP2D terbit pencairan dana dapat dilakukan untuk menjalankan program kegiatan sub bag masing-masing pada Korlantas Polri. Setelah pencairan uang maka Pamin Data menghubungi pihak bank BRI untuk membawa uang cash sesuai yang dibutuhkan. Apabila jenis dana tersebut LS maka pihak yang terkait adalah KPPN sebagai pihak ke-2 dan apabila terdapat jenis UP pada laporan daftar SP2D maka pencairan melalui Bendahara Pengeluaran. Prosedur pencairan anggaran pada kantor/satuan kerja instansi pemerintah, melibatkan berbagai pihak yaitu:

- 1) Pihak ketiga selaku rekanan/penyedia barang jasa/jasa yang mengajukan tagihan kepada pemerintah;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mengajukan SPP-LS/SPP-GUP pada suatu kantor/satuan kerja;
- 3) Pejabat penguji SPP/penerbit SPM yang melakukan pengujian SPP yang diajukan PPK dan menerbitkan SPM pada suatu kantor/satuan kerja;

- 4) KPPN selaku kuasa BUN, menerbitkan SP2D setelah menerima SPM dari kantor/satuan kerja;
- 5) Pihak perbankan selaku bank operasional KPPN yang melakukan pemindahbukuan sejumlah uang ke rekening yang berhak, sesuai yang tersebut dalam SP2D dari KPPN mitra kerjanya.

Prosedur pembayaran secara langsung di mulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan SPP, Pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas Negara ke rekening yang berhak. Sedangkan mekanisme UP pembayaran kepada pihak ketiga (rekanan) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Sedangkan mekanisme pencairan dari rekening Kas Umum Negara sampai ke rekening Bendahara sama dengan prosedur LS, dimulai dengan penyusunan SPP, pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas negara ke rekening Bendahara Pengeluaran.

**Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 10 halaman 62.**

#### **4. Laporan pembayaran/penyetoran PNBPN di aplikasi SAIBA dan SAS.**

Menurut UU no. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. UU tersebut juga menyebutkan kelompok PNBPN meliputi:

- a. penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana Pemerintah;
- b. penerimaan dari pemanfaatan sumber daya alam;
- c. penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan;
- d. penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah
- e. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
- f. penerimaan berupa hibah yang merupakan hak Pemerintah
- g. penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tersendiri.

*Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara*, maka setiap satuan kerja harus melakukan konfirmasi kebenaran setoran penerimaan negara ke KPPN Metro, dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Setoran penerimaan negara yang disetor pada Bank Persepsi atau Pos Persepsi, dapat dikonfirmasi **paling cepat pada H+1 setelah penyetoran** penerimaan negara pada Bank Persepsi
2. Rekam surat setoran penerimaan negara yang telah disetor ke Bank/Pos persepsi dengan menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, yaitu :
  - a. Untuk satker yang memiliki DIPA, dapat menggunakan Aplikasi SAS pada *menu Data Konfirmasi* di user **PPK/SPP** atau melalui user **SILABI Penerimaan**

- b. Untuk pihak ketiga, satker non DIPA, dan masyarakat umum, dapat menggunakan Aplikasi Konfirmasi Satker (KPPN) yang bisa diperoleh di *Customer Service* KPPN Metro
3. Pastikan perekaman data yang meliputi :  
Kode NTPN, Kode NTB/NTP, Kode NPWP, Kode Akun, Nilai Setor
  4. Setelah dilakukan perekaman maka satker mencetak daftar surat setoran penerimaan negara yang akan di konfirmasi dan mentransfer ADK (Arsip Data Komputer) ke dalam *flashdisk*;
  5. Kemudian ADK, cetakan daftar surat setoran penerimaan negara, dan *fotocopy* surat setoran atau struk pembayaran setoran secara elektronik sesuai daftar diajukan ke petugas konfirmasi KPPN Metro untuk mendapatkan daftar hasil konfirmasi setoran penerimaan negara;

**Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 11halaman 64.**

## **5. Menginput pajak PPh 23/24 dengan menggunakan aplikasi E-SPT**

Menurut situs Dirjen Pajak, **Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)** adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau

penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Pada Pajak Penghasilan Pasal 23 ada beberapa pemotong pajak yang telah ditentukan oleh Menteri Keuangan, seperti (Dirjen Pajak, 2008) salah satunya yaitu Badan Pemerintah : Tidak ada penjelasan dalam Undang – Undang Pajak Penghasilan tentang arti Badan Pemerintah ini. Namun demikian, tidak sulit untuk mengartikan bahwa yang dimaksud dengan Badan Pemerintah adalah Pemerintah negara Republik Indonesia dan Pemerintah Daerah di Indonesia beserta instansi – instansi di bawahnya. Dalam praktiknya, pemotongan PPh Pasal 23 oleh instansi pemerintah dilakukan oleh bendahara pemerintah.

Obyek Pajak Penghasilan Pasal 23 berdasarkan atas dasar pengenaan pajaknya dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu obyek pajak yang dasar pengenaan pajaknya adalah penghasilan bruto dan obyek pajak yang dasar pengenaan pajaknya adalah perkiraan penghasilan bruto (Supramono, 2005). Obyek pajak yang dasar pengenaan pajaknya berupa penghasilan bruto adalah sebesar 15% (lima belas persen) sesuai dengan UU Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 23 ayat (1) huruf a dan Sedangkan objek pajak yang dasar pengenaan pajaknya berupa perkiraan bruto adalah sebesar 2% (dua persen) sesuai dengan UU Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 23 Ayat (1) huruf c.

Secara teori Pajak Penghasilan Pasal 23 dilakukan atas penghasilan yang diterima. Besarnya pajak yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif pajak dengan dasar pengenaan pajaknya. Perhitungan pajak PPh Pasal 23 adalah sesuai dengan rumus (Suandi, 2006):

$$\text{Pajak Terutang} = \text{Tarif Pajak} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak.}$$

Tata cara menginput PPh 23/24 dengan aplikasi E-SPT ;

- 1) Buka dan login e-SPT PPh 23 lalu isi username dan password:
- 2) Pilih SPT kemudian buat SPT
- 3) Klik SPT PPh 231 lalu pilih menu Bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 23
- 4) Lalu isi nomor bukti, tanggal pemotongan, NPWP, Nama perusahaan, dan Alamat
- 5) Pilih jenis penghasilan yang disesuaikan dengan jenis kegiatan yang tertera pada SPM.
- 6) Setelah itu lakukan perhitungan dan isi tabel PPh 23 dengan cara PPh yang dipotong = jumlah penghasilan bruto X tariff pajak sebesar 2%.
- 7) Klik Simpan

**Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 12 halaman 68.**

## **6. Membantu menghitung pencairan uang anggaran dan Honor Pengelola Keuangan.**

Praktikan diberi kepercayaan oleh Bu Eni selaku pembimbing saya selama melaksanakan PKL yaitu membantu menghitung pencairan uang realisasi anggaran maupun membantu menghitung honor pengelola keuangan untuk dibagikan kepada para karyawan. Pencairan uang bisa dilakukan apabila SP2D telah diterbitkan dalam bentuk bendahara-LS. Bu Eni saat ingin mencairkan uang sebelumnya menghubungi Bank BRI cabang Buncit setelah itu pihak bank datang ke ruangan SIKEU Korlantas Polri dengan membawa uang cash. Setelah terima uang tersebut, praktikan diperintahkan untuk menghitung uang sesuai yang tertera pada rincian pengambilan uang LS Bendahara di Bank. Praktikan menghitung uang dibantu dengan mesin hitung yang biasa terdapat dibank. Setelah selesai praktikan membuat kwitansi masing-masing sub bag Korlantas Polri di Ms word. Setelah selesai membuat kwitansi, cetak kwitansi tersebut dan uang yang sudah dipisahkan sesuai besarnya diletakkan di atas kertas kwitansi. Lalu setelah pekerjaan ini selesai bu Eni menghubungi sub bag yang mengajukan pencairan uang untuk menjalankan program kegiatannya.

**Bukti pekerjaan terlampir dalam lampiran 13 halaman 70.**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama masa PKL ini tentu Praktikan mengalami berbagai kendala

baik keterbatasan diri, kelalaian pegawai lain ataupun sistem. Beberapa kendala tersebut adalah:

- a) Praktikan mengalami kesulitan untuk memahami istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan. Banyaknya istilah yang belum diketahui sebelumnya sehingga menghambat komunikasi dengan pegawai yang bekerja pada lingkungan bagian Seksi Keuangan (SIKEU).
- b) ketidaksinkronan data tagihan antara yang ada pada seksi Pencairan Dana (KPPN) dengan yang ada pada seksi Bank yang menyebabkan sulitnya norma penyelesaian SP2D dalam 1 jam, sehingga terjadi penundaan pencairan guna untuk menjalankan suatu program.
- c) Sering terjadi masalah keterlambatan pada proses pengiriman atau penguploadan laporan SAIBA melalui web e-rekon. Hal ini menyebabkan laporan yang dibuat sudah jatuh tempo dan saat jatuh tempo dalam proses pengiriman mengalami keterlambatan karena koneksi internet yang lambat atau sedang mengalami gangguan dan terjadi kesalahan pada laporan keuangan.
- d) Praktikan mengalami kesulitan dalam mencari kesalahan pada laporan buku kas bank apabila terjadi ketidaksamaan antara saldo debit dan kredit, dikarenakan banyak sekali penerimaan update SP2D dari KPPN tiap harinya sehingga banyak kas yang masuk dan biaya yang harus dikeluarkan.

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

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

- a) Praktikan melakukan pembelajaran mandiri terkait istilah-istilah yang digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan agar mampu menunjang kinerja diri, dengan cara bertanya dengan pegawai juga menjadi salah satu usaha Praktikan untuk paham istilah-istilah yang digunakan dan mencari permasalahan terkait istilah melalui internet. Praktikan diberi pelatihan dan pendampingan Instansi pemerintah didalam operasionalisasi sistem oleh karyawan Sikeu korlantas polri selama 2 hari.(Bruno, 2019)
- b) Praktikan dalam mengatasi kendala terkait ketidaksinkronan data tagihan antara pihak bank dengan KPPN yaitu dengan menelpon pihak bank untuk melakukan pensinkronan dengan data laporan keuangan korlantas dan praktikan memahami kembali Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat berjalan dengan baik. (Wijaya et al., 2017)
- c) Apabila melalui web E-Rekon mengalami masalah maka praktikan melakukan upload Arsip Data Komputer (ADK) surat melalui aplikasi untuk memastikan apakah surat tersebut sudah benar dan memenuhi persyaratan. Setelah menerima notifikasi benar, maka petugas praktikan bisa menyampaikan ke KPPN dan praktikan dapat monitoring apakah surat jawaban/ balasan sudah diterbitkan oleh KPPN. (Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara Yogyakarta, 2019)

- d) Cara praktikan mengatasi kendala tersebut dengan mengecek berulang kali buku kas bank nya dan mencocokkan dengan laporan SP2D sebagai bukti adanya penerimaan dan pengeluaran kas, biasanya terdapat biaya yang belum dikeluarkan atau penerimaan yang belum dicatat atau dengan dengan membandingkannya dengan laporan rekening koran/buku bank, sehingga diperlukan ketelitian dalam membuat laporan buku kas bank. (Kardinal, 2016)

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Praktikan menjalani PKL di Markas Besar Korlantas Polri gedung NTMC dalam Subbagian Data laporan keuangan, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa praktikan mendapatkan kesempatan untuk memahami lingkup data laporan akuntansi yaitu penginput laporan daftar SP2D di Ms.Excel, Memahami alur pembuatan laporan buku kas bank penerimaan dan pengeluaran, pembuatan kwitansi pencairan uang untuk kegiatan yang tertera dalam nota dinas, penginputan laporan pembayaran/penyetoran PNBPN di aplikasi SAIBA dan SAS, penginputan pajak PPh 23/24 dengan menggunakan aplikasi E-SPT, tata cara proses pencairan uang anggaran dan Honor Pengelola Keuangan.

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

1. Meningkatnya pengetahuan tentang sistematika pelaporan keuangan yang terjadi dalam pemerintahan pada khususnya di NTMC Korlantas Polri, walaupun tentu praktikan masih perlu belajar

2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai poses pencairan anggaran, tata cara penginputan pajak, mengetahui mekanisme membuat laporan buku kas bank, dan menambah pengetahuan mengenai alur pekerjaan pada subbag SIKEU secara keseluruhan.
3. Dengan dilakukannya PKL praktikan merasakan manfaat yang besar didiri praktikan seperti memperluasnya relasi pekerjaan dan mengetahui berbagai macam karakter pegawai.
4. PKL ini banyak sekali saran-saran yang diberikan oleh para pegawai subbag SIKEU terkait dalam mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja, apa saja yang harus dipersiapkan kalau ingin bekerja pada instansi pemerintah, dan memberi arahan untuk mencapai karir yang sukses serta memberikan suatu pembelajaran untuk menikmati proses hidup.

## **B. Saran**

Dalam melaksanakan PKL praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan. Maka praktikan mencoba menyampaikan saran-saran yang mungkin bisa menjadikan bahan pemicu untuk menjadi lebih baik lagi untuk seluruh pihak yang terkait, yaitu :

1. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a) Memberikan arahan lebih baik sebelum masa PKL dimulai agar mahasiswa dapat dengan jelas memberikan tanggal pasti untuk menjalani PKL, dapat mempersiapkan diri untuk menjalankan aktivitas PKL seperti memahami pola kerja disuatu instansi/lembaga dan perusahaan yang

sesuai dengan bidang yang ditekuni.

- b) Ada baiknya dosen pembimbing PKL diberikan sebelum masa PKL dimulai, sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi bila mengalami masalah dalam menjalani proses PKL.
- c) Menjalin hubungan kerjasama kepada beberapa perusahaan atau instansi, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL.
- d) Melakukan *update* rutin materi pembelajaran pada khususnya tentang sistem akuntansi yang terus berkembang, seperti mempelajari sistem akuntansi dengan menggunakan *software* atau aplikasi sistem akuntansi yang digunakan oleh instansi maupun perusahaan.

## 2. Bagi subbag Seksi Keuangan (SIKEU) NTMC Korlantas Polri

- a) Pimpinan Kasikeu dapat mengadakan evaluasi terhadap pembebanan kerja pada masing-masing unit kerja karena beban kerja yang terlalu berat dapat menyebabkan tidak optimalnya kinerja.
- b) Unit kerja Verifikator sebaiknya mengoptimalkan partisipatif Bendahara pengeluaran bukan hanya sekedar partisipasi semu karena hal ini berdampak pada meningkatnya kinerja manajerial.
- c) Diharapkan jaringan internet terus optimal dalam keadaan apapun karena sangat penting dalam mengirim laporan keuangan kepada KPPN.
- d) Diharapkan menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta untuk mempermudah rekomendasi untuk PKL pada instansi tersebut bagi

mahasiswa selanjutnya.

3. Bagi praktikan lain

- a) Aktif dalam bertanya tentang PKL kepada dosen, teman, atau kakak kelas agar dapat mengetahui apa saja yang harus dilakukan sebelum dan saat melaksanakan PKL.
- b) Mencari tempat PKL sejauh-jauh hari, hal ini untuk menghindari terjadinya penolakan oleh instansi atau perusahaan, sehingga apabila mempersiapkan sejak lama dan terjadi penolakan bisa ada waktu panjang untuk mencari tempat PKL lagi.
- c) Diharapkan dalam mengajukan permohonan pada suatu instansi atau perusahaan sering menghubungi untuk mendapatkan kabar kepastian apakah dapat melaksanakan PKL ditempat tersebut.
- d) Diusahakan sudah mengetahui latar belakang dari tempat tersebut agar dapat mengetahui apakah tempat tersebut dapat menerima mahasiswa PKL sesuai bidang pada perkuliahannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku** :

Agus, P., & Madya, W. (2015, Januari 23). *Cara Mudah Memahami Pembukuan Bendaharaan Pengeluaran Badan Layanan Umum-Pendekatan Flow*. Retrieved From Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan: [Https://Bppk.Kemenkeu.Go.Id/Id](https://Bppk.Kemenkeu.Go.Id/Id)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Yogyakarta. (2019). *Laporan Kinerja Tahun 2018*. Yogyakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Kardinal, S. M. (2016). *Pengantar Akuntansi*. Palembang: Jurusan Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) .

### **Jurnal** :

Bruno, L. (2019). Analisis Kesiapan Pemerintah Daerah Dalam Menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Berdasarkan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Kendari. *Journal Of Chemical Information And Modeling*, 53(9), 1689–1699. [Https://Doi.Org/10.1017/CBO9781107415324.004](https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004)

Dahlia Dico., J.J. Tinangon., R. J. P. (2014). Analisis Pengelolaan Dan Pelaporan Keuangan Pada Satuan Kerja Bidang Keuangan Polda Sulawesi Utara. *EMBA*, 2(71), 1130–1140.

Nugroho , Y. P., Basuki, & Fanani, Z. (2017 ). Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara (Span) Dalam Proses Pencairan Dana Apbn Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta Ii. *Jurnal Media Riset Akuntansi, Auditing & Informasi*, 67-80.

Wijaya, T. N., Hamidah, H., & Fanani, Z. (2017). Analisis Sistem Perbendaharaan Dan Anggaran Negara (Span) Dalam Proses Pencairan Dana Apbn Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta Ii. *Media Riset Akuntansi, Auditing Dan Informasi*, 17(1), 67. <https://doi.org/10.25105/mraai.v17i1.1982>

### **Website** :

agus, P., & Madya, W. (2015, Januari 23). *Cara Mudah Memahami Pembukuan Bendahara Pengeluaran Badan Layanan Umum-Pendekatan Flow*. Retrieved From Badan Pendidikan Dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan: [Https://Bppk.Kemenkeu.Go.Id/Id](https://Bppk.Kemenkeu.Go.Id/Id)

Ayu, R. (2019, Maret 19). *Pengelolaan Kas Bank Sebagai Bagian Dari Rekonsiliasi Bank*. Retrieved From Cpssoft

Logo:<https://Cpssoft.Com/Blog/Akuntansi/Pengelolaan-Kas-Bank-Sebagai-Bagian-Dari-Rekonsiliasi-Bank/>

Cahyono, H. (2016). *Mekanisme Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana ( Sp2d ) Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kota Probolinggo*. Probolinggo: Universitas Panca Marga Probolinggo.

Korlantas Polri. Korlantas Polri. <http://korlantas.polri.go.id/> (Diakses pada 9 September 2019)

KPPN METRO. Pengajuan Konfirmasi Setoran. <http://kppnmetro.org/pengajuan-konfirmasi-setoran/> .(Diakses pada 25 Oktober 2019)

Online Pajak. PPh 23 – Hitung Setor dan Laporan Online.<https://www.online-pajak.com/pph-23-hitung-setor-dan-lapor-online>. (Diakses pada 23 Oktober 2019)

# LAMPIRAN – LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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



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

Nomor : 6175/UN39.12/KM/2019

17 Juli 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
HRD Korlantas Polri SIM Internasional  
Jl. MT Haryono No. 37-38, RT.8/RW.2, Cikoko, Pancoran,  
Jakarta Selatan, 12770

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 : 3 mahasiswa (Zen Amalia, dkk) Daftar nama terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.  
No. Telp/Hp : 081210118870

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



**LAMPIRAN 2 : Surat Balasan atas Permohonan PKL**

MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS

Jalan Letjen MT. Haryono Kav. 37-38, Jakarta 12770

Jakarta, 28 Juni 2019

Nomor : B/ 516/VI/ DIK.2.6./2019/Korlantas  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : -  
Perihal : jawaban permohonan kegiatan  
Praktek Kerja Lapangan/ Magang.

Kepada  
Yth. KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN DAN  
HUBUNGAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS NEGERI  
JAKARTA  
di

Jakarta

- Rujukan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 6174/UN39.12/KM/2019 tanggal 29 April 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan/ Magang.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, bersama ini diberitahukan kepada tersebut alamat bahwa Korlantas Polri tidak keberatan menerima Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan/ Magang di lingkungan Korlantas Polri mulai tanggal 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019 atas nama:

NO	NAMA	NIM	PRODI	KET
1.	DHEA SAFITRI	1701617157	PENDIDIKAN EKONOMI	
2.	ZEN AMALIA	1701617154	PENDIDIKAN EKONOMI	

- Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
KABAG RENMIN



Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 65010565

Tembusan :  
- Kakorlantas Polri.

### LAMPIRAN 3 : Absen Harian Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : **ZEN AMALIA**  
 No. Registrasi : **1701617154**  
 Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
 Tempat Praktik : **Gedung NTMC Korps Law Lintas**  
 Alamat Praktik/Telp : **Jl. M.T. Haryono Kav. 37-38 Kec. Pancoran,  
Jakarta Selatan 12960 / (021) 500669**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<del>29</del> Senin, 29 Juli 2019	1. Amal	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. Amal	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. Amal	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. Amal	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. Amal	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. Amal	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. Amal	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. Amal	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. Amal	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. Amal	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. Amal	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. Amal	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. Amal	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. Amal	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. Amal	

Jakarta, .....

Penilai,



**ENI ROCHMAHNINGSIH**  
PENATA NIP 19690330 199303 2002

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



**BENDAHARA**  
KORPUS LAPANGAN



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



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

Nama : .....  
 No. Registrasi : .....  
 Program Studi : .....  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

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

Jakarta, .....

Penilai,



ENY ROCHMANINGSIH

PENATA NIP. 196903301993032002

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

## LAMPIRAN 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : ZEN AMALIA  
No.Registrasi : 1901019154  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Gedung NTMC Korps Lalu Lintas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. T. Haryono Kav. 37-38  
Kec. Pancoran, Jakarta selatan / (021) 5006669

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{986}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98,6</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="padding: 5px;">99</td><td style="padding: 5px;">A</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td><td style="font-size: x-small;">huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	99	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
99	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	98																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	99																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																			
10	Hasil Pekerjaan	99																																			
Jumlah		986																																			

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai



ENY ROCHMAH NINGSIH  
PENILAI NIP 196903301993032002

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 5 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**

  
**MARKAS BESAR**  
**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**  
**KORPS LALU LINTAS**

---

**SERTIFIKAT**  
 Nomor : B/STK - 54 /IX/2019/KORLANTAS  
*PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN*

Kepala Korps Lalu Lintas Polri menerangkan bahwa :

Nama : ZEN AMALIA  
 Tempat/ Tgl. Lahir : JAKARTA, 13 FEBRUARI 1999  
 Nomor Induk Siswa : 1701617154  
 Program Keahlian : AKUNTANSI KEUANGAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan :

Waktu Pelaksanaan : 29 JULI - 30 AGUSTUS 2019  
 Dalam bidang : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Dengan Hasil : BAIK

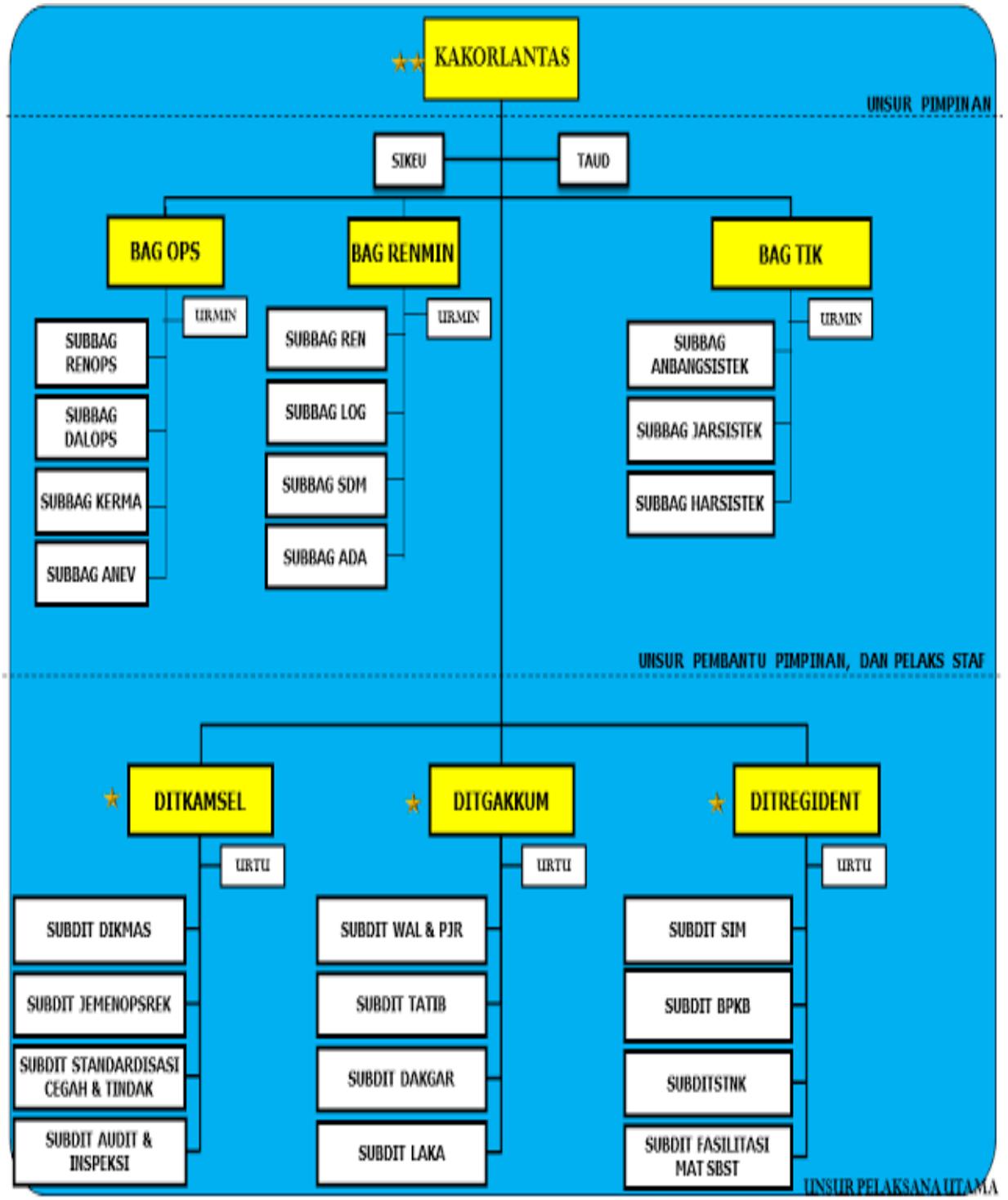
Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa selalu memberikan Taufik dan Hidayah-Nya kepada kita sekalian, Amin.

Jakarta, 19 September 2019  
 an. KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI  
 KABAGRENMIN



  
 Drs. KILAT PURWOYUDO, M.Si.  
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 65010565

LAMPIRAN 6 : Stuktur Organisasi Korlantas Polri



## LAMPIRAN 7 : Hasil Bimbingan Selama 3 Hari di Korlantas Polri Oleh Pegawai SIKEU

Berikut penjelasan yang praktikan terima selama 3 hari bimbingan oleh tiap Pamin bidang SIKEU (Pamin Data, Pamin Gaji, dan Pamin Verif) :

Pada tanggal 29 Juli 2019 : Gambaran komperhensif mengenai pola pekerjaan di keuangan korlantas polri ( Ibu Eni )

- SAP ( Standar Akuntansi Pemerintah ) yaitu menginput dokumen pajak dan pendapatan (rangkaiian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pemerintah).
- Struktur organisasi korlantas keuangan.
- Ada pembukuan sendiri yaitu pengukuran Bendahara Struktur dengan bentuk aplikasi dan manual.
- DIPA (Daftar Isian Pembayaran Anggaran) yaitu Dokumen sumber pemerintahan.
- Setiap instansi ada rencana kegiatan/kerja, lalu akan menghasilkan aplikasi kegiatan rutinitas kantor.
- Tender, lelang, pakai langsung user ada pertanggungjawaban (administrasi) melalui kantor pelayanan pembendaharaan dan pencairan anggaran melalui kantor tersebut.
- Proses verifikasi untuk pencairan ada tanda tangan kontrak untuk proses DIPA.
- SPM (Surat Perintah Membayar) bisa diambil dari dokumen sumber dan DIPA. Surat ini diterbitkan oleh pengguna anggaran yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM terdapat uraian (gajian, nomor rekening, alamat npwp, jumlah Rp, jenis biaya) lalu dibawa ke kantor pelayanan setelah itu diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana, dengan dikenakan pajak Pnh 2,1,22 dan PPN.
- Lalu buat laporan DIPA, SPM dan SP2D dan masuk aplikasi keungan SAIBA (Satuan Akuntansi Instansi Berbasis Aktual) misal ada Belanja barang dan pegawai. Belanja barang (modal dan operasional) Modal menggunakan LPE atau neraca apt pemakaian mobil. Operasional menggunakan LRA-LO yaitu apt buku kas bank.
- Laporan keuangan perbulan dari pemerintah H+10.

- Laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ) yaitu semua keuangan yang dikelola langsung oleh bendahara. SIM internasional termasuk bendahara penerimaan lalu akan diotor ke kas negara. Sebulan bisa terdapat 300 SP2D.
- SPP, SPM, surat jalan, dan kwitansi
- Korlantas sebagai Pembina fungsi dibawah korlantas ada 34 wilayah pada
- Surat menyurat, data laporan, pengezaian dan verifikasi tagihan

Pada tanggal 30 Juli 2019 : Pola kerja pada bidang Pengezaian ( Pak Johannes )

- o Pada bagian pengezaian pola kerja nya menggunakan 2 aplikasi yaitu : GPP (Gaji Pokok PNS) dan BPP (Belanja Pegawai Polri) yang dibuat oleh mentri keuangan
- o Dalam sistem pengezaian terdapat mutase gaji. Disebut vertikal apabila berganti jabatan, baik naik (promosi jabatan) atau turun (demosi jabatan). Sedangkan disebut horizontal jika mutasi tersebut tidak mengubah tingkat jabatannya. Hal ini disebut dengan istilah rotasi karyawan.
- o Kenaikan gaji berkala tiap 2 tahun sekali. Apabila kenaikan gaji bersamaan dengan kenaikan pangkat maka yang diambil gaji yang terbesar antara pangkat dan mutasi dasar peristiwa tersebut didapat dari bagian Sumber Daya.
- o Dalam korlantas pengezaian pegawai tiap tanggal 1. Terdapat gaji susulan yaitu gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat. Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut. Tunjangan anak berlaku untuk 2 orang sampai anak tersebut berumur 21 tahun jika kerja. Apabila kuliah sampai 25 tahun dengan membawa rekomendasi dari kampus.

Pola kerja pada bagian Pengadaan Barang ( Pak Slamet ) :

- o Belanja barang dan modal dari dokumen sumber yang dasarnya DIPA
- o SPK (Surat Perintah Kerja/Kontrak) dasar pelaksanaan itu dokumen sumber yang dikeluarkan oleh korlantas polri kepada peggawainya guna melaksanakan suatu tugas/pekerjaan yang telah ditentukan. Isi dari surat perintah adalah poin-poin pekerjaan

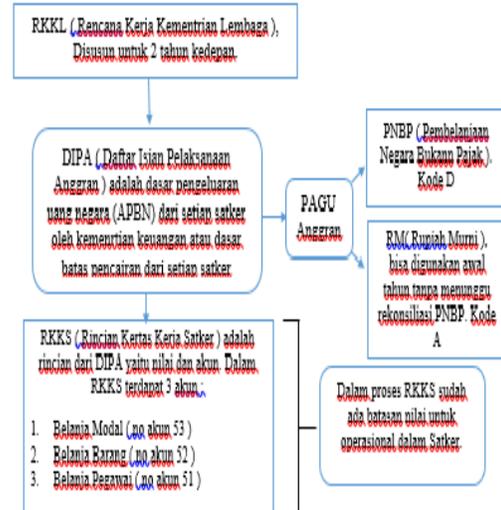
gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama empat bulan berturut-turut. Tujuannya anak berlaku untuk 2 orang sampai anak tersebut berumur 21 tahun jika kerja. Apabila kuliah sampai 25 tahun dengan membawa rekomendasi dari kampus.

#### Pola kerja pada bagian Pengadaan Barang (Pak Slamet) :

- o Belanja barang dan modal dari dokumen sumber yang dasarnya DIPA
- o SPK (Surat Perintah Kerja/Kontrak) dasar pelaksanaan itu dokumen sumber yang dikeluarkan oleh korlantas polri kepada pegawainya guna melaksanakan suatu tugas/pekerjaan yang telah ditentukan. Isi dari surat perintah adalah poin-poin pekerjaan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Dari SPK lalu dibuat resume kontrak.
- o Pada saat melakukan pembayaran dengan cara DP (uang muka) harus menunggu kelengkapan berkas syarat bayar harus terpenuhi dengan melampirkan berbagai berkas-berkas yang dibutuhkan. Jaminan uang muka hanya ada di BPK tidak ada di KPPN.
- o Proses awal dokumen sumber dari SPRINT, Pakta Integritas, Jaminan Pelaksanaan, Surat keabsahan jaminan SPMK, Penunjukan Pemenang, setelah melakukan permohonan melakukan pembayaran yang dapat disebut Dokumen Pelaksanaan Lalu, ada dokumen pendukung/penting yang diperlukan untuk menguatkan bukti dari dokumen pelaksanaan.
- o Kelengkapan pencairan anggaran dari SPL, TB, SPM, MP-PNBP lalu dimasukkan ke operator.
- o Belanja barang kontraktual berkisar antara 50-200 juta, dan belanja barang barang non kontraktual < 50 juta.
- o Dalam keuangan korlantas polri ada 3 jenis belanja:
  - a) Pegawai: gaji, tunjangan, uang makan, PNS dan lembur.
  - b) Modal: Supervisi, Perjalanan Dinas, Goes to Campus
  - c) Barang: ATK, SIM, STNK, BPKN, Plat Nomor, Pengadaan modal.

Yang mengalokasikan adalah orang perencanaan, keuangan tugasnya hanya melakukan pembayaran dan penerimaan.

#### Pada tanggal 31 Juli 2019 : Pola kerja pada bagian Verifikator (Pak Harry) :



Pagu anggaran itu digunakan untuk mengalokasikan anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dalam APEN. Pagu dibagi menjadi 3 termin dalam pengelolaan:

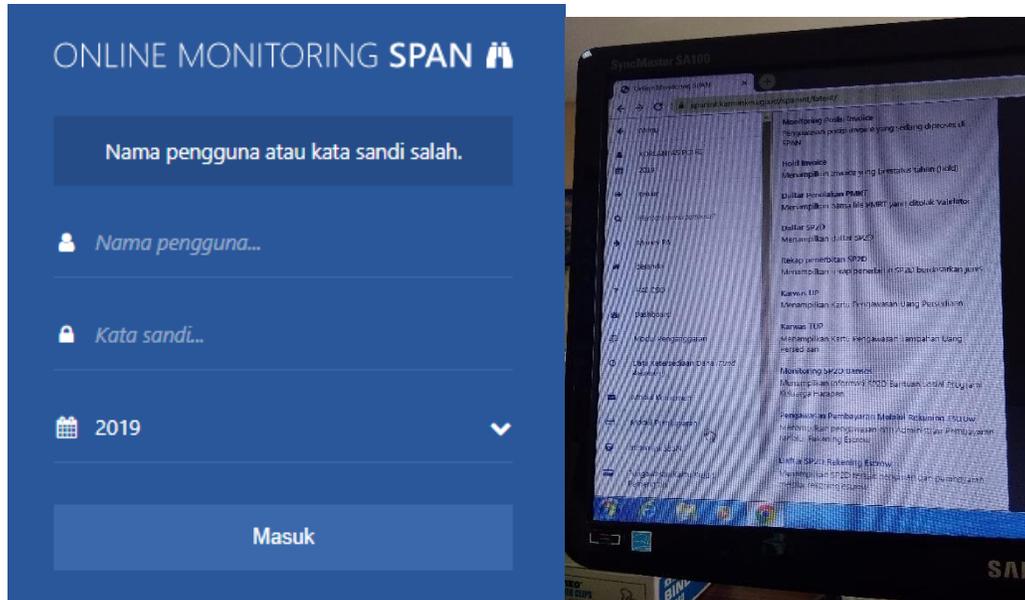
1. Pagu Indikatif (bulan Maret)
2. Pagu Anggaran / Sementara (Bulan Juli)
3. Pagu Definitif / alokasi anggaran (bulan November)

Pagu dalam DIPA yaitu batas pengelahan tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan.

#### Aplikasi SAS 2019, terdapat 3 User :

1. ADMIN
  - o User untuk pejabat nagu dll.
  - o Rakan supplier (pegawai penyedia bendahara)
  - o No SPP dan No Kontrak bisa diedit.
  - o Tayang Pagu Revisi apabila ada perubahan, revisi sebelumnya akan tidak dipakai.
2. SPP (Surat Perintah Pembayaran)
  - o Daftar Kontrak dasarnya dari resume kontrak
  - o Rakan SPP (langsung ur non kontrak dan kontraktual)
  - o Cetak SPP → kembali ke panan Verif → URMIN (Nota Dinas) → VERIF → KASIE → BPK → lalu dicek lagi ke URMIN → Cetak SPM → URMIN → KASIE → KaKor KRA → SPM ditandatangani KPA kembali ke URMIN → KPPN (Setelah Inject PIN PPSPM)
3. SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM diproses menggunakan Aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem, Perbendaharaan, Dijen, Perbendaharaan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APEN.

## LAMPIRAN 8 : Proses pekerjaan penginputan laporan daftar SP2D



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
KPPN JAKARTA III

### LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

DARI TANGGAL: 01-08-2019 s/d 21-08-2019

SATKER : KORLANTAS POLRI - 642424

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	190881303035008	21-08-2019	21-08-2019	2.741.451.309	017267/642424/2019	15-08-2019	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	PEMBELANJAAN TAHAP PERTAMA BELANJA BARANG UNTUK BIAYA PENGADAAN SEWA SEWA JARINGAN CONTACT CENTER NTMC1500669 KORLANTAS POLRI T.A.2019 SESUAI SPK NO:SPK/44/VI/2019/KORLANTAS TGL 11 JUNI 2019. BAP/60/VIII/2019/KORLANTAS TGL 07 AGUSTUS 2019
2	190881301045028	21-08-2019	21-08-2019	63.700.000	017157/642424/2019	15-08-2019	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	PEMBELANJAAN BELANJA BARANG UNTUK PENGADAAN MAKANAN DAN SNACK KEGIATAN MILLENNIAL ROAD SAFETY FESTIVAL POLRES SALATIGA POLDA JATENG T.A.2019 SESUAI SPK NO SPK/36/II/2019/KORLANTAS-JATENG TGL 12 FEBRUARI 2019. BASTP/36/II/2019/KORLANTAS-JATEN
3	190881302039167	21-08-2019	21-08-2019	61.440.993.417	017127/642424/2019	15-08-2019	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	PEMBAYARAN UANG MUKA BELANJA BARANG UNTUK BIAYA PENGADAAN STNK KORLANTAS POLRI T.A.2019 SESUAI SPK/62/VII/2019/KORLANTAS TGL 22 JULI 2019. SPMK/62/VII/2019/KORLANTAS TGL 22 JULI 2019. JAMINAN UANG MUKA DARI PT.ASURANSI INTRA ASIA NO:JP13110
4	190881303034799	21-08-2019	21-08-2019	4.624.699.380	017137/642424/2019	15-08-2019	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	PEMBAYARAN TAHAP PERTAMA BELANJA MODAL UNTUK BIAYA PENGADAAN JASA HARWAT PUSAT DATA SATPAS KORPS LALU LINTAS POLRI T.A.2019 SESUAI SPK/17/III/2019/KORLANTAS TGL 22 MARET 2019.BAP/66/VIII/2019/KORLANTAS TGL 14 AGUSTUS 2019 DAN SESUAI SPP No
5	190881303034781	20-08-2019	21-08-2019	236.964.000	016917/642424/2019	12-08-2019	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	PEMBAYARAN UANG MUKA BELANJA BARANG UNTUK BIAYA PENGADAAN HARWAT ALKOM PJR KORLANTAS POLRI T.A.2019 SESUAI SPK/53/VI/2019/KORLANTAS TGL 26 JUNI 2019.SPMK/53/VI/2019/KORLANTAS TGL 26 JUNI 2019.JAMINAN UANG MUKA DARI PT. ASURANSI RAMA SATRIA
6	190881302039160	20-08-2019	21-08-2019	104.720.000	017007/642424/2019	15-08-2019	NON GAJI KONTRAKTUAL	NON GAJI	PEMBAYARAN BELANJA BARANG UNTUK BIAYA PENGADAAN KONSUMSI ORIENTASI BINTARA REMAJA KORLANTAS POLRI T.A.2019 SESUAI SPK/19/RENMIN/III/2019/ KORLANTAS TGL 18 MARET 2019.BASTP/17/RENMIN/III/2019/KORLANTAS TGL 24 APRIL 2019 DAN SESUAI SPP Nomor

## LAMPIRAN 9 : Proses kerja pembuatan laporan buku kas bank penerimaan dan pengeluaran

MARKAS BESAR								
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA								
KORPS LALU LINTAS								
<b>BUKU KAS - BANK</b>								
TAHUN ANGGARAN : 2019								
BULAN : JULI								
NO.BK	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO	TUNAI		BANK BRI CABANG WARBUN	
					DEBET	KREDIT	NO.REK.0341.01.000545.30.7	
					DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PM	Saldo Bulan Lalu .....	549,995,400	-	549,995,400	36,509,000	-	513,486,400	-
	----- 01 JULI 2019 -----							
1	Saldo hari ini Rp513.486.400,00						-	
	----- 02 JULI 2019 -----							
PU	Pergeseran uang untuk isian Kas dengan Cek. Nomor : CGF 082150	-	-	549,995,400	172,505,400			172,505,400
2	Dibayarkan kepada Ahli waris janda Alm KBP. Drs. Eko Sutrisno S.Kom dkk 2 personil biaya gaji warakawuri satker Korlantas Polri bulan Juni 2019	224,939	8,190,339	542,030,000		7,965,400		
3	Dibayarkan kepada BPP Subdit BPKB Ditregident Korlantas Polri biaya kegiatan pelatihan dan sertifikasi kompetensi	1,650,000	15,000,000	450,000,000		11,040,000		
	----- 24 JULI 2019 -----							
115	Dibayarkan Uang Persediaan kepada BPP Bag TIK Korlantas Polri untuk pembayaran biaya jaldis rampung survey pengembangan dan pembangunan RTMC di Polda Aceh dan Sumbar			13,557,000	801,980,100		13,557,000	
116	Dibayarkan kepada KBP. Drs. Kilat Purwoyudho dkk 6 orang biaya giat pendampingan peserta beasiswa Luar Negeri Korlantas Polri T.A. 2019			584,088,000	217,892,100		584,088,000	
	----- 25 JULI 2019 -----							
117	Dibayarkan Uang Persediaan kepada BPP Bag TIK Korlantas Polri untuk pembayaran biaya jaldis survey pengembangan dan pembangunan RTMC di Polda Sulbar dan Sulteng			46,874,400	171,017,700		46,874,400	
118	Dibayarkan Uang Persediaan kepada BPP Subdit Audit Ditkamsel Korlantas Polri untuk pembayaran biaya (jaldis rampung) kegiatan milenial Road Safety Festival ke 5 Polda			24,538,200	146,479,500		24,538,200	
	----- 30 JULI 2019 -----							
119	Diterima SP2D dari KPPN Jakarta-III No.190881301039328 kepada Bendahara Korlantas Polri untuk pembayaran belanja barang untuk biaya giat supervisi pengawasan dan pengecekan dan penerbit SIM T.A. 2019	135,046,000	-	281,525,500				135,046,000

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah pindahan .....	8,227,322,260	7,690,042,560	537,279,700	7,648,600,785	7,642,301,085	8,143,071,785	7,612,091,785
	----- 31 JULI 2019 -----							
PM	Sisa akhir bulan .....	-	537,279,700	-	-	6,299,700	-	530,980,000
	<b>JUMLAH .....</b>	<b>8,227,322,260</b>	<b>8,227,322,260</b>	<b>537,279,700</b>	<b>7,648,600,785</b>	<b>7,648,600,785</b>	<b>8,143,071,785</b>	<b>8,143,071,785</b>
<p>Pada hari ini Rabu tanggal tiga puluh satu bulan Juli tahun dua ribu sembilan belas untuk keperluan Rutin, Buku Kas Bank Rutin ditutup dengan Sisa sebesar Rp537.279.700,00  Terbilang : Lima ratus tiga puluh tujuh juta dua ratus tujuh puluh sembilan ribu tujuh ratus rupiah  Terdiri dari :</p>								
	1. Dana Persediaan + (Tunai Rp. ....)	Rp	6,299,700					
	2. Saldo di Rekening (Bank) SPM LS.....	Rp	-					
	3. Saldo di Rekening (Bank) GU-UP .....	Rp	530,980,000	-	-	-	-	-
	Jumlah sisa Dana .....	Rp	537,279,700					
MENGETAHUI					Jakarta, Agustus 2019			
KEPALA KORPS LALU LINTAS POLRI					BENDAHARA PENGELUARAN			
Drs. REFDI ANDRI, M.Si.					DIDIK SUGIONO, S.E.			
INSPEKTUR JENDERAL POLISI					AKBP. NRP. 73070722			

### Buku Pembantu Uang Persediaan (UP) PNB

Departemen/Lembaga	:	(060)	Kepolisian Negara RI					
Unit Organisasi	:	(060)	Kepolisian Negara RI					
Provinsi	:	(0154)	Jakarta Selatan					
Satuan Kerja	:	(642424)	Korlantas Polri					
Tanggal, No. SP DIPA	:	05 Desember 2018, 060.01.1.642424/2019						
Tahun Anggaran	:	2019						
KPPN	:	(088)	Jakarta III					
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	PPN/PPH 21	PPH 22/23	Debet	Kredit	Saldo	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1/7		Saldo bulan yang lalu .....			36,509,000			
02/07	Cek No.	Dana UP PNB			70,000,000	-	106,509,000	
	000036/07	Biaya jaldis giat pengumpulan data primer ke wilayah Polda Riau Subdit Tatib Ditgakkum Korlantas Polri			sdh GU	33,779,800	72,729,200	40,214,000
	000037/07	Biaya honor Tim Monitoring Helpdesk bulan Juni 2019 an. Syahrul Mardani dkk 7 orang			sdh GU	32,460,000	40,269,200	
	000038/07	Biaya jaldis giat penilaian Milenial Road Safety Festival ke Polda Jateng				7,336,800	32,932,400	
04/07	Cek No.	Dana UP PNB			250,000,000	-	282,932,400	
	000039/07	Biaya jaldis giat penilaian Milenial Road Safety Festival ke A. Polda				36,834,000	246,098,400	



**LAMPIRAN 10 : Pembuatan kwitansi pencairan uang untuk kegiatan yang tertera dalam nota dinas.**

2781

KORPS LALU LINTAS POLRI  
SEKSI KEUANGAN

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND - 1806 /VII/KEU/2019/Sikeu

Kepada : Yth. Kepala Korps Lalu Lintas Polri  
Dari : Kepala Seksi Keuangan Korlantas Polri  
Perihal : permohonan pengesahan SPM

1. Rujukan :

- Keputusan Kepala Korps Lalu Lintas Polri Nomor: Kep/101/VI/2018 tanggal 26 Juni 2018 tentang Rencana Kerja Korps Lalu Lintas Polri T.A. 2019;
- Surat Menteri Keuangan tentang Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA-060.01.1.642424/2019 tanggal 5 Desember 2018;
- Surat Nota Dinas AKBP Pramono Jati, S.I.K., M.T. selaku PPK Korlantas Polri Nomor : B/ND-58/VII/2019/Korlantas tanggal 3 Juli 2019 perihal permohonan pembayaran uang muka (20%) Pengadaan Komponen Pendukung SIM (KPSIM) Korlantas Polri T.A. 2019.

2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, setelah dilakukan perhitungan, pencocokan dan penelitian dokumen / administrasi pertanggungjawabannya, telah memenuhi syarat bayar (cek list terlampir). Selanjutnya bersama ini dengan hormat diajukan kepada Jenderal Surat Perintah Membayar (SPM) biaya Pengadaan Komponen Pendukung SIM (KPSIM) Korlantas Polri T.A. 2019 (Uang Muka) sebesar Rp. 33.287.594.155,- (Tiga puluh tiga milyar dua ratus delapan puluh tujuh juta lima ratus sembilan puluh empat ribu seratus lima puluh lima rupiah) kepada Induk Koperasi Kepolisian Negara, (Kontrak Rp. 166.437.970.774,-).

3. Demikian untuk menjadi maklum.

Jakarta, 10 Juli 2019

Yth. Korlantas  
Sec, Ustadz  
Lanjut PP

KEPALA SEKSI KEUANGAN KORLANTAS POLRI

Didik Sugiono, S.E.  
DIDIK SUGIONO, S.E.  
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 73070722

Tembusan:

- AKBP Pramono Jati, S.I.K., M.T.  
selaku PPK Korlantas Polri.

**RINCIAN PENGAMBILAN UANG LS BENDAHARA DI BANK  
TANGGAL 15 AGUSTUS 2019**

NO	KEGIATAN	DIT/BID/BAG	JUMLAH Rp.
1	Biaya honor pokja pengadaan barang/jasa Harwat Gedung Utama Korlantas Polri T.A. 2019 an. AKBP. Satro Wibowo dkk 5 orang	Renmin/subbag Ada	1,960,000
2	Biaya operasi kepolisian (Turjawali) anggota Subditwal dan PJR bulan Juni 2019 an. AKP. Taufiq Syahril dkk 251 orang	PJR	123,143,000
3	Biaya jaldis supervisi pengecekan alat kelengkapan lantias Setukpa Polri an. AKBP Setya Budi, MT dkk 2 orang	Renmin	3,480,000
4	Biaya honor Uang harian dan transport kegiatan rapat pembahasan peraturan kepolisian ttg pemberian tanda atau data pada SIM dan pencabutan SIM T.A. 2019	Regident	26,157,700
5	Biaya operasi kepolisian TKP dan TPTKP anggota Subditwal dan PJR bulan Juni 2019 an. Aiptu. Zulkarnaean dkk 36 orang	PJR	28,739,150
6	Biaya kegiatan penelitian infrastruktur jalan atau jembatan untuk akses menuju kawasan wisata T.A 2019	Jemenopsrek	169,010,000
7	Biaya honor kegiatan orientasi bintang remaja T.A 2019 an. M.Arif Rifa'i, S.Ik dkk 39 org	Renmin	18,495,000
8	Biaya honor kegiatan peningkatan kemampuan presenter NTMC, RTMC, dan TMC Korlantas Polri T.A 2019 an. KBP Drs. Darto Juhartono, M.H. dkk 14 org	Dikmas	30,217,500
9	Biaya kegiatan supervisi dan asistensi pembangunan Satpas Prototipe T.A 2019	Regident	193,990,000
10	Biaya honor pejabat pengelola keuangan satker Korlantas Polri Bulan Juli T.A 2019 an. Irjen Pol Drs. Refdi Andri, M.Si dkk 50 org	Sikeu	93,925,695
11	Biaya gaji warakawuri PNS satker Korlantas Polri bulan Agustus 2019 an. Pengatur Muda 1 Mohamad Setiawan	Sikeu	800
<b>Jumlah .....</b>			<b>689,118,845</b>

Jakarta, 14 Agustus 2019

**MARKAS BESAR  
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
KORPS LALU LINTAS**

Bukti Kas No. : .....  
Bentuk : **KU - 17**  
Lembar : kesatu  
kedua  
ketiga  
keempat

**KWITANSI**

Tahun Anggaran : 2019  
Mata Anggaran : 52  
Jenis Pengeluaran : Belanja Barang

Terima dari : KASI KEU KORLANTAS POLRI

Uang sejumlah : **Rp. 103.288.500,-** ( Seratus Tiga Juta Dua Ratus Delapan Puluh Delapan Lima Ratus Ribu Rupiah )

Untuk keperluan : Pembayaran biaya honor pejabat pengelola keuangan Satker Korlantas Polri Bulan Juli T.A 2019 an. Irjen Pol Drs. Refdi Andri, M.Si dkk 50 org

Jakarta, Agustus 2019  
Yang membayarkan

Jakarta, Agustus 2019  
Yang menerima

Nama : DIDIK SUGIONO, S.E  
Pangkat/Nrp : AKBP / 73070722  
Jabatan : KASI KEU  
Alamat : KORLANTAS POLRI

Nama : SRI WAHYUNI K  
Pangkat/NRP : PENATA  
Jabatan : PAMIN GAJI  
Alamat : KORLANTAS POLRI

Bruto Rp 103.288.500,-  
Potongan Rp 9.362.805,-  
Netto Rp 93.925.695,-

## LAMPIRAN 11 : Laporan pembayaran /penyetoran PNPB di aplikasi SAIBA dan SAS.

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

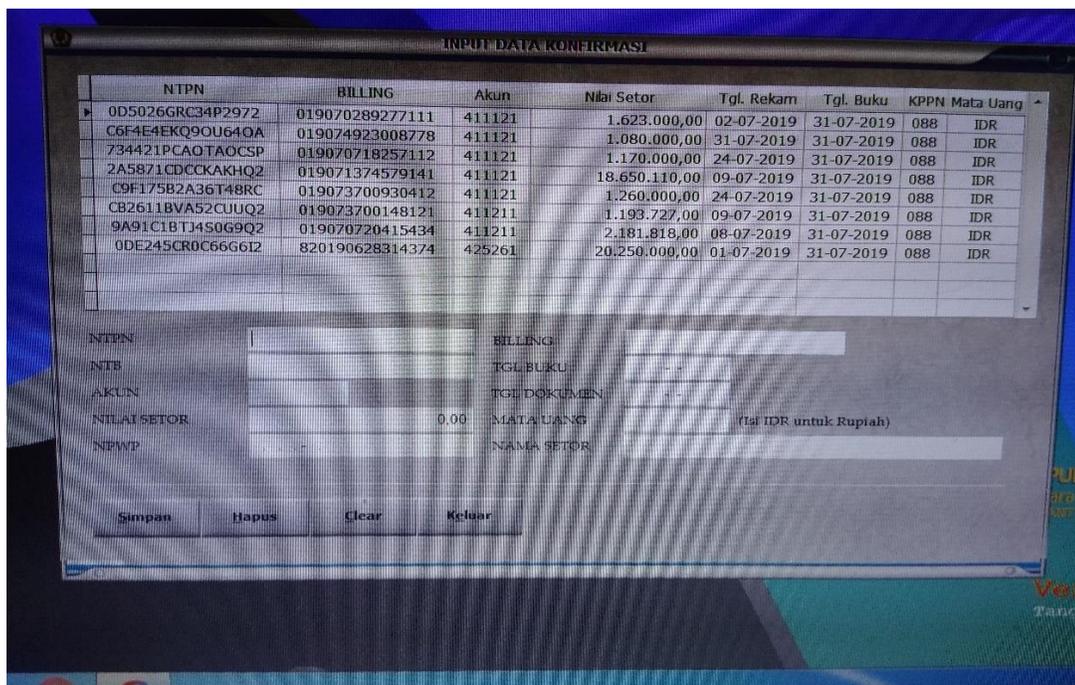
**LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNPB**

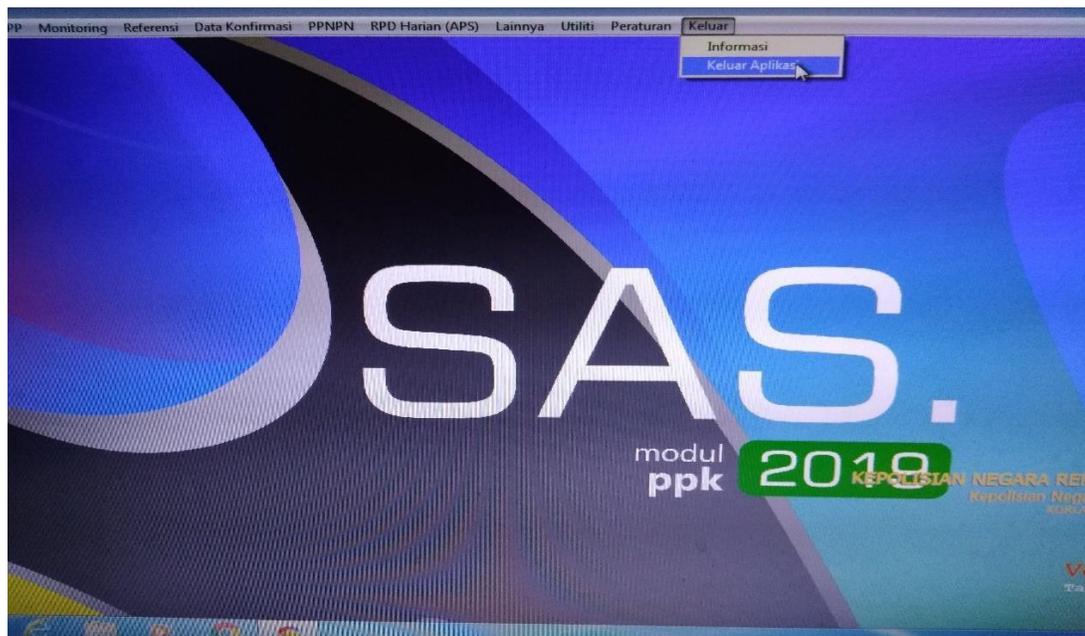
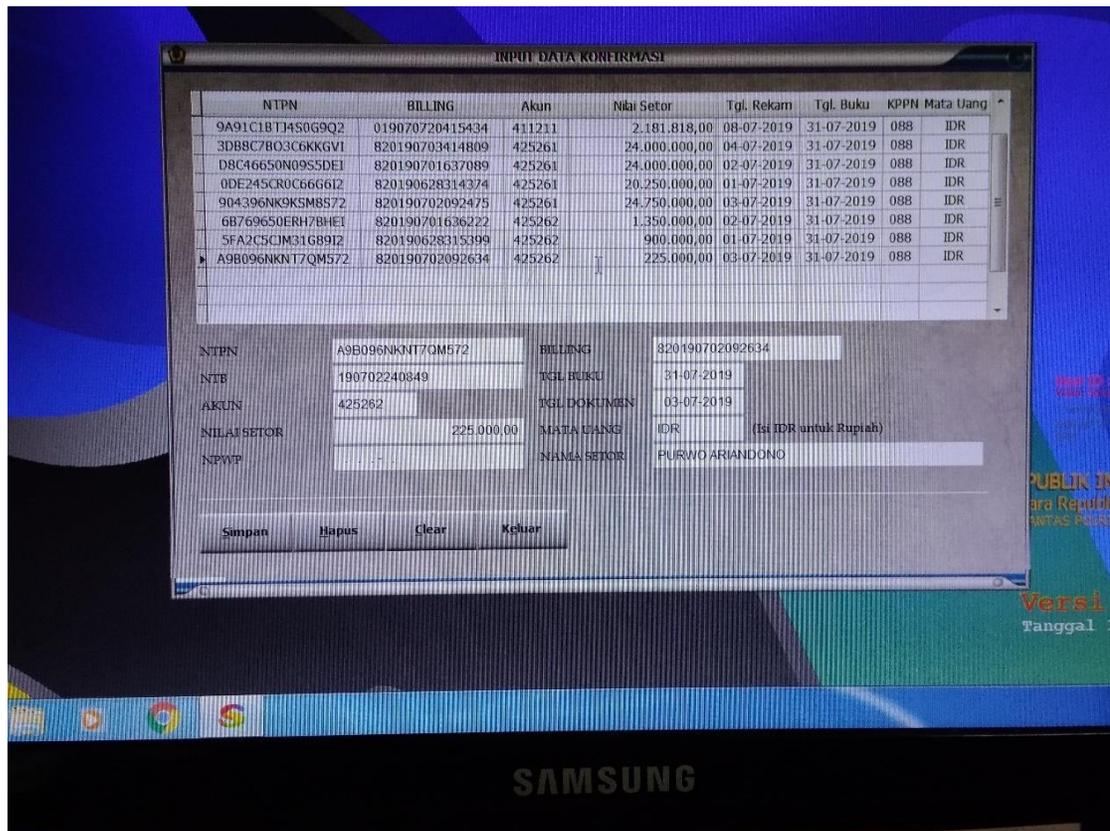
TIPE BILLING : BILLING KL  
NAMA USER : simInternasional  
NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Purwo Ariandono  
PERIODE TANGGAL BUKU : 01 Jul 2019 s.d. 31 Jul 2019

NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BUKU	KODE KL/UNIT/SATKER	KODE BILLING	KODE BANK/POS	NTPN	NTB/NTF	KODE PENERIMAAN	MATA UANG	KODE AKUN	SETORAN PER AKUN
BENDAHARA PENERIMA	01-Jul-2019	06001642424	820190628314374	520002000990	0DE245CR0C666612	190628132896	F	IDR	425261	20.250.000,00
BENDAHARA PENERIMA	01-Jul-2019	06001642424	820190628315399	520002000990	SFA2C5CJM31G8912	190628132235	F	IDR	425262	900.000,00
BENDAHARA PENERIMA	02-Jul-2019	06001642424	820190701636222	520002000990	68769650ERH7BHEI	190701193133	F	IDR	425262	1.350.000,00
BENDAHARA PENERIMA	02-Jul-2019	06001642424	820190701637089	520002000990	D8C46650N09S5DEI	190701193158	F	IDR	425261	24.000.000,00
BENDAHARA PENERIMA	03-Jul-2019	06001642424	820190702092478	520002000990	904396NK9KSM8S72	190702240816	F	IDR	425261	24.750.000,00
BENDAHARA PENERIMA	03-Jul-2019	06001642424	820190702092634	520002000990	A9B096NKN7QMS72	190702240849	F	IDR	425262	225.000,00
BENDAHARA PENERIMA	04-Jul-2019	06001642424	820190703414809	520002000990	3DB8C7B03C6KKGVI	190703292453	F	IDR	425261	24.000.000,00
BENDAHARA PENERIMA	04-Jul-2019	06001642424	820190703414945	520002000990	2F4117B0CM7CDGVI	190703292481	F	IDR	425262	675.000,00
BENDAHARA PENERIMA	05-Jul-2019	06001642424	820190704577922	520002000990	849DD80F42B19U02	190704345373	F	IDR	425261	25.000.000,00
BENDAHARA PENERIMA	05-Jul-2019	06001642424	820190704577998	520002000990	B021880E9S5IDKO2	190704345311	F	IDR	425262	225.000,00
BENDAHARA PENERIMA	08-Jul-2019	06001642424	820190705714325	520002000990	744978LTGE6B5DGI	190705399774	F	IDR	425261	29.000.000,00
BENDAHARA PENERIMA	09-Jul-2019	06001642424	820190708899761	520002000990	34D1E1FELK608IQ2	190708463381	F	IDR	425261	21.500.000,00
BENDAHARA PENERIMA	09-Jul-2019	06001642424	820190708900074	520002000990	E72A61FFL218GUQ2	190708463475	F	IDR	425262	900.000,00
BENDAHARA PENERIMA	10-Jul-2019	06001642424	820190709061866	520002000990	29309299D31RC2II	190709535191	F	IDR	425261	23.500.000,00
BENDAHARA PENERIMA	10-Jul-2019	06001642424	820190709062220	520002000990	8663329A11CDBT6II	190709535242	F	IDR	425262	900.000,00
BENDAHARA PENERIMA	11-Jul-2019	06001642424	820190710205816	520002000990	E7F9638615C8IFB2	190710614238	F	IDR	425261	16.250.000,00
BENDAHARA PENERIMA	12-Jul-2019	06001642424	820190711341999	520002000990	C62494BVPS7VKS3I	190711710386	F	IDR	425261	20.000.000,00
BENDAHARA PENERIMA	12-Jul-2019	06001642424	820190711343086	520002000990	D2C8B4C1I1MF2L3I	190711710487	F	IDR	425262	1.800.000,00
BENDAHARA PENERIMA	15-Jul-2019	06001642424	820190712461890	520002000990	BF7F56U8DG4NRUI2	190712789210	F	IDR	425261	14.250.000,00
BENDAHARA PENERIMA	15-Jul-2019	06001642424	820190712462113	520002000990	3AD693CIESR67UP1	190712789100	F	IDR	425262	225.000,00
BENDAHARA PENERIMA	16-Jul-2019	06001642424	820190715657771	520002000990	F255561QTLIEGFHB	190715888126	F	IDR	425261	22.750.000,00
BENDAHARA PENERIMA	16-Jul-2019	06001642424	820190715657837	520002000990	F13FE61QTLIEGFJD	190715888208	F	IDR	425262	450.000,00
bendahara penerima	17-Jul-2019	06001642424	820190716811402	520002000990	256B90N9UM455M4A	190716963704	F	IDR	425261	23.250.000,00
bendahara penerima	17-Jul-2019	06001642424	820190716811514	520002000990	BEB321JNEGMHIM7Q	190716963781	F	IDR	425262	900.000,00
BENDAHARA PENERIMA	18-Jul-2019	06001642424	820190717967839	520002000990	330FD6U8DG4T3VEV	190717016188	F	IDR	425262	900.000,00
BENDAHARA PENERIMA	18-Jul-2019	06001642424	820190717967920	520002000990	1E2C77QLTAN9GVHG	190717016240	F	IDR	425261	21.500.000,00
bendahara penerima	19-Jul-2019	06001642424	820190718156112	520002000990	ASD0648VU0DO2NAG	190718077286	F	IDR	425261	20.000.000,00
bendahara penerima	19-Jul-2019	06001642424	820190718157131	520002000990	74E0548VU0DO2OAB	190718077342	F	IDR	425262	450.000,00
BENDAHARA PENERIMA	22-Jul-2019	06001642424	820190719275543	520002000990	2554E0N9UM47GSGN	190719122166	F	IDR	425261	23.000.000,00

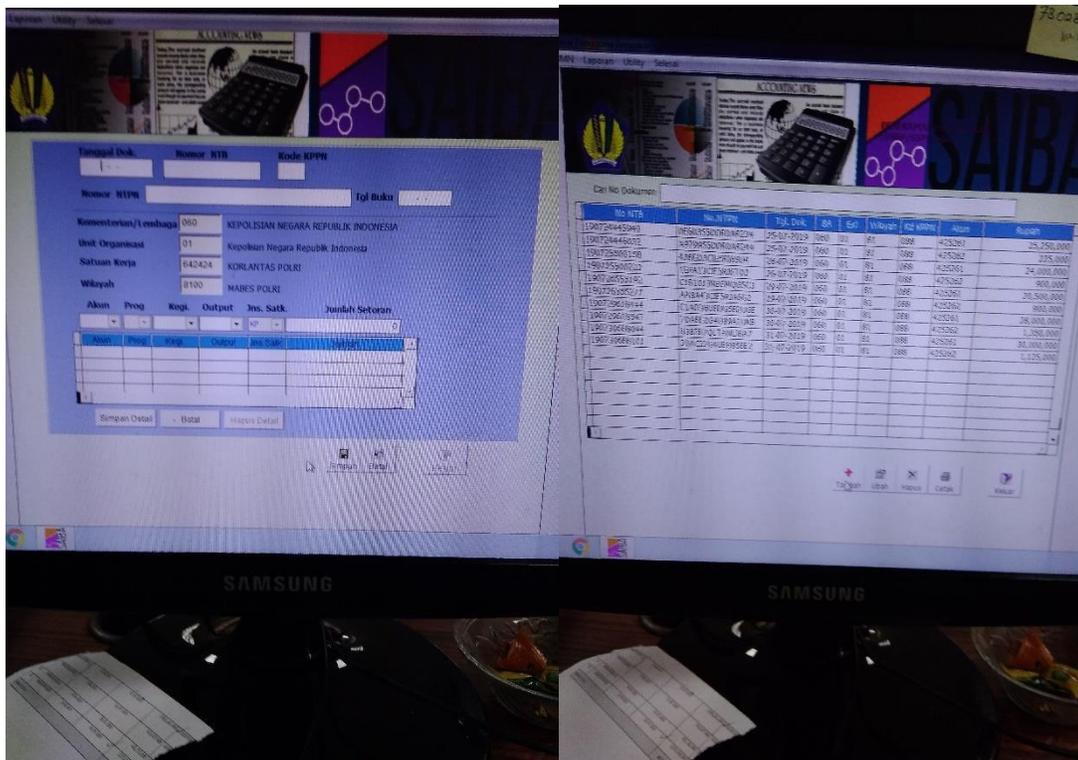
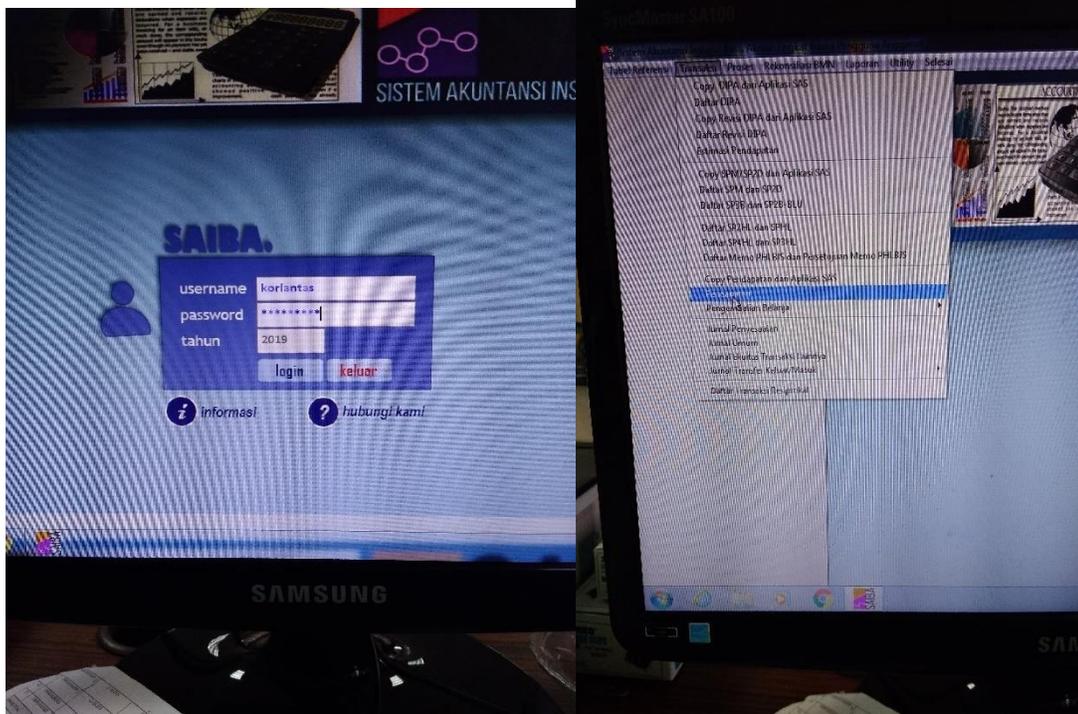
<https://simponi.kemenkeu.go.id/index.php/laporanrealbillkl/createpdf>

### Penginputan Bendahara Penerimaan Bukan Pajak pada aplikasi SAS :





**Penginputan Bendahara Penerimaan Bukan Pajak pada aplikasi SAS :**



### LAMPIRAN 12: Tata cara Menginput pajak PPh 23/24 dengan menggunakan aplikasi E-SPT

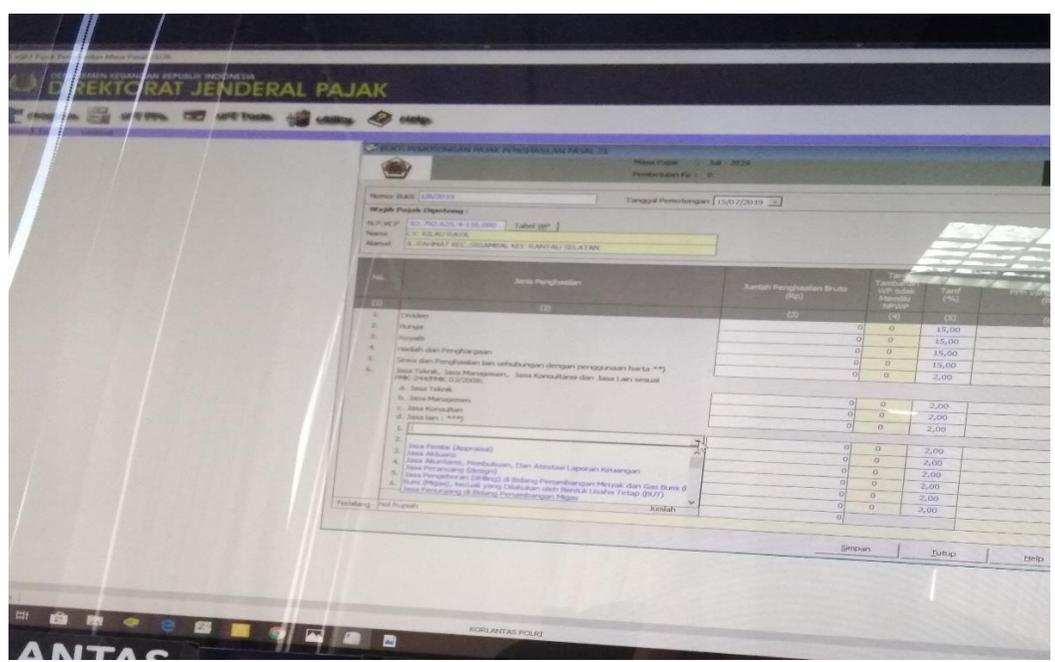
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
Tanggal : 15-07-2019 Nomor : 01441/VI/2019/642424  
Klusa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA III (088)  
Adapun melakukan pembayaran sejumlah Rp. 98.000.000,-  
SEMBILAN PULUH DELAPAN JUTA RUPIAH

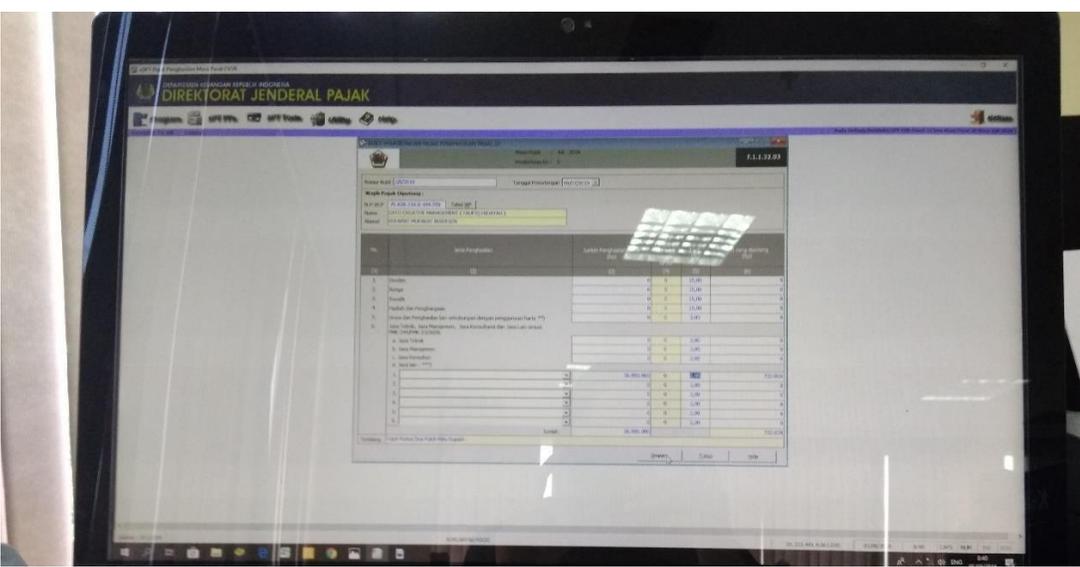
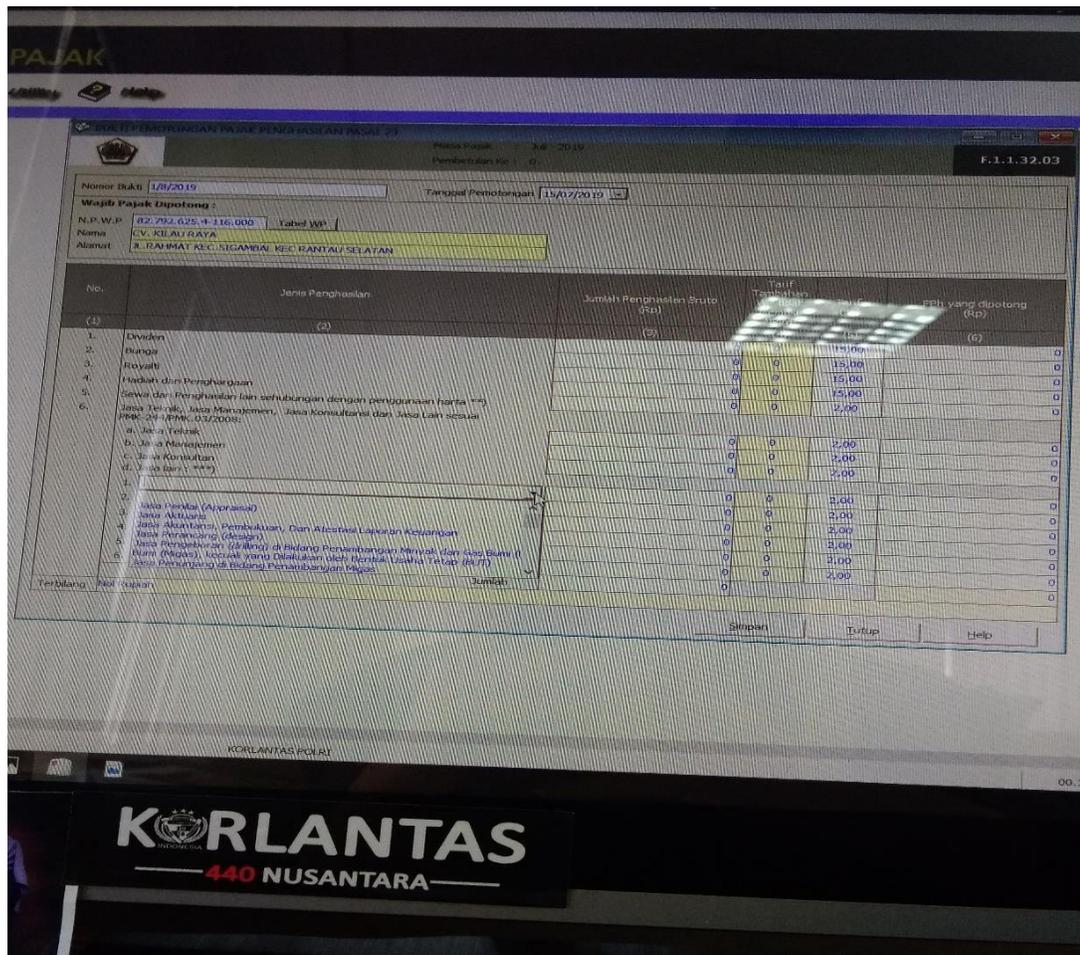
Jenis SPM : 07 LANGSUNG  
Dasar Pembayaran : Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019  
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018 Satker Kewenangan Nama Satker  
(01) DIPANO. DIPA-060.01.1.642424/2019 642424 KP KORLANTAS POLRI  
TANGGAL 05-12-2018 REV.3  
NO.DIPA-060.01.1.642424/2019 TANGGAL Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program  
27-06-2019 03 01 060 01 10  
Kegiatan, Output, Lokasi 313 005 01.54  
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran  
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Sumber Dana / Cara Penarikan : 04.0 PNP / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok.Akun,Satker	Jumlah Uang
52	100.000.000,-	015.04.01.54.411124.635659	2.000.000,-
Jumlah Pengeluaran	100.000.000,-	Jumlah Potongan	2.000.000,-
		IDR	98.000.000,-

KEPALA KPPN JAKARTA III  
KASI PENCAIRAN DANA  
MOHAMAD RUSYDI  
NIP. 197512271999031001

CV. KILAU RAYA Jl. Rahmat Kec.Sigambal Kec.Rantau Selatan  
2.792.625.4-116.000  
002040203196 (CV KILAU RAYA)





**LAMPIRAN 13 : Membantu menghitung pencairan uang anggaran dan Honor Pengelola Keuangan.**



**LAMPIRAN 14 : Kartu Konsultasi Bimbingan**



*Building Future Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Zen Amalia  
 2. No.Registrasi : 1701617164  
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi A  
 4. Dosen Pembimbing : Afi Sumiati, S.Pd, M.Si  
 NIP. 197701132005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja lapangan  
 Pada Bagian Keuangan Natural Traffic Management Center  
 (NTMC) Pontianak Poin

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 November 2019	Kendala yang dihadapi	Harus dibidangnya dan dialami di zoned	
2	28 November 2019	Cara mengatasi kendala	Perbaiki kendala sesuai dgn pkn kendalanya	
3	4 Desember 2019	Abstrak huruf Italic	Terdapat kendala, solusi dan bidang kerja	
4		Kata pengantar	Huruf arial, Perbaiki gelar dosen	
5		Daftar pustaka	Pisahkan antara Buku, Jurnal & Internet	
6		Bab III ada body note	Kendala mengatasi diberikan bodynote atau sumber referensi.	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

### LAMPIRAN 15 : Kartu Saran dan Perbaikan 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.fc.unj.ac.id



UQAS



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

- 1. Nama Mahasiswa : Zen Arialia
- 2. No.Registrasi : 1701617154
- 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi P119
- 4. Tanggal Ujian PKL : Senin, 9 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Santi Susanti, S.Pd., M.Pd.	Bab IV Penutup harusnya ditulis simpulan dan	42	
2		Saran		
3		Daftar Pustaka Jargon pakai huruf kapital semua	46	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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

**Lampiran Tabel**

**TABEL I.2 LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAG SEKSI KEUANGAN (SIKEU) NATIONAL TRAFFIC  
MANAGEMENT CENTER (NTMC) KORLANTAS POLRI**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 29 Juli 2019	Mendapatkan bimbingan oleh Bu Eni mengenai pola pekerjaan di keuangan korlantas polri.
2.	Selasa, 30 Juli 2019	a) Mendapatkan penjelasan tentang Pola kerja pada bidang Penggajian oleh Brigadir Pak Johanes. b) Mendapatkan penjelasan tentang Pola kerja pada bagian Pengadaan Barang oleh Pak Slamet.
3.	Rabu, 31 Juli 2019	a) Mendapatkan bimbingan oleh Pak Hary mengenai pola pekerjaan pada bagian Verifikator. b) Melakukan input data penerimaan dari SIM International dalam bulan Juli 2019 di Ms, Excel dengan memasukkan ke kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara T.A 2019 dengan kode 42561. c) Pembuatan E-Billing ( Pembayaran Pajak ), surat setoran elektronik d) Membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 2-4 juli 2019 sebanyak 43 nomor SP2D.
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	a) Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) di aplikasi SAS 2019 modul ppk. b) Membuat berita acara Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran lalu jadilah lembar disposisi.

		<p>c) Membuat persediaan uang yang telah dikeluarkan dari KPPN untuk membiayai berbagai kegiatan.</p> <p>d) Mencetak laporan daftar SP2D di web OM SPAN lalu rekap penerbitan SP2D serta karwas UP/TUP.</p>
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	<p>a) Membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 4-8 juli 2019 sebanyak 64 nomor SP2D.</p> <p>b) Mengeksplor data Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara penerimaan dan Pengeluaran ke aplikasi SAS 2019</p> <p>c) Membuat berita acara bendahara pengeluaran.di aplikasi SAS 2019.</p> <p>d) Menginput pajak PPh 23/24 sebanyak 35 nomor pajak dengan menggunakan aplikasi E-SPT dan setelah di input disesuaikan dengan saldo pajaknya.</p>
6.	Senin, 5 Agustus 2019	<p>a) Menginput pajak PPh 23/24 sebanyak 40 nomor pajak dengan menggunakan aplikasi E-SPT dan setelah di input disesuaikan dengan saldo pajaknya.</p> <p>b) Menginput transaksi bendahara di aplikasi SAS 2019 dengan menggolongkan berbagai jenis RUH Transaksi yang didapat dari buku kas.</p> <p>c) Membantu menghitung uang untuk diserahkan ke masing-masing bendahara per bidang untuk kegiatan di bulan Agustus dan uang tersebut dibagikan ke masing-masing kwitansi dengan menyesuaikan jumlah saldonya.</p>

		d) Melakukan rekap GUP dari buku kas bank dan datanya di isi ke rincian Uang Persediaan – PNBP lalu disesuaikan dan dicetak.
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	<p>a) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 8 Juli 2019 sebanyak 42 nomor SP2D.</p> <p>b) Membuat RUH Transaksi Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) di aplikasi SAS 2019 dan mempersiapkan kwitansi-kwitansi yang diajukan oleh para bendahara tiap bidang.</p> <p>c) Menginput uang muka pengeluaran materil dari nota dinas di Ms.Excel bagian kolom persediaan uang.</p> <p>d) Mengirim berkas nota dinas ke bagian sarana&amp;prasarana (Logistik) SIM internasional untuk disesuaikan uang muka yang diajukan untuk berbagai keperluan.</p> <p>e) Melakukan konfirmasi pajak UP dengan membuka aplikasi SAS 2019.</p>
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	<p>a) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 8 - 10 Juli 2019 sebanyak 31 nomor SP2D.</p> <p>b) Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Penerimaan di aplikasi SAS BenMa 2019 untuk dikirim ke KPPN melalui web Sprint.</p> <p>c) Menginput pajak PPh 23/24 sebanyak 40 nomor pajak dengan menggunakan aplikasi E-SPT dan setelah di input disesuaikan dengan saldo</p>

		<p>pajaknya.</p> <p>d) Membuat kartu PDPT (Kartu Pengawasan Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Negara)</p>
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	<p>a) Melakukan penginputan laporan pembayaran/penyetoran PNBPN untuk 1-31 Juli 2019 di aplikasi SAIBA dan SAS.</p> <p>b) Menginput pajak PPh 23/24 sebanyak 52 nomor pajak dengan menggunakan aplikasi E-SPT dan setelah di input disesuaikan dengan saldo pajak.</p>
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	<p>a) Membuat rekapan rincian pengambilan uang LS bendahara bank di Ms.Excel.</p> <p>b) Membuat kwitansi di Ms.Word untuk biaya honor kegiatan pelatihan dan sertifikasi instruktur petugas STNK dan TNKB T.A 2019 yang tertera di dalam surat nota dinas ( dari bendahara pengeluaran Ditlantas) jika ada pajak dimasukkan ke web E-Billing untuk disetor ke pajak.</p>
11.	Senin, 12 Agustus 2019	<p>a) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 10-16 Juli 2019 sebanyak 49 nomor SP2D.</p> <p>b) Membuat 4 kwitansi bagian Sikeu, bagian Renmin 11 kwitansi, bagian Gakkum 5 kwitansi, dan bagian Operasional 7 kwitansi yang di buat di Ms.Word dan diambil datanya dari SPM.</p>
12.	Selasa,13 Agustus 2019	<p>a) Menyusun berkas-berkas seperti nota dinas, SPM, dan MP untuk diserahkan ke bagian SUMDA (surat gaji susulan), KATAUD (surat TUNKIN</p>

		<p>bulan Juli 2019), dan SPRIN (surat tentang pencairan dana lalu setelah mendapat tanda tangan dari SPRIN meminta paraf ke bag Renmin).</p> <p>b) Menghitung pencairan uang dari bank BRI untuk berbagai jenis pembayaran untuk bagian Renmin, Operasional, Sikeu dan Gakkum dengan menyesuaikan nominal yang terdapat di kwitansi lalu di jumlahkan saldonya per bidang.</p> <p>c) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 16 - 22 Juli 2019 sebanyak 54 nomor SP2D.</p>
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	<p>a) Membuat rincian pengambilan uang LS Bendahara dari Snap Statement setelah itu buka web OM SPAN untuk cetak SP2D dari tanggal 1-14 Agustus 2019.</p> <p>b) Membuat laporan keuangan per semester untuk bulan Januari-Juli 2019 dan dari laporan tersebut hanya memperbaiki laporan CALK Neraca aset tetap / laporan daftar barang milik negara menurut jenis transaksi.</p>
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	<p>a) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 22 – 29 Juli 2019 sebanyak 57 nomor SP2D.</p> <p>b) Menghitung sisa uang pengeluaran dari kegiatan honor masuk ke rekening bendahara dan</p>

		<p>pengadaan barang masuk ke pihak ke-2.</p> <p>c) Membuat laporan buku kas bank-Pemasukan ke bank BRI cabang Warung Buncit untuk tanggal 26-31 Juli 2019.</p>
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	<p>a) Membuat kwitansi Uang Persediaan untuk perjalanan dinas ke Jepang bagian.Kamsel</p> <p>b) Menginput data melalui web E-Rekon dan laporan keuangan untuk membuat laporan ke aplikasi SAIBA lalu diajukan ke kantor pusat (KPPN).</p> <p>c) Membuat daftar honor pengelola keuangan (PKK) dari daftar normatif di Ms. Word.</p>
16.	Senin, 19 Agustus 2019	<p>a) Menginput pajak dari Tunjangan Kinerja (TunKin) Polri,PNS, dan CPNS dengan menggunakan kartu pengawasan penerimaan dan penyetoran pendapatan negara.</p> <p>b) Mengisi data dengan menginput buku kas bank-TunKin untuk disetor ke kas negara.</p> <p>c) Menghitung uang pembayaran honor pejabat pengelola keuangan satker korlantas polri bulan Juli 2019.</p>
17.	Selasa, 20 Agustus 2019	<p>a) Membuat kwitansi UP dengan deskripsi Fotocopy berkas biaya penggandaan dokumen keuangan sebanyak 51 berkas.</p> <p>b) Menginput pajak PPh 21,22 dan PPN dari web E-Billing yang dikenakan pajak untuk kegiatan pelatihan &amp; sertifikasi penyidik Laka Lantas Gel II (dikenakan PPH 21), Biaya pengadaan dokumen keuangan (dikenakan PPN), dan biaya</p>

		<p>pengadaan dokumen keuangan (dikenakan PPh 22).</p> <p>c) Membuat bukti pembuatan tagihan penerimaan negara lainnya dengan memasukan data setoran pengembalian belanja kegiatan pengumpulan data primer ke wilayah Polda Riau dengan masuk ke web Simponi.</p> <p>d) Menginput dana yang sudah masuk di SP2D dan rekening BRI lalu diinput ke rincian pengambilan uang LS bendahara di Bank untuk tanggal 20 Agustus 2019.</p>
18.	Rabu, 21 Agustus 2019	<p>a) Membuat kwitansi untuk bidang Sikeu (1 kwitansi), bidang Kamsel (5 kwitansi), bidang Operasional (3 kwitansi), bidang Renmin (5 kwitansi), dan bidang TIK (7 Kwitansi) yang saldonya dilihat dari SPM.</p> <p>b) Mencocokkan data dari Simak bulan Juli 2019 ke aplikasi SAIBA dan jika sudah sesuai cetak neraca percobaan, laporan operasional, dan Perubahan Ekuitas.</p> <p>c) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 29 – 31 Juli 2019 sebanyak 50 nomor SP2D.</p>
19.	Kamis, 22 Agustus 2019	<p>a) Membuat kwitansi bidang TAUD (8 kwitansi) dan bidang Operasional (13 Kwitansi) yang saldonya dilihat dari SPM.</p>

		b) Membuat buku kas bank di Ms.Excel dari tanggal 1-7 Agustus 2019 yang jenis-jenis transaksinya di dapat dari Laporan daftar SP2D.
20.	Jumat, 23 Agustus 2019	a) Membuat 15 kwitansi bidang Kamsel yang saldonya didapat dari SPM. b) Menghitung uang untuk pembagian honor presenter sebanyak 52 honor yang disesuaikan dengan data rekapitulasi.
21.	Senin, 26 Agustus 2019	a) Membuat buku kas bank di Ms.Excel dari tanggal 8-14 Agustus 2019 yang jenis-jenis transaksinya di dapat dari Laporan daftar SP2D. b) Membuat kwitansi pada bidang Gakkum (3 kwitansi), Kamsel ( 5 kwitansi), Regident (4 kwitansi), Renmin (8 Kwitansi), dan Sikeu (3 Kwitansi) yang mana saldonya dilihat dari SPM.
22.	Selasa, 27 Agustus 2019	a) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 1-7 Agustus 2019 sebanyak 28 nomor SP2D. b) Menghitung uang untuk dibagikan ke masing-masing bidang dari kwitansi yang sudah dibuat.
23.	Rabu, 28 Agustus 2019	a) Menginput pajak PPh 23/24 sebanyak 35 nomor pajak dengan menggunakan aplikasi E-SPT dan setelah di input disesuaikan dengan saldo pajaknya. b) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel

		dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 7-12 Agustus 2019 sebanyak 38 nomor SP2D.
24.	Kamis, 29 Agustus 2019	<p>a) Membuat buku kas bank di Ms.Excel dari tanggal 14-22 Agustus 2019 yang jenis-jenis transaksinya di dapat dari Laporan daftar SP2D.</p> <p>b) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 12-16 Agustus 2019 sebanyak 36 nomor SP2D.</p>
25.	Jumat, 30 Agustus 2019	<p>a) Melanjutkan membuat penginputan di Ms Excel dari laporan daftar SP2D setiap Satker untuk tanggal 16-21 Agustus 2019 sebanyak 45 nomor SP2D.</p> <p>b) Menginput rincian pengambilan uang LS bendahara di Bank tanggal 15 Agustus 2019 sebanyak 11 kegiatan lalu dicatat ke laporan buku kas bank bulan Agustus.</p>