

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

DEVI SEFTIYANA

1701617090



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Devi Seftiyana (1701617090). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Verifikasi dan Akuntansi, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada konsentrasi Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak 29 Juli s.d. 30 Agustus 2019 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII pada bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan verifikasi dokumen pembayaran dan rekonsiliasi data laporan keuangan, baik yang bersifat internal maupun eksternal, seperti melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga, koreksi data suspend pengembalian belanja, melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara milik satuan kerja (satker), dan melakukan rekonsiliasi data rekening pemerintah.

Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat baik semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi maupun kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja. Hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru khususnya terkait sistem akuntansi di instansi pemerintah.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Verifikasi Akuntansi, Satuan Kerja, Pagu Belanja, Sistem Akuntansi Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban, Rekonsiliasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Seksi Verifikasi
dan Akuntansi Kantor Pelayanan Perbendaharaan
Negara (KPPN) Jakarta VII

Nama Praktikan : Devi Seftiyana

Nomor Registrasi : 1701617090

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.
NIP. 196208091990032001


Pembimbing,



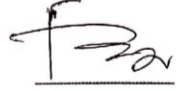


Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak.
NIP. 197705172010121002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE.,
NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.,</u> NIP. 197906102008012028		<u>18 Des 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si.,</u> NIP. 196102281986022001		<u>19 Des 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Z. S.Pd., M.Ak.,</u> NIP. 197705172010121002		<u>18 Des 2019</u>

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, praktikan penatkan puji dan syukur atas kehadiran-Nya yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak., selaku dosen pembimbing atas dukungan, arahan, dan saran selama proses penulisan laporan PKL
5. Drs. Suhardjono selaku Kepala Kantor KPPN Jakarta VII
6. Fathurrahman, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Umum KPPN Jakarta VII

7. Setiyono, S.E., selaku Kepala Bagian Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Jakarta VII atas bimbingannya selama pelaksanaan PKL
8. Sri Noviyanti, selaku pembimbing kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan
9. Seluruh pegawai KPPN Jakarta VII yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Kedua orang tua dan keluarga, atas doa terbaiknya untuk praktikan dan atas dukungan yang diberikan baik morel atau materiel
11. Annisa, Aurel, Ari, Isni, dan Sasa selaku rekan selama Praktik Kerja Lapangan
12. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2017 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, maka dari itu praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah.....	11

B. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII	14
C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	54
D. Cara Mengatasi Kendala	56
BAB IV KESIMPULAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	10
---------------------------------------	----

DAFTAR BAGAN

Bagan II.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII.....	16
--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo KPPN Jakarta VII.....	11
Gambar III.1 Tampilan Awal Konversi ADK.....	24
Gambar III.2 Tampilan Menu Scan Barcode KIPS	25
Gambar III.3 Tanda Bukti Konversi	25
Gambar III.4 Hasil Ekstrak ADK Dalam Format Excel	26
Gambar III.5 Persetujuan Memo Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga	26
Gambar III.6 Tampilan ADK Web ADI Pada Aplikasi Oracle	27
Gambar III.7 Tampilan Menu Responsibility Pada Aplikasi Oracle	28
Gambar III.8 Tampilan Saat Melakukan Input Tanggal Akuntansi.....	28
Gambar III.9 Tampilan Menu Upload Pada Aplikasi Oracle	29
Gambar III.10 Tampilan Menu Parameter Upload Jurnal	29
Gambar III.11 Tampilan ADK Berhasil Di-Upload	30
Gambar III.12 Tampilan Menu Jurnal Pada Aplikasi Oracle	31
Gambar III.13 Tampilan Menu Peninjauan Jurnal Pada Aplikasi Oracle.....	31
Gambar III.14 Tampilan Saat Melakukan Posting Jurnal Pada Aplikasi Oracle..	32
Gambar III.15 Tampilan Menu Awal OMSPAN.....	36
Gambar III.16 Tampilan Daftar Suspen Pengembalian Belanja Per Satker	36
Gambar III.17 Tampilan Detail Data Suspend Per Satker	37
Gambar III.18 Tampilan Awal Menu Modul Penerimaan	37
Gambar III.19 Tampilan Menu Konfirmasi Penerimaan	38

Gambar III.20 File ADK Koreksi Sebelum Perubahan	38
Gambar III.21 File ADK Konversi Setelah Perubahan.....	39
Gambar III.22 Tampilan Awal Aplikasi Oracle.....	39
Gambar III.23 Tampilan Menu SPGR Unggah Data Koreksi Penerimaan	40
Gambar III.24 Tampilan Menu Upload ADK Koreksi	40
Gambar III.25 Tampilan ADK Koreksi Berhasil Di-Upload.....	41
Gambar III.26 Tampilan Proses Pengecekan Selesai.....	41
Gambar III.27 Tampilan Proses Interface Selesai.....	41
Gambar III.28 Tampilan Menu Upload ADK LPJ Pada SPRINT	44
Gambar III.29 Tampilan Menu Approve ADK LPJ Pada SPRINT.....	45
Gambar III.30 Tampilan ADK LPJ Pada SPRINT	46
Gambar III.31 Tampilan Pada Saat Melakukan Approve ADK LPJ	47
Gambar III.32 Tampilan Menu Monitoring ADK LPJ Berhasil.....	47
Gambar III.33 Tampilan Monitoring Rekonsiliasi.....	49
Gambar III.34 Tampilan Unduh Data Laporan Satker.....	50
Gambar III.35 Tampilan Sheet “Rekap Semua” Data Laporan Satker dengan Selisih 0 (nol).....	52
Gambar III.36 Tampilan Hasil PivotTable Pada Sheet “Pagu Belanja BEDA” ...	52
Gambar III.37 Tampilan Data Laporan Satker dengan Selisih Tidak Menunjukkan 0 (nol).....	53
Gambar III.38 Tampilan Kesalahan Terdapat Pada Data SAI Satker yang Belum Ter-input.....	53

Gambar III.39 Tampilan Saat Melakukan Approve dan Tolak Hasil Rekonsiliasi

..... 54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	68
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL	70
Lampiran 3 : Log Harian PKL	71
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	74
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	76
Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	77
Lampiran 7 : Sertifikat Pelaksanaan PKL.....	78
Lampiran 8 : Jadwal Pelaksanaan PKL.....	79
Lampiran 9 : Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga ...	80
Lampiran 10 : Surat Perintah Pengesahan Penerimaan Hibah Lnagsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS).....	81
Lampiran 11 : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) .	82
Lampiran 12 : Surat Penetapan Register Hibah	83
Lampiran 13 : Berita Acara Serah Terima (BAST)	84
Lampiran 14 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	85
Lampiran 15 : Daftar Rincian Kas Saldo Rekening.....	86
Lampiran 16 : Rekening Koran.....	87
Lampiran 17 : Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi.....	88
Lampiran 18 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara.....	89
Lampiran 19 : Neraca per Akhir Bulan.....	90
Lampiran 20 : Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	91

Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	92
Lampiran 22 : Dokumentasi.....	93
Lampiran 23 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL Pasca Seminar PKL.	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dan teknologi yang sangat pesat pada saat ini mendorong semakin ketatnya persaingan dalam dunia industri. Tentu saja hal ini dihadapi oleh negara Indonesia. Apalagi dengan jumlah penduduk terbanyak ke-4 di dunia sedangkan lapangan pekerjaan yang tidak memadai, tentunya sangat memicu tingginya tingkat pengangguran. Terlebih lagi, seiring dengan dimulainya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), pemerintah telah mempermudah akses dan prosedur tenaga kerja asing untuk dipekerjakan di Indonesia. Hal ini memang memiliki keuntungan tersendiri bagi Indonesia, yaitu dengan hadirnya tenaga kerja asing dapat digunakan sebagai devisa bagi negara. Namun, bagi masyarakat Indonesia ini merupakan ancaman dan menambah daya saing. Untuk itu, mereka perlu memiliki nilai lebih agar menjadi sumber daya manusia berkualitas yang di butuhkan oleh industri atau perusahaan.

Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dengan kualitas yang tinggi menjadi tuntutan bagi setiap organisasi agar mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Aspek individu yang dapat meningkatkan kualitas SDM dan berdampak pada kinerja salah satunya adalah kemampuan individu (Sudarma, 2012).

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Kekayaan Sumber Daya Alam tidak akan mampu memberikan kontribusi yang bernilai tambah tanpa diiringi dengan kualitas sumber daya manusia, salah satunya melalui pendidikan. (Darmadi, 2018).

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Dengan demikian, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tinggi berupaya mewujudkan pembangunan sumber daya manusia dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi FE UNJ sebagai salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh. Dengan diadakan PKL pada saat menempuh perkuliahan maka akan membantu mahasiswa ke depannya untuk mendapatkan pekerjaan di perusahaan, karena sudah memiliki gambaran serta pengalaman tentang dunia kerja. Selain itu, diadakannya PKL juga diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa seperti kemampuan, pengetahuan,

dan keterampilan dalam bidang akuntansi di lapangan kerja serta diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada, sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat bekerja di instansi tersebut.

Oleh karena itu, praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII, yang akhirnya praktikan ditempatkan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA). Sebagai mahasiswa S1 Program studi Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi, pelaksanaan PKL ini dapat dijadikan sebagai bekal, pengalaman, serta pengetahuan untuk bersaing di dunia kerja pada masa yang akan datang.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar sarjana (S.Pd) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mempelajari dan memahami bidang kerja pada tempat praktikan, yaitu pada divisi keuangan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu akuntansi.
- c. Melatih mental dan meningkatkan kualitas pada praktikan sebagai calon tenaga kerja yang mandiri dan profesional dalam menghadapi tantangan di dunia kerja.
- a) Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- a. Menambah dan meningkatkan wawasan untuk praktikan di bidang akuntansi.
- b. Memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya yang tentunya tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
- c. Menambah relasi pada praktikan untuk mempersiapkan diri menuju dunia kerja.
- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, disiplin, dan bertanggung jawab di dunia kerja untuk tercapainya sebuah tujuan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL adalah manfaat-manfaat pelaksanaan kegiatannya. Manfaat ini bukan hanya dirasakan oleh praktikan, melainkan bagi pihak universitas, khususnya bagi Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, dan perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL atau KPPN Jakarta VII.

1. Bagi Praktikan

- a. Salah satu bentuk persyaratan yang harus ditempuh agar dapat lulus Mata Kuliah PKL dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
- b. Mengimplementasikan dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki dengan praktik teknis di lapangan.
- c. Sarana bagi Praktikan untuk melatih diri dalam menyelesaikan masalah dan pengambilan keputusan di dunia kerja.
- d. Menambah dan meningkatkan pengalaman di dunia kerja
- e. Membangun relasi antara mahasiswa dengan instansi atau perusahaan terkait.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mempersiapkan lulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi yang berkompetensi.

- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam menerapkan ilmu yang telah didapatkannya ketika dunia kerja.
 - c. Membangun relasi antara perusahaan dengan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, dan memperbesar kesempatan perusahaan untuk merekrut mahasiswanya di masa mendatang.
 - d. Mendapat *feedback* atas pelaksanaan PKL untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum di Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
 - e. Mengetahui penilaian perusahaan atas mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ.
3. Bagi KPPN Jakarta VII
- a. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan.
 - b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta di tempatnya.
 - c. Memberikan saran-saran yang dapat membangun dan meningkatkan kualitas KPPN Jakarta VII.

- d. Memberikan kriteria tenaga pekerja yang dibutuhkan oleh KPPN Jakarta VII.
- e. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial dan kelembagaan

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memilih KPPN Jakarta VII sebagai tempat pelaksanaan PKL karena didasari oleh rasa keingintahuan praktikan mengenai akuntansi sektor publik khususnya yang dibawah oleh Kementerian Keuangan sehingga praktikan tertarik untuk memahami lebih dalam fungsi KPPN Jakarta VII sebagai instansi pelayanan perbendaharaan negara di wilayah DKI Jakarta. Praktikan bermaksud untuk mengetahui dan memahami mekanisme atau perlakuan akuntansi dalam ruang lingkup pemerintah khususnya pada KPPN Jakarta VII kepada lembaga/kementerian negara. Di bawah ini, Praktikan akan uraikan informasi mengenai KPPN Jakarta VII.

Nama Lembaga : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Jakarta VII

Alamat : Jl. Otto Iskandar No. 53 – 55 Lt. 3, Jakarta Timur
13330.

Telepon/Fax : 021-85915425 / 021- 85915426

Email : kppn182@gmail.com

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 25 (dua puluh lima) hari terhitung sejak tanggal 29 Juli – 30 Agustus 2019 dengan hari kerja, yaitu Senin - Jumat, dimulai dari pukul 08.00 WIB s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun dalam melaksanakan kegiatan PKL dan penulisan laporannya melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan menyiapkan seluruh persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka melamar ke perusahaan yang akan dituju. Sebelum melamar ke KPPN Jakarta VII, Praktikan mengurus segala kebutuhan administrasi, salah satunya dengan membuat Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Tahap dari pembuatan surat dimulai dengan mengajukan permohonan pembuatan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ke BAKHUM melalui Fakultas Ekonomi, lalu praktikan melakukan *login* ke web SIPERMAWA untuk membuat surat. Praktikan menunggu hingga surat tersebut diproses oleh BAKHUM hingga kemudian praktikan mengambil surat tersebut dari BAKHUM.

Praktikan mengajukan beberapa surat permohonan untuk diajukan ke beberapa instansi/perusahaan yang praktikan tuju. Pertama, praktikan membuat surat permohonan yang akan diajukan kepada PT Kereta Api

Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Namun, ketika praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke instansi yang bersangkutan hasilnya slot untuk magang di instansi tersebut sudah penuh, sehingga praktikan harus mencari instansi/perusahaan lain.

Setelah itu, praktikan kembali mengurus Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan yang ditujukan pada KPPN Jakarta VII. Setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada KPPN Jakarta VII (**Lampiran 1, Halaman 68**). Pada tanggal 21 Juni 2019 pihak KPPN Jakarta VII memberikan surat konfirmasi atau balasan yang memberikan informasi bahwa permohonan praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL di kantor tersebut disetujui (**Lampiran 2, Halaman 70**).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Pelaksanaan PKL setiap harinya dilakukan pada hari Senin-Jumat, masuk kerja pada pukul 08.00 WIB dan pulang kerja pada pukul 16.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL selama kurun waktu 25 hari kerja dan ditempatkan di Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA)

3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang PKL yang telah dilaksanakan

praktikan. Penyusunan laporan PKL dimulai dari bulan Oktober 2019 sampai dengan laporan PKL selesai disusun dan direncanakan mulai bimbingan pada bulan November 2018.

No	Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																									
		Juni				Juli					Agustus				September				Oktober					November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Persiapan																										
2.	Pelaksanaan																										
3.	Pelaporan																										

Tabel I.1 Jadwal Pelaksanaan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

1. Berdirinya KPPN Jakarta VII



Gambar II.1 Logo KPPN Jakarta VII

Sumber : djpbn.kemenkeu.go.id

Pembentukan KPPN Jakarta VII dilatarbelakangi volume pekerjaan yang besar dimana lebih dari 70% APBN direalisasikan di Jakarta. Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara dituntut untuk meningkatkan kualitas terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana setiap tahunnya. Berdasarkan PMK Nomor 169/PMK.01/2012 tanggal 6 November 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 187/PB/2013 tentang Pembagian Beban Kerja KPPN Jakarta I sampai dengan KPPN Jakarta VII, KPPN Jakarta VII dengan resmi beroperasi mulai tanggal 1 Desember 2013.

KPPN Jakarta VII diresmikan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan, Bapak Marwanto Harjowiyono, pada hari Kamis tanggal 27 Februari 2014. Pemukulan gong oleh Bapak Dirjen Perbendaharaan menjadi simbolik peresmian KPPN Jakarta VII diikuti terbukanya tirai backdrop KPPN Jakarta VI dan VII. Bapak Dirjen Perbendaharaan menyampaikan bahwa operasionalisasi KPPN Jakarta VI dan VII adalah upaya peningkatan kualitas terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana dalam pelaksanaan APBN.

Dirjen Perbendaharaan menyampaikan bahwa operasionalisasi KPPN Jakarta VI dan VII merupakan upaya peningkatan kualitas terhadap kecepatan dan ketepatan proses pencairan dana dalam pelaksanaan APBN. Diadakan pula penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala KPPN Jakarta VI dan VII dengan Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan. Penandatanganan Pakta Integritas juga dilakukan antara Kepala KPPN dan perwakilan Satker masing-masing KPPN.

Sejak awal beroperasi di tahun 2013, KPPN Jakarta VII dituntut untuk memberikan pelayanan sebagaimana yang telah dilaksanakan oleh KPPN Jakarta I sampai dengan V. KPPN Jakarta VII memiliki komitmen dan tanggung jawab yang besar sehingga dapat menyinergikan pegawai dari seluruh wilayah Indonesia dalam memahami peraturan serta pelayanan kepada stakeholder. KPPN Jakarta VII selalu bertekad penuh untuk melayani para stakeholder dengan prima dan menciptakan inovasi-inovasi yang menunjang peningkatan kualitas pelayanan serta pelaksanaan tugas.

(KPPN Jakarta VII,
<http://djp.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/sejarah.html>, diakses 8 Oktober 2019)

2. Visi, Misi, dan Motto KPPN Jakarta VII

Berdasarkan (KPPN Jakarta VII,
<http://djp.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/visi-misi.html>, diakses 8 Oktober 2019) berikut ini merupakan visi, misi, dan motto KPPN Jakarta VII :

- a. **Visi KPPN Jakarta VII:** “Menjadi pengelola perbendaharaan negara di daerah yang profesional, modern, transparan dan akuntabel.”
- b. **Misi KPPN Jakarta VII:**
 - 1) Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat jumlah, dan tepat waktu.
 - 2) Mengelola penerimaan negara secara profesional dan akuntabel.
 - 3) Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.
 - 4) Memberikan pelayanan prima terhadap *stakeholders*.

c. **Motto dan Janji Layanan KPPN Jakarta VII**

Berdasarkan (KPPN Jakarta VII, <http://djp.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/motto.html>, diakses 8 Oktober 2019) berikut ini motto dan janji layanan KPPN Jakarta VII :

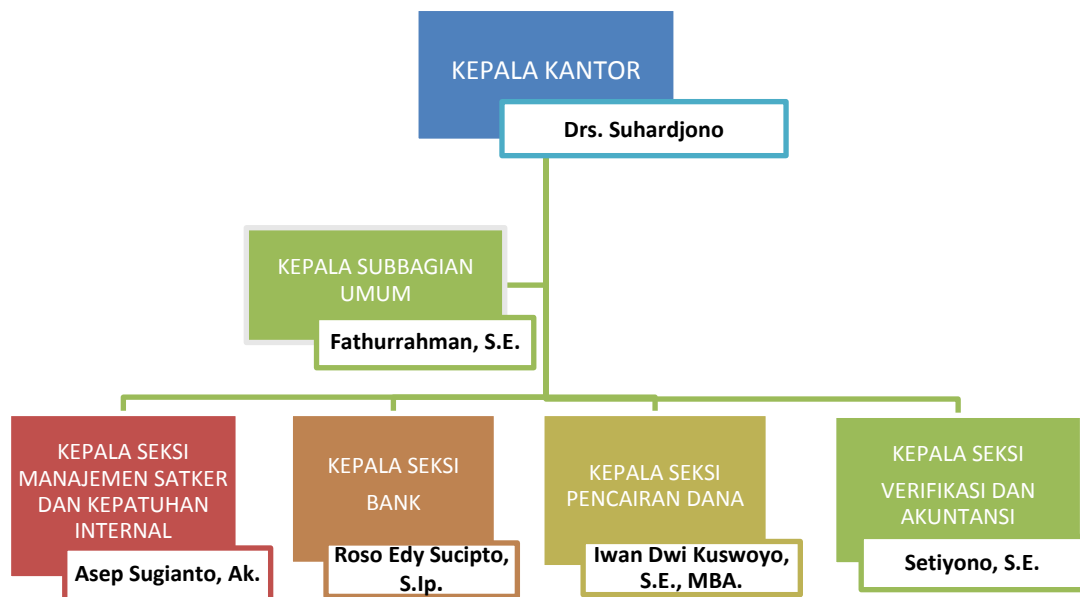
1) Motto Layanan: “Disiplin dalam Bekerja, Prima dalam Pelayanan.”

2) Janji Layanan: “Layanan Terbaik Tekad Kami, Senyum Anda Motivasi Kami.”

B. **Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII**

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbin dan Coulter, dalam (Ashari, 2013)). Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Struktur organisasi tidak hanya terdapat satu didalam perusahaan. Di setiap bagian divisi juga memiliki struktur organisasi yang dibuat agar dapat mempermudah pembagian tugas dan wewenang kepada setiap karyawan yang terkait dalam divisi tersebut.

KPPN dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu KPPN Tipe A1, KPPN Tipe A2, dan KPPN Khusus yang dibedakan lagi menjadi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, KPPN Khusus Penerimaan, dan KPPN Khusus Investasi. KPPN di wilayah DKI Jakarta umumnya adalah KPPN Tipe A1, begitu pula dengan KPPN Jakarta VII. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instransi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kantor perbendaharaan negara tipe A1 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan BUN, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. KPPN tipe A1 terdiri dari Subbagian umum, Seksi Pencairan Dana, Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI), Seksi Bank, Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA), dan kelompok jabatan fungsional. Pemisahan sub bagian dan seksi-seksi yang ada adalah sesuai tugas dan fungsi pokoknya. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap seksi memiliki kepala seksi (Kasi) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor KPPN Jakarta VII.



Bagan II.1 Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII

Sumber: KPPN Jakarta VII

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

Sub Bagian Umum memiliki tugas sebagai unit pendukung yang memiliki tugas dan fungsi pokok melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, SDM, keuangan, manajemen risiko, pengendalian internal, serta tata usaha, rumah tangga dan humas yang ada di KPPN Jakarta VII. Salah satu diantara tugas sub bagian ini diantaranya menyediakan sarana dan prasarana

kantor yang memadai, memenuhi hak-hak pegawai dan kedinasan yang lain. Di KPPN Jakarta VII sendiri, sub bagian ini dikepalai oleh satu orang Kepala Sub bagian (Kasubag).

Seksi Verifikasi dan Akuntansi (VERA) mempunyai tugas sebagai pelaksana rekonsiliasi laporan akuntansi, penyusunan Laporan Keuangan tingkat Kuasa BUN, dan realisasi dan analisis kinerja anggaran. Seksi ini dikepalai oleh satu orang Kasi. (KPPN Jakarta VII, <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/struktur-organisasi.html>, diakses 8 Oktober 2019)

C. Kegiatan Umum KPPN Jakarta VII

Berdasarkan (KPPN Jakarta VII, <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/tugas.html>, diakses 8 Oktober 2019), KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah Kementerian Keuangan dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPPN memperoleh kuasa dari BUN untuk menjalankan sebagian fungsi kuasa BUN, yaitu mencairkan dana yang berasal dari APBN kepada satuan-satuan kerja yang memiliki Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di wilayah DKI Jakarta.. Berdasarkan PMK 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Intansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Jakarta VII memliki tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta

penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

KPPN Jakarta VII menyediakan layanan jasa kepada para K/L sebagai *stakeholder* dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Layanan-layanan yang diberikan KPPN Jakarta VII sebagai KPPN tipe A1 dilakukan dalam bentuk:

1. Pengujian terhadap SPP berdasarkan peraturan perundang-undangan;
2. Penerbitan SP2D dari kas negara atas nama Menteri Keuangan selaku BUN;
3. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
4. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari Kas Negara;
5. Penyusunan laporan pelaksanaan APBN;
6. Pelaksanaan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara;
7. Pembinaan dan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak);
8. Pelaksanaan tugas kepatuhan internal;
9. Pelaksanaan manajemen mutu layanan;
10. Pelaksanaan manajemen hubungan pengguna layanan (*customer*

relationship management);

11. Pelaksanaan tugas dan penyusunan Laporan Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*);
12. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara;
13. Pengelolaan rencana penarikan dana; pengelolaan rekening pemerintah;
14. Pelaksanaan fasilitasi Kerja sama Ekonomi dan Keuangan Daerah;
15. Pelaksanaan layanan bantuan (*helpdesk*) penerimaan negara;
16. Pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja;
17. Pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi kredit program;
18. Pelaksanaan Kehumasan dan layanan KIP (Keterbukaan Informasi Publik); dan
19. Pelaksanaan administrasi KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari kerja (terhitung dari 29 Juli 2019 -30 Agustus 2019) dan praktikan ditempatkan pada Seksi Verifikasi Akuntansi (VERA). Salah satu tugas Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN adalah menyusun Laporan Keuangan Kuasa BUN daerah Tingkat KPPN. Secara umum, Seksi Verifikasi Akuntansi (VERA) mempunyai tugas dalam melaksanakan verifikasi terhadap laporan keuangan atau laporan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran yang disusun oleh satuan kerja. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Daerah, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah, penyusunan laporan saldo rekening pemerintah,

pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

Dalam hal ini, bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga
2. Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
3. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker
4. Melakukan rekonsiliasi data rekening pemerintah

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 29 Juli 2019. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada setiap hari kerja Senin s.d. Jumat dari pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pada hari pertama, praktikan sebelumnya bertemu dengan Pak Fathur selaku Kepala Subbagian Umum untuk diberikan arahan dan penempatan divisi kerja. Setelah itu, praktikan diantarkan ke unit kerja Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan bertemu dengan Pak Setiyono. Kemudian, praktikan diberikan pengenalan dan penjelasan mengenai tugas-tugas apa saja yang dilakukan pada Seksi

Verifikasi dan Akuntansi oleh Pak Arif dan Pak Anton selaku Staf Verifikasi dan Akuntansi.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII, praktikan ditugaskan pada Seksi Verifikasi dan Akuntansi dengan *job description* sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga.

Pendapatan hibah langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh K/L, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara. Mekanisme pengelolaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah. Produk layanan yang dikeluarkan dari administrasi pengelolaan hibah berupa Persetujuan MPHL-BJS. Persyaratan Pengesahan atas Dokumen Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL BJS) dan Penerbitan Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL BJS), yaitu :

1. Dokumen MPHL-BJS dan SP3HL-BJS beserta kelengkapannya

Kelengkapan dokumen MPHL-BJS meliputi :

- a) Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) (**Lampiran 9, Halaman 80**)
- b) Surat Perintah Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS) (**Lampiran 10, Halaman 81**)
- c) Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL) (**Lampiran 11, Halaman 82**)
- d) Surat Penetapan Register Hibah (**Lampiran 12, Halaman 83**)
- e) Berita Acara Serah Terima (BAST) (**Lampiran 13, Halaman 84**)

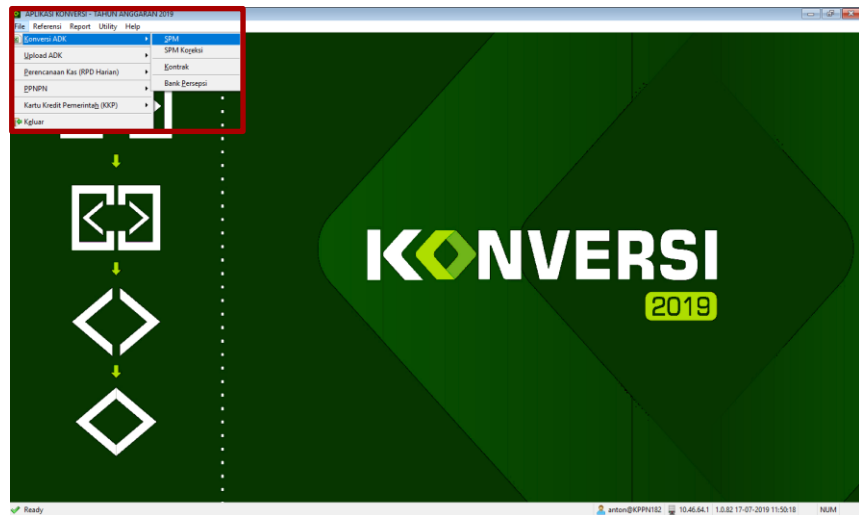
2. ADK MPHL-BJS

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan prosedur pengesahan hibah barang/jasa/surat berharga yang dilaksanakan oleh Seksi Verifikasi dan Akuntansi menggunakan Aplikasi Konversi dan Oracle dengan langkah-langkah atau tahapan sebagai berikut:

A. Melakukan konversi ADK MPHJLBJS di Aplikasi Konversi.

1. Praktikan melakukan *login* Aplikasi Konversi dengan menggunakan *username* dan *password* Staf VERA KPPN

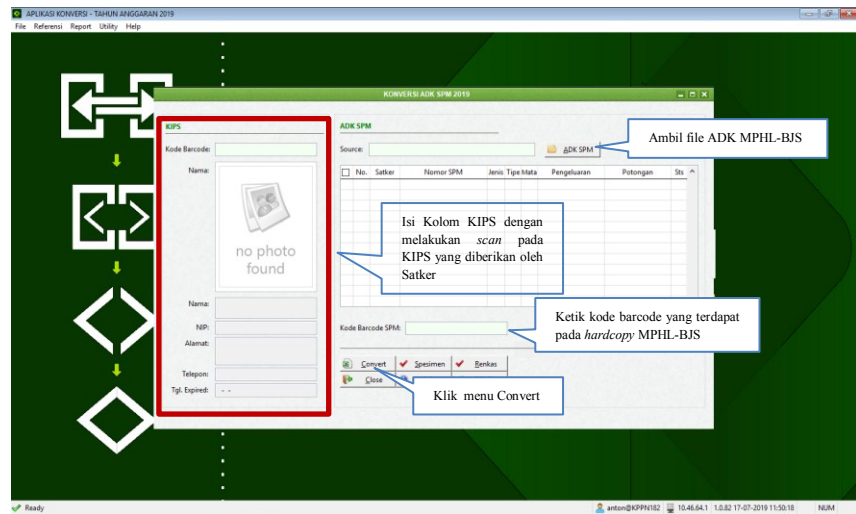
Jakarta VII. Kemudian, praktikan memilih menu File > Konversi ADK > SPM



Gambar III.1 Tampilan Awal Konversi ADK

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Selanjutnya, praktikan melakukan proses konversi ADK dengan langkah melakukan *scan* atau meng-*input* kode barcode pada KIPS petugas Satker, kemudian melakukan *scan* atau meng-*input* kode barcode MPHL-BJS.



Gambar III.2 Tampilan Menu Scan Barcode KIPS

Sumber: Data diolah oleh penulis

- Hasil konversi akan di-*upload* otomatis oleh Aplikasi Konversi di alamat FTP 10.100.93.134. *Download* ADK hasil konversi dengan nama ADK sesuai yang tercetak di tanda bukti konversi.

print date 2019-07-29 14:26:14


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


NAMA ADK
418940_20190729_142605.zip

INFORMASI ADK MPHILBJS

KODE SATKER	:	418940
NAMA SATKER	:	DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL
JUMLAH SPM	:	1 SPM
JAM SPM DITERIMA	:	29-JUL-2019 14:26:05
JUMLAH XLSM	:	1 XLSM MPHLBJS2019182418940018.xlsm

NO	NOMOR/TGL SPM	NAMA SUPPLIER	NO KONTRAK	NRS/NRK	STS
1	00070 TGL. 29-JUL-2019	Bendahara Pengeluaran DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL			

Petugas Satker,

 RETNO PURWATI, A.MD
 NIP. 198708222010122001

Petugas Konversi,

 Sri Noviyanti
 NIP. 198311132002122001

Gambar III.3 Tanda Bukti Konversi

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Praktikan melakukan ekstrak ADK hasil konversi menjadi file dengan ekstensi XLSM untuk selanjutnya di-upload ke Aplikasi Orcale web ADI

Name	Date modified	Type	Size
MPHLBJS2019182466040002	02/08/2019 10:47	Microsoft Excel M...	411 KB

Gambar III.4 Hasil Ekstrak ADK Dalam Format Excel

Sumber: Data diolah oleh penulis

5. Selain bukti konversi dan ADK hasil konversi, Aplikasi Konversi menghasilkan cetakan Persetujuan Memo Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga.

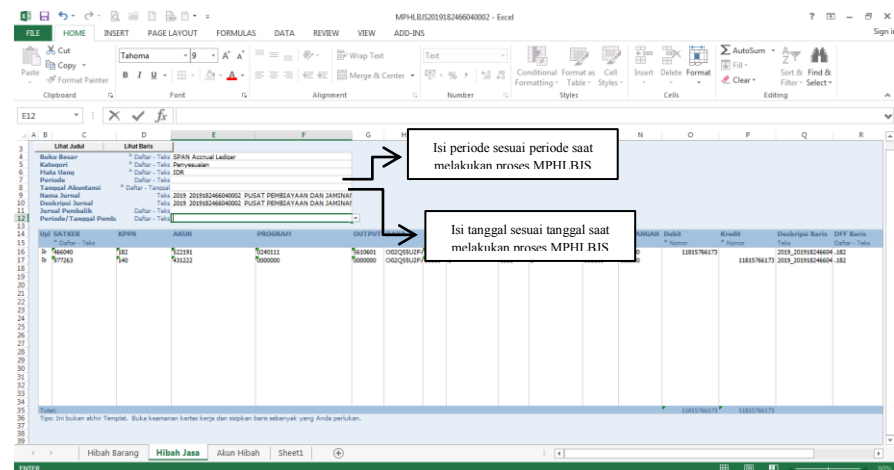
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG / JASA / SURAT BERHARGA	
Nomor	: 00070/PSDBS/07/2019	KPPN	: 182 JAKARTA VII
Tanggal	: 29-07-2019	Tanggal	: 29-07-2019
Satker	: 418940 DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL	Nomor	: 2019182418940018
		Tahun Anggaran	: 2019
Telah disetujui pencatatan pendapatan hibah dan belanja pencatatan hibah sejumlah:			
	Saldo Awal	Rp.	0,-
	Pendapatan	Rp.	33.708.400,-
	Belanja	Rp.	33.708.400,-
	Saldo Akhir	Rp.	0,-
Yaitu : Pengesahan Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Barang sesuai SP3HLBJS Nomor 0017/3.5/BS.02.01/07/2019 tanggal 29 Juli 2019			
JAKARTA, 29-07-2019 Kuasa Bendahara Umum Negara Kepala Seksi Vera SETIYONO NIP 197311161996021001			

Gambar III.5 Persetujuan Memo Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga

Sumber: Data diolah oleh penulis

B. Upload ADK Hasil Konversi ke Modul GL dengan Aplikasi Oracle

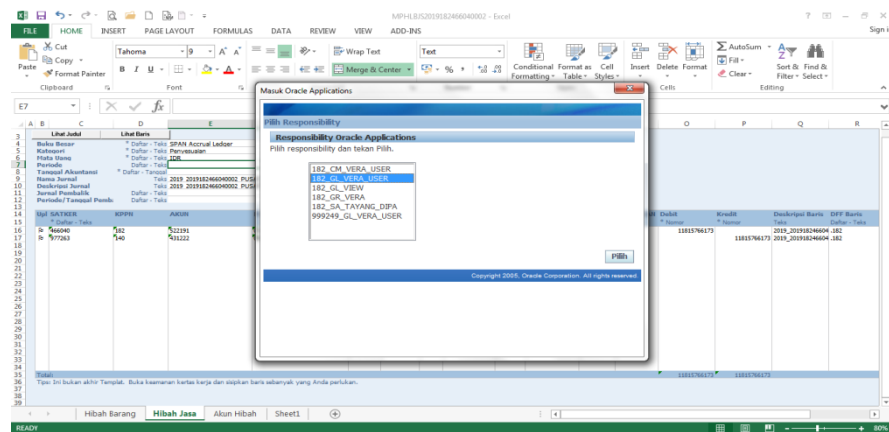
1. Setelah proses konversi, ADK SAS akan terkonversi menjadi ADK Web ADI dan terbentuk pada ftp koreksi, maka praktikan memindahkan file ke komputer SPAN. Kemudian, praktikan membuka file ADK pada Aplikasi Oracle melalui Web ADI
2. Isian yang perlu dilengkapi adalah parameter **“Tanggal Akuntansi”** dan **“Periode”**. Sedangkan, isian yang perlu dikosongkan adalah parameter **“Jurnal Pembalik”** dan **“Periode/Tanggal Pembalik”**



Gambar III.6 Tampilan ADK Web ADI Pada Aplikasi Oracle

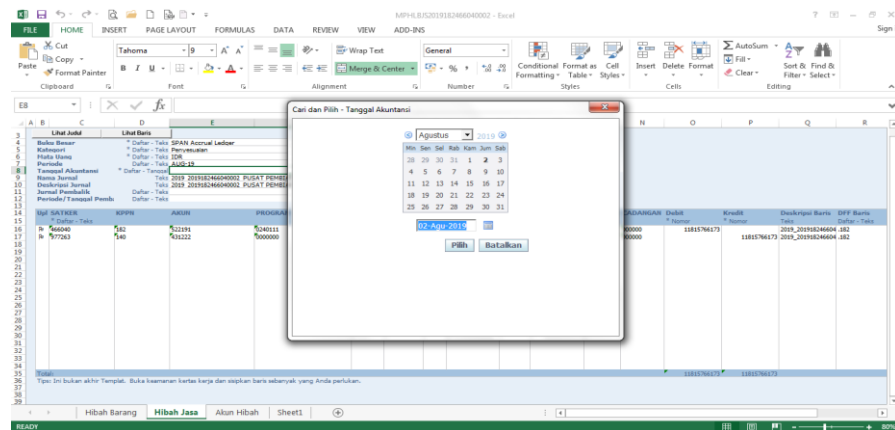
Sumber: Data diolah oleh penulis

- Klik 2x pada isian parameter “**Tanggal Akuntansi**” kemudian akan muncul isian *username* dan *password*. Kemudian, pilih responsibility “xxx_GL_VERA_USER”, kemudian lengkapi tanggal/bulan/tahunnya.



Gambar III.7 Tampilan Menu Responsibility Pada Aplikasi Oracle

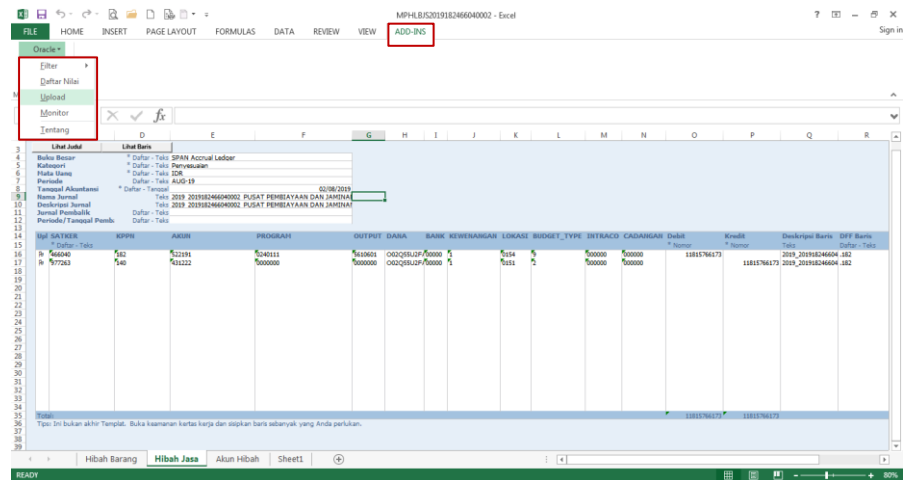
Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.8 Tampilan Saat Melakukan Input Tanggal Akuntansi

Sumber: Data diolah oleh penulis

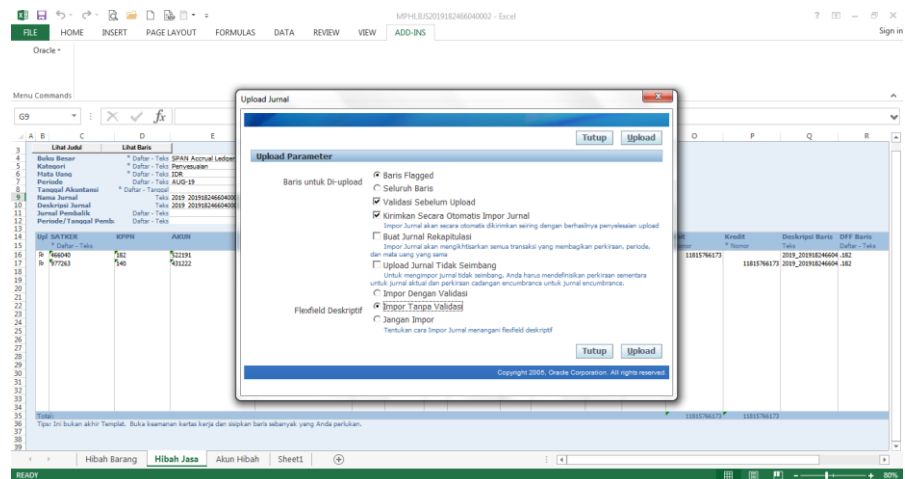
- Setelah pengisian sesuai poin tiga di atas, praktikan melakukan proses *upload* jurnal ADK Web ADI melalui menu “**Add Ins**”, klik menu “**Oracle**”, dan pilih menu “**Upload**”.



Gambar III.9 Tampilan Menu Upload Pada Aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh penulis

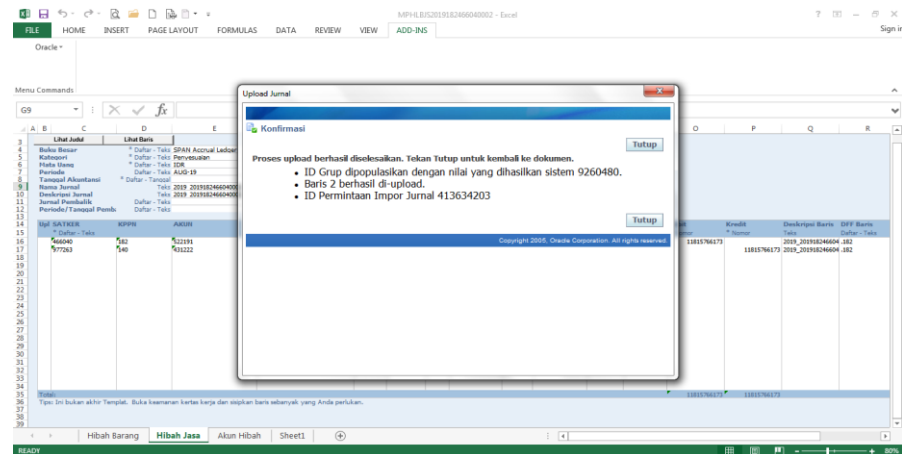
- Setelah itu, akan muncul tabel “**Upload Jurnal**”. Parameter yang diubah adalah “**Flexfield Deskriptif**”, pilih “**Impor Tanpa Validasi**”, kemudian pilih “**Upload**”.



Gambar III.10 Tampilan Menu Parameter Upload Jurnal

Sumber: Data diolah oleh penulis

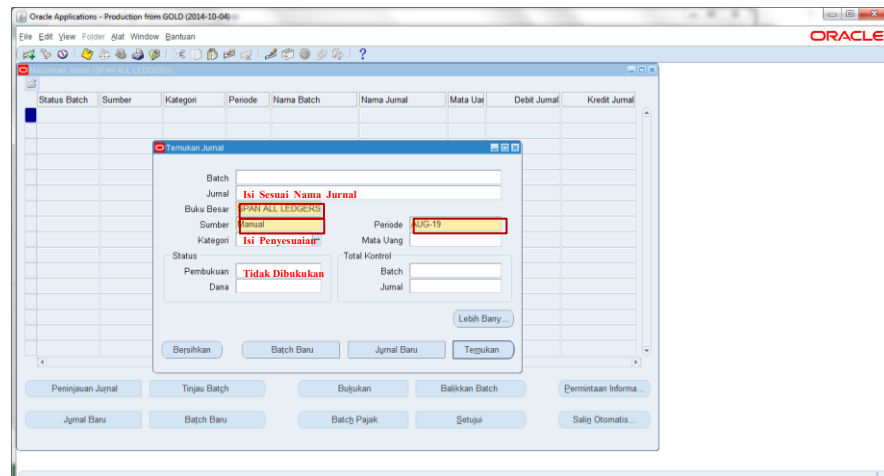
6. Kemudian, akan muncul informasi seperti di bawah ini berarti proses *upload* jurnal ADK Web ADI MPHLBJS tersebut telah berhasil. Kemudian pilih “**Tutup**”



Gambar III.11 Tampilan ADK Berhasil Di-Upload

Sumber: Data diolah oleh penulis

7. Langkah selanjutnya adalah mencari jurnal hasil *upload* tersebut ke dalam aplikasi SPAN.
- Melakukan *copy* atas nama jurnal pada ADK, untuk mencari jurnal ke dalam SPAN.
 - Kemudian, untuk langkah selanjutnya masuk ke dalam Aplikasi SPAN, dan pilih responsibility “**xxx_GL_VERA_USER**” dan pilih menu “**Jurnal**” dan submenu “**Enter**”.



Gambar III.12 Tampilan Menu Jurnal Pada Aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh penulis

- c. Setelah itu, akan muncul Batch Jurnal yang akan diposting pada Tabel “**Masukan Jurnal**”. Untuk melihat dan meninjau kembali jurnal yang terbentuk, pada batch jurnal dimaksud, tekan menu “**Peninjauan Jurnal**”.

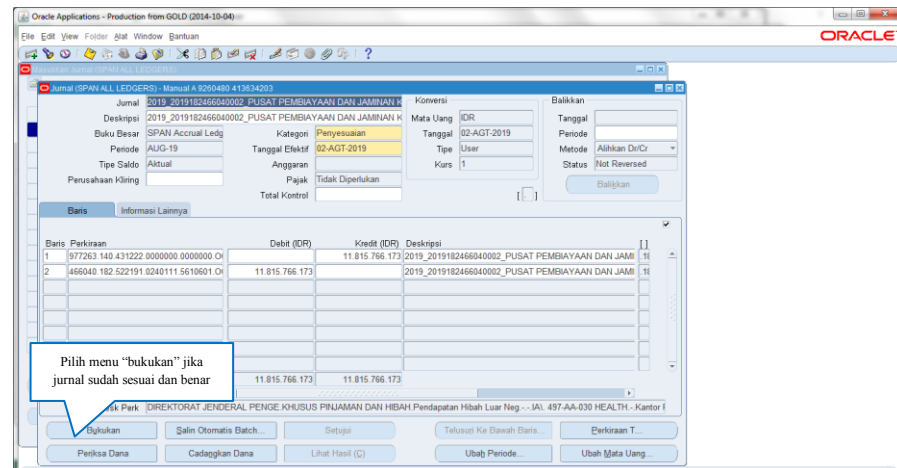
Status Batch	Sumber	Kategori	Periode	Nama Batch	Nama Jurnal	Mata Uang	Debit Jurnal	Kredit Jurnal
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A. 9259933 41;	2019_2019182466040;	IDR	27.196.832.560	27.196.832.560
Tidak Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Manual A. 9260480 41;	2019_2019182466040;	IDR	11.815.766.173	11.815.766.173
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Pemulihan pagu 0010;	Pemulihan pagu 0010;	IDR	106.324.450	106.324.450
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Pemulihan pagu 0010;	Pemulihan pagu 0010;	IDR	106.324.450	106.324.450
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Pemulihan pagu 4402;	Pemulihan pagu 4402;	IDR	3.000.000	3.000.000
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Pemulihan pagu 4402;	Pemulihan pagu 4402;	IDR	3.000.000	3.000.000
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Pemulihan pagu 4509;	Pemulihan pagu 4509;	IDR	11.812.315	11.812.315
Dibukukan	Manual	Penyesuaian	AUG-19	Pemulihan pagu 4509;	Pemulihan pagu 4509;	IDR	11.812.315	11.812.315

Gambar III.13 Tampilan Menu Peninjauan Jurnal Pada Aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh penulis

- d. Cek *Header* Jurnal dan *Detail* Jurnal, jika jurnal tidak tepat, dapat dilakukan delete.

8. Jika sudah benar, maka dapat dilakukan posting dengan cara klik menu “**Bukukan**”.



Gambar III.14 Tampilan Saat Melakukan Posting Jurnal Pada Aplikasi Oracle
Sumber: Data diolah oleh penulis

9. Pelaksanaan Pencatatan di Aplikasi SPAN telah selesai, Pengesahan SP3HL BJS dan Persetujuan MPHLBJS ditandatangani oleh Kepala Seksi Vera/Vera KI KPPN
10. Mendistribusikan Persetujuan MPHLBJS, ditujukan kepada :
- Kuasa Pengguna Anggaran
 - Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko cq. Direktorat Evaluasi Akuntansi dan Setelmen
11. Membuat Berita Acara Jurnal Penyesuaian MPHL-BJS, dan ditandatangani oleh Kepala Kantor dan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

2. Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker

Data suspend adalah bagian dari SPAN yang menampilkan adanya kekeliruan/kesalahan pengisian kode-kode segmen dalam Bagan Akun Standar (BAS) yang berasal dari transaksi SPAN khususnya penerimaan negara. Suspend kode-kode pengembalian belanja biasanya berasal dari sistem bank/pos persepsi yang tidak mengakomodir perekaman kode program, kegiatan, output, dll. Oleh karena itu, pengguna wajib memperbaiki suspen tersebut ke KPPN sebagaimana ketentuan koreksi atas transaksi penerimaan negara yang berlaku. Penyelesaian suspend diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Bagan Akun Standar.

Bagan Akun Standar adalah daftar kodifikasi atau klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah. Adapun klasifikasi dalam Bagan Akun Standar meliputi 12 (dua belas) segmen sebagai berikut:

1. **Segmen Satker** (6 digit), yaitu kode unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan transaksi;
2. **Segmen KPPN** (3 digit), yaitu kode KPPN sesuai dengan lokasi tempat pembayaran;

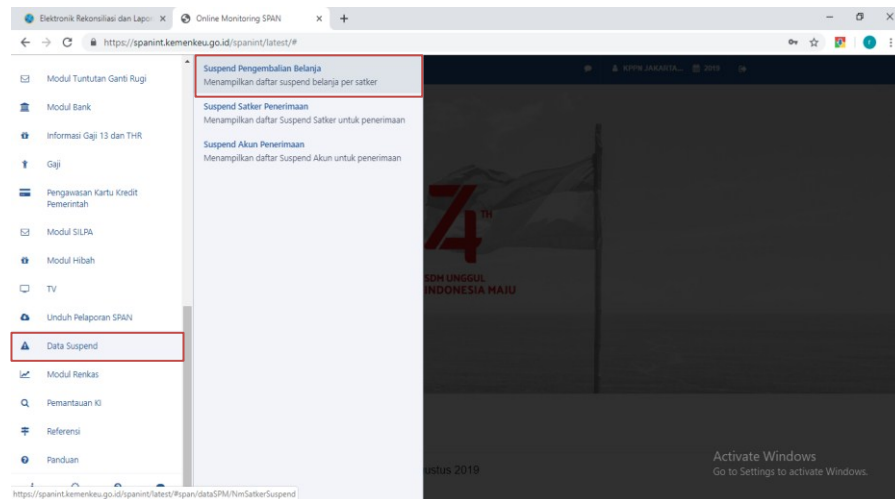
3. **Segmen Akun** (6 digit), yaitu kode klasifikasi pos atau rekening transaksi;
4. **Segmen Program** (7 digit), yaitu kode gabungan dari kode bagian anggaran (BA), unit eselon I, dan program;
5. **Segmen Output** (7 digit), yaitu kode gabungan dari kode kegiatan dan kode output untuk mengakomodasi output yang direalisasikan dari suatu kegiatan;
6. **Segmen Dana** (10 digit), yaitu kode alokasi pelaksanaan anggaran yang berasal dari sumber dana tertentu dengan cara penarikan tertentu dan informasi nomor register sumber dananya;
7. **Segmen Bank** (5 digit), yaitu kode informasi mengenai arus kas pada setiap rekening;
8. **Segmen Kewenangan** (1 digit), yaitu kode kantor pusat, kantor daerah, dekonsentrasi, tugas prmbantuan, desentralisasi, atau urusan bersama;
9. **Segmen Lokasi** (4 digit), yaitu kode tempat pelaksanaan kegiatan oleh Satker;
10. **Segmen Anggaran** (1 digit), yaitu kode pembagian transaksi sesuai dengan tahapan penganggaran dan pelaksanaan anggaran;

11. **Segmen Antar Entitas** (6 digit), yaitu kode transaksi antara entitas BUN dan entitas Satker Kementerian Negara/Lembaga selaku pengguna anggaran yang tidak memegang kas kecuali untuk uang persediaan (UP) dan kas di Badan Layanan Umum (BLU);
12. **Segmen Cadangan** (6 digit), yaitu kode yang dipersiapkan untuk mengantisipasi kemungkinan adanya klasifikasi baru di masa mendatang.

Namun, dalam hal ini selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan hanya melakukan koreksi data suspend pengembalian belanja yang terdapat kesalahan atau ketidaklengkapan pada Segmen Lokasi Bagan Akun Standar (BAS). Suspend ini terjadi karena Satker bersangkutan tidak lengkap dalam mengisi data setoran pengembalian belanja melalui Aplikasi Simfoni untuk membuat *billing* pengembalian penerimaan negara. Dengan demikian, perlu dilakukan koreksi terkait suspend pengembalian belanja karena suspend ini akan mengakibatkan data suspend terkonsolidasi ke laporan realisasi tingkat KL dan Eselon 1 dan kemungkinan akan memengaruhi laporan keuangan yang disampaikan ke Kanwil nanti. Berikut langkah kerja koreksi data suspend pengembalian belanja:

1. Langkah awal, yaitu praktikan membuka Web OMSPAN, kemudian praktikan *login* menggunakan *username* dan *password* Staf VERA KPPN Jakarta VII. Setelah berhasil *login*, maka

praktikan masuk ke menu “**Data Suspend**” dan menu “**Suspend Pengembalian Belanja**”, kemudian akan muncul Daftar Suspend Pengembalian Belanja Per Satker, dan klik “**lihat detail**”



Gambar III.15 Tampilan Menu Awal OMSPAN

Sumber: Data diolah oleh penulis

NO	Kode Satker	Nama Satker	Total Transaksi	Total Nilai	Data Detail
1	439624	OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	10	-7,278,000	Lihat Detail
2	418943	DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	8	-370,877,336	Lihat Detail
3	465827	SEKRETARIAT DITJEN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT	7	-6,941,840	Lihat Detail
4	400196	DIREKTORAT PEMOLAAAN DAN INFORMASI KONSERVASI ALAM	3	-3,193,200	Lihat Detail
5	970968	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	1	-2,256,560	Lihat Detail
6	440121	SEKRETARIAT JENDERAL	1	-100,000	Lihat Detail
GRAND TOTAL			30	-390646936	

Gambar III.16 Tampilan Daftar Suspen Pengembalian Belanja Per Satker

Sumber: Data diolah oleh penulis

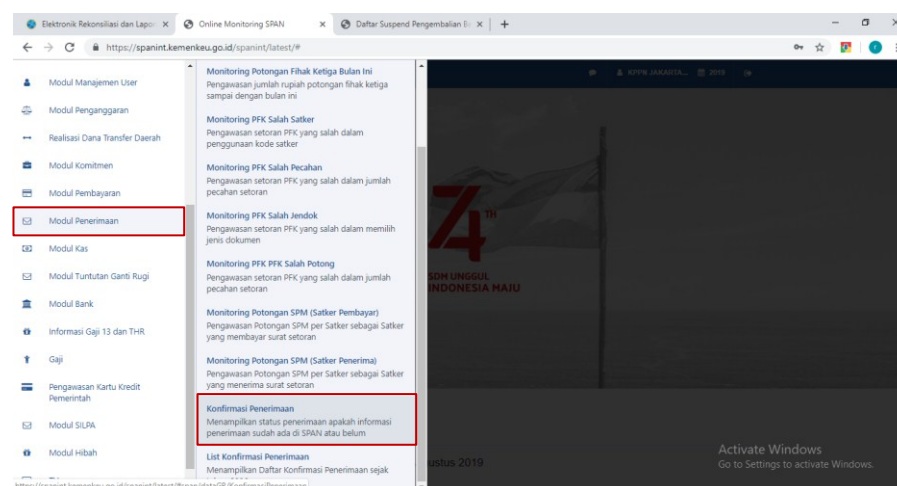
2. Selanjutnya, praktikan memastikan apakah terdapat kode suspend error “ZZZZ” pada segmen lokasi. Untuk memperbaikinya maka praktikan kembali ke menu dan pilih “Modul Penerimaan”, kemudian pilih “Konfirmasi Penerimaan”.

The screenshot shows a web application interface for 'Suspend Pengembalian Belanja'. It features a table with columns for 'NO', 'Satker', 'KPPN', 'Akun', 'Program', 'Output', 'Dana', 'Kewenangan', 'Lokasi', 'Sumber Transaksi', 'Tanggal Posting', 'Nomor Dokumen', 'Jumlah', and 'Pilih (koreksi)'. A callout box highlights the 'Lokasi' column, stating: 'Pastikan terdapat kode error "ZZZZ" pada segmen lokasi'.

NO	Satker	KPPN	BAS (Bagan Akun Standart)				Lokasi	Sumber Transaksi	Tanggal Posting	Nomor Dokumen	Jumlah	Pilih (koreksi)	
			Akun	Program	Output	Dana							
1	418943 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	183 JAKARTA VII	522151	0270609	5874001	A000000001	1	ZZZZ	SETORAN (SPAN)	21-08-2019	305661CIESUDC06	-13,440,000	
2	418943 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	182 JAKARTA VII	524111	0270609				ZZZZ	SETORAN (SPAN)	21-08-2019	027598U8DGTUUSBT	-38,500,357	
3	418943 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	182 JAKARTA VII	524119	0270609	5874001	A000000001	1	ZZZZ	SETORAN (SPAN)	21-08-2019	88D147QLTAQ8DOAR	-97,004,900	
4	418943 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	182 JAKARTA VII	522151	0270609	5874001	A000000001	1	ZZZZ	SETORAN (SPAN)	20-08-2019	199E22G4UBCOU955	-3,500,000	
5	418943 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	182 JAKARTA VII	524111	0270609	5874001	A000000001	1	ZZZZ	SETORAN (SPAN)	21-08-2019	903470N9UM7847U	-1,960,236	
6	418943 DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	182 JAKARTA VII	524119	0270609	5874001	A000000001	1	ZZZZ	SETORAN (SPAN)	20-08-2019	508802G4UBCOU801	-151,128,643	
7	418943 DIREKTORAT	183	524111	0270609	5874004	A000000001	1	ZZZZ	SETORAN	20-08-2019	D3E921JNEGPH4RT	-59,256,900	

Gambar III.17 Tampilan Detail Data Suspend Per Satker

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.18 Tampilan Awal Menu Modul Penerimaan

Sumber: Data diolah oleh penulis

- Setelah itu, akan tampil seperti di bawah ini dan praktikan menyalin nomor dokumen dari Daftar Suspend Pengembalian Belanja Per Satker ke kolom “**Nomor NTPN**”, kemudian klik “**Kirim**”.

Gambar III.19 Tampilan Menu Konfirmasi Penerimaan

Sumber: Data diolah oleh penulis

- Selanjutnya, praktikan mencentang kolom “**Pilih**” dan klik “**Unduh Koreksi**”. Setelah berhasil diunduh, edit ADK Koreksi baris bagian C (Correction). Ubah kolom kode “**ZZZZ**” menjadi kode “**0100**” dan simpan

Gambar III.20 File ADK Koreksi Sebelum Perubahan

Sumber: Data diolah oleh penulis

```

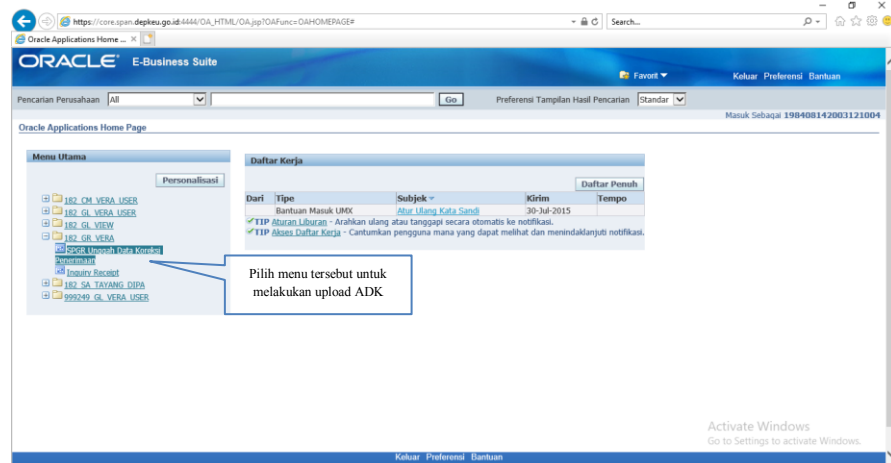
027596UBDG7UJSBT;0;20190821;418943;182;524111;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-38500357;,,,,,
971CE48VU0GPO6HS;0;20190821;418943;182;524111;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-6086300;,,,,,
508802G4URC0U9D1;0;20190820;418943;182;524119;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-151128643;,,,,,
903470N9UM7847LI;0;20190821;418943;182;524111;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-1960236;,,,,,
D3E921JNEGPKHART;0;20190820;418943;182;524111;0270609;5874004;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-59256900;,,,,,
305663CIESUDCOGE;0;20190821;418943;182;522151;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-13440000;,,,,,
88D147QLTAQBDOAR;0;20190821;418943;182;524119;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-97004900;,,,,,
199E22G4URC0U955;0;20190820;418943;182;522151;0270609;5874001;A00000001;00000;1;ZZZZ;7;000000;000000;IDR;-3500000;,,,,,
027596UBDG7UJSBT;C;20190821;418943;182;524111;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;38500357;,,,,,
971CE48VU0GPO6HS;C;20190821;418943;182;524111;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;6086300;,,,,,
508802G4URC0U9D1;C;20190820;418943;182;524119;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;151128643;,,,,,
903470N9UM7847LI;C;20190821;418943;182;524111;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;1960236;,,,,,
D3E921JNEGPKHART;C;20190820;418943;182;524111;0270609;5874004;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;59256900;,,,,,
305663CIESUDCOGE;C;20190821;418943;182;522151;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;13440000;,,,,,
88D147QLTAQBDOAR;C;20190821;418943;182;524119;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;97004900;,,,,,
199E22G4URC0U955;C;20190820;418943;182;522151;0270609;5874001;A00000001;00000;1;0100;7;000000;000000;IDR;3500000;,,,,,

```

Gambar III.21 File ADK Konversi Setelah Perubahan

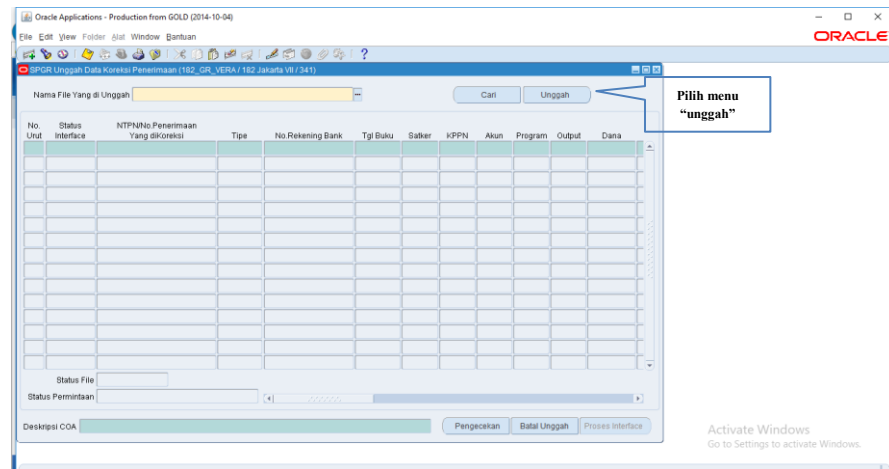
Sumber: Data diolah oleh penulis

5. Kemudian, buka Oracle Web ADI dan praktikan *login* dengan menggunakan *username* dan *password* Staf VERA KPPN Jakarta VII. Praktikan masuk ke menu “**SPGR Unggah Data Koreksi Penerimaan**”, kemudian klik “**unggah**” dan pilih file ADK yang sudah diedit tadi dan klik “**upload**”.



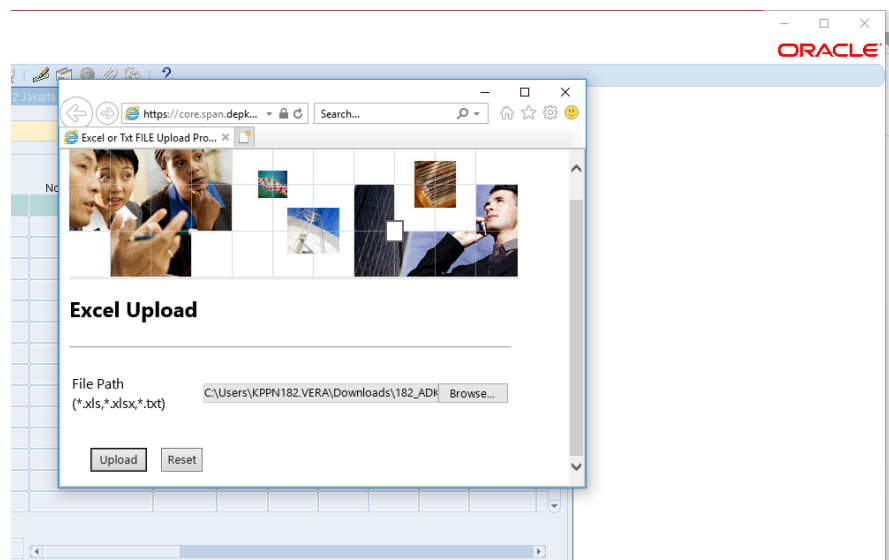
Gambar III.22 Tampilan Awal Aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.23 Tampilan Menu SPGR Unggah Data Koreksi Penerimaan

Sumber: Data diolah oleh penulis

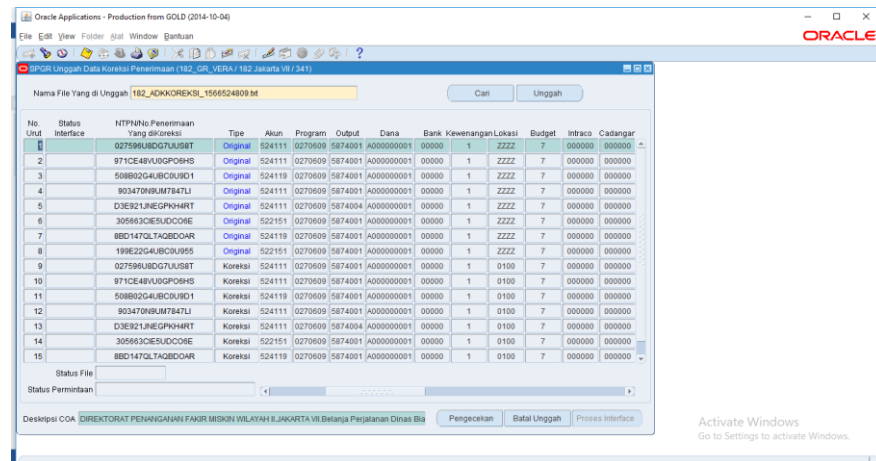


Gambar III.24 Tampilan Menu Upload ADK Koreksi

Sumber: Data diolah oleh penulis

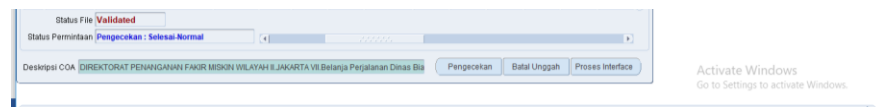
6. Setelah berhasil di-*upload*, praktikan memastikan bahwa semuanya sudah diperbaiki dengan baik. Maka, jika sudah benar:
 - a. Klik “**Pengecekan**” dan tunggu sampai status file “**validated**” dan status permintaan “**pengecekan – selesai normal**”, kemudian dilanjutkan dengan

- b. Klik **“Proses interface”** dan tunggu sampai status file **“completed”** dan status permintaan **“interface – selesai normal”**



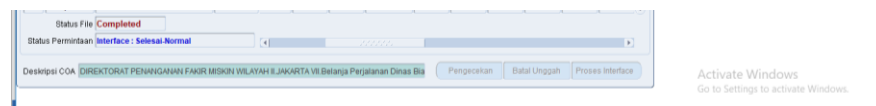
Gambar III.25 Tampilan ADK Koreksi Berhasil Di-Upload

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.26 Tampilan Proses Pengecekan Selesai

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.27 Tampilan Proses Interface Selesai

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran yang diberikan oleh Satker

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Setiap satker harus menyerahkan LPJ Bendahara Pengeluaran setiap awal bulan dengan batas waktu tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur. Hal ini berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggung jawaban Bendahara

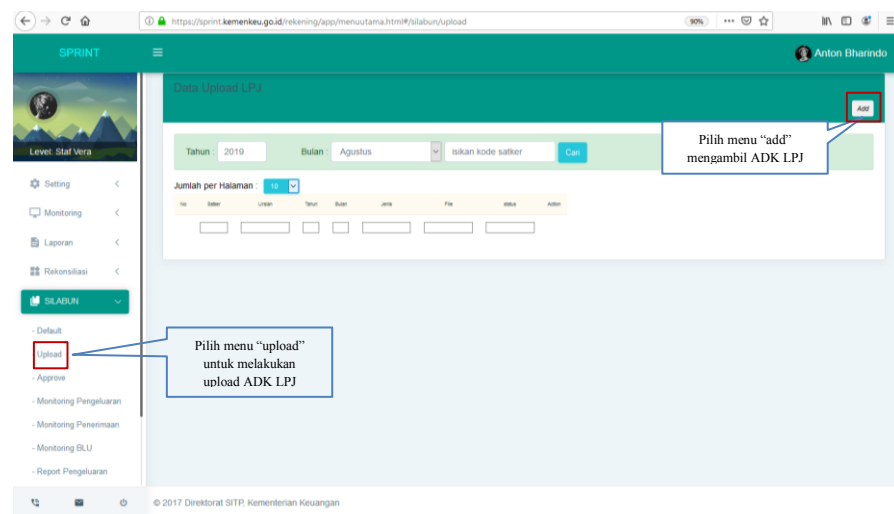
Dokumen yang harus dilampirkan pada saat penyampaian LPJ adalah:

- 1) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sesuai format PER-03/PB/2014. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ini dibuat oleh Satuan Kerja (Satker) di wilayah kerja KPPN. Pengeluaran yang dilaporkan dan dicantumkan dalam LPJ merupakan Realisasi Belanja atas beban APBN. **(Lampiran 14, Halaman 85)**

- 2) Daftar Rincian Saldo Rekening yang dikelola Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/BLU. (**Lampiran 15, Halaman 86**)
- 3) Rekening Koran/Daftar Rekening Bendahara Pengeluaran/Penerimaan/ Lainnya Satuan Kerja untuk setiap akhir semester. (**Lampiran 16, Halaman 87**)
- 4) Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. (**Lampiran 17, Halaman 88**)
- 5) Nota Konfirmasi Penerimaan Negara (**Lampiran 18, Halaman 89**)
- 6) Neraca per akhir bulan (**Lampiran 19, Halaman 90**)
- 7) Berita Acara Keadaan Kas, **jika** Kas Tunai di Bendahara Pengeluaran pada akhir hari kerja saat pemeriksaan kas lebih dari Rp 50.000.000,-.
- 8) Selain berkas sebagaimana poin di atas, bendahara satker juga menyampaikan ADK LPJ sesuai bulan pelaporan yang dihasilkan dari aplikasi SILABI.

KPPN menerapkan sanksi bagi satker yang belum menyampaikan LPJ yaitu Penundaan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas SPM yang diajukan. Praktikan melakukan proses verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran di bagian Pelayanan Verifikasi Akuntansi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan ketika melakukan verifikasi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan *login* pada Web SPRINT menggunakan *user* dan *password* Staf Vera KPPN Jakarta VII. Setelah berhasil login, praktikan memastikan Satker sudah meng-upload ADK LPJ ke Web SPRINT.
 - a. Jika satker belum meng-*upload*, maka praktikan yang melakukan *upload* atas file ADK LPJ yang dibawa oleh Satker dengan masuk ke menu “SILABUN” dan klik “Upload”, mengisi parameter tahun dan bulan sesuai dengan bulan pelaporan LPJ. Setelah itu klik “add” dan *upload* file ADK LPJ milik Satker bersangkutan

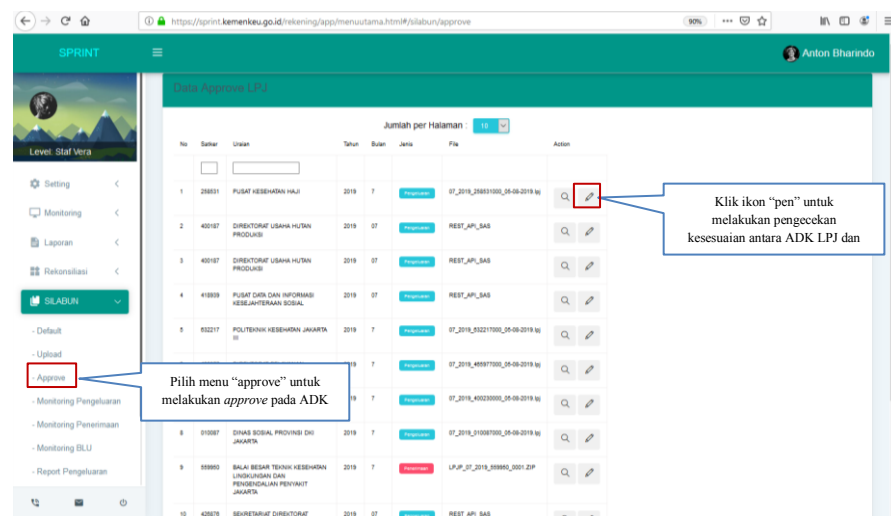


Gambar III.28 Tampilan Menu Upload ADK LPJ Pada SPRINT

Sumber: Data diolah oleh penulis

- b. Jika satker sudah meng-*upload*, maka praktikan bisa langsung memeriksa kesesuaian data pada file ADK LPJ dengan dokumen berkas (*hardcopy*) yang dibawa oleh satker, maka

praktikan bisa langsung melakukan pengecekan dengan masuk menu “**SILABUN**” dan klik “**Approve**” mengisi parameter kode satker. Setelah itu klik ikon “**pen**” dan praktikan meneliti kesesuaian data



Gambar III.29 Tampilan Menu Approve ADK LPJ Pada SPRINT

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Selanjutnya, praktikan melakukan penyesuaian data-data berikut:
 - a. Praktikan memeriksa kesesuaian saldo awal dengan saldo akhir bulan lalu.
 - b. Praktikan memeriksa kesesuaian saldo rekening bank dengan saldo di rekening koran yang dilampirkan
 - c. Praktikan memeriksa kesesuaian uang di brankas/tunai dibandingkan dengan jumlah kas total dikurangi kas di bank.
 - d. Praktikan memeriksa kebenaran perhitungan.

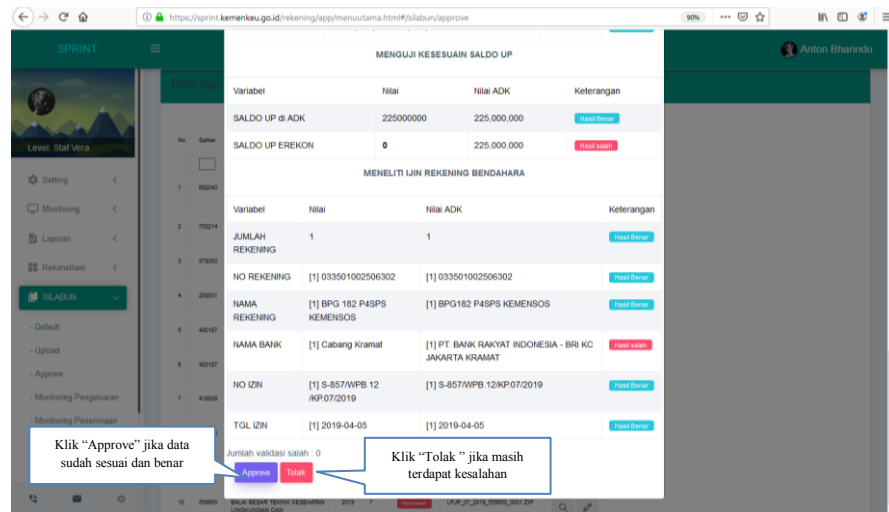
- e. Praktikan memeriksa kesesuaian penyetoran ke Kas Negara dengan Konfirmasi Penerimaan Negara yang diterbitkan oleh KPPN.
- f. Praktikan memeriksa kepatuhan bendahara dalam penyetoran PNB/Pajak (bila ada).
- g. Praktikan memeriksa kesesuaian saldo Uang Persediaan (UP)
- h. Praktikan memeriksa ijin rekening bendahara.

MENGUJI KESESUAIAN SALDO AWAL			
Variabel	Nilai	Nilai ADK	Keterangan
BUKU KAS UMUM	672.032.000	672.032.000	Nilai Benar
KAS TUNAI	6.479.000	6.479.000	Nilai Benar
KAS BANK	172.032.000	172.032.000	Nilai Benar
BUKU UM	493.521.000	493.521.000	Nilai Benar
BUKU BPP	0	0	Nilai Benar
BUKU UP	500.000.000	500.000.000	Nilai Benar
BUKU LS BENDAHARA	172.032.000	172.032.000	Nilai Benar
BUKU PAJAK	0	0	Nilai Benar
BUKU LAIN-LAIN	0	0	Nilai Benar
MENGUJI KESESUAIAN REKENING BANK			
Variabel	Nilai	Nilai ADK	Keterangan
SALDO REKENING BANK	25.456.550	25.456.550	Nilai Benar
MENGUJI KESESUAIAN JUMLAH UANG DI BRANKAS			

Gambar III.30 Tampilan ADK LPJ Pada SPRINT

Sumber: Data diolah oleh penulis

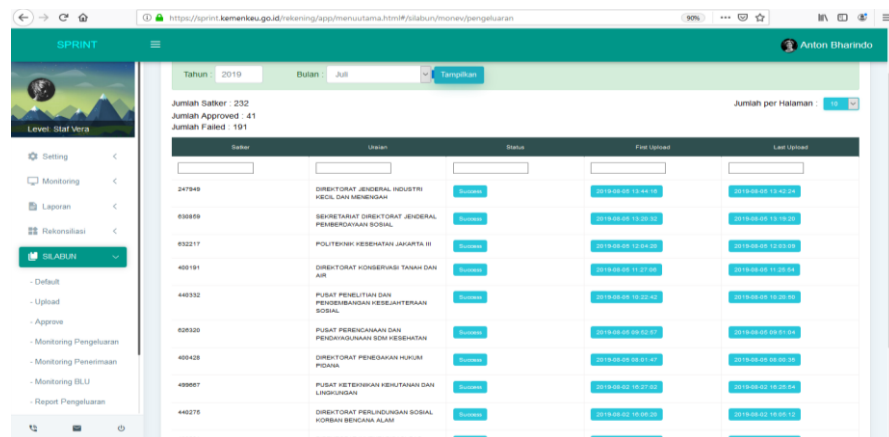
3. Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, maka praktikan akan:
 - a. Mengembalikan LPj Bendahara kepada Bendahara dimaksud dengan surat pengembalian jika masih terdapat kesalahan.
 - b. Menerima LPJ bendahara jika sudah benar dan lengkap serta melakukan “**approve**” pada Web Sprint



Gambar III.31 Tampilan Pada Saat Melakukan Approve ADK LPJ

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Setelah proses verifikasi selesai, praktikan memastikan file ADK LPJ sudah berhasil di **“approve”** dengan masuk menu **“SILABUN”**, kemudian klik **“Monitoring Pengeluaran”**.



Gambar III.32 Tampilan Menu Monitoring ADK LPJ Berhasil

Sumber: Data diolah oleh penulis

5. Kemudian praktikan menyerahkan dokumen LPJ tersebut kepada Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi untuk ditandatangani dan dicap menggunakan stempel Seksi Verifikasi Akuntansi.

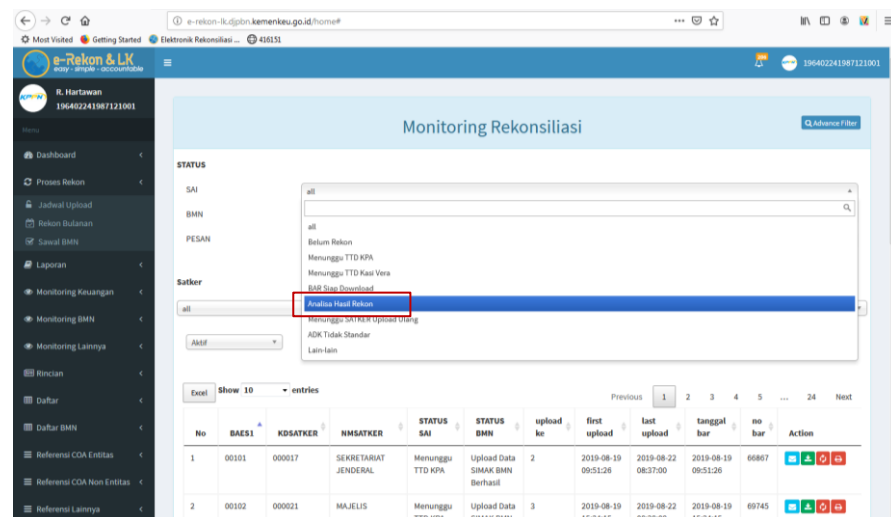
6. Setelah dokumen LPJ diserahkan dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Verifikasi Akuntansi serta dicap menggunakan stempel seksi Verifikasi Akuntansi. Kemudian, praktikan melakukan monitoring rekapitulasi LPJ Bendahara yang disampaikan ke KPPN Jakarta VII. Selanjutnya praktikan mengurutkan LPJ berdasarkan kode Bagian Anggaran (BA) dan kode Satuan Kerja serta berdasarkan kementerian yang menaunginya, lalu diarsip pada map sesuai kode yang telah ditentukan dalam rak penyimpanan.

4. Melakukan rekonsiliasi data rekening pemerintah

Secara umum, rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang proses dengan sistem/sub sistem yang berbeda, berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi merupakan salah satu kunci utama dalam penyusunan laporan keuangan yang kredibel. Hal ini karena perannya dalam meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan, sehingga berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan. Rekonsiliasi data rekening pemerintah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 278/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian/Negara/Lembaga.

Pada Aplikasi e-Rekon di KPPN, rekonsiliasi akan membandingkan data SAI (Sistem Akuntansi Instansi) dengan data SiAP (Sistem Akuntansi Pemerintahan). Proses rekonsiliasi yang Praktikan lakukan selama kegiatan PKL di KPPN Jakarta VII menggunakan Aplikasi E-Rekon yang dapat diakses di laman <http://e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id>.

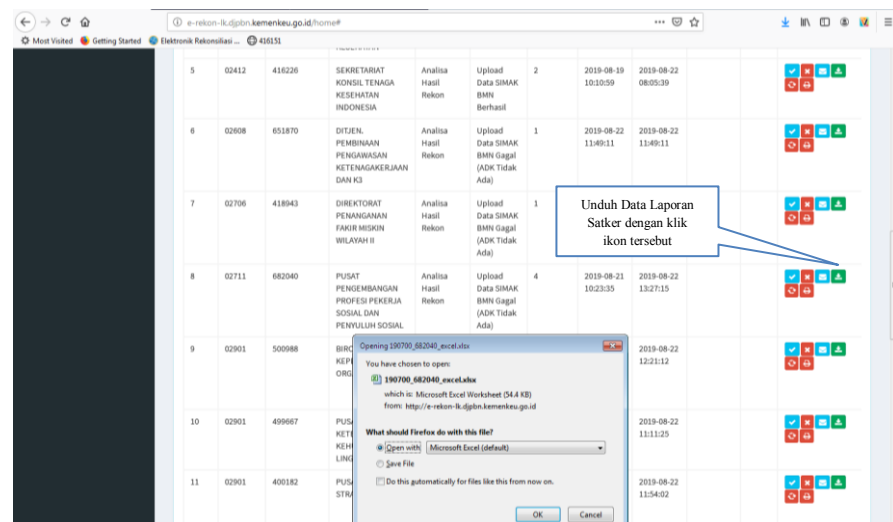
1. Buka laman web <http://e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id>, kemudian praktikan login menggunakan *user* dan *password* yang tersedia untuk operator KPPN. Setelah berhasil *login*, klik menu “Proses Rekon”, kemudian pilih “Rekon Bulanan”. Selanjutnya, isi parameter BMN dengan “Analisa Hasil Rekon”



Gambar III.33 Tampilan Monitoring Rekonsiliasi

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Selanjutnya, *download* data dengan klik ikon unduh yang tersedia. Kemungkinan yang terjadi pada saat merekonsiliasi laporan satker, yaitu:
 - a. Data SAI dan SiAP sama
 - b. Data SAI dan SiAP berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada SiAP
 - c. Data SAI dan SiAP berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada SAI
 - d. Data SAI dan SiAP berbeda karena kesalahan data dan/atau permasalahan pada Aplikasi E-Rekon-LK



Gambar III.34 Tampilan Unduh Data Laporan Satker

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Setelah data berhasil diunduh dari lama e-rekon maka data akan berformat excel. Kemudian praktikan merekonsiliasi data Laporan Keuangan tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Buka data laporan keuangan satker
 - b. Klik pada sheet “**Rekap Semua**”
 - c. Cek kolom selisih (harus menunjukkan angka 0)
 - d. Pindah sheet ke “**Pagu Belanja Beda**”
 - e. Klik menu “**Insert**” lalu klik “**Pivot Table**”
 - f. Klik KDSDCP, KDPROGRAM, KDGIAT, KDOUTPUT, KDPERK,SIAP, SAI, SELISIH.
 - g. Lihat kolom Sum of Selisih (harus menunjukan angka 0 yang artinya data SAI dan SiAP sama).
 - h. Ulangi langkah nomor empat sampai tujuh pada setiap sheet yang tersedia.
 - i. Jika, masih terdapat perbedaan antara data Sai dan SiAP, kirim pesan pada satker mengenai kesalahan yang ditemukan melalui laman e-Rekon dan pilih menu tolak karena data belum sesuai hasil rekonsiliasi

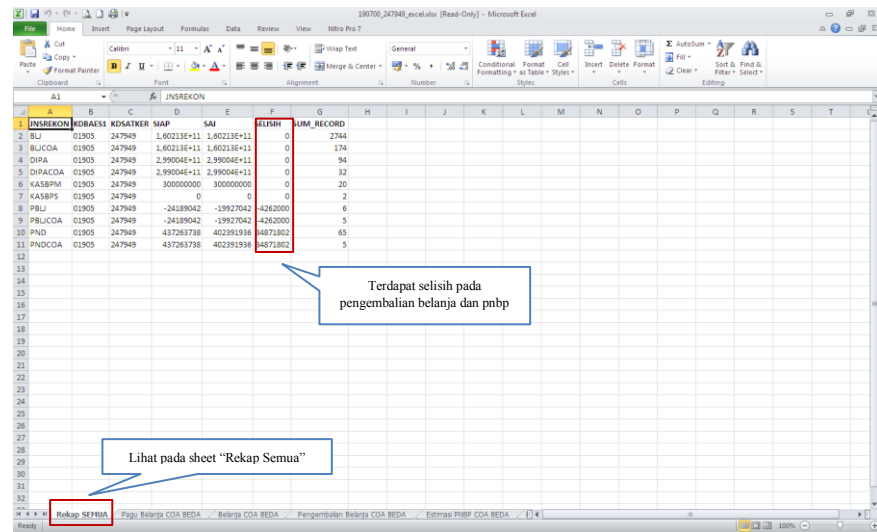
- j. Jika data pada laporan telah sama, klik menu “centang” lalu *approve*. Status akan berubah menjadi “BAR Siap *Download*”.
(Dokumen BAR terdapat pada **Lampiran 20, Halaman 91**)

INSREKON	KDBAESI	KDSATKER	SIAP	SAI	SELISIH	SUM_RECORD
2	BLJ	02711	682040	14906872512	14906872512	0
3	BLJCOA	02711	682040	14906872512	14906872512	0
4	DIPA	02711	682040	47412686000	47412686000	0
5	DIPACDA	02711	682040	47412686000	47412686000	0
6	KASBPM	02711	682040	225000000	225000000	0
7	PBLJ	02711	682040	-57586584	-57586584	0
8	PBLJCOA	02711	682040	-57586584	-57586584	0
9	PND	02711	682040	9001212	9001212	0
10	PNDODA	02711	682040	9001212	9001212	0

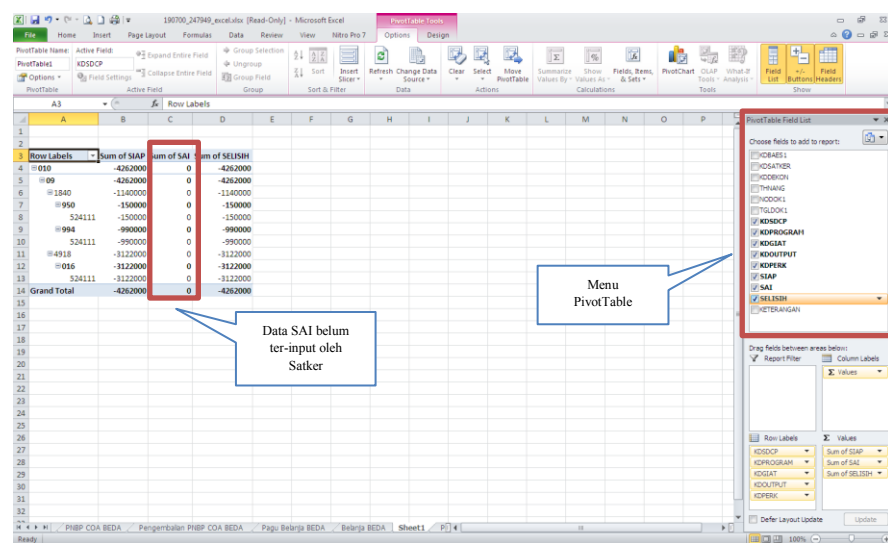
Gambar III.35 Tampilan Sheet “Rekap Semua” Data Laporan Satker dengan Selisih 0 (nol)
Sumber: Data diolah oleh penulis

Row Labels	Sum of SIAP	Sum of SAI	Sum of SELISIH
000	47412686000	47412686000	0
004	47412686000	47412686000	0
001	27643924000	27643924000	0
002	10665535000	10665535000	0
005	10665535000	10665535000	0
009	350000000	350000000	0
010	350000000	350000000	0
011	350000000	350000000	0
012	350000000	350000000	0
013	3146260000	3146260000	0
014	3146260000	3146260000	0
015	5608967000	5608967000	0
016	450257000	450257000	0
017	1066710000	1066710000	0
Grand Total	47412686000	47412686000	0

Gambar III.36 Tampilan Hasil PivotTable Pada Sheet “Pagu Belanja BEDA”
Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.37 Tampilan Data Laporan Satker dengan Selisih Tidak Menunjukkan 0 (nol)
 Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar III.38 Tampilan Kesalahan Terdapat Pada Data SAI Satker yang Belum Ter-input
 Sumber: Data diolah oleh penulis

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	01903	247982	DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KIMIA, FARMASI DAN TEKSTIL	Analisa Hasil Rekon	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	3	2019-08-19	2019-08-22			[Approve] [Reject] [Refresh] [Print] [Export]
2	02405	019009	DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA	Analisa Hasil Rekon	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-08-22 14:00:22	2019-08-22 14:00:22			[Approve] [Reject] [Refresh] [Print] [Export]
3	02407	019010	DINAS KESEHATAN PROVINSI DKI JAKARTA	Analisa Hasil Rekon	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	1	2019-08-22 14:00:22	2019-08-22 14:00:22			[Approve] [Reject] [Refresh] [Print] [Export]
4	02412	418226	SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA	Analisa Hasil Rekon	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	3	2019-08-19 10:10:59	2019-08-22 13:57:24			[Approve] [Reject] [Refresh] [Print] [Export]

Gambar III.39 Tampilan Saat Melakukan Approve dan Tolak Hasil Rekonsiliasi

Sumber: Data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan pekerjaan tentunya tidak terlepas dari kendala dalam proses pengerjaannya. Begitupun dengan yang dihadapi praktikan di KPPN Jakarta VII, praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan baik yaitu dengan tepat waktu dan hasil yang memuaskan. Namun, dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala, sebagai berikut:

1. Proses pembukuan jurnal hibah pada aplikasi Oracle SPAN yang memakan waktu karena aplikasi yang terkadang mengalami *error* saat melakukan peninjauan jurnal. Selain itu, proses pembukuan jurnal hibah ini juga memakan waktu dikarenakan praktikan harus menunggu komputer dari pembimbing PKL atau pegawai lain yang terkoneksi dengan Aplikasi Oracle SPAN dan juga harus menunggu akun/*username* pegawai lain untuk dapat mengakses sistem akuntansi tersebut. Hal

tersebut menjadi hambatan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat.

2. Proses koreksi data suspend pengembalian belanja satker terhambat karena pengambilan basis data (*database*) dalam Aplikasi OM-SPAN tidak dilakukan secara *realtime* dengan Aplikasi SPAN sehingga data suspend yang sudah diperbaiki praktikan masih terdeteksi belum diperbaiki dalam aplikasi pada esok harinya. Hal tersebut menjadi hambatan praktikan dalam menyelesaikan koreksi data suspend pengembalian belanja satker selanjutnya karena praktikan perlu menunggu *update database* dari sistem.
3. Proses rekonsiliasi dengan Aplikasi e-Rekon LK terhambat dan memakan waktu, karena pada saat proses rekonsiliasi terkadang sistem mengalami *error* yaitu *logout* secara otomatis. Hal tersebut menjadi hambatan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan terutama dalam pengambilan keputusan ketika praktikan sudah melakukan rekonsiliasi data antara SAI dan SiAP. Pada saat akan mengambil keputusan apakah data tersebut di-*approve* atau ditolak, tetapi ketika praktikan kembali ke web e-Rekon LK, web sudah otomatis *logout* dan daftar satker yang telah diperiksa oleh praktikan sudah hilang dari daftar, yang artinya adalah telah ditangani oleh pegawai lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan *update* sistem akuntansi secara berkala

Didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, didefinisikan sarana kerja adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Sedangkan prasarana kerja adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi (D. Hartono, 2014). Penataan sarana dan prasarana kerja pada pemerintah daerah dimaksud untuk:

1. Kelancaran proses pekerjaan;
2. Kelancaran hubungan kerja intern dan ekstern antar pejabat/pegawai;
3. Memudahkan komunikasi;
4. Kelancaran tugas pengawasan dan pengamanan; dan
5. Memudahkan pengamanan arsip dan dokumentasi.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu belum optimalnya pengadaan sarana dan prasarana kantor seperti belum semua perangkat komputer memiliki akses ke sistem akuntansi untuk menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan. Maka, berdasarkan teori tersebut, KPPN Jakarta VII harus melakukan pengadaan sarana dan prasarana lebih baik lagi serta diperlukan *update* sistem atau aplikasi secara berkala. Hal ini dikarenakan pengadaan sarana sesuai kebutuhan kantor seperti perangkat komputer untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan, akan berdampak pada efisiensi terselesaikannya suatu pekerjaan

2. Sosialisasi penggunaan aplikasi OM-SPAN pada pemegang

Sebelumnya praktikan tidak mengetahui bahwa pengambilan *database* dalam aplikasi OM-SPAN tidak *realtime*, kemudian barulah praktikan mengetahuinya setelah bertanya pada pembimbing PKL. Maka, ketika mengetahui *database* dalam aplikasi masih sama seperti yang sudah diselesaikan oleh praktikan, praktikan mengisi waktu luang menunggu *update database* dari sistem aplikasi OM-SPAN dengan melakukan kegiatan yang bermanfaat untuk menambah semangat kerja, produktivitas dan pengetahuan. Semangat kerja atau moral kerja adalah sikap kesediaan perasaan yang memungkinkan seorang karyawan untuk menghasilkan kerja yang lebih banyak dan lebih tanpa menambah kelelahan, yang menyebabkan karyawan dengan antusias ikut serta dalam kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha kelompok sekerjanya, dan membuat

karyawan tidak mudah kena pengaruh dari luar, terutama dari orang-orang yang mendasarkan sasaran mereka itu atas tanggapan bahwa satu-satunya kepentingan pemimpin perusahaan itu terhadap dirinya untuk memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya darinya dan memberi sedikit mungkin. (Hasley, dalam (Purwaningrum & Musadieg, 2014))

Menurut Zainudin dalam (W. Hartono & Rotinsulu, 2013) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi semangat kerja adalah sebagai berikut :

1. Hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan, terutama antara pimpinan kerja yang sehari-hari berhubungan dan berhadapan dengan para karyawan.
2. Terdapat suatu suasana dan iklim kerja yang bersahabat dengan anggota-anggota lain organisasi, apalagi dengan mereka yang sehari-hari banyak berhubungan dengan pekerjaan.
3. Rasa kemanfaatan bagi tercapainya tujuan organisasi yang merupakan tujuan bersama mereka yang harus diwujudkan bersama-sama.
4. Adanya tingkat kepuasan ekonomi dan kepuasan-kepuasan materi lainnya yang memadai, sehingga imbalan yang dirasakan akan adil terhadap jerih payah yang telah diberikan terhadap organisasi.

5. Adanya ketenangan jiwa, jaminan kepastian serta perlindungan terhadap segala yang dapat membahayakan diri pribadi dan karir pekerjaan dalam perusahaan atau organisasi.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan maka berdasarkan beberapa teori tersebut praktikan melakukan hal-hal yang produktif dan bermanfaat seperti menggali informasi lebih lanjut tentang KPPN Jakarta VII untuk keperluan pendukung laporan hasil Praktik Kerja Lapangan dengan memanfaatkan fasilitas yang ada di kantor ataupun bertanya-bertanya kepada pembimbing PKL mengenai *input* dan *output* dari pekerjaan yang telah diselesaikan oleh praktikan. Dalam mengatasi kendala ini pula, seharusnya KPPN Jakarta VII ataupun pembimbing PKL melakukan sosialisasi terkait penggunaan dan sistem kerja dari Aplikasi OM-SPAN.

3. Melakukan pembagian kerja secara jelas dan terperinci pada pemegang

Pembagian kerja adalah pengelompokan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang sama ke dalam suatu unit kerja (departemen) hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut. (Hasibuan, dalam (W. Hartono & Rotinsulu, 2013))

Menurut (Roring, 2017) untuk mengukur indikator pembagian kerja, berikut adalah hal-hal yang penting :

- a. Kemampuan karyawan menyelesaikan tugas

- b. Kesesuaian pekerjaan dengan kemampuan karyawan
- c. Volume pekerjaan
- d. Kesesuaian pekerjaan dengan latar belakang pendidikan
- e. Tingkat kenyamanan karyawan dengan pekerjaan

Komunikasi organisasi merupakan pengiriman dan penerimaan berbagai pesan di dalam organisasi, di dalam kelompok formal maupun informal organisasi. (Masmuh, dalam (W. Hartono & Rotinsulu, 2013))

Menurut Ivancevich, dkk (2007:140) dalam (Sukarja, 2015) terdapat beberapa faktor yang mampu meningkatkan komunikasi efektif dalam internal organisasi, antara lain mencakup : melakukan tindak lanjut, mengatur aliran informasi, menggunakan umpan balik, empati, repetisi (pengulangan kembali), mendorong rasa saling percaya, mengatur waktu yang tepat, menyederhanakan bahasa, mendengarkan secara efektif, menggunakan gosip, dan mendorong komunikasi etis.

Indikator terkait dengan komunikasi dalam internal organisasi antara lain yaitu: komunikasi kepada bawahan, komunikasi kepada atasan, dan komunikasi horizontal. (Muhammad, dalam (Sukarja, 2015))

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan maka berdasarkan beberapa teori tersebut, untuk mengatasi kendala ini terkait dengan sistem aplikasi yang *error* yaitu *logout* secara otomatis maka praktikan mengatasinya dengan mengomunikasikannya kepada

pembimbing PKL. Selain itu, praktikan juga bertanya bagian daftar satker mana saja yang harus dilakukan rekonsiliasi oleh praktikan terkait permasalahan hilangnya daftar satker karena sudah ditangani oleh pegawai lain saat praktikan akan mengambil keputusan.

Dalam suatu organisasi komunikasi merupakan suatu hal yang sangat penting karena bertujuan untuk memaksimalkan pembagian kerja yang baik antara praktikan dan pegawai yang lain serta meminimalisasi miskoordinasi atau benturan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat akademik perkuliahan. Program tersebut menjadi wadah untuk mahasiswa dalam mengenal lingkungan kerja mulai dari budaya hingga pembelajaran yang didapat selama menjalankan praktik. Kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama kurang lebih 25 (dua puluh lima) hari di KPPN Jakarta VII memberikan banyak pelajaran bagi Praktikan dalam pengimplementasian ilmu Akuntansi yang telah dipelajari, khususnya dalam disiplin ilmu Akuntansi Pemerintahan. Dari hasil pemaparan di atas maka simpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KPPN Jakarta VII adalah sebagai berikut:

1. Pratikkan memperoleh serta dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi.
2. Praktikan dapat mengetahui sistem akuntansi khususnya dalam instansi pemerintah
3. Pelaksanaan PKL ini bermanfaat sebagai sarana yang baik untuk melatih dan mempraktikkan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
4. Kegiatan PKL ini juga melatih kedisiplinan, mental, profesionalitas, ketelitian dan kemandirian yang menjadi bekal diri praktikan untuk dapat

turun dalam dunia kerja yang nyata. Maka, praktikan mengetahui bagaimana lingkungan yang ada dalam dunia kerja sehingga dapat menyesuaikan diri di KPPN Jakarta VII.

B. Saran

1. Bagi Praktikan selanjutnya

Adapun berikut merupakan saran bagi praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL:

- a. Praktikan untuk melakukan survei tempat PKL dan proses pengajuan PKL dari minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan PKL,;
- b. Praktikan harus proaktif dalam menggali informasi mengenai perusahaan dimana kegiatan PKL dilaksanakan karena informasi tersebut akan mempermudah praktikan untuk memahami kegiatan yang akan dilakukan nantinya;
- c. Praktikan harus mempunyai kemampuan Microsoft Excel atau pun software akuntansi yang memadai sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL di perusahaan nantinya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun berikut merupakan saran bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL dengan memulai menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang

dapat memperkenalkan nama universitas lebih luas lagi. Sehingga, mahasiswa setidaknya memiliki rekomendasi tempat PKL dari universitas tetapi tidak menutup kemungkinan untuk mahasiswa memilih tempat PKL nya sendiri;

- b. Pihak Fakultas harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, seharusnya pihak Universitas jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL juga menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL agar praktikan mendapatkan saran-saran mengenai apa saja yang harus dipersiapkan sebelum kegiatan PKL.

3. Bagi KPPN Jakarta VII

Adapun berikut merupakan saran bagi KPPN Jakarta VII:

- a. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antar sesama karyawan maupun antar karyawan dengan atasan;
- b. Dapat memberikan kepercayaan kepada mahasiswa untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Darmadi. *Guru Abad 21 "Perilaku dan Pesona Pribadi"*. Lampung : GUEPEDIA, 2018.
- Direktorat Jenderal Perbendaharaan. *Pedoman Pelaksanaan Tugas Verifikasi dan Akuntansi*. Jakarta : KPPN Jakarta, 2017.
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Indonesia Kementerian Keuangan Republik. *Peraturan Menteri Keuangan No.170*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI, 2010.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan No.262*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI, 2016.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan No.278*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI, 2014.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan No.104*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI, 2017.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-03*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI, 2014.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan No.99*. Jakarta : Kementerian Keuangan RI, 2017.
- Kementerian Keuangan RI. *Peraturan Menteri Keuangan No.214*. Jakarta : Kementrian Keuangan RI, 2013.
- KPPN Jakarta VII. *Buku Profil KPPN Jakarta VII*. Jakarta : KPPN Jakarta VII, 2017.

Jurnal/Penelitian:

- Ashari, B. (2013). *Pengaruh Partisipasi Penyusunan Anggaran Terhadap Kinerja Manajerial Dengan Budaya Organisasi Dan Struktur Organisasi Sebagai Variabel Moderating (Studi Empiris pada SKPD di Kabupaten Agam*. (September).
- Hartono, D. (2014). *sarana prasarana, lingkungan kerja, kinerja pegawai*. 142–155.

- Hartono, W., & Rotinsulu, J. (2013). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi, dan Pembagian Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Prima Inti Citra Rasa Manado*. 1(4), 523–533.
- Purwaningrum, E. L., & Musadieg, M. Al. (2014). *(Studi pada Karyawan Tetap PT. Aggiomultimex)*. 8(2), 1–10.
- Roring, F. (2017). *Pengaruh Kepemimpinan, Pembagian Kerja Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Bank Danamon Cabang Manado*. 4(3), 144–154.
- Sudarma, K. (2012). Mencapai Sumber Daya Manusia Unggul (Analisis Kinerja Dan Kualitas Pelayanan). *Jurnal Dinamika Manajemen*, 3(1), 76–83.
- Sukarja, R. (2015). *Pengaruh kepemimpinan dan komunikasi terhadap kepuasan kerja dan kinerja pegawai dinas pendidikan provinsi riau*. VII(2), 270–284.

Internet:

- KPPN Jakarta VII. Motto dan Layanan KPPN Jakarta VII. Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. (diakses pada 8 Oktober 2019). <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/motto.html>.
- KPPN Jakarta VII. Profil KPPN Jakarta VII. Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. (diakses pada 8 Oktober 2019). <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/sejarah.html>.
- KPPN Jakarta VII. Struktur Organisasi KPPN Jakarta VII. Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. (diakses pada 8 Oktober 2019). <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/struktur-organisasi.html>.
- KPPN Jakarta VII. Tugas Pokok dan Fungsi KPPN Jakarta VII. Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. (diakses pada 8 Oktober 2019). <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/tugas.html>.
- KPPN Jakarta VII. Visi Misi KPPN Jakarta VII. Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. (diakses pada 8 Oktober 2019). - <http://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/jakarta7/id/profil/profil-organisasi/visi-misi.html>.

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 : 6266/UN39.12/KM/2019

16 Mei 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

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

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

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

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP.19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

☐



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

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

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

Ketua Kelompok

Annisa Reja Danurahman
NOREG. 1701617155



Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL



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

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

Nomor : S-1888 /WPB.12/KP.07/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

21 Juni 2019

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

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

Annisa Raja Danurahman Noreg 1701617155
Devi Seftiyana Noreg 1701617090

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pt. Kepala Kantor,
KEPALA
KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NE
JAKARTA VII
Hajoe Saptaria

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

Lampiran 3 : Log Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJAAN LAPANGAN
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) VII**

HARI/TANGGAL	KEGIATAN
Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan pekerjaan di setiap seksi 2. Menginventarisasi SP3HLBJS (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga)
Selasa, 30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi dan menginventarisasi daftar username E-Rekon Satker berdasarkan Surat Permohonan username yang diajukan 2. Melakukan upload file konversi ADK Hibah ke SPAN dan melakukan pembukuan jurnal hibah pada aplikasi SPAN
Rabu, 31 Juli 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Kamis, 1 Agustus 2019	Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker
Jumat, 2 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker 2. Menerima penyerahan dokumen BAR yang diberikan oleh satker
Senin, 5 Agustus 2019	Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker
Selasa, 6 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Rabu, 7 Agustus 2019	Melakukan Verifikasi Laporan

	Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker
Kamis, 8 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker 2. Melakukan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke map dokumen arsip LPJ
Jumat, 9 Agustus 2019	Melakukan Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pengeluaran dan Penerimaan yang diberikan oleh Satker
Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Rabu, 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker 2. Melakukan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke map dokumen arsip LPJ
Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Jumat, 16 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Selasa, 20 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan aplikasi e-Rekon LK
Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat

	pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan aplikasi e-Rekon LK
Kamis, 22 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan aplikasi e-Rekon LK
Jumat, 23 Agustus 2019	Melakukan rekonsiliasi data keuangan yang tercatat pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pemerintah (SiAP) menggunakan aplikasi e-Rekon LK
Senin, 26 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan pengarsipan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ke map dokumen arsip LPJ
Kamis, 29 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker
Jumat, 30 Agustus 2019	Melakukan koreksi suspend untuk Data Suspend Pengembalian Belanja Satker

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DEVI SEFTIYANA
No. Registrasi : 1701617090
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JAKARTA VII
Alamat Praktik/Telp : JL. OTTO ISKANDAR-DINATA NO.53-55
JATINEGARA, JAKARTA TIMUR. 13330

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

Jakarta, 30 Agustus 2019



Catatan :

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

(..... SEFTIYONO, S.E.)

NIP. 93011161996021001



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DEVI SEFTIYANA
No. Registrasi : 1701617090
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JAKARTA VII
Alamat Praktik/Telp : JL. OTTO ISKAMPARDINATA NO. 53-53
JATINEGARA, JAKARTA TIMUR 13330

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


Jakarta, 30 Agustus 2019



Penitah
SEFTIYONO, S.E.
NIP. 197016170900130001

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


Lampiran 5 : Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



IN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


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

Nama : DEVI SEFTIYANA
No.Registrasi : 1701617090
Program Studi : S1 PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) JAKARTA VII
Alamat Praktik/Telp : JL. OTTO ISKANDAR DINATA NO. 53-55
JATINEGARA, JAKARTA TIMUR 13330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	93	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	92	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	90	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{919}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		..919....					

Jakarta, 30 Agustus 2019

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VII P.1973 1161 996 021001

Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



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

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

Nomor : S-5104/WPB.12/KP.07/2019
Sifat : Segera
Hal : Keterangan Telah Selesai Melaksanakan PKL

28 Oktober 2019

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 6266/UN39.12/KM/2019 tanggal 16 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok untuk mahasiswa atas nama Devi Seftiyana dan Annisa Reja Danurahman di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII pada tanggal 29 Juli 2019 s.d. 30 Agustus 2019, dengan ini diberitahukan bahwa Praktek Kerja Lapangan tersebut telah selesai dilaksanakan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,

Sulardjono

NIP. 19630211 198310 1 0018

Lampiran 7 : Sertifikat Pelaksanaan PKL

	KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA	SERTIFIKAT	
PRAKTEK KERJA LAPANGAN			
DI BERIKAN KEPADA :			
NAMA	: DEVI SEFTYANA		
NO. REGISTRASI	: 1701617090		
FAKULTAS / JURUSAN	: FAKULTAS EKONOMI / S1 PENDIDIKAN EKONOMI		
UNIVERSITAS	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		
<p>Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta VII, mulai dari Tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 dengan hasil SANGAT BAIK.</p>			
<p>Jakarta, 2 September 2019 a.n Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII Kepala Subbagian Umum</p>			
			
HP.197111181999031003			


Lampiran 8 : Jadwal Pelaksanaan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL


FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019/2020

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

Lampiran 9 : Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

KEMENTERIAN SOSIAL			
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA			
Tanggal : 29-07-2019 Nomor : 00070/PSDBS/07/2019			
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA VII (182)			
agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga :			
Tahun Anggaran : 2019			
Dasar Pencatatan	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PP No.10/2011 SP3HLBJS Nomor 0017/3.5/BS.02.01/07/2019 Tanggal 29 Juli 2019	418940	KP	DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL
Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program 11.90.027.03.08 Kegiatan, Output, Lokasi 5872.003.01.51 Sumber Dana / Cara Penarikan : 12/- Nomor Register : 2CZUB3GA			
ASET/BEBAN JASA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
117124	33.708.400,-	999.02.01.51.431121.977263	33.708.400,-
Jumlah Aset/Beban Jasa	33.708.400,-	Jumlah Pendapatan	33.708.400,-
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya			
Yaitu : Pengesahan Hibah Langsung Dalam Negeri Dalam Bentuk Barang sesuai SP3HLBJS Nomor 0017/3.5/BS.02.01/07/2019 tanggal 29 Juli 2019			
<p>JAKARTA, 29 JULI 2019</p> <p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. Hotman, M.Si</p> <p>NIP: 196802031990031004</p>			
 <p>394 476 493 3-7 0</p>			

**Lampiran 10 : Surat Perintah Pengesahan Penerimaan Hibah Langsung
Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (SP3HL-BJS)**

 **KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3160065 / 3100709 Fax. (021) 3103677
Laman : http://www.kemsos.go.id

**SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA**
Tanggal 29 Juli 2019, Nomor 0017/3.5/BS.02.01/07/2019

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Jakarta VII


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

Penerima Hibah
Bagian Anggaran/Eselon I : Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial
Kode dan Nama Satker : (418940) Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Pemberi Hibah
Negara Pemberi Hibah : Indonesia
Nama Pemberi Hibah : PT. Sharp Electronics Indonesia
Nama Proyek : Bantuan Sosial
No. dan Tgl. Perjanjian Hibah : 5/DYS.PSDBS-PPY.BAST/05/2019- Tanggal, 21 Mei 2019
Nilai Hibah : Rp.33.708.400,-

Rincian Pendapatan Hibah
Nomor Register : 2CZUB3GA
Nilai Realisasi Hibah : Rp. 33.708.400,-
Bentuk Hibah : Barang Jasa Surat Berharga
Akun : 431121

Jakarta, 29 Juli 2019
Kepala Pengguna Anggaran


Dis. Hotman, M.Si
NIP. 19680203 199003 1 004

YELAH DISAHKAN
Nomor : SP3HLBJS
Tanggal : 29 Juli 2019

SETIYONO
NIP. 197311181990021004

Lampiran 11 : Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung (SPTMHL)



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3103677 / 3100709 Fax. : (021) 3192225
 Telepon 3103591 Laman : <http://www.depsos.go.id>

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

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Kementerian/Lembaga : (027) Kementerian Sosial
 Eselon I : (03) Ditjen Pemberdayaan Sosial
 Satker : (418940) Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial

Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa Hibah Bentuk Barang yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : PT. Sharp Electronics Indonesia
 Nilai Hibah/Komitmen Hibah : Rp.33.708.400,-

Digunakan dalam rangka Bantuan Sosial tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut :

No	Pendapatan		Belanja	
1	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang	117124	Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat

Bukti-bukti/BAST terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satker Direktorat Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Jakarta, 29 Juli 2019
 Kuasa Pengguna Anggaran



 Drs. Hotman, M.Si
 NIP. 19680203 199003 1 004

Lampiran 12 : Surat Penetapan Register Hibah

Lampiran Surat Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
 Nomor : S- /WPB.12/2019
 Tanggal : Juli, 2019

Penetapan Nomor Register

No	Pemberi Hibah	No. Perjanjian Hibah	Nama Hibah	Tgl. Perjanjian	Batas Penarikan	MTU	Nilai Hibah	Register
1	CORPORATIONS	5/DYS.PSDBS-PPY.BA ST/05/2019	HIBAH LANGSUNG BARANG DARI PT SHARP ELECTRONICS INDONESIA UNTUK DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL	21 May 2019	21 May 2019	IDR	33,708,400.00	2CZUB3GA
2	CORPORATIONS	6/DYS.PSDBS-PPY.BA ST/05/2019	HIBAH LANGSUNG BARANG DARI PT AREA TEKNOLOGI KREASI UNTUK DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL	27 May 2019	27 May 2019	IDR	4,519,999.00	2R9H8AUJ
3	OTHER ORGANIZATIONS	460/142/107.3.06/2019	HIBAH LANGSUNG BARANG DARI DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TIMUR UNTUK DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL	29 Apr 2019	29 Apr 2019	IDR	98,750,000.00	2LTXESYA

Lampiran 13 : Berita Acara Serah Terima (BAST)

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 JALAN SALEMBA RAYA No. 28 JAKARTA PUSAT 10430
 TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.kemosos.go.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA
HADIAH TIDAK TERTEBAK/TIDAK DIAMBIL OLEH PEMENANG
 Nomor : 5 /DYS.PSDBS-PPY.BAST/05/2019

Pada hari ini, Selasa tanggal Dua puluh satu bulan Mei tahun Dua ribu sembilan belas (21-05-2019), yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : Cicilius Dwi
 Jabatan : Brand Activation Astt Manager
 Alamat : Jl. Raya Boulevard Barat No.1 Kelapa Gading, Jakarta Utara
 Bertindak atas nama PT. Sharp Electronics Indonesia.
 dan Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**
- Nama : Dra Mira Riyati Kurniasih, M.Si
 N I P : 19680511 199303 2 001
 Jabatan : Direktur PSDBS
 Alamat : Jl Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat
 dan Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima dari **PIHAK PERTAMA** Hadiah Tidak Tertebak dan/tidak diambil oleh pemenang, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Sosial RI Nomor Nomor 1160/HUK-UND/2018 tanggal 11 Oktober 2018, berupa :

No	Jenis Barang	Jml	Nilai Satuan	Total
1.	Lemari Es Sharp	3	Rp. 1.320.000,-	Rp. 3.960.000,-
2.	Air Cooler Sharp	4	Rp. 728.200,-	Rp. 2.912.800,-
3.	Rice Cooker Sharp	107	Rp. 250.800,-	Rp.26.835.600,-
Total keseluruhan			114	Rp.33.708.400,-

terbilang : "Tiga puluh tiga juta tujuh ratus delapan ribu empat ratus rupiah"

Hadiah tersebut merupakan HTT/HTDP Dalam Program "Persembahan Gemilang Sharp" periode 1 (satu), diselenggarakan oleh PT. Sharp Electronics Indonesia.
 Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2019

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PT. S. 6000 SHARP INDONESIA
 Cicilius Dwi

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
 Mira Riyati Kurniasih

Lampiran 14 : Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Form LPJ Pengeluaran	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN Bulan : Juli 2019	Tahun Anggaran 2019
Kementerian/Lembaga :	(029) KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
Unit Organisasi :	(05) Ditjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem	
Provinsi/Kab/Kota :	(51) KOTA JAKARTA PUSAT	
Satuan Kerja :	(500652) DIREKTORAT KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI	
Alamat dan Telp. :	GEDUNG MANGGALA WANABAKTI BLOK VII LANTAI 7	
No Krws & Kewenangan :	(0001.KP) Kantor Pusat	
Dokumen :	(01) DIPA	
Nomor Dokumen :	DIPA-029.05.1.500652/2019	
Tanggal Dokumen :	05-12-2018	
Tahun Anggaran :	2019	
KPPN :	(182) JAKARTA VII	

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp. 338.509.800 dan Nomor Bukti terakhir Nomor:001129

No.	Jenis Buku Pembantu	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A.	BP Kas, BPP, dan UM Perjadin	340.116.631	1.708.527.862	1.710.134.693	338.509.800
1.	BP Kas (tunai dan bank)	90.066.965	1.472.447.095	1.474.004.260	88.509.800
2.	BP Uang Muka/Voucher	250.049.666	236.080.767	236.130.433	250.000.000
3.	BP BPP (Kas pada BPP)	0	0	0	0
B.	BP selain Kas, BPP, dan UM Perjadin	340.116.631	735.923.200	737.530.031	338.509.800
1.	BP UP *)	300.049.666	236.080.767	236.130.433	300.000.000
2.	BP LS-Bendahara	40.066.965	498.836.297	500.393.462	38.509.800
3.	BP Pajak	0	1.006.136	1.006.136	0
4.	BP Lain-lain	0	0	0	0

*Jumlah pengurangan pada BP UP sudah termasuk kuitansi UP yang belum di-SPM-GU-kan sebesar Rp 0

II. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang Tunai di brankas	Rp.	50.000.000
2. Uang di rekening bank (terlampir Daftar Rincian Kas di Rekening)	Rp.	38.509.800 (-)
3. Jumlah kas	Rp.	88.509.800

III. Selisih Kas

1. Saldo Akhir BP Kas (I.A 1 kolom (6))	Rp.	88.509.800
2. Jumlah Kas (II.3)	Rp.	88.509.800 (+)
3. Selisih Kas	Rp.	0

IV. Hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA

1. Saldo UP	Rp.	300.000.000
2. Kuitansi UP	Rp.	0 (-)
3. Jumlah UP	Rp.	300.000.000
4. Saldo UP menurut UAKPA	Rp.	300.000.000 (+)
5. Selisih Pembukuan UP	Rp.	0

V. Penjelasan selisih kas dan/atau selisih pembukuan (apabila ada):

1. - Tidak Ada -
2. - Tidak Ada -

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran /
PPK atas nama KPA

Drh. Indra Explotasia, M.Si
NIP. 196605181992032002

KOTA JAKARTA PUSAT, 31-07-2019
Bendahara Pengeluaran,
Dea Tri Jannatun Nisaa, SE
NIP. 199004192015022003

LPJ diterima tanggal
Telah diverifikasi tanggal 09/08/19 No
Kepala KPPN Jakarta VII
Kantor Seksi Verifikasi & Akuntansi

DR. MONO
NIP. 195311121996021001

Lampiran 15 : Daftar Rincian Kas Saldo Rekening

*DAFTAR RINCIAN KAS DI REKENING
BENDAHARA PENGELUARAN SATKER 500652
BULAN : JULI 2019

No.	Nomor Rekening	Nama Rekening	Nama Bank	Kode Rek.**	Surat Izin		Saldo
					Nomor	Tanggal	
1	1220007152310	BPG182 DIREKTORAT KKH KEMEN LHK	Mandiri KCP Jkt Gdg Pusat Kehutanan	20	S.646/MPB.12/KP.1 82/2016	27-01-2016	38.509.800,00

* Lampiran ini adalah bagian tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara

** Kode Rek. adalah 10 untuk Bend. Penerimaan, 20 untuk Bend. Pengeluaran,
21 untuk Bend. Pengeluaran Pembantu, dan 999 untuk Rekening Lainnya

Bendahara Pengeluaran,



Dea Tri Jannatun Nisaa, SE
NIP. 199004192015022003

Lampiran 16 : Rekening Koran



Rekening Koran (Account Statement)

Periode : From 01 July 2019
 To 31 July 2019
 Account No : 1220007152310 - BPG182 DIREKTORAT KK
 Currency : IDR
 Branch : KC Jkt Gedung Pusat Kehulanan

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
26/07/2019 10:45:18	26/07/2019	SPAN 191821302037205000001 MCM InhouseTrf an belanja barang sesuai SPP. No.0232/D	00001	0.00	5,733,500.00	161,768,585.00
26/07/2019 10:45:32	26/07/2019	SPAN 191821302037206000001 MCM InhouseTrf an belanja barang sesuai SPP. No.0233/D	00001	0.00	2,787,500.00	164,556,085.00
26/07/2019 10:45:32	26/07/2019	SPAN 191821302037207000001 MCM InhouseTrf an belanja barang sesuai SPP. No.0234/D	00001	0.00	45,417,200.00	209,973,285.00
26/07/2019 10:45:32	26/07/2019	SPAN 191821302037184000001 MCM InhouseTrf an belanja barang sesuai SPP. No.0237/D	00001	0.00	75,196,867.00	285,170,152.00
26/07/2019 11:25:16	26/07/2019	CK 867418- Tarik Tunai 00867418		285,170,152.00	0.00	0.00
31/07/2019 09:11:02	31/07/2019	SPAN 191821302038041000001 MCM InhouseTrf 15/KKH/SDG/KSA.2/7/2019 tanggal 12	00001	0.00	11,575,000.00	20,137,800.00
31/07/2019 09:11:07	31/07/2019	SPAN 191821302038040000001 MCM InhouseTrf 43/KKH/AJ/KSA.2/7/2019 tanggal 1 24 Juli	00001	0.00	10,602,000.00	30,739,800.00
31/07/2019 09:11:31	31/07/2019	SPAN 191821302038040000001 MCM InhouseTrf 99/KKH/AJ/KSA.2/7/2019 tanggal 1 4 Juli	00001	0.00	7,770,000.00	38,509,800.00
31/07/2019 09:11:40	31/07/2019	SPAN 191821302038039000001 MCM InhouseTrf 30/KKH/KH/KSA.2/7/2019 tanggal 1 18	00001	0.00	60,047.40	38,569,847.40
31/07/2019 23:59:00	31/07/2019	Bunga		60,047.40	0.00	38,509,800.00
31/07/2019 23:59:59	31/07/2019	DARI 1220007152310 KE 0700005719294 Transfer bunga				

Lampiran 17 : Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI

Pada hari ini, Rabu Tiga Puluh Satu Juli Dua Ribu Sembilan Belas, kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran dengan nomor rekening: Terlampir, dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp 338.509.800 dan nomor bukti terakhir: 001129

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara :

A. Saldo Kas Bendahara

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp.	88.509.800	
2. Saldo BP BPP	Rp.	0	
3. Saldo BP Uang Muka (Voucher)	Rp.	250.000.000	
4. Jumlah (A.1 + A.2 + A.3)	Rp.	338.509.800	

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

1. Saldo BP UP	Rp.	300.000.000	
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.	38.509.800	
3. Saldo BP Pajak	Rp.	0	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.	0	
5. Jumlah (B.1 + B.2 + B.3 + B.4)	Rp.	338.509.800	

C. Selisih Pembukuan (A.4 - B.5) Rp. 0

II Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang dikuasai Bendahara:

1. Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	50.000.000	
2. Uang di Rekening Bank Bendahara	Rp.	38.509.800	
3. Jumlah Kas (A.1 + A.2)	Rp.	88.509.800	

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp. 0

III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA):

A. Pembukuan UP Menurut Bendahara:

1. Saldo UP	Rp.	300.000.000	
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp.	0	
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)	Rp.	300.000.000	

B. Pembukuan UP menurut UAKPA Rp. 300.000.000

C. Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan UAKPA (A3 - B) Rp. 0


IV Penjelasan atas selisih

A. Selisih Kas (II.B)

B. Selisih Pembukuan UP (III.C)

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran


Dea Tri Jannatun Nisaa, SE
NIP. 199004192015022003

31-07-2019
Yang memeriksa
KPA atau PPK atas nama KPA

Drh. Indra Exploitasia, M.Si
NIP. 196606181992032002

Lampiran 18 : Nota Konfirmasi Penerimaan Negara

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KPPN JAKARTA VII



NOTA KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA

Cetak Tanggal 09-08-2019

NO	KPPN	KODE SATKER	TGL BUKU	NAMA	NTPN-NTB	AKUN	JML SETOR	KET	KONF KE
1	019	662791	29-JUL-19	CYBERINDO ADITAMA	2E6070SUQSTA0RU9 000000416852	411211	863,636	Ada	1
2	023	119347	29-JUL-19	BEND.DIREKTORAT KONSERVASI KEA	F1D5E2LPQK7O1B23 000000239763	411121	142,500	Ada	1
TOTAL							1,006,136		

Petugas Konfirmasi Penerimaan Negara MPN
Murdianto
NIP. 198212301990001
KANTOR PELAKSANAAN PERBENDAHARAAN NEGARA
JAKARTA VII



Lampiran 19 : Neraca per Akhir Bulan

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

Kode Laporan: LSA1KB
Tanggal: 15/08/2019
Halaman: 1

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 029 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
UNIT ORGANISASI : 05 DITJEN KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 500652 DIREKTORAT KONSERVASI KEANEKARAGAMAN HAYATI
JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

Revisi

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	300,000,000
Kas Lainnya dan Setara Kas	7,428,156,611
Persediaan	438,114,786
JUMLAH ASET LANCAR	8,166,271,397
ASET TETAP	12,339,336,722
Peralatan dan Mesin	2,616,000
Peralatan dan Mesin Belum Diregister	334,060,550
Gedung dan Bangunan Belum Diregister	1,026,240,950
Aset Tetap Lainnya	(7,585,199,116)
Akumulasi Penyusutan	6,117,055,106
JUMLAH ASET TETAP	
ASET LAINNYA	1,156,570,533
Aset Tak Berwujud	(334,060,550)
Aset Lainnya yang Belum Diregister	(300,397,992)
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	522,111,991
JUMLAH ASET LAINNYA	14,805,438,494
JUMLAH ASET	
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	300,000,000
Uang Muka dari KPPN	300,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	300,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	
EKUITAS	
EKUITAS	14,505,438,494
Ekuitas	14,505,438,494
JUMLAH EKUITAS	
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	14,805,438,494



Lampiran 20 : Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor. BAR-55414/WPB.11/KP.182/2019

Pada hari ini Selasa tanggal Sembilan bulan Juli tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara BALAI TAMAN NASIONAL KEP SERIBU (604222) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

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

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

No.	Uraian	SiAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	14,041,795,000	14,041,795,000	0
2	Belanja	4,983,273,949	4,983,273,949	0
3	Pengembalian Belanja	-3,704,469	-3,704,469	0
4	Estimasi Pendapatan	150,000,000	150,000,000	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	102,643,590	102,643,590	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	273,000,000	273,000,000	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	273,000,000	273,000,000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga	0	0	0

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

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

An. Kuasa Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Setiyono
NIP.197311161996021001




An. Kuasa Pengguna Anggaran
Kepala Balai

Badi'ah, S.Si., M.Si
NIP.197001101997032005


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

Lampiran 21 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706385, Fax: (021) 4706285






UJAS

UJAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : DEVI SEPTIYANA
 2. No.Registrasi : 1701617090
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 4. Dosen Pembimbing : AHMAD FAUZI ZALNI, S.Pd, M.Ak
 NIP : 197705172010121002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA SEKSI VERIFIKASI DAN
 AKUNTANSI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
 (KPPN) JAKARTA VI


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Desember 2019		1. Perbaiki Spasi Daftar Pustaka 2. Belum ada kutipan di BAB II Masukan body note	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 22 : Dokumentasi




Lampiran 23 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL Pasca Seminar PKL



*Berkarya
Fokus
Inovasi*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/062385, Fax: (021) 4706235
 Laman: www.fe.unj.ac.id





UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 QUALITY ASSURANCE SYSTEM

MEMBER OF THE ASSOCIATION OF QUALITY ASSURANCE AGENCIES (AQA)

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

1. Nama Mahasiswa : DEVI SEFTIYANA
2. No.Registrasi : 17.016.1.1.0.20
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Tanggal Seminar PKL : SELASA, 10 DESEMBER 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ari Sumiati, S.Pd., M. Si.,	Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan PKL disesuaikan dengan bidang kerja	53	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			

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