

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN INSPEKTORAT
JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK
INDONESIA**

HANI KHOIRUNNISA

8335163702



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Nama Praktikan : Hani Khoirunnisa

Nomor Registrasi : 8335163702

Program Studi : S1 Akuntansi

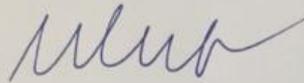
Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian selama 40 hari mulai tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di bagian Keuangan dan Perlengkapan. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengerjakan enam pekerjaan yaitu mennginput daftar persediaan, mengecek atas nama pemakai pada data inventaris, melakukan pengecekan Catatan atas Laporan Keuangan pada Laporan Keuangan Semester 1 terhadap Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas, menginput transaksi pembelian, mengecek pemeliharaan kendaraan roda dua dan empat serta mencetak Berita Acara Rekonsiliasi. Tujuan dari dilaksanakannya PKL adalah melatih keterampilan mahasiswa dan memberi gambaran nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, praktikan mendapatkan pengalaman serta gambaran tentang dunia kerja.

Kata Kunci : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, persediaan, catatan atas laporan keuangan, pembelian, pemeliharaan, berita acara rekonsiliasi

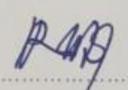
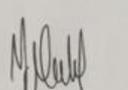
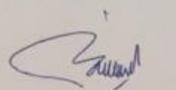
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA.</u> NIP. 197604252001122002		27/12-2019
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliastari, S.E.Akt., M.Ak.</u> NIDK. 8886100016		23/12-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak.</u> NIP. 197904292005012001		23/12-2019

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik sejak 15 Juli 2019 sampai 6 September 2019 di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan berterimakasih kepada semua pihak secara langsung dan tidak langsung memberikan kontribusi dalam penyelesaian laporan ini. Secara khusus pada kesempatan ini praktikan menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M. Bus.
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Diah Armeliza, S.E., M,Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu kepada praktikan
5. Ibu Retno Dewi Susilowati, S.H., M.M., selaku Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
6. Ibu Novita Sari, S.E., M.M., dan Bapak Yudin Yudiana, S.T., selaku pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan
7. Seluruh pegawai pada bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan dan kekhilafan untuk itu diharapkan tanggapan dan masukan berbagai pihak sebagai bahan perbaikan.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II	7
TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	7
A. Sejarah Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.....	7
B. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.....	9
C. Kegiatan Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.....	13

BAB III.....	17
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV	38
PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Itjen Kementerian Pertanian.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Itjen Kementerian Pertanian	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL	44
Lampiran 4 Daftar Absensi	45
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL	48
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Selesai PKL	51
Lampiran 7 Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.....	52
Lampiran 8 Struktur Organisasi Itjen Kementerian Pertanian.....	53
Lampiran 9 Menginput Daftar Persediaan pada Kartu Persediaan.....	54
Lampiran 10 Pengecekan Nama Pemakai pada Data Inventaris	56
Lampiran 11 Pengecekan CALK.....	60
Lampiran 12 Menginput Transaksi Pembelian pada SIMAK BMN	62
Lampiran 13 Pengecekan Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 & 4	67
Lampiran 14 Rekonsiliasi Laporan Keuangan pada e-Rekon&LK.....	69
Lampiran 15 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perguruan tinggi merupakan tempat bagi mahasiswa untuk belajar dan mendapatkan pengetahuan, tetapi akan lebih baik jika mahasiswa mencari pengalaman lain di luar dunia kampus untuk mendapatkan pengalaman dari eksternal. Pengalaman yang didapatkan oleh mahasiswa, mendorong kesiapan diri dan mental dalam dunia pekerjaan kelak. Dimana, timbulah persaingan yang ketat dan mendorong setiap lulusan menjadi pribadi yang berkualitas agar mampu bersaing dengan yang lain. Terlebih lagi, dunia kerja menuntut mahasiswa untuk memiliki *softskill* dan *hardskill* yang baik agar dapat bekerja sesuai dengan kualifikasi perusahaan.

Dalam praktiknya, para pencari kerja harus memiliki tidak hanya pengetahuan saja, tetapi juga pengalaman praktik langsung. Lebih baik lagi jika pengalaman praktik langsung dimiliki sedari kuliah untuk mendapatkan gambaran dalam dunia kerja. Salah satunya dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengasah kemampuan yang dimiliki, dengan cara mengaplikasikan teori yang sudah didapat selama di bangku perkuliahan. Dengan pemberian keterampilan selama mengikuti PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengasah *softskill* dan *hardskill*

yang mereka miliki. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat membantu menyiapkan mahasiswa menjadi sumber daya yang berkualitas dan pada akhirnya dapat memiliki kepekaan yang tinggi terhadap dinamika dunia kerja.

Oleh karena itu, praktikan melakukan PKL pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk menambah pengalaman dan mengetahui bagaimana penerapan Akuntansi di lingkungan pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang memiliki kredibilitas baik.
 - c. Memberikan gambaran umum tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Sebagai sarana untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki mahasiswa.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Terpenuhinya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai syarat kelulusan pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Melatih mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin dan kreatif di lingkungan kerja.
- c. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman baru di lingkungan kerja khususnya pada bidang Akuntansi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan yang diharapkan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
 - a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan pegawai sehingga kegiatan operasional instansi pemerintah dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.
 - b. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sebagai sarana untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas.
2. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Mengimplementasikan teori yang diperoleh di perguruan tinggi ke dalam dunia kerja.
 - b. Menambah pengetahuan pada dunia kerja khususnya di bidang akuntansi pemerintahan, sehingga menjadikan mahasiswa sebagai sumber daya yang kompeten.
 - c. Mengetahui kondisi nyata dunia kerja pada setiap unit kerja dalam lingkungan pemerintahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten sehingga mampu bersaing di dunia kerja.
- b. Membangun relasi dan citra yang baik dengan instansi terkait agar lulusan menjadi lebih dikenal dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa terhadap penguasaan materi yang diperoleh di perguruan tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yaitu Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pertanian yang berlokasi di Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Adapun profil lengkap Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Inspektorat Jenderal Kementrian Pertanian

Satuan Kerja : Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Alamat : Kantor Pusat Kementan, Gedung B, Lantai 2,

Jl. Harsono Rm No 3, Ps Minggu, Jakarta, 12550

Telepon : (021) 7800230

Fax : (021) 7800220

Website : <http://itjen.pertanian.go.id/>

Email : okhh.itjen@pertanian.go.id

Praktikan memilih Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian karena praktikan ingin memperoleh wawasan lebih tentang akuntansi

pemerintahan terutama pada penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa tahap yang praktikan lakukan sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Tahap pertama yang praktikan lakukan sebelum memulai PKL adalah tahap persiapan. Pada tahap ini, praktikan diminta oleh instansi terkait untuk menyiapkan surat dan segala administrasi yang diperlukan. Pertama, praktikan pergi ke Fakultas Ekonomi di Gedung R untuk membuka akses pada aplikasi Sistem Persuratan Mahasiswa (SIPERMAWA) yang berisikan surat permohonan izin pelaksanaan PKL. Setelah itu, praktikan mengakses aplikasi tersebut dan praktikan segera mengisi surat permohonan izin pelaksanaan PKL secara mandiri yang ditujukan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Surat permohonan izin pelaksanaan PKL selesai dalam waktu tiga hari. Praktikan segera mengambil surat tersebut pada tanggal 29 Mei 2019. Kemudian praktikan menyerahkan Surat permohonan izin pelaksanaan PKL kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam satu minggu dari hari Senin hingga hari Jumat yang dilakukan sesuai kesepakatan dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Jam kerja di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian pada hari Senin-Kamis dimulai dari pukul 07.30 WIB s/d 16.00 WIB dan pada hari Jumat dimulai dari pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL setelah selesai melaksanakan PKL. Laporan disusun berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama masa PKL berlangsung. Penyusunan laporan PKL dilakukan sejak bulan September, laporan disusun sesuai dengan pedoman penyusunan laporan PKL dan juga bimbingan dari dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Sejak terbitnya Keputusan Presidium Kabinet Nomor 15 tahun 1966, maka dibentuk Inspektorat Jenderal pada Departemen Pertanian. Karena keputusan presiden kabinet tersebut mengharuskan adanya Inspektorat Jenderal pada setiap Departemen. Keputusan tersebut merupakan keputusan yang tepat karena sebelumnya kegiatan pengawasan Departemen Pertanian ini dilaksanakan oleh unit kerja bidang Perencanaan dan Pengawasan di bawah naungan Menteri Pertanian

Keppres Nomor 170 tahun 1967 dan Kepmentan Nomor Kep/37/5/1967 tanggal 31 Mei 1967 merupakan tindak lanjut atas Keputusan Presidium Kabinet Nomor 15 tahun 1966. Keppres Nomor 170 tahun 1967 dan Kepmentan Nomor Kep/37/5/1967 berisikan tentang Penetapan Susunan Organisasi, Bidang Tugas dan Tata Kerja di dalam Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. Maka dari itu, pada tanggal 31 Mei 1967 diperingati sebagai hari berdirinya Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.

Pada awalnya, struktur organisasi di dalam Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian terdiri dari 4 orang Inspektur. Empat orang inspektur tersebut adalah Inspektur Penelitian Efisiensi Pelaksanaan,

Inspektur Penelitian Administrasi, Inspektur Penelitian Efisiensi Materiil serta Inspektur Penelitian Moril dan Mental. Pada daerah sendiri pun dibentuk dibentuk Kantor Perwakilan di daerah Jawa Timur dan Jawa Barat. Lalu, pada tanggal 25 November 1969, terjadi perubahan pada struktur organisasi pada Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian dimana seorang Inspektur Jenderal dibantu oleh 2 orang asisten Inspektur Jenderal I dan II. Kemudian untuk unsur pelaksana di pusat terdiri dari Inspektorat Organisasi dan Personalia, Inspektorat Keuangan, Inspektorat Materiil, Inspektorat Pembangunan Pertanian, dan Inspektorat Khusus. Sampai akhirnya pada tanggal 24 Juni 2008, dikeluarkannya UU No 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara, yang berisi tentang perubahan istilah Departemen dirubah menjadi Kementrian. Kemudian pada tanggal 1 Juni 2015, Justan Riduan Siahaan, M.Ak, Caa, Ac dilantik sebagai Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian dan masih menjabat sebagai Inspektur Jenderal sampai sekarang.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian memiliki visi untuk menjadi pengawas intern mitra proaktif pengelola program pertanian dalam rangka mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani. Kemudian, misi yang dimiliki Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian adalah :

1. Melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas program pembangunan pertanian dalam rangka kedaulatan pangan.

2. Mewujudkan penerapan Sistem Pengendalian Intern lingkup Kementerian Pertanian secara efektif.
3. Meningkatkan kapabilitas pengawasan intern Inspektorat Jenderal.

B. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Dalam menjalankan tugas sebagai pengawas internal di lingkungan Kementerian Pertanian, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal dan dibantu oleh Sekretariat. Struktur Organisasi di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian ini terdiri dari Inspektorat I, II, III, IV dan Inspektorat Investigasi.

Pada bagian Sekretariat Inspektorat Jenderal, mereka bertugas untuk memberi pelayanan teknis dan administratif di dalam lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Kemudian, pada bagian Inspektorat I bertugas merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Hortikultura, serta Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

Selanjutnya, terdapat Inspektorat II yang menaungi unit organisasi Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian. Di dalam unit tersebut, Inspektorat II mempunyai tugas dalam hal perumusan kebijakan teknis pelaksanaan

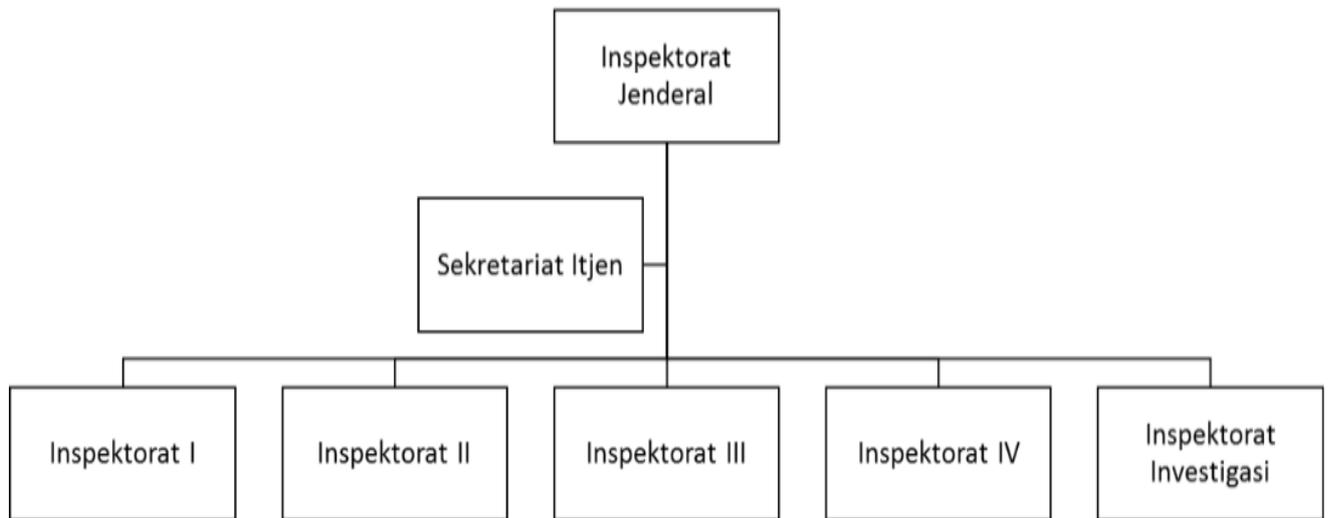
internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.

Kemudian di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, serta Badan Ketahanan Pangan yang termasuk unit organisasi di bawah naungan Inspektorat III terdapat kegiatan audit, reuiu, evaluasi, dan pemantauan. Kegiatan tersebut merupakan bentuk pengawasan untuk merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan internal terhadap kinerja dan keuangan di dalam Inspektorat Jenderal Kementrian Pertanian.

Lalu, terdapat Inspektorat IV yang bertugas untuk merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan internal terhadap kinerja dan keuangan di dalam unit organisasi Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Inspektorat Jenderal, dan Badan Karantina Pertanian. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat IV melakukan berbagai macam kegiatan pengawasan seperti melakukan audit, reuiu, evaluasi, dan pemantauan untuk dapat merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan internal secara efektif.

Sedangkan, pada Inspektorat Investigasi terdapat kegiatan dalam hal pelaksanaan persiapan untuk merumuskan kebijakan teknis dan pengawasan. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai bentuk upaya untuk mencegah korupsi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementrian Pertanian.

Berikut terdapat bagan mengenai struktur organisasi di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian No. 43/Permentan/OT.010/8/2015.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Itjen Kementerian Pertanian

Sumber : *Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian 2018*

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan di bagian Sekretariat Inspektorat Jenderal, tepatnya pada bagian Keuangan dan Perlengkapan yang merupakan kelompok jabatan fungsional sebagaimana terlihat dari bagan berikut:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Sekretariat Itjen Kementerian Pertanian

Sumber : *Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian 2018*

Dimana pada bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Ibu Retno Dewi Susilowati, S.H., M.M. Kemudian, pada bagian Keuangan dan Perlengkapan membawahi subbagian Keuangan dan Tata Usaha yang dipimpin oleh Ibu Emmy Suryantini M, S.Sos. Selanjutnya, bagian Keuangan dan Perlengkapan juga membawahi subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang dipimpin oleh Bapak Slamet, S.Sos., M.Si.

C. Kegiatan Umum Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Aktivitas utama Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, yaitu sebagai berikut:

1. Sebagai pihak internal dalam menyusun kebijakan teknis pengawasan di dalam lingkungan Kementerian Pertanian.
2. Melakukan kegiatan audit internal, revidu, evaluasi, dan pemantauan sebagai bentuk pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan di lingkungan Kementerian Pertanian.
3. Menjadi pengawas internal untuk tujuan tertentu berdasarkan penugasan dari menteri.
4. Menyusun laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pertanian.
5. Melaksanakan administrasi di dalam lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Dalam menjalankan tugas sebagai pengawas internal di lingkungan Kementerian Pertanian, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dipimpin oleh seorang Inspektur Jenderal dan dibantu oleh Sekretariat. Struktur Organisasi di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian ini terdiri dari Inspektorat I, II, III, IV dan Inspektorat Investigasi.

Berhubung praktikan ditempatkan di bagian Keuangan dan Perlengkapan, maka praktikan akan membahas kegiatan umum yang berada di Subbagian Keuangan & Tata Usaha dan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pada Subbagian Keuangan dan tata usaha, kegiatan yang dilakukan berfokus pada pelaporan keuangan yang berada di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Kegiatan umum di Subbagian Keuangan dan Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya meliputi:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang nantinya akan menghasilkan konsep rencana kerja dan anggaran.
2. Melaksanakan pengelolaan anggaran dan mempersiapkan bahan usulan penetapan target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB). Kegiatan tersebut akan menghasilkan rancangan konsep usulan pengangkatan atau pemberhentian pengelola anggaran dan rancangan konsep target dan pagu PNPB dan laporan PNPB
3. Mempersiapkan bahan koordinasi dan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran dan penerimaan, mengimplementasikan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan. Setelah kegiatan ini selesai dilakukan, maka akan menghasilkan Berita

Acara Rekonsiliasi dan rancangan konsep laporan keuangan satuan kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Kemudian pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, kegiatan yang dilakukan berfokus untuk melaksanakan pembinaan administrasi dan melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan umum pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meliputi :

1. Mempersiapkan bahan rencana pengadaan barang atau jasa yang kegiatannya terdiri dari pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi terhadap bahan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa serta memverifikasi Surat Perintah Kerja (SPK) dan kontrak pengadaan barang/jasa. Hasil yang diperoleh dalam melakukan kegiatan tersebut adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa dan rancangan konsep SPK.
2. Mempersiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang kegiatannya terdiri dari mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penatausahaan BMN. Kemudian melakukan pencatatan, klasifikasi dan kodefikasi BMN dan barang persediaan. Setelah melakukan kegiatan tersebut, maka akan menghasilkan Daftar barang dan kodefikasi BMN, Daftar Inventaris Barang (DIR), Daftar Barang Ruangan (DBR) dan daftar stok barang persediaan.

3. Mempersiapkan bahan pelaksanaan penghapusan BMN yang kegiatannya terdiri dari mempersiapkan dokumen terhadap kondisi fisik BMN, mengkoordinasi pelaksanaan penghapusan BMN, mempersiapkan konsep usulan persetujuan penghapusan BMN dan mempersiapkan bahan pelaksanaan pelelangan BMN. Kegiatan tersebut akan menghasilkan rancangan konsep usulan panitia penghapusan BMN, Berita acara hasil pemeriksaan dan penelitian BMN dan bahan risalah hasil pelelangan BMN.
4. Mempersiapkan bahan penetapan status penggunaan BMN dengan cara mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN. Kegiatan ini menghasilkan rancangan konsep surat usulan penetapan status penggunaan BMN dan rancangan konsep laporan penetapan status penggunaan BMN
5. Mempersiapkan bahan pengawasan dan pengendalian BMN yang kegiatannya terdiri dari memeriksa kondisi fisik dan kelengkapan dokumen BMN. Kemudian melakukan penatausahaan dokumen persetujuan pengawasan dan pengendalian BMN. Setelah kegiatan tersebut selesai, maka akan menghasilkan rancangan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Kementerian Pertanian, Gedung B, Lantai 2, Jl. Harsono Rm No 3, Ps Minggu, Jakarta Selatan. Dalam pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama kurang lebih 40 hari kerja. Praktikan dipercaya oleh Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk ditempatkan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang dipimpin oleh Ibu Retno Dewi Susilowati, SH.,MM.

Lingkup tugas yang ada pada bagian Keuangan dan Perlengkapan ini mencakup penyusunan Laporan Keuangan dan Lapoan SIMAK BMN, melakukan pengembangan pada sistem akuntansi, memverifikasi dan menganalisa data, melakukan pembinaan, pemantauan dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan sistem akuntansi dan pengelolaan Barang Milik Negara.

Dalam pelaksanaannya, praktikan dipercaya untuk membantu tugas pegawai di Inspektorat Jenderal Pertanian dalam menyusun Laporan Keuangan dan Laporan SIMAK BMN, melakukan koordinasi dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan kekayaan/perlengkapan yang ada di dalam Inspektorat Jenderal

Kementrian Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementrian Pertanian, antara lain:

1. Menginput Daftar Persediaan pada Kartu Persediaan melalui *Microsoft Excel*
2. Melakukan Pengecekan Atas Nama Pemakai (*User*) pada Data Inventaris Inspektorat Jenderal Kementrian Pertanian melalui *Microsoft Excel*.
3. Melakukan Pengecekan CALK Laporan Keuangan Semester 1 terhadap Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.
4. Menginput Transaksi Pembelian ke Dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
5. Melakukan Pengecekan Terhadap Pemeliharaan Kendaraan Bermotor roda 2 dan 4.
6. Rekonsiliasi Laporan Keuangan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan hari pertama pada tanggal Senin, 15 Juli 2019. Praktikan diarahkan untuk menuju lantai 2 untuk menemui Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian Inspektorat Jenderal Kementrian Pertanian terlebih

dahulu. Selanjutnya, praktikan diarahkan untuk menuju ruangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Setelah tiba di dalam ruangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan, praktikan diberikan arahan awal terkait tata tertib yang berlaku di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Kemudian, praktikan juga diberikan arahan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama 2 bulan dalam pelaksanaan PKL di Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Sejak memulai PKL hingga berakhirnya masa PKL pada tanggal 6 September 2019, praktikan selalu mendapat bimbingan yang baik oleh para pegawai yang berada di unit ini.

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

1. Menginput Daftar Persediaan pada Kartu Persediaan Melalui *Microsoft Excel*

Praktikan diberikan tugas untuk menginput daftar persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang ada di dalam kartu persediaan manual ke dalam kartu persediaan yang ada di Microsoft Excel.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No 113/PMK.01/2006 tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan, Pasal 1 menyatakan persediaan adalah barang atau perlengkapan sebagai aset lancar yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan dalam rangka mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan nantinya barang tersebut akan dijual dan diserahkan sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat. Di

dalam Pasal 1 juga terdapat penjelasan mengenai kartu persediaan, dimana kartu persediaan merupakan kartu yang digunakan pengguna dalam melakukan pencatatan persediaan berdasarkan jenis barang di dalam tempat penyimpanan

Penggunaan *Microsoft Excel* ini dimaksudkan untuk meminimalisir terjadinya salah hitung/pencatatan pada barang (ATK) yang sudah ditotal. Penggunaan *Microsoft Excel* ini juga memudahkan pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk melakukan rekapitulasi Kebutuhan Alat Tulis Kantor selama periode berjalan.

Adapun langkah dalam menginput daftar persediaan pada Kartu Persediaan adalah:

- 1) Awalnya praktikan diminta untuk menginput jumlah barang masuk/keluar ke dalam Kartu Persediaan di *Microsoft Excel* yang bersumber dari *file odner*. Di dalam *file odner* tersebut berisi kartu persediaan manual dan *file Microsoft Excel* yang di dalam file tersebut sudah tersedia kartu persediaan.
- 2) Kemudian, praktikan membuka *file Microsoft Excel* yang sudah diberikan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk menginput daftar persediaan ke dalam *Microsoft Excel*.
- 3) Dalam menginput persediaan ke dalam kartu persediaan pada *Microsoft Excel*, pertama-tama praktikan memilih jenis barang

yang akan diinput beserta satuan nya sesuai dengan data yang ada di dalam *file odner*.

- 4) Setelah itu, praktikan menginput jumlah sisa pada persediaan tersebut sesuai dengan data yang ada di dalam *file odner*.
- 5) Lalu, praktikan mulai menginput unit kerja dan jumlah persediaan yang masuk/keluar ke dalam *Microsoft Excel* yang bersumber dari data yang ada di dalam *file odner* tersebut.
- 6) Setelah praktikan menginput unit kerja dan jumlah persediaan, maka pada kolom sisa akan otomatis bertambah/berkurang nominal angka nya sesuai dengan jumlah persediaan yang praktikan input sebelumnya.
- 7) Setelah selesai menginput semua barang persediaan ATK, praktikan menyimpan data tersebut ke dalam *flash disk* yang kemudian praktikan berikan kepada pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
(Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 9)

2. Melakukan Pengecekan Atas Nama Pemakai (*User*) pada Data Inventaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Melalui *Microsoft Excel*

Praktikan ditugaskan untuk mengecek nama pemakai (*user*) pada Data Inventaris. Tujuannya adalah untuk menyesuaikan data Inventaris terhadap data Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi.

Langkah yang dilakukan dalam melakukan pencatatan tersebut adalah:

- 1) Awalnya praktikan diminta untuk melakukan pengecekan atas nama pemakai (user) pada data Inventaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian melalui *Microsoft Excel*. Praktikan diberi dua *soft copy file* yang berjudul Peralatan dan Mesin Intrakomptabel 2019 yang di dalamnya berisi data Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi dan *soft copy file* yang berjudul Data Inventaris Nov 2018 yang di dalamnya berisi data inventaris pada bagian fungsional Inspektorat Jenderal Kementian Pertanian. Pengecekan ini dilakukan untuk melihat sesuai atau tidaknya data yang ada di dalam *file* Data Inventaris Nov 2018 dengan *file* Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi.
- 2) Setelah diberikan pengarahan, praktikan mulai mengecek data tersebut. Apabila praktikan menemukan perbedaan data yang ada di dalam dalam *file* Data Inventaris Nov 2018 terhadap data *file* Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi, maka praktikan akan memperbarui data tersebut. Praktikan memperbarui nama pemakai (user) pada kolom *Update User* sesuai dengan nama pemakai yang bersumber dari *file* Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi.

- 3) Setelah melakukan pengecekan secara menyeluruh dan sudah tidak ada perbedaan lagi, praktikan menyimpan *file* Data Inventaris Nov 2018 dengan memilih menu *save*
- 4) Kemudian, praktikan memindahkan file tersebut ke dalam *flash disk* dan praktikan memberikan *flash disk* tersebut kepada pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 10)

3. Melakukan Pengecekan CALK Laporan Keuangan Semester 1 terhadap Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan keuangan merupakan bukti atas pertanggungjawaban satuan kerja dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dalam menyusun laporan keuangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian memiliki sistematika penyusunan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah, terdapat Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan. Di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, terdapat komponen laporan keuangan yang terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA adalah laporan yang menyajikan informasi terhadap pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam satu periode dengan

tujuan untuk mempermudah para penggunanya dalam mengevaluasi keputusan.

b. Laporan Operasional (LO)

LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang di dalamnya terdapat komponen pendapatan, beban, dan surplus/defisit operasional untuk menambah ekuitas. Dalam hal penggunaannya, pemerintah pusat/daerah mengelola LO dalam penyelenggaraan penyelenggaraan kegiatan pemerintah selama satu periode.

c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LRE menyajikan informasi yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit LO pada periode bersangkutan dan koreksi terhadap kenaikan atau penurunan ekuitas yang berasal dari koreksi kesalahan mendasar periode sebelumnya.

d. Neraca

Neraca merupakan komponen keempat di dalam laporan keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang menggambarkan posisi keuangan terhadap aset negara, kewajiban dan ekuitas yang dimiliki oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

CALK memuat rincian dari angka yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca dengan tujuan agar pengguna dapat memahami

secara terperinci terhadap laporan keuangan. Selain menyajikan rincian angka, CALK memuat informasi tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh entitas untuk diungkapkan dalam Standar Akuntansi Pemerintahan.

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan CALK pada dua komponen laporan keuangan yaitu Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah:

1. Awalnya praktikan diminta untuk melakukan pengecekan terhadap CALK apakah sudah sesuai dengan Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas. Praktikan diberikan *hard copy* berupa CALK, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.
2. Ketika praktikan mulai melaksanakan tugas, praktikan melakukan pengecekan tersebut dengan cara membandingkan apakah informasi yang tertera di CALK sudah sesuai dengan informasi yang ada di dalam dua komponen laporan keuangan tersebut.
3. Apabila ada perbedaan, praktikan akan menandai perbedaan tersebut dan menuliskan nominal yang sebenarnya sesuai dengan nominal yang tertera di dalam Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas.

4. Setelah selesai melakukan pengecekan, praktikan memberikan kembali *hard copy* CALK, Laporan Operasional dan Laporan Perubahan Ekuitas yang sudah dicek kepada pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha. Praktikan juga memberitahukan kepada pegawai subbagian Keuangan dan Tata Usaha bahwa ada kesalahan pencatatan pada CALK agar pegawai bagian keuangan dapat memperbaiki kesalahan pencatatan tersebut.

(Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 11)

4. Menginput Transaksi Pembelian ke Dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)

Berdasarkan UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara berisikan tentang pengertian dari Barang Milik Negara yang merupakan seluruh barang yang diperoleh atas beban APBN dan perolehan lainnya yang sah. Seluruh transaksi yang berkaitan langsung dengan Barang Milik Negara harus dicatat oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

Dewasa ini, teknologi sudah berkembang pesat sehingga pemerintah memiliki aplikasi untuk mencatat seluruh transaksi Barang Milik Negara yang bernama SIMAK BMN. Aplikasi ini dibuat agar UAKPB dapat meningkatkan pemahaman dan kontrol yang sistematis sebagai bentuk tanggung jawab karena merupakan bagian dari satuan kerja pada perlengkapan rumah tangga. Maka

dari itu, UAKPB bertanggungjawab dalam penyusunan Laporan Barang Milik Negara.

Selain itu, aplikasi SIMAK BMN dibuat untuk menyatukan konsep manajemen barang dan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan APBN yang nantinya akan terwujud dalam neraca. Maka dari itu, aplikasi ini dapat memenuhi kebutuhan manajerial dan pertanggungjawaban atas Barang Milik Negara.

Praktikan ditugaskan untuk menginput transaksi pembelian Barang Milik Negara berupa aset tetap yang ada di lingkup Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Di dalam pembelian BMN berupa aset tetap ini memiliki beberapa kriteria sebagai berikut:

- a) Memenuhi kriteria dalam hal kapitalisasi yang merupakan batasan minimum nilai BMN untuk dapat di dalam neraca pada bagian aset tetap, kecuali untuk perolehan BMN yang merupakan aset tetap lainnya yang berupa hewan, ikan dan tanaman.
- b) Menggunakan akun pada Bagan Akun Standar (BAS) yang merupakan belanja modal (53XXXX). Apabila akun BAS dan fisik BMN terdapat ketidaksesuaian dari apa yang dibeli maka harus melakukan perbaikan pada Daftar Isian Penggunaan

Anggaran (DIPA)/Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Transaksi pembelian aset tetap ini menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sekali bayar. Apabila terdapat SPM/SP2D lebih dari satu, maka harus segera dibayarkan pada bulan yang sama dengan waktu perolehan barang.

Adapun langkah dalam menginput transaksi pembelian ke dalam aplikasi SIMAK BMN adalah:

- 1) Awalnya, praktikan diminta untuk menginput transaksi pembelian ke dalam aplikasi SIMAK BMN. Praktikan diberi dokumen sumber berupa Surat Perintah Membayar (SPM), Laporan Daftar SP2D Satker dan Kuitansi. Praktikan juga diberi instruksi untuk mengisi menu Jumlah *Item* adalah 45, kemudian Jenis Belanja dengan kode 53211, dan pada menu Kondisi Aset adalah dalam kondisi baik dan terakhir pada menu Tercatat Dalam diisi dengan Daftar Barang Ruangan (DBR).
- 2) Untuk mulai menginput, praktikan membuka aplikasi SIMAK BMN yang merupakan sistem untuk melakukan penginputan atas transaksi pembelian tersebut.
- 3) Praktikan meminta pegawai Subagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk masuk

ke dalam sistem, karena diperlukan *username*, *password* dan tahun masuk.

- 4) Setelah berhasil *log in*, praktikan memilih menu Transaksi BMN, kemudian memilih menu Perolehan BMN, lalu memilih menu Pembelian.
- 5) Setelah memilih menu Pembelian, praktikan memilih menu tambah untuk menambah transaksi pembelian.
- 6) Kemudian pada bagian Kode Aset, praktikan memilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok sesuai dengan data yang ada di dalam daftar Pembelian di dalam aplikasi SIMAK BMN.
- 7) Pada bagian Nomor Urut Pendaftaran akan terisi otomatis oleh sistem.
- 8) Kemudian pada bagian No Aset Terakhir akan terisi secara otomatis oleh sistem.
- 9) Pada bagian Jumlah *Item*, praktikan menginput sebanyak 45 sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 10) Kemudian pada bagian tanggal perolehan, praktikan menginput tanggal BMN yang diperoleh berdasarkan dokumen sumber pada SP2D.
- 11) Setelah praktikan menginput tanggal perolehan, maka pada bagian Tanggal Pembukuan akan terisi secara otomatis.

- 12) Kemudian, pada bagian dasar harga, praktikan memilih Perolehan karena sebagai dasar pencatatan harga Aset.
- 13) Lalu pada bagian rincian kapitalisasi, praktikan menginput Kuantitas dan Nilai Aset Per Item berdasarkan data pada daftar Pembelian yang ada di dalam aplikasi SIMAK BMN.
- 14) Lalu pada bagian No SP2D, praktikan menginput sesuai dengan nomor yang tertera dalam dokumen sumber SP2D.
- 15) Setelah itu, praktikan mengisi tanggal SP2D sesuai dengan tanggal yang tertera dalam dokumen sumber SP2D.
- 16) Kemudian pada menu jenis belanja, praktikan menginput sesuai dengan kode Jenis Belanja yang diberitahukan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 17) Kemudian mengisi nilai SPM yang diisi dengan nilai belanja yang tertera dalam dokumen sumber SPM.
- 18) Pada bagian kondisi Aset, praktikan memilih Baik karena sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya yang sebelumnya sudah diberitahu oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 19) Pada bagian tercatat dalam, praktikan memilih Daftar Barang Ruangan (DBR) karena BMN tersebut berada di dalam ruangan seperti yang sudah diberitahukan sebelumnya oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

- 20) Kemudian pada rincian lain aset pada menu asal perolehan, praktikan mengisi nama sumber perolehan BMN sesuai dengan dokumen sumber kuitansi.
- 21) Lalu pada bagian No Bukti Perolehan, praktikan mengisi nomor bukti perolehan sesuai dengan dokumen sumber yang ada di dalam Surat Perintah Membayar (SPM).
- 22) Selanjutnya pada Merek Aset, diisi sesuai dengan merek Barang Milik Negara berdasarkan data pada daftar Pembelian yang ada di dalam aplikasi SIMAK BMN.
- 23) Terakhir pada bagian tanggal rekam, akan ditampilkan otomatis oleh sistem pada saat praktikan merekam transaksi pembelian tersebut.
- 24) Setelah selesai, praktikan memilih menu save untuk menyimpan transaksi pembelian tersebut.
- 25) Lalu, praktikan memilih menu cetak untuk mencetak transaksi pembelian tersebut.
- 26) Setelah tercetak, praktikan memberikan *hard copy* Register Transaksi Harian dari pembelian tersebut kepada pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
(Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 12)

5. Melakukan Pengecekan Terhadap Pemeliharaan Kendaraan Bermotor roda 2 dan 4 Periode 2018

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan. Pemeliharaan yang dilakukan terhadap Barang Milik Negara ini tidak mengubah, menambah atau mengurangi bentuk awal sehingga pendayagunaan barang yang memenuhi syarat dari segi unit pemakaian dan keindahan dapat tercapai.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan terhadap pemeliharaan kendaraan bermotor roda 2 dan 4. Adapun langkah yang dilakukan dalam melakukan pengecekan tersebut adalah:

- 1) Awalnya praktikan diberikan dokumen sumber oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang berisi data Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4. Dokumen sumber lain yang juga diberikan kepada praktikan adalah data Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 yang dikerjakan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 2) Kemudian, praktikan diminta Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk melakukan pengecekan terhadap dokumen yang memuat tentang pemeliharaan kendaraan bermotor roda 2 dan 4 yang telah dikerjakan pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terhadap data Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 yang telah diberikan oleh Kepala

Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk dicek apakah data tersebut sudah sesuai atau belum.

- 3) Praktikan mulai mengecek daftar pemeliharaan tersebut dihitung dari tanggal buku Januari 2018 sampai dengan Desember 2018. Jika praktikan menemukan perbedaan dalam pencatatan, maka praktikan akan menandai perbedaan pencatatan tersebut.
- 4) Setelah selesai melakukan pengecekan, praktikan memberikan data pemeliharaan kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4 serta data pemeliharaan yang telah dikerjakan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Apabila terdapat perbedaan dalam pencatatan, praktikan akan memberitahu Kepala Bagian Keuangan bahwa ada perbedaan pencatatan yang kemudian akan dilakukan pembenaran terhadap data yang dikerjakan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 13)

6. Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi pada Situs e-Rekon & LK

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, No. 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian/Lembaga, rekonsiliasi adalah kegiatan dalam memproses pencocokan data transaksi keuangan dengan sistem/subsistem yang

berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Tujuannya adalah untuk menciptakan keandalan data dalam Penyusunan Laporan Keuangan

Rekonsiliasi dilakukan setiap bulan antara Satuan Kerja di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan Kantor Pelayanan Pembayaran Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan cara melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara untuk meminimalisir terjadinya kecurangan. Rekonsiliasi dilakukan agar terciptanya kecocokan antara laporan yang disajikan dengan laporan hasil kementerian.

Praktikan diberikan tugas untuk mencetak Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dengan menggunakan situs e-Rekon & LK. Adapun langkah-langkah dalam merekonsiliasi data transaksi keuangan yaitu :

- 1) Untuk mulai merekonsiliasi, praktikan membuka situs e-Rekon & LK pada aplikasi *Google Chrome* (<http://e-rekon-lk.djpbn.kemenkeu.go.id/login>).
- 2) Praktikan meminta pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk masuk ke dalam sistem karena diperlukan *username* dan *password*.
- 3) Setelah berhasil *log in*, praktikan memilih menu Monitoring Keuangan, kemudian praktikan memilih menu Transaksi dalam Konfirmasi yang melihat selisih antara pencatatan yang dilakukan

oleh Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Pusat (SiAP). SAI adalah data keuangan yang berasal dari Satuan Kerja di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dan SiAP adalah data keuangan yang berasal dari Kementerian Keuangan.

- 4) Setelah itu, praktikan memastikan apakah kolom pada Status COA berstatus sama atau tidak.
- 5) Apabila ada perbedaan, maka pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha akan melakukan penyesuaian data keuangan pada aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual dan melakukan *upload* kembali ke dalam situs e-Rekon & LK
- 6) Jika sudah berstatus sama, praktikan memilih menu Proses Rekon, lalu praktikan memilih menu Rekon Bulanan.
- 7) Pada menu Rekon Bulanan, praktikan melihat status SAI yang menunjukkan bahwa Berita Acara Rekonsiliasi siap untuk diunduh.
- 8) Kemudian praktikan memilih tanda unduh yang terdapat di dalam menu *Action*.
- 9) Setelah Berita Acara Rekonsiliasi terunduh, praktikan melakukan *print* pada Berita Acara Rekonsiliasi tersebut dan praktikan memberikan Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah di print itu kepada pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

(Bukti pekerjaan terdapat pada lampiran 14)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama masa PKL berlangsung, praktikan seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang berasal dari keterbatasan diri, sistem, dan ketidaktepatan pegawai lain. Beberapa kendala tersebut adalah:

1. Adanya singkatan yang belum terbiasa di dengar praktikan sehingga membuat praktikan tidak nyaman dalam melakukan komunikasi kepada pegawai di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan untuk dapat memahami sistem aplikasi SIMAK BMN dan e-Rekon & LK sehingga menghambat waktu penyelesaian pekerjaan.
3. Sering terjadi masalah pada koneksi internet saat praktikan menginput data ke dalam SIMAK BMN dan saat melakukan *login* e-Rekon dan melakukan rekonsiliasi sehingga memperlambat waktu bekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti mempunyai solusi untuk mengatasi kendala, berikut solusi yang dilakukan Praktikan untuk meminimalisir masalah yang dihadapi:

1. Praktikan melakukan pembelajaran secara mandiri terkait dengan singkatan yang digunakan dalam lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian agar praktikan dapat menambah kinerja diri. Selain melakukan pembelajaran secara mandiri,

praktikan juga bertanya kepada pegawai apabila praktikan masih belum mengerti singkatan yang digunakan.

2. Praktikan bertanya terlebih dahulu kepada salah satu pegawai yang merupakan pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL tentang bagaimana langkah-langkah dalam menggunakan aplikasi SIMAK BMN dan e-Rekon & LK.
3. Praktikan memberitahukan kepada pegawai bahwa jaringan internet sedang tidak baik agar disampaikan kepada teknisi yang ada di dalam Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini akan membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dan melaksanakannya dalam dunia kerja karena mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini merupakan sarana penunjang yang disediakan oleh Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam melaksanakan PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan serta praktikan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya di bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dituntut untuk mempunyai manajemen waktu yang baik, mandiri, memahami dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan

Terdapat beberapa manfaat untuk Praktikan setelah melakukan PKL pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yaitu:

1. Praktikan mengetahui tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan pemerintahan khususnya di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
2. Praktikan mengetahui cara menggunakan aplikasi SIMAK BMN
3. Praktikan dapat mencatat daftar persediaan ke dalam kartu persediaan
4. Praktikan dapat mengerjakan rekonsiliasi data menggunakan e-Rekon & LK
5. Praktikan mengetahui fungsi dilakukannya pemeliharaan pada Barang Milik Negara

B. Saran

Selama kegiatan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya, maka saran yang diberikan untuk dapat meminimalisasi terhadap kekurangan di masa mendatang, yaitu:

1. Bagi Praktikan Lain
 - a. Praktikan mencari tempat PKL sejak jauh hari dan sebaiknya sudah mengetahui latar belakang dari tempat tersebut.
 - b. Berperan aktif dalam bertanya kepada dosen dan kakak kelas mengenai PKL agar memiliki gambaran tentang pelaksanaan PKL.

- c. Mempersiapkan diri dalam pemahaman mengenai instansi yang dituju sebagai bekal awal sebelum melakukan kegiatan PKL.
- d. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan lingkungan baru dan membangun hubungan baik dengan para pegawai sehingga apabila mengalami kesulitan akan dibantu oleh pegawai.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memberikan arahan tentang kegiatan PKL sebelum masa PKL dimulai agar mahasiswa dapat menentukan tanggal pasti untuk melaksanakan PKL.
- b. Menjalin hubungan baik dengan berbagai instansi atau perusahaan dalam rangka menambah jaringan atau kerjasama yang luas sehingga dapat memudahkan mahasiswa mencari instansi atau perusahaan untuk melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf. (Diakses pada 29 Juli 2019)
- Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. *Informasi Publik*. 2019. <http://itjen.pertanian.go.id/sejarah1>. (Diakses pada 22 Agustus 2019)
- _____. *Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian*. 2018. <http://itjen.pertanian.go.id/>. (Diakses pada 22 Agustus 2019)
- _____. *Profil Instansi*. 2019. <http://itjen.pertanian.go.id/>. (Diakses pada 22 Agustus 2019)
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.01/2006 Tentang Pedoman Penatausahaan Persediaan Di Lingkungan Departemen Keuangan*. 2006. <http://www.jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2006/113~PMK.01~2006Per.htm>. (Diakses pada 28 Agustus 2019)
- _____. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.01/2017 Tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian/Lembaga*. 2017. <http://kppnmetro.org/2017/07/pmk-nomor-104pmk-052017-tentang-pedoman-rekonsiliasi-dalam-penyusunan-laporan-keuangan-lingkup-bendahara-umum-negara-dan-kementerian-negaralembaga/>. (Diakses pada 28 Agustus 2018)
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30/Permentan/OT.040/6/2016 Tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal*. 2016. <http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2016/bn912-2016.pdf>. (Diakses pada 3 September 2019)

Presiden Republik Indonesia. *UU RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.* 2004.
<https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2004/1TAHUN2004UU.html>. (Diakses pada 3 September 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*



Nomor : 5942/UN39.12/KM/2019
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

29 Mei 2019

Kepada Yth.
Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Jakarta
Jl. RM. Harsono No.3, RT.5/RW.7, Ragunan, Kecamatan Ps.
Minggu, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12550

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hani Khoirunnisa
Nomor Registrasi : 8335163702
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081906104812

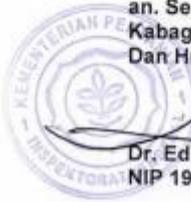
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


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

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

	KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT	
<small>Jl. Harsono RM. No. 3 Pasar Minggu Jakarta 12550 Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian Telepon / Fax. 021 - 7800220 Website : http://www.deptan.go.id/itjen/</small>		
Nomor	: B-1596/HM.240/6.1-3/06/2019	Jakarta, 24 Juni 2019
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Di Jakarta		
Menjawab surat Saudara nomor 5942/UN39.12/KM/2019 tanggal 29 Mei 2019, hal Permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini kami sampaikan bahwa instansi kami menyetujui pelaksanaan praktek lapangan untuk mahasiswa Saudara:		
Nama	: Hani Khoirunnisa	
Nomor registrasi	: 8335163702	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Selanjutnya kami silahkan mahasiswa Saudara melaksanakan PKL dengan mematuhi segala peraturan yang berlaku di instansi kami.		
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
		
an. Sekretaris Itjen, Kabag Organisasi, Kepegawaian Hukum Dan Humas		
 Dr. Edi Puspito, SE, M.Si NIP 196812041993031002		

Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : HANI KHOIRUNNISA
No Registrasi : 8395163702
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERANTARAN
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO RM. NO. 3. PASAR MINGGU JAKARTA 12520
021 - 7800220

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>91</td> </tr> </table> Nilai Akhir : 91 <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	91	91	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	91																																						
91	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	90																																						
3	Sikap dan Kepribadian	90																																						
4	Kemampuan Dasar	85																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																						
10	Hasil Pekerjaan	90																																						
Jumlah		910																																						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



6 SEPTEMBER 2019

SUSILAWATI, SH, MM

Lampiran 4 : Daftar Absensi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Puncakdiwang Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227-4766285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : HANI KHOIRUNNISA
No. Registrasi : 8335162702
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
Alamat Praktik/Telp : JL HARSONO RM, NO.3 PASAR MINGGU JAKARTA RISSO
021-7800220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019



RIANA DEWI SUSILOWATI, SH, MM

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
... SKS

Nama : HANI KHOIRUNNISA
No. Registrasi : 833563702
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO RM NO 3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550
021-7800220

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. Paraf	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. Paraf	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. Paraf	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. Paraf	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. Paraf	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. Paraf	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. Paraf	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. Paraf	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. Paraf	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. Paraf	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. Paraf	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. Paraf	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. Paraf	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. Paraf	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. Paraf	



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mahu legalitas dengan menstempelasi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HANI KHOIRUNNISA
No. Registrasi : 83351625102
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSINO KM. NO. 3. PASAR MINGGU JAKARTA RISO
021-78.00220

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

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019

Catatan :
Formulir ini dapat diperbahayisk sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL



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

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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : HANI KHOIRUNNISA
No. Registrasi : 8395163702
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO RM NO 3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550
021-7800220

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Pembekalan PKL 2. Pengarahan oleh Kabag. Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 16 Juli 2019	1. Mempelajari Laporan Keuangan Semester 1 2018 2. Materi Anggaran dengan Pagu Anggaran dan RKL 2019 oleh Bu Dewi
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Semester 1 2018
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Semester 1 2018
5.	Jumat, 19 Juli 2019	Mempelajari Laporan Simak BMN Semester 1 2018
6.	Senin, 22 Juli 2019	1. Mempelajari Laporan Simak BMN Semester 1 2018 2. Mempelajari Laporan Simak BMN Audited 2018
7.	Selasa, 23 Juli 2019	Mempelajari Laporan Simak BMN Audited 2018
8.	Rabu, 24 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Audited 2018
9.	Kamis, 25 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Audited 2018
10.	Jumat, 26 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Audited 2018
11.	Senin, 29 Juli 2019	Merevisi Laporan Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertanian Semester I Tahun 2019
12.	Selasa, 30 Juli 2019	Memasukan nama pemakai (<i>user</i>) pada bagian fungsional Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian melalui data Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
13.	Rabu, 31 Juli 2019	Memasukan nama pemakai (<i>user</i>) pada bagian fungsional Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian melalui data Rekapitulasi Hasil Inventarisasi
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	Membuat Surat Keterangan Berita Acara Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Mengenai <i>Software</i>
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	Memeriksa Catatan Atas Laporan Keuangan Semester 1 2019

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UQAS 9500-00-00000-0000

RINCIAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama HANI KHOIRUNNISA
No. Registrasi 8335163702
Program Studi SI AKUNTANSI
Tempat Praktik INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
Alamat Praktik/Telp JL HARSONO RM NO 3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550
..... 021 - 7800220

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
31.	Senin, 26 Agustus 2019	Merekapitulasi Kebutuhan Alat Tulis Kantor (Komputer) Semester 1
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	Menginput SAIBA
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	Menginput SAIBA
36.	Senin, 2 September 2019	Melakukan Pengecekan Terhadap Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2 dan 4
37.	Selasa, 3 September 2019	1. Pengenalan Aplikasi Simak BMN dan Penggunaannya oleh Pak Yudin 2. Menginput transaksi pembelian ke dalam aplikasi SIMAK BMN
38.	Rabu, 4 September 2019	Menginput transaksi pembelian ke dalam aplikasi SIMAK BMN
39.	Kamis, 5 September 2019	Menginput transaksi pembelian ke dalam aplikasi SIMAK BMN
40.	Jumat, 6 September 2019	Mencatat jumlah buku Laporan Keuangan Semester 1, Triwulan dan Audited serta buku Simak BMN Semester 1, Triwulan dan Audited tahun 2017, 2018 untuk diarsipkan

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 : Surat Keterangan Telah Selesai PKL



KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT

Jl. Harsono RM. No. 3 Paser Minggu Jakarta 12550
Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian Telepon / Fax. 021 - 7800220
Website : <http://www.deptan.go.id/itjen/>

Nomor : B- 2192/HM.240/G.1/09/2019 6 September 2019
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Selesai
Praktek Kerja Lapangan Mandiri

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

Sesuai surat Saudara nomor 5942/UN39.12/KM/2019 tanggal 29 Mei 2019 hal Permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dan Surat Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas nomor B-1596/HM.240/G.1/06/2019 tanggal 24 Juni 2019, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini sudah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di instansi kami :

Nama : Hani Khoirunnisa
Nomor Registrasi : 8335163702
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1

Demikian surat ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Organisasi,
Kepegawaian, Hukum dan Humas

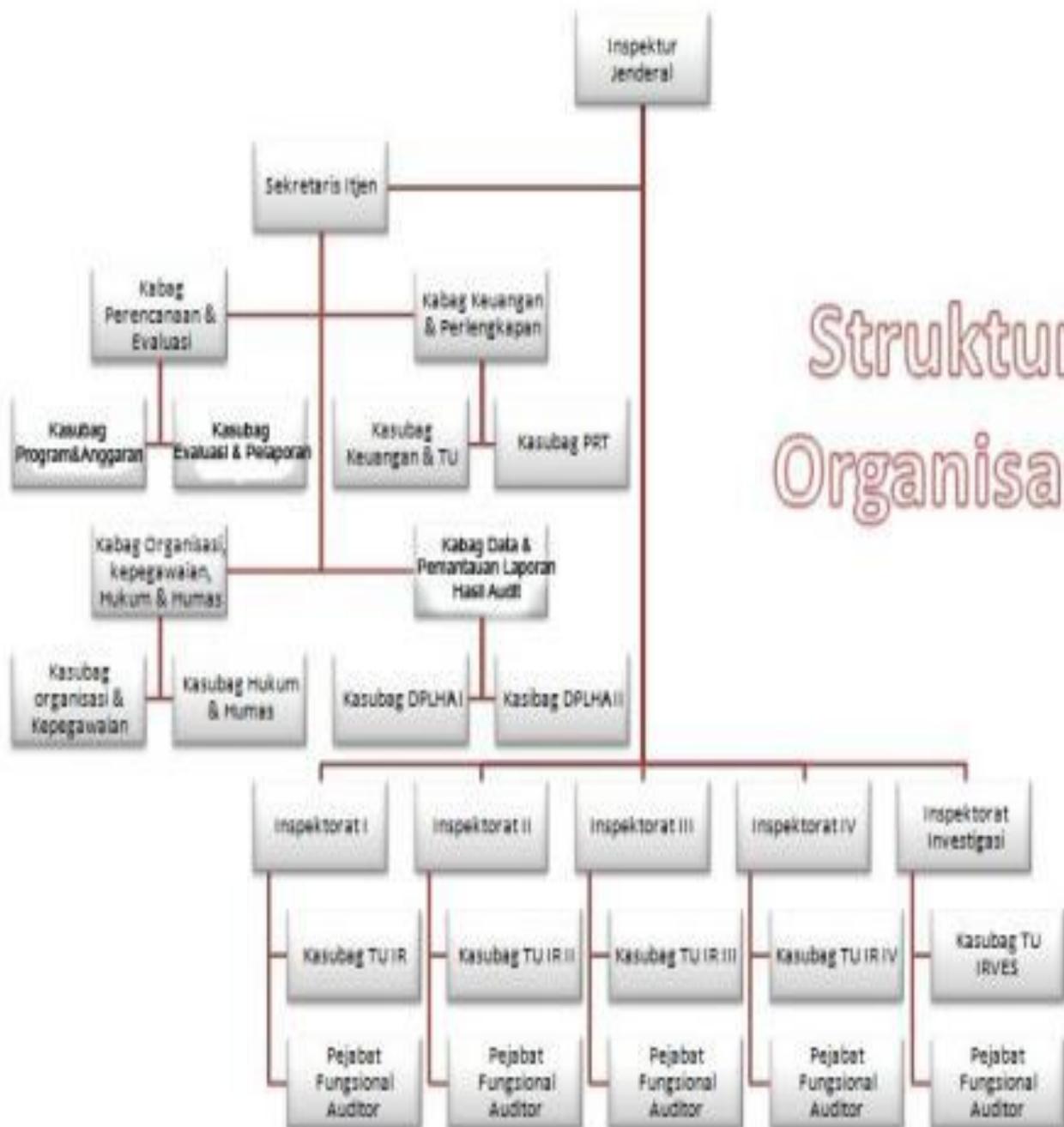
Dr. Edi Puspito, SE, M.Si.
NIP. 19681204 199303 1 002

Tembusan Yth.
Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

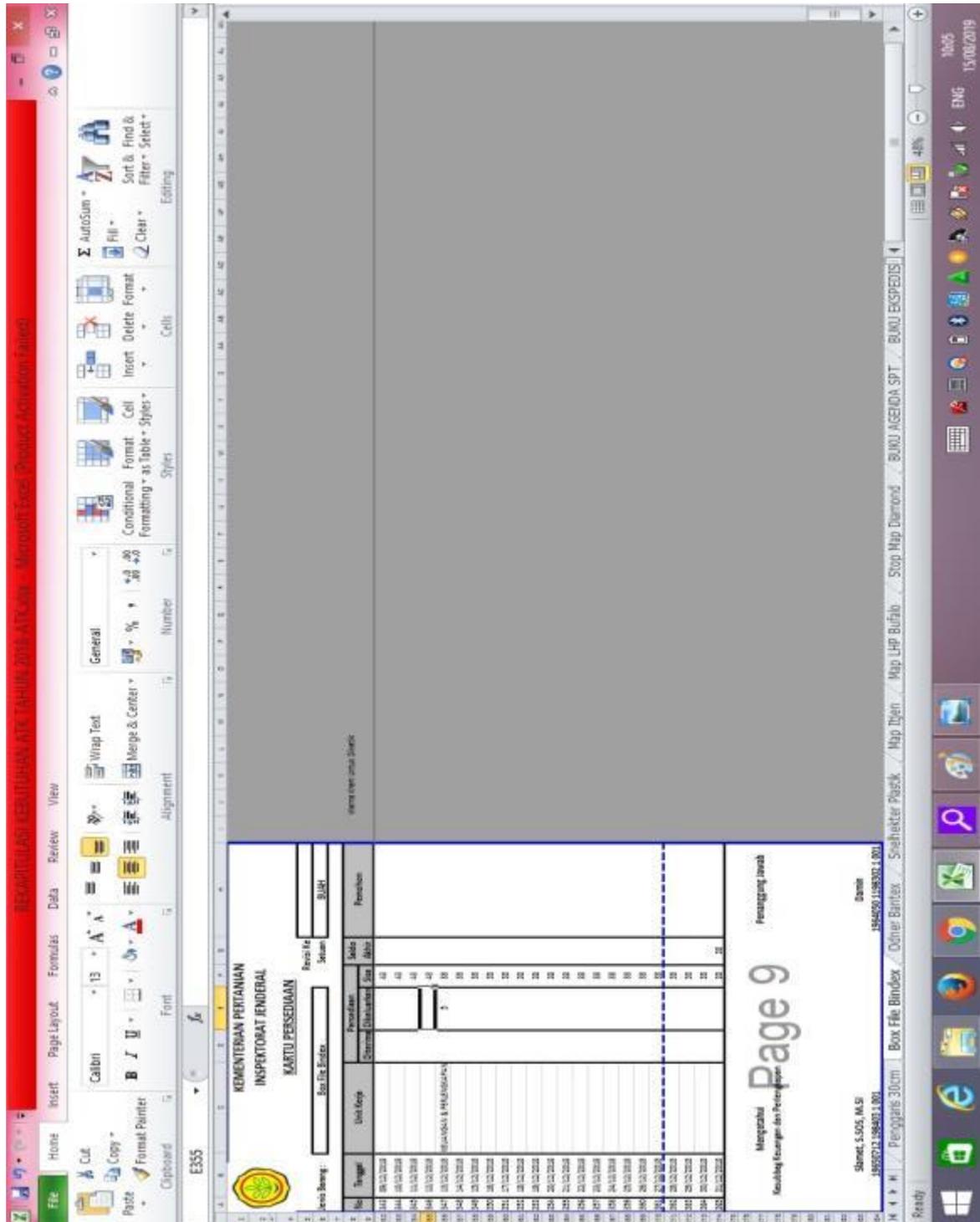
Lampiran 7 : Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian



Lampiran 8 : Struktur Organisasi Itjen Kementerian Pertanian



2. Kartu Persediaan menggunakan *Microsoft Excel*



2. Data Inventaris November 2018

DATA INVENTARIS Nop 2018 - Excel

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Tinjau Tampilan Beri tahu apa yang ingin Anda lakukan Masuk Bagikan

Tempel Font Perataan Angka Gaya Sel Pengeditan

A44 X ✓ fr 42

NO	NUP	AMA BARAN	MERK	TAHUN	UPDATE USER	Jabatan	NIP	
PC IR I/17 Jan'19								
1	141	P.C UNIT	Acer Aspire E560	2006	Sri Ambanwati, SH	Kasubbag Tata Usaha pada Inspektorat I	196012161991032001	
2	166	P.C UNIT	ION SERIES	2008	Agus Suhartono Sh M. M.M	Auditor Inspektorat I	19590816199031001	
3	167	P.C UNIT	ION SERIES	2008	Agung Setyawan, STP	Auditor Inspektorat I	198304122011011013	
4	168	P.C UNIT	ION SERIES	2008	Yosita Yuswar, S.Kom	Auditor Inspektorat I	198601152009012002	
5	200	P.C UNIT	HP PAVILION SLIM LINE	2010	Ir. Budi Prayigno, MM	Auditor Inspektorat I	195704091985031001	
6	205	P.C UNIT	HP PAVILION SLIM LINE	2010	Ir. Budiono, MM	Auditor Inspektorat I	195911211987031001	
7	209	P.C UNIT	DELL INSPIRATION	2011	Pratiwi Noviana, S.KOM.	Auditor Inspektorat I	198611202015032002	
8	210	P.C UNIT	DELL INSPIRATION	2011	Ir. Cholik Setiady, MM	Auditor Inspektorat I	195711121985031001	
9	223	P.C UNIT	DELL INSPIRATION	2012	Ika Setiasih, SP	Auditor Inspektorat I	198701082009012004	
10	230	P.C UNIT	HP PAVILLION 23-B020L	2013	Marbono, SE	Auditor Inspektorat I	196111271981031001	
11	231	P.C UNIT	HP PAVILLION 23-B020L	2013	Ir. Mulyadi, M.Si	Auditor Inspektorat I	196205251996031002	
12	244	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Sri Ambanwati, SH	Kasubbag Tata Usaha pada Inspektorat I	196012161991032001	
13	245	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Dwi Yudo Hernawan	Staff Tata Usaha pada Inspektorat I	197602052001121001	
14	246	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Piter Simanjuntak, SE, M.Si	Auditor Inspektorat I	197309182002121001	

IR1 IR.1 OK IR.2 OK IR.2 OK IR.3 IR.3 OK NOP 18 IR.3 JUL 19

Siap Referensi Melingkar Rate-rata: 839,6666667 Hitung: 8 Jumlah: 2519 11.47 30/07/2019

DATA INVENTARIS Nop 2018 - Excel

File Beranda Sisipan Tata Letak Halaman Rumus Data Tinjau Tampilan

Font: Arial, 11, Bold, Italic, Underline, Paragraph, Styles, Numbering, Bullets, Indentation, Orientation, Language, Spelling, Grammar, Proofing, Review, Comments, Track Changes, Help, Windows, Search, Refresh, Undo, Redo, Print, Save, Close, Maximize, Minimize, Zoom, 72%

D40

	B	C	D	E	F	G	H
1	PC IR II/17 Jan'19						
2	NUP		merk	TAHUN	UPDATE USER	Jabatan	NIP
3	148	P.C UNIT	Acer Aspire M5630	2007	Sutirah Duwi Rahayu, SP	Auditor pada Inspektorat II	198301042015032002
4	170	P.C UNIT	IDN SERIES	2008	Windri Lestanto, SE	Auditor pada Inspektorat II	198105222009121002
5	171	P.C UNIT	IDN SERIES	2008	Rismauli Butar-Gutar, SE	Auditor pada Inspektorat II	197210152003122002
6	194	P.C UNIT	ACER ASPIRE M5800	2009	Anomo, SH, M.Si	Auditor pada Inspektorat II	19601111989031001
7	201	P.C UNIT	HP PAVILION SLIM LINE	2010	Sembodo Pamanang, MP	Auditor pada Inspektorat II	197510262002121003
8	208	P.C UNIT	DELL INSPIRATION	2011	Fery Yoga Santosa, SE	Auditor pada Inspektorat II	197802172009121001
9	229	P.C UNIT	HP PAVILLION 23-8020L	2013	Tin Latifah, SP, M. Si	Inspektur pada Inspektorat II	197409181999022002
10	232	P.C UNIT	HP PAVILLION 23-8020L	2013	Ir. Agus Triambowo, MM	Auditor pada Inspektorat II	195910311986031001
11	233	P.C UNIT	HP PAVILLION 23-8020L	2014	Mohammad Taufany, SE, MM	Auditor pada Inspektorat II	1963061619902031002
12	264	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Purnomo Aje, SE	Staff Tata Usaha pada Inspektorat II	197804112008121001
13	265	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Sri Sayekti, A. Md	Staff Tata Usaha pada Inspektorat II	19801112009122003
14	266	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Sutresno, STP	Auditor pada Inspektorat II	199107132015031003
15	268	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Wasis Budi Setyanto, SE Ak, M.Si	Auditor pada Inspektorat II	197507282001121002
16	269	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Ir. Eko Kamata Wikado, MM.	Auditor pada Inspektorat II	195806061986031001

Sip. Referensi Melajar

11:48 30/07/2019

DATA INVENTARIS Nop 2018 - Excel

File Beranda Sisipan Tata Letak Halaman Rumus Data Tinjau Tampilan

Font: Calibri, 12, Bold, Italic, Underline, Paragraph, Styles, Numbering, Bullets, Indentation, Orientation, Language, Spelling, Grammar, Proofing, Review, Comments, Track Changes, Help, Windows, Search, Refresh, Undo, Redo, Print, Save, Close, Maximize, Minimize, Zoom, 44%

A40

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PC IR II/23 Jan'19							
2	NO	NUP	merk	TAHUN	UPDATE USER	Jabatan	NIP	
3	1	660	P.C UNIT	Lenovo S510-ONID	2018	Dasuki, SE, MM	Auditor pada Inspektorat II	197110051998031
4	2	202	P.C UNIT	HP PAVILION SLIM LINE	2010	Merni Eka Lestari, SE	Staff Tata Usaha pada Inspektorat II	198505192009102
5	3	213	P.C UNIT	DELL INSPIRATION	2011	Addien Bright Soeparyono Putro	Staff Tata Usaha pada Inspektorat II	197904152009101
6	4	237	P.C UNIT	HP PAVILLION 23-8020L	2013	Hasan Subkhie, SPT, MP	Auditor pada Inspektorat II	198003172003121
7	5	285	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Margono, S.Sos	Kasubbag Tata Usaha pada Inspektorat II	196103241983031
8	6	286	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Dwi Leo Nora, ST	Staff Tata Usaha pada Inspektorat II	198102042011012
9	7	287	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Ir. Agus Sidik Purwoko, MM	Auditor pada Inspektorat II	195810141986031
10	8	288	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Ir. Eddy Santoso, MM	Auditor Inspektorat II	196001171986031
11	9	289	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Ir. Riade Prihantini, MM	Auditor Inspektorat II	196606021992032
12	10	290	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Ir. Beryamin Musa	Auditor Inspektorat II	196111221987031
13	11	291	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Ir. Edhi Priyo Hasnowo, MM	Auditor Inspektorat II	196005261992031
14	12	292	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Yanti Frimalinda, L. A. P., MM	Auditor Inspektorat II	196202181986032
15	13	293	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Drs. Retno Rastrani	Auditor Inspektorat II	196805151995032
16	14	294	P.C UNIT	DELL XPS 8700 (CORE I7-4790)	2015	Siti Rohani, SP, MM	Auditor Inspektorat II	197107101998032

Sip. Referensi Melajar

Rate rata 734,333333 Hilang 8 Jumlah 2203

11:49 30/07/2019

Lampiran 11: Pengecekan CALK

1. Pengecekan CALK terhadap Laporan Operasional

Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Semester I Tahun Anggaran 2019

D. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN OPERASIONAL

Pendapatan PNB
Rp0,00

D.1 Pendapatan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Jumlah Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 30 Juni 2019 dan 30 Juni 2018 masing masing adalah Rp0,00 dan Rp14.187.144,00.

Beban Pegawai
Rp11.294.124.899,00
Rp 11.294.123.952

D.2 Beban Pegawai

Beban Pegawai adalah beban atas kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Jumlah Beban Pegawai per 30 Juni 2019 dan 30 Juni 2018 adalah masing-masing sebesar Rp11.294.124.899,00 dan Rp10.912.240.435,00.

Rincian Beban Pegawai per 30 Juni 2019 dan 30 Juni 2018 adalah sebagai berikut:

Rincian Beban Pegawai

Pers 30 Juni 2019 dan 30 Juni 2018

Uraian Jenis Beban	30 Juni 2019	30 Juni 2018	Kenaikan/Penurunan	
			Rp	%
Beban Gaji Pokok PNS dan Pembuatatan	7.515.575.232	438.637.978	5,84	
Beban Tunjangan-Tunjangan	3.089.507.749	3.155.077.393	35.539.454	(1,2)
Beban Gaji Pokok Non PNS	240.493.000	241.544.000	(1.244.000)	(0,5)
Jumlah	10.845.575.981	10.812.240.435	331.684.444	3,02

Beban Pegawai per 30 Juni 2019 senilai Rp11.294.123.952,00 terdiri dari beban-beban sebagai berikut :

a. Beban Gaji Pokok PNS senilai Rp7.954.107.850,00 ditambah

Catatan atas Laporan Keuangan

- 42 -

Tanggal : 20/06/2019
Kode Laporan : 10.1004
Halaman : 2

**LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT SATUAN KERJA**
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2019 DAN 2018
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGERI/LEMBAGA : 018 KEMENTERIAN PERTANIAN
UNIT ORGANISASI : 02 INSPEKTORAT JENDERAL
WILAYAH/PROVINSI : 0189 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN PERPAJAKAN				
Pendapatan Pajak Penghasilan				
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Perjualan Barang Mewah				
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan				
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan				
Pendapatan Cukai				
Pendapatan Pajak Lainnya				
Pendapatan Bea Masuk				
Pendapatan Bea Keluar				
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	0
PENDAPATAN NEGERA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam				
Pendapatan Dari Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)				
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya				
425811 Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	0	14.100.000	(14.100.000)	(100,0)
425999 Pendapatan Anggaran Lain-lain	0	87.144	(87.144)	(100,0)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	0	14.187.144	(14.187.144)	(100,0)
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	0	14.187.144	(14.187.144)	(100,0)
PENDAPATAN HIBAH				
Pendapatan Hibah				
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	0
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	0	14.187.144	(14.187.144)	(100,0)
BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai				
511111 Beban Gaji Pokok PNS	7.954.108.826	7.515.479.100	438.627.826	5,8
511119 Beban Pembulatan Gaji PNS	109.277	100.132	9.145	9
511121 Beban Tunj. Suami/Istri PNS	582.042.804	552.616.738	29.425.868	5,3
511122 Beban Tunj. Anak PNS	170.417.320	163.163.537	7.253.783	4,5
511123 Beban Tunj. Struktural PNS	241.950.000	255.110.000	(13.150.000)	(5,4)
511124 Beban Tunj. Fungsional PNS	920.975.000	942.725.000	(21.750.000)	(2,3)
511125 Beban Tunj. PPh PNS	64.456.225	55.659.170	8.837.055	15,9
511126 Beban Tunj. Beras PNS	371.330.400	372.179.760	(849.360)	(0,2)
511129 Beban Uang Makan PNS	585.711.200	649.583.000	(63.871.800)	(9,8)
511151 Beban Tunjangan Umum PNS	182.575.000	163.980.000	(18.595.000)	(10,2)

2. Pengecekan CALK terhadap Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Keuangan Inspektoral Jember Kementerian Pertanian Semester I Tahun Anggaran 2019

E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

E.1 Ekuitas Awal
 Nilai ekuitas pada tanggal 1 Januari 2019 dan 1 Januari 2018 adalah masing-masing sebesar Rp6.993.428.740,00 dan Rp7.428.123.030,00.

E.2 Surplus (Defisit) LO
 Jumlah Surplus (defisit) LO untuk periode yang berakhir pada 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 adalah defisit sebesar Rp(40.878.827.426,00) dan Rp(32.722.828.808,00). Surplus (defisit) LO merupakan pengurangan selisih antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kegiatan luar biasa (laporan Operasional).

E.3 Koreksi Atas Reklasifikasi
 Koreksi Atas Reklasifikasi untuk periode 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 adalah masing-masing sebesar Rp(200.880,00) dan Rp(11.830.940,00).
 Koreksi Atas Reklasifikasi merupakan rekas aset berupa alat peraman suara yang semula pada SIMAK BMN dicatat sebagai Alat Besar maka di kelas menjadi alat studio komunikasi. Karena umur manfaatnya berbeda maka pada akumulasi penyusutan transaksional terdapat selisih senilai Rp200.880,00.

E.4 Koreksi Lain Lain
 Koreksi lain-lain untuk periode yang berakhir pada 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 adalah masing-masing senilai Rp0,00 dan Rp11.830.940,00.
 Pada tahun 2018 tidak terdapat transaksi koreksi lainnya.

E.5 Transaksi Antar Entitas
 Transaksi Antar Entitas untuk periode 31 Desember 2019 dan 31 Desember 2018 adalah masing-masing sebesar Rp(1.294.338.740,00) dan Rp(1.890.974.484,00). Transaksi Antar Entitas per 30 Juni 2019 terdiri dari akun Ditagihkan ke Entitas Lain (Total Realisasi Debit) senilai Rp(1.321.826.200,00) dikurang Ditelera dari Entitas Lain (Total PHNP) senilai Rp(27.285.459,00).

Tanggal: 30 Juni 2019
 Disusun oleh: [Signature]

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 TINGKAT SATUAN KERJA
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2019 DAN 2018
 (DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 019 KEMENTERIAN PERTANIAN
 UNIT ORGANISASI : 02 INSPEKTORAT JENDERAL
 WILAYAH/PROVINSI : 0381 JAWA TIMUR
 SATUAN KERJA : 0281 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
 JENIS KEMUNGKINAN : 00 KANTOR PUSAT

URAIAN	JUN, 2019		Desember (Perencanaan)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
Ekuitas Awal	6.993.428.740	7.428.123.030	5.099.994.094	13,82
Surplus/Defisit - LO	(40.878.827.426)	(32.722.828.808)	3.891.438.190	9,81
KOREKSI YANG MEMERAMKANNYAKAN SPESIFIKASI YANG AKHIR LAJN DEKASAL DARI SAMPAI KONSOLIDASI PERUBAHAN PERUBAHAN AKUNTANSI/REKASALAHAN BENDAHARA	(200.880)	(11.830.940)	11.830.940	98,18
Proyeksi Mula Awal	0	0	0	0,00
Proyeksi Mula Perencanaan	0	0	0	0,00
Koreksi Atas Reklasifikasi	(200.880)	0	200.880	0,50
Selisih Koreksi Atas Temp	0	0	0	0,00
Kelebihan Nilai Aset Tetap/Kelebihan Non Realisasi	0	0	0	0,00
Kelebihan Lain-lain	0	(11.830.940)	11.830.940	100,00
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	4.294.338.740	36.377.074.860	4.877.381.780	13,70
REKASALAHAN/PERUBAHAN URUPAS	706.110.048	861.248.110	1.291.381.480	291,40
Ekuitas Akhir	7.028.168.709	6.628.773.432	371.987.130	3,44

Jember, 8 Agustus 2019
 [Signature]
 Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian

Jember, 8 Agustus 2019
 [Signature]
 Asisten Sekretaris, As M. AG, CA, SA
 NIP. 196002011980031001

Lampiran 12: Menginput Transaksi Pembelian pada SIMAK BMN

1. Dokumen sumber berupa Surat Perintah Membayar (SPM)

KEMENTERIAN PERTANIAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tanggal : 22-05-2019 Nomor : 00390/238247/LS/V/2019

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 53.854.875,-
LIMA PULUH TIGA JUTA DELAPAN RATUS LIMA PULUH EMPAT RIBU DELAPAN RATUS TUJUH PULUH LIMA RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANGSUNG Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019

Dasar Pembayaran
UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018
(01) DIPANO. DIPA-018.02.1.238247/2019
TANGGAL 05-12-2018 REV.1
NO.DIPA-018.02.1.238247/2019

Satker : Kewenangan : Nama Satker
238247 KP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program
04 03 018 02 03
Kegiatan, Output, Lokasi
1760 951 01.54
Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGLUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA,Unit,Lok,Akun,Satker	Jumlah Uang
53	60.142.500,-	015.04.01.54.411122.524842 015.04.01.54.411211.524842	820.125,- 5.467.500,-
Jumlah Pengeluaran	60.142.500,-	Jumlah Potongan	6.287.625,-
Kepada : CV. SEMBILAN BENUA JL. R.E Soemantiredja No.23 Pamoyanan Bogor			IDR 53.854.875,-
NPWP : 02.443.219.7-404.000 Rekening : 0130010080755 (CV. SEMBILAN BENUA) Bank/Pos : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT KC BOGOR JL. KAPT MUSLIHAT NO 11-13 BOGOR Uraian : Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor sesuai dengan Kontrak No. 02/PPK-1/jen/005/V/2019 tanggal 7 Mei 2019, BAST No. 05/PPK-1/jen/005/V/2019 tanggal 20 Mei 2019, BAP No. 07/PPK-1/jen/002/V/2019 tanggal 21 Mei 2019 dan SPP No. 390/238247/LS/V/2019 tanggal 22 Mei 2019 pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian			
• Semua baik-baik pengeluaran yang diisikan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, oleh karena itu baik-baik pengeluaran dimaksud disimpan dan ditaswirahkan oleh Pejabat Penandatangan SPM. • Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM.			
 426 187 938 7-3 90		 JAKARTA, 22 MEI 2019 Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatangan SPM BEI NO DEWI SUSLOWATI, SH, MM NIP. 196310021989032010	

3. Dokumen sumber berupa Kuitansi

 **SB C.V. SEMBILAN BENUA**
Jl. RE. Soemantadiredja No. 23 RT. 001 RW. 007 Kel. Pamoyanan
Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor, email : cvsembilanbenua@gmail.com
Telp. 0251-8323649 Fax. 0251-8323649 NPWP. 02.443.219.7-404.000

KWITANSI
Nomor : 0020/CV.SB/KW/V/2019

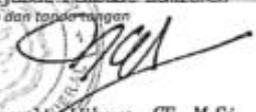
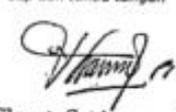
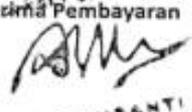
Sudah Diterima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
Jumlah Uang : Rp60.142.500
Terbilang : Enam puluh juta seratus empat puluh dua ribu lima ratus rupiah
Untuk pembayaran : Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor pada kantor Inspektorat Jenderal Kementerian pertanian
sesuai Surat Perjanjian Nomor : 02/PPK-Itjen/005/V/2019 Tanggal 07 Mei April 2019

No. Rekening : 01.300.100.80.755
a.n. CV. Sembilan Benua
Bank BJB Cabang Bogor

DITERIMA
Bogor, 20 Mei 2019
CV.Sembilan Benua


T. Melinda Agustini R
Direktur

Rp. 60.142.500

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		1 LEMBAR Untuk Arsip Wajib Pajak											
	NPWP : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : <u>CV. Sembilan Benua</u> ALAMAT WP : <u>Jl. Ence Sumantadiredja No.23 Pamoyanan - Kota Bogor</u>													
NOP : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <small>Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP : _____														
Kode Akun Pajak : <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> Kode Jenis Setoran : <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>		Uraian Pembayaran : <u>PPN (10%)</u> <u>Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor (Kursi Rapat)</u> <u>pada Kantor Inspektorat jenderal Kem.Pertanian.</u>												
Masa Pajak											Tahun Pajak			
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/>		
<small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>											<small>Ditisi Tahun terutangnya Pajak</small>			
Nomor Ketetapan : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <small>Ditisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small>														
Jumlah Pembayaran : <u>Rp. 5.467.500</u> <small>Ditisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang : <u>Lima Juta Empat Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah</u>														
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal : _____ <small>A.N. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Cap dan tanda tangan</small>  Nama Jelas : <u>Suprodjo Wibowo, SE, M.Si</u> NIP: <u>197012291991031003</u>							Wajib Pajak/Penyetor Jakarta, _____, Tanggal _____ <small>Cap dan tanda tangan</small>  Nama Jelas : <u>Slamet Setiyarsa, S.Sos</u>							
" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "														
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran   DEWISUBANTI NIP. 197504061995012004														
F.2.0.32.01														

5. Menginput transaksi pembelian ke dalam aplikasi SIMAK BMN

Aplikasi SIMAK-BMN UAKPS 2019 ANNUAL - Versi 18.1
 Tabel Referensi: Transaksi BMN | Transaksi KDP | Normalisasi | Buku/Output | Penyusutan/Amortisasi | Laporan | Utility | Keluar

Saldo Awal BMN

Perolehan BMN	Pembelian
Perubahan BMN	Transfer Masuk
Inventarisasi dan Pemulihan Kembali	Hibah (Masuk)
Penghapusan BMN	Rampasan
BPK/BDS	Penyelesaian Pembangunan
Perolehan ATR (Menambah Masa Manfaat)	Pembatalan Penghapusan
Penghentian BMN dan Penggunaan	Reklasifikasi Masuk
Penggunaan Kembali BMN Yg Diterbitkan	Bangun Sesah Guna
Usulan Barang Hilang	Bangun Ganti Seleh
Usulan Barang Rusak Berat	Pertukaran
Usulan Hibah DK/TP	Perolehan Lainnya
Kembalian Dengan Pihak 3	Perolehan dan Reklasifikasi BPK/BDS
Kartu Identitas Barang	
Daftar Barang Buangan	
Daftar Barang Lainnya	
Perubahan dan DBR ke DBL/ seballinya	
BMN Berserlah	
Barang Pihak Ketiga	
Update Status BMN	
Impairment	

Kementerian Keuangan
 Direktorat Jenderal Perbendaharaan



PEMBELIAN

NO SPPA	KODE BARANG	NAMA BARANG	NO AWAL	NO AKHIR	TGL BUKU
A02191	3050105015	Alat Penghancur Kertas	19	24	30-04-2015
A021910	3050104001	Lemari Besi/Metal	34	44	02-05-2015
A021911	3050206036	Dispenser	21	26	02-05-2015
A021912	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	37	37	16-05-2015
A021913	3020102003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	38	40	16-05-2015
A021914	3050201003	Kursi Besi/Metal	1,214	1,258	23-05-2015
A021915	3060105047	Kamera Udara	1	1	01-07-2015
A02192	3050103009	Mesin Fotocopy Electronic	27	27	30-04-2015
A02193	3060102128	Camera Digital	23	24	30-04-2015
A02194	3100102003	Note Book	231	258	06-05-2015
A02195	3100203004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	52	58	06-05-2015
A02196	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	232	236	06-05-2015
A02197	3100203003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	237	245	06-05-2015

Cari Berdasarkan No SPPA Kd.Brg Nm.Brg



PEMBELIAN

NO.AKHIR	TGL BUKU	TGL PEROLEH	KONDISI	KUANTITAS	RPHASET	MERKATYPE
24	30-04-2019	30-04-2019	Baik	1	3.340.000	SECURE 34SCM
44	02-05-2019	02-05-2019	Baik	1	4.237.000	DATA SCRIP LEMARI ARS
26	02-05-2019	02-05-2019	Baik	1	2.475.000	SANCEN HWD-999H
37	16-05-2019	16-05-2019	Baik	1	324.260.000	TOYOTA NEW KUJANG IM
40	16-05-2019	16-05-2019	Baik	1	314.670.000	TOYOTA KJAND INNOVA
1,258	23-05-2019	23-05-2019	Baik	1	1.336.500	DONATI VCC 2 N
27	30-04-2019	30-04-2019	Baik	1	56.296.800	CANON IR-2530W
24	30-04-2019	30-04-2019	Baik	1	7.750.000	SONY MIORRLES ALPH
258	06-05-2019	06-05-2019	Baik	1	18.000.000	DELL INSPIRON 53707
58	06-05-2019	06-05-2019	Baik	1	5.128.000	CANON P-21511
236	06-05-2019	06-05-2019	Baik	1	1.715.000	CANON PIXMA G1010
245	06-05-2019	06-05-2019	Baik	1	1.800.000	HPLASERJET PRO M15W
33	02-05-2019	02-05-2019	Baik	1	3.600.000	DATA CRIP LEMARI ARSI

Cari Berdasarkan No.SPPA Kd.Brg Nm.Brg



PEMBELIAN

Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang

Normor : A0219 42 Tahun Anggaran : 2019

RINCIAN ASET

Kode Aset 3 05 02 01 003

Evidensi Bukti Aset No Aset Akhir 1.213

Jumlah Item 45

Memor Untuk Pendaftaran Awal 1214 Akhir 1258

Tgl. Perolehan 23-05-2019

RINCIAN KAPITALISAS

Kuantitas 1

Nilai Aset Per Item 1.306.500

KOKOBIASET

Blik
 Rasi
 Rigan
 Rusak.Bersk

RINCIAN SP2D

No SP2D	Tgl SP2D	Kl. Beker	Nilai SP2D
191301303016459	23-05-2019	53211	60.142.500
191301303016469	23-05-2019	53211	60.142.500

RINCIAN LAIN ASET

Agal Perolehan CV SEWILANI BENUA

No. Bukti Perolehan 00390238247LSV2019

Identifikasi Aset DONATI/VCC 2 N

Keterangan **PEMBELIAN**

TERCAKUP DALAM

DBR
 DBL
 P03

RINCIAN PEROLEHAN

Tanggal Pembelian 23-05-2019

Dasar Harga Perolehan Transfer

RINCIAN SP2D

No SP2D	Tgl SP2D	Kl. Beker	Nilai SP2D
191301303016459	23-05-2019	53211	60.142.500
191301303016469	23-05-2019	53211	60.142.500

Tgl Rekam 19-12-2019

REGISTRER TRANSAKSI HARIAN
TRANSAKSI PEMBELIAN
PERIODE: 23 MEI 2019 SD 23 MEI 2019

Tgl Cetak : 19-05-2019
 Halaman : 1

NAMA UAKPB : SEKRETARIAT INSEKTORAT JENDERAL
 KODE UAKPB : 018.02.019.238247.000.KP

No. URUT	NO.ASET	TGL PERLH.	KEPERANGAN	NAMA ASET	TERCATAT ANS	BEJ	NERKAT/TYPE ASET
NO.ASET	NO.BUKU	NO.BUKU	UMUM	ASAL PEROLEH	KONDISI	NO.SPD	DASAR HARGA
1.	402194	23-05-2019	PEMBELIAN	TOTAL PEROLEH	TELSPZD	NO.SPD	EPEKPM
				Kerni Ben/Metal	1.DR	3211	DOMAT/VECC 2 N
				Bank CV SEBELAN BENUA	1.Bak		1.Harga Pembelian
1214-1258	365001003	23-05-2019	45	1.336,00	23-05-2019	19199193016459	60.142,500
				60.142,500			60.142,500

Lampiran 13: Pengecekan Pemeliharaan Kendaraan Bermotor

1. Dokumen sumber yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.



PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR RODA 2 DAN RODA4/6

Tgl SKU	No	Uraian	Tgl	Bukti Kas	MAB	Jumlah	Pajak		DU
							PPH	PPH	
25/01	1	Biaya Pembelian Bahan Bakar Minyak (Solar Dex) untuk kendaraan Dinas Eselon I Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian sebanyak 262 liter @Rp8.800,- a/n Bahrudin	12-01-2018	456	523121	2.305.600			2
	2	Biaya Pembelian Bahan Bakar untuk kendaraan Dinas Eselon II Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian Solar Dex sebanyak 112 liter @Rp8.800,- dan Pertamina sebanyak 585 liter @ Rp.8.400,- a/n Bahrudin	12-01-2018	457	523121	5.899.600			2
	3	Biaya Pembelian Bahan Bakar untuk kendaraan Dinas Eselon II Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian Solar Dex sebanyak 154 liter @Rp8.800,- dan Pertamina sebanyak 1220 liter @ Rp.8.400,- a/n Bahrudin	12-01-2018	458	523121	11.603.200			2
	4	Biaya Pembelian Bahan Bakar Minyak (Pertamax) untuk kendaraan Dinas Roda 2 (Duk) Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian sebanyak 184 liter @Rp8.400,- a/n Bahrudin	12-01-2018	459	523121	1.545.600			2
	5	Biaya Pembelian Bahan Bakar Minyak (Pertamax) untuk kendaraan Dinas Roda 2 (dua) Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian sebanyak 184 liter @Rp8.400,- a/n Bahrudin	26-01-2018	460	523121	1.545.600			2
	6	Biaya Pembelian Bahan Bakar Minyak (Solar Dex) untuk kendaraan Dinas Eselon I Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian sebanyak 262 liter @Rp8.800,- a/n Bahrudin	26-01-2018	461	523121	2.305.600			2
	7	Biaya Pembelian Bahan Bakar untuk kendaraan Dinas Eselon II Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian Solar Dex sebanyak 112 liter @Rp8.800,- dan Pertamina sebanyak 585 liter @ Rp.8.400,- a/n Bahrudin	26-01-2018	462	523121	5.899.600			2
	8	Biaya Pembelian Bahan Bakar untuk kendaraan Dinas Eselon II Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian Solar Dex sebanyak 154 liter @Rp8.800,- dan Pertamina sebanyak 1220 liter @ Rp.8.400,- a/n Bahrudin	26-01-2018	463	523121	11.603.200			2
	9	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 1612 HQ) a/n CV. Mega Buana	05-01-2018	464	523121	1.173.000		23.000	2
	10	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 7244 MQ) a/n CV. Mega Buana	06-01-2018	465	523121	7.186.500	651.500	130.300	2
	11	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 1062 SQH) a/n CV. Mega Buana	08-01-2018	466	523121	4.422.000	400.000	80.400	2
	12	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 1369 WQ) a/n CV. Mega Buana	10-01-2018	467	523121	4.554.000	414.000	82.800	2
	13	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 1642 SQO) a/n CV. Mega Buana	11-01-2018	468	523121	8.809.500	814.500	162.900	2
	14	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 1062 SQH) a/n CV. Mega Buana 1 7 4 8 b)G	12-01-2018	469	523121	1.555.500		30.500	2
30/01	18	Biaya Pembelian Bahan Bakar untuk kendaraan Dinas Eselon II Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian Solar Dex sebanyak 101 liter @Rp8.800,- dan Pertamina sebanyak 123 liter @ Rp.8.400,- a/n Bahrudin	26-01-2018	524	523121	1.922.000			2
	19	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementan (B 7114 QK) a/n CV. Mega Buana	15-01-2018	583	523121	1.912.500	173.854	34.773	2
19/02									
	11	Biaya Perpanjangan Kendaraan Dinas Nopol B 1742 WQ pada Kantor Inspektoral Jenderal Kementerian Pertanian a/n Bahrudin	13-02-2018	931	523121	906.800			4
26/02									
	6	Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas pada Kantor Inspektoral	16-01-2018	1451	523121	7.843.000	713.000	142.800	5

Lampiran 14: Rekonsiliasi Laporan Keuangan pada e-Rekon&LK

1. Tampilan e-Rekon&LK

The screenshot shows the web application interface for e-Rekon & LK. The page is titled "Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan" and features a login form on the right side. The login form has fields for "Nomor", "Password", and "IDP", and a "Login" button. The page also contains sections for "Visi", "Misi", and "Pengumuman Ketentuan terkait user e-rekon&LK".

Visi

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

Misi

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

Pengumuman Ketentuan terkait user e-rekon&LK:

- e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari DDT sehingga user e-rekon&LK terdaftar dan sesuai dengan ketentuan DDT.
- Standar user DDT adalah user name menggunakan NP, NIP atau NIK (Maksimal 10) dan untuk verifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada informasi awal e-rekon&LK sebelumnya.
- Meminta user yang harus diganti minimal meliputi: nama, NPN/NIK, jabatan, alamat email dan nomor kontak.
- User user e-rekon&LK dengan tipe identitas yang lengkap dan terkonfirmasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NPN/NIK. Tidak lagi menggunakan username yang lama, dengan password yang sama dengan yang sebelumnya.
- User user e-rekon&LK dengan tipe identitas yang tidak lengkap dan tidak terkonfirmasi tidak valid maka akan diminta, selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user CPNS dan sudah mengajukan ke KPPN, user Karwil DPN, melalui mengajukan ke Karwil DPN, user Eselon, RL, PNS DPN mengajukan ke DPN.
- Khusus user admin KPPN, Karwil DPN dan KPN yang tidak terkonfirmasi agar mengajukan registrasi ulang user dengan melengkapi identitas secara lengkap dan valid ke HAD/PL.
- User user yang berasal imigrasi agar segera melakukan pengesahan alamat email untuk memastikan selibasa dan e-rekon&LK dapat diterima juga memastikan user identitas yang lain tidak sesuai.

Copyright © 2017 - Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan - Contact Us: hsa.djpt@kemkes.go.id 1488

2. Berita Acara Rekonsiliasi



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-64185/WPB.11/KP.139/2019

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan Belas bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN (238247) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V, 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 Juli 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	SAJ	Perbedaan
1	Pagu Belanja	94,408,464,000	94,408,464,000	0
2	Belanja	49,016,144,131	49,016,144,131	0
3	Pengembalian Belanja	-140,839,840	-140,839,840	0
4	Estimasi Pendapatan	15,000,000	15,000,000	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	27,288,455	27,288,455	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	600,000,000	600,000,000	0
9	Kas di Bendahara Pengetuaran	600,000,000	600,000,000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Pengeshahan 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 masih 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

Kusahya Wicaksana
NIP.197401021999031002



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian

JUSTAN RIDUAN SIAHAAN
NIP.196002201982031001

Laporan Hasil Rekonsiliasi
UAKPA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN (238247)

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan SAI/SA-BUN dengan SiAP sampai dengan bulan Juli tahun anggaran 2019 dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pagu Anggaran

SiAP : 94,408,464,000
SAI/SA-BUN : 94,408,464,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

2. Estimasi Pendapatan

SiAP : 15,000,000
SAI/SA-BUN : 15,000,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

3. Laporan Realisasi Belanja

SiAP : 49,016,144,131
SAI/SA-BUN : 49,016,144,131

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

4. Pengembalian Belanja

SiAP : -140,839,840
SAI/SA-BUN : -140,839,840

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak

SiAP : 27,288,455
SAI/SA-BUN : 27,288,455

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

6. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak

SiAP : 0
SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

7. Pengembalian Pajak

SiAP : 0
SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

8. Mutasi Uang Persediaan

SIAP : 600,000,000

SAI/SA-BUN : 600,000,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

9. Kas di Bendahara Pengeluaran

SIAP : 600,000,000

SAI/SA-BUN : 600,000,000

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

10. Saldo Kas Lainnya dari Hibah Langsung

SIAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

11. Saldo Kas Badan Layanan Umum

SIAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

12. Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

SIAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

Tidak terdapat perbedaan antara data SiAP dengan data SAI/SA-BUN.

13. Langkah-langkah Perbaikan kesalahan/perbedaan

An. Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Kusahya Wicaksana
NIP.197401021999031002

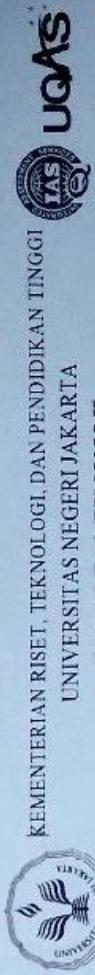


An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian

JUSTAN RIDUAN SIAHAAN
NIP.196002201982031001

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

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Jelutong R. Jalan Kayamubandhu Mukti, Jakarta 13220)
Telepon (021) 4724227-4706285, Fax: (021) 4706285

*Buildings
Futures
Students*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN NEGEBETORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

1. Nama Mahasiswa : HANI KHOIRUNNISA
 2. No.Registrasi : 8235163702
 3. Program Studi : SI AFUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : DIAH ARMELIZA, SE., M. AK.
 NIP. 19790472005012001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 OKTOBER 2019	BAB I. PENDAHULUAN		
2	24 OKTOBER 2019	BAB II. TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN		
3	13 NOVEMBER 2019	BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	PERBAIKI PELAKSANAAN KERJA KENDALA	
4	21 NOVEMBER 2019	REVISI BAB III		
5	26 NOVEMBER 2019	BAB IV. PENUTUP, DAFTAR PUSTAKA, DAFTAR ISI, LAMPIRAN	PERBAIKI DAFTAR ISI & LAMPIRAN	
6	6 DESEMBER 2019	REVISI LAMPIRAN & DAFTAR ISI		
7				
8				
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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