

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA**

REINA AYANG

8335160332



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

**PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Reina Ayang
Nomor Registrasi : 8335160332
Program Studi : S-1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Ombudsman
Republik Indonesia

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk menjadi rekam jejak atas terlaksananya program PKL dan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Program PKL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 6 September 2019 di Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia. Selama melaksanakan program PKL, Praktikan memiliki beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan, diantaranya adalah rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tahun 2019 pada Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) dan Online Monitoring - Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN), mengecek kelengkapan arsip hardcopy dan softcopy SP2D tahun 2019, mencari temuan BPK RI tahun 2013 sampai dengan tahun 2015, mengonversikan Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (Audited), dan rekonsiliasi eksternal pengembalian belanja dan pendapatan antara Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dengan E-Rekon. Setelah pelaksanaan program PKL selesai, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dan gambaran umum mengenai lingkungan kerja pada instansi pemerintah.

Kata Kunci: Ombudsman Republik Indonesia, Rekonsiliasi, SP2D, PUSDATIN, SAIBA, OM-SPAN, E-Rekon, Laporan Keuangan.

LEMBAR PENGESAHAN

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI S-I AKUNTANSI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 196612131993032003

KETUA PENGUJI

TANDA TANGAN

TANGGAL

Dr. Indra Pahala, S.E., M.Si.
NIP. 197902082008121001



23/12/2019

PENGUJI AHLI,

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 196612131993032003



26/12/2019

DOSEN PEMBIMBING,

Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.SA.
NIP. 197601072001122001



26/12/2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan kasih sayang-Nya yang selalu dilimpahkan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Ombudsman Republik Indonesia. Selawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sosok teladan bagi seluruh manusia yang telah membawa perubahan dari zaman kegelapan ke zaman terang benderang yang kaya akan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S-1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selama proses pelaksanaan program PKL dan penyusunan laporan, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua yang telah mendukung Praktikan sejak awal pelaksanaan kegiatan hingga penyelesaian laporan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.S.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan selama proses penulisan laporan PKL;
5. Indahwati, S.H. selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Ombudsman Republik Indonesia;
6. Fajar Yudha Pratama, S.E. selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Slamet Riyadi, S.Sos. selaku Kepala Dokumentasi dan Pelaporan Keuangan, Ombudsman Republik Indonesia;
7. Staf Akuntansi Ombudsman Republik Indonesia yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan kegiatan; dan
8. Seluruh sahabat, rekan, dan senior yang senantiasa memberikan semangat sejak persiapan PKL hingga laporan ini tersusun.

Meski telah disusun secara maksimal, tentu laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai bahan pembelajaran bagi Praktikan untuk penulisan berikutnya. Praktikan berharap, semoga laporan yang telah tersusun ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 18 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Ombudsman Republik Indonesia	11
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Ombudsman Republik Indonesia.....	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32

A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	49
D. Cara Mengatasi Kendala	50
BAB IV KESIMPULAN.....	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran-Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN–LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja Ombudsman RI	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.	18
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL Mandiri	56
Lampiran 2 Tanda Terima Surat Permohonan Izin PKL Mandiri	57
Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Magang	58
Lampiran 4 Surat Pernyataan Magang	59
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	60
Lampiran 6 Laporan Harian PKL	63
Lampiran 7 Penilaian PKL	68
Lampiran 8 Surat Keterangan Magang	69
Lampiran 9 Acara Ngopi Bareng Ombudsman	70
Lampiran 10 Dirgahayu Kemerdekaan RI ke-74	71
Lampiran 11 Struktur Organisasi Ombudsman Republik Indonesia	72
Lampiran 12 Daftar SPM dan SP2D dari Aplikasi OM-SPAN	73
Lampiran 13 Daftar SPM dan SP2D setelah dilakukan <i>Editing</i>	74
Lampiran 14 Tampilan Aplikasi PUSDATIN	75
Lampiran 15 SPM dan SP2D pada Aplikasi PUSDATIN	76
Lampiran 16 Daftar SPM dan SP2D setelah dilakukan pengecekan	77
Lampiran 17 Laporan Pembukuan SPM dan SP2D	78
Lampiran 18 Isi Laporan Pembukuan SPM dan SP2D	79
Lampiran 19 Dokumen Ombudsman RI Tahun 2013 - 2015	80

Lampiran 20 Laporan Keuangan Ombudsman RI Tahun 2018 (<i>Audited</i>).....	83
Lampiran 21 Data Pengembalian Belanja dan Pendapatan.....	85
Lampiran 22 Tampilan Aplikasi SAIBA	86
Lampiran 23 Tampilan Aplikasi SIMPONI.....	88
Lampiran 24 Tampilan Aplikasi SAIBA	90
Lampiran 25 Tampilan Aplikasi E-Rekon	92
Lampiran 26 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara dengan pertumbuhan penduduk terbesar keempat di dunia setelah China, India, dan Amerika Serikat. Pada tahun 2019, berdasarkan data United Nations (UN) jumlah penduduk Indonesia pada tahun 2019 diproyeksikan akan mencapai 271 juta jiwa. Dari banyaknya jumlah penduduk tersebut, menurut Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk usia kerja pada Februari 2019 mencapai 136,18 juta jiwa, naik 2,24 juta jiwa dibanding Februari 2018. Sejalan dengan itu, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) juga meningkat sebesar 0,12 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 50 ribu jiwa, sejalan dengan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) yang turun menjadi 5,01 persen pada Februari 2019. Hal ini disebabkan karena bertambahnya lapangan pekerjaan.

Berdasarkan data diatas, dapat diketahui bahwa persaingan kerja semakin kompetitif dan beragam, sehingga masih banyak mahasiswa yang telah lulus namun belum mendapatkan pekerjaan. Sedangkan zaman yang semakin canggih ini menuntut perusahaan/instansi untuk selalu membutuhkan sumber daya manusia yang semakin berkualitas, profesional, dan mampu melaksanakan pengabdian kepada perusahaan/instansi itu sendiri dan masyarakat secara luas. Hal ini kemudian memicu mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan dan memperbanyak pengalaman bekerja.

Dunia kerja tentu berbeda dengan dunia perkuliahan. Dalam dunia perkuliahan, mahasiswa bekal teori. Sementara dalam dunia kerja, terdapat tuntutan nyata atas pekerjaan yang harus dilakukan dan diselesaikan sehingga terjadi implementasi secara langsung atas teori yang telah diperoleh oleh mahasiswa. Karena menjadi seorang mahasiswa, tidak hanya harus cerdas secara teori, melainkan harus memiliki kemampuan aktual yang akan berguna untuk berbagai kegiatan setelah selesai perkuliahan.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan tertinggi memiliki peran penting dalam upaya mengembangkan sumber daya manusia dan meningkatkan daya saing bangsa. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan program yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S-1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi S-1 Akuntansi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengukur sejauh mana *softskill* dan *hardskill* yang telah dikuasai serta mengevaluasinya.

Pada kesempatan PKL ini, Praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL di Ombudsman Republik Indonesia (Ombudsman RI). Menurut Undang-

Undang Nomor 37 Tahun 2008, Ombudsman RI merupakan lembaga negara mandiri dan tidak memiliki hubungan organik dengan lembaga negara dan instansi pemerintah lainnya, yang memiliki kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta Badan Swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah. Ombudsman RI memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk dapat melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S-1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
2. mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh selama masa perkuliahan secara nyata pada dunia kerja; dan

3. mengembangkan pengetahuan (*softskill*) dan keterampilan (*hardskill*) agar tercipta rasa profesionalitas dalam bekerja.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari pelaksanaan PKL ini antara lain:

1. meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan dalam bekerja;
2. mengarahkan Praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
3. menjalin kerja sama antara pihak universitas dengan instansi pemerintah tempat Praktikan melaksanakan program PKL;
4. memberikan gambaran dunia kerja bagi Praktikan; dan
5. memperluas relasi sehingga dapat mempermudah Praktikan dalam mendapatkan informasi pekerjaan ketika lulus nanti.

C. Kegunaan PKL

Program PKL yang telah terlaksana diharapkan mampu memberikan manfaat yang berguna bagi pihak-pihak terkait seperti bagi Praktikan, bagi universitas, dan bagi instansi pemerintah tempat Praktikan melaksanakan program PKL. Berikut merupakan rincian manfaat yang dapat diperoleh oleh masing-masing pihak:

1. bagi Praktikan
 - a. pengenalan dinamika dan kondisi nyata dunia kerja;

- b. mengembangkan sikap dan mental profesional Praktikan untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja;
 - c. meningkatkan relasi, kemampuan, keterampilan, pengalaman, serta ilmu dan pengetahuan seputar bidang kerja; dan
 - d. meningkatkan wawasan baik dalam bidang pengetahuan akuntansi atau di luar akuntansi yang belum diperoleh selama masa perkuliahan.
2. bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. menjalin hubungan kerja sama dengan Ombudsman RI sebagai tempat Praktikan melaksanakan program PKL;
 - b. sebagai wadah tolak ukur evaluasi akademik Program Studi S-1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta secara praktis yang sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah pada umumnya; dan
 - c. mencetak lulusan yang berkualitas, kompeten, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
3. bagi Ombudsman RI
- a. realisasi atas tanggung jawab sosial kelembagaan;
 - b. menciptakan hubungan kerja sama yang baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S-1 Akuntansi;
 - c. membantu dan mempercepat proses pekerjaan karena bertambahnya tenaga kerja;

- d. menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Praktikan dengan pihak-pihak terlibat; dan
- e. melihat dan menilai potensi yang dimiliki Praktikan dalam upaya pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.

D. Tempat PKL

Praktikan menjalankan program PKL di Ombudsman RI, yang merupakan lembaga negara dengan wewenang mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik di Indonesia. Berikut merupakan data singkat mengenai Ombudsman RI:

Nama : Ombudsman Republik Indonesia

Lokasi : Jalan HR. Rasuna Said Kavling C-19 Karet Kuningan,
Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 12920

Telepon : (021) 2251 3737

Faksimile : (021) 5296 0907 atau 5296 0908

Surel : Humas@Ombudsman.go.id

Situs web : Ombudsman.go.id

Praktikan memilih Ombudsman RI sebagai tempat pelaksanaan program PKL karena ketertarikan Praktikan untuk mengetahui lebih lanjut mengenai bagaimana pengalaman bekerja pada suatu lembaga negara. Selain itu, letaknya yang cukup strategis memudahkan Praktikan dalam mobilisasi. Selama proses penerimaan, Ombudsman RI juga memberikan kemudahan

bagi Praktikan untuk dapat memperoleh kesempatan melaksanakan program PKL dalam bidang yang sejalan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan program PKL selama libur semester genap, dimulai sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Berikut adalah tahapan-tahapan yang telah dijalani oleh Praktikan:

1. Tahap Persiapan

Praktikan memulai dengan mengumpulkan informasi baik dari teman, kakak tingkat, internet, serta mencoba mencari tempat pelaksanaan program PKL dengan cara mengunjungi langsung dan bertanya terkait lowongan magang di instansi pemerintah. Dimulai dari mengunjungi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemendikbud). Karena informasi belum dapat dipastikan secara langsung pada saat itu, Praktikan diberikan nomor telepon untuk menanyakan lebih lanjut perihal tersebut.

Setelah mengunjungi Kemendikbud, Praktikan menghubungi beberapa perusahaan dan instansi pemerintah via telepon. Praktikan mendapat kabar baik ketika menghubungi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), yaitu dikatakan bahwa dapat langsung mengunjungi Kantor DPRD sekaligus membawa persyaratan magang seperti *Curriculum Vitae* (CV) dan Surat Keterangan dari universitas. Setelah surat dari Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan Hubungan

Masyarakat (BAAKHUM) selesai diproses, Praktikan bersama Aulia Rahmayanti langsung mengunjungi Kantor DPRD tersebut.

Sesampainya di sana, kami mendapat informasi bahwa telah banyak mahasiswa dan siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang akan melaksanakan magang. Kemudian kami disarankan untuk menanyakan informasi terkait magang ke Balai Kota DKI Jakarta, yang lokasinya berdekatan dengan Kantor DPRD. Kami mengunjungi biro dan departemen di Balai Kota DKI Jakarta yang tentunya berkaitan dengan bidang keuangan. Tidak ada satu pun yang dapat memberikan kepastian secara langsung, maka kami diberikan nomor telepon agar selama rentang waktu yang diberikan kami dapat menghubungi kembali terkait hal tersebut. Setelah menghubungi kembali, kami masih belum mendapatkan informasi baik karena kuota magang sudah penuh.

Praktikan kemudian mendapatkan informasi terkait magang di Ombudsman RI dari sahabat yang sedang melaksanakan program PKL di sana. Praktikan mencoba menghubungi via WhatsApp kepada Bapak Alexandro lalu langsung mendapatkan telepon balasan. Dikatakan via telepon, bahwa Praktikan dapat langsung mengunjungi Ombudsman RI untuk kepastian lebih lanjut. Praktikan pun mengunjungi Ombudsman RI pada hari itu juga dan langsung diperkenalkan pada lingkungan kerja disana. Setelah mengetahui Praktikan dapat melaksanakan program PKL di Ombudsman RI, Praktikan kemudian membuat surat permohonan PKL di BAAKHUM. Setelah seminggu menunggu surat

dari BAAKHUM, Praktikan kembali ke Ombudsman RI untuk menyerahkan Surat Permohonan Izin PKL Mandiri (**Lampiran 1, Halaman 56**) dan mendapatkan tanda terima surat dari pihak Ombudsman RI (**Lampiran 2, Halaman 57**). Praktikan juga mendapatkan Surat Balasan Permohonan Magang (**Lampiran 3, Halaman 58**) dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai (**Lampiran 4, Halaman 59**).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan program PKL pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Program PKL yang dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari telah terlampir dengan bukti daftar hadir (**Lampiran 5, Halaman 60**) dan laporan harian (**Lampiran 6, Halaman 63**). Selama melaksanakan program PKL di Ombudsman RI, Praktikan bekerja sesuai dengan jadwal jam kerja pada tabel berikut:

Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja Ombudsman RI

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.30 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Praktikan memperoleh penilaian atas pelaksanaan program PKL oleh Ibu Indahwati selaku Kepala Bagian Akuntansi (**Lampiran 7, Halaman 68**). Praktikan telah menyelesaikan program PKL dengan

bukti Surat Keterangan Magang dari Ombudsman RI yang diterima pada bulan September 2019 (**Lampiran 8, Halaman 69**).

Selama masa magang, Praktikan turut serta dalam acara yang berlangsung di Ombudsman RI. Diantaranya yaitu menjadi bagian dari anggota paduan suara Ombudsman RI yang tampil perdana pada tanggal 15 Agustus 2019 dalam acara yang diadakan setiap bulan yaitu Ngopi Bareng Ombudsman. Acara tersebut mengangkat tema Isu Pelayanan Publik Terkini dan Bedah Buku: “Terima Kasih Ombudsman” (**Lampiran 9, Halaman 70**). Acara tersebut dihadiri oleh Prof. Adrianus Meliala selaku Anggota Ombudsman RI, Prof. Dr. Bambang P.S. Brodjonegoro selaku Menteri PPN/Kepala Bappenas RI, dan Najwa Shihab selaku Duta Baca Indonesia. Selain paduan suara, Praktikan juga mengikuti lomba senam dalam rangka Dirgahayu Kemerdekaan Republik Indonesia ke-74 (**Lampiran 10, Halaman 71**).

3. Tahap Pelaporan

Setelah Praktikan melaksanakan program PKL, Praktikan mulai menyusun laporan PKL yang merupakan pertanggungjawaban Praktikan atas program yang telah dilaksanakan dan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Praktikan menyusun laporan kegiatan PKL sejak bulan Juli hingga bulan November 2019. Data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL telah Praktikan peroleh selama kegiatan berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Ombudsman Republik Indonesia

Awal era kepemimpinan KH. Abdurrahman Wahid sebagai Presiden RI yang keempat, saat itu harus menanggung beban politik dan sejarah masa lalu yang cukup berat dengan kondisi korupsi merajalela dan berita hingar-bingar politik setiap hari menghiasi media surat kabar. Penegak hukum juga mengalami kesulitan mewujudkan cita-cita reformasi hukum yang menjadi salah satu agenda reformasi. Masyarakat dan mahasiswa kembali melontarkan kritik atas ketidakmampuan pemerintah dalam memberantas korupsi dan berbagai penyimpangan yang dilakukan Penyelenggara Negara.

Dalam kondisi mendapat tekanan masyarakat yang menghendaki terjadinya perubahan menuju pemerintahan yang transparan, bersih, dan bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN), maka pemerintah berusaha melakukan beberapa perubahan sesuai aspirasi yang berkembang ditengah masyarakat. Salah satunya muncul wacana untuk membentuk sebuah lembaga pengawasan terhadap Penyelenggara Negara, yaitu Ombudsman. Secara etimologis, kata Ombudsman berasal dari Bahasa Swedia “*ombudsman*” yang berarti Perwakilan, istilah Ombudsman di Swedia memiliki arti perwakilan Raja untuk mengawasi kinerja pemerintahan¹.

¹ Antonius Sujata dan RM Surachman, *Catatan Perjalanan Sebelas Tahun Ombudsman Republik Indonesia* (Jakarta, Indonesia Development for Consultancy & Cooperation, 2011), hal. 9

Pada tanggal 17 November 1999, Presiden KH. Abdurrahman Wahid memanggil Jaksa Agung Marzuki Darusman dan Antonius Sujata untuk berdiskusi tentang konsep pengawasan baru terhadap Penyelenggara Negara. Satu hari kemudian, Wakil Sekretariat Kabinet meminta bahan pemikiran mengenai lembaga Ombudsman tersebut guna persiapan penerbitan Keputusan Presiden (Keppres). Pada tanggal 16 Desember 1999, Presiden mengeluarkan Keppres Nomor 155 Tahun 1999 tentang Tim Pengkajian Pembentukan lembaga Ombudsman.

Setelah dipelajari, ternyata Keppres tersebut tidak sesuai dengan hasil diskusi yang telah disepakati sebelumnya. Sebab dalam diskusi tersebut, hasilnya merekomendasikan agar Presiden segera membentuk Ombudsman sebagai lembaga pengawasan terhadap penyelenggaraan negara, bukan membentuk Tim Pengkajian Ombudsman. Respon yang sangat lamban atas desakan masyarakat yang sudah demikian kuat. Oleh karena itu, pada tanggal 18 Desember 1999, Antonius dan Jaksa Agung kembali menghadap Presiden untuk memperoleh klarifikasi Keppres.

Mengingat desakan masyarakat dan mahasiswa yang semakin kuat menghendaki perbaikan pelayanan umum, pada tanggal 22 Desember 1999, disusunlah konsep Keppres yang baru tentang pembentukan lembaga Ombudsman di Indonesia. Mengingat pentingnya keberadaan Ombudsman di Indonesia yang sedang mengalami krisis multi dimensi sampai krisis kepercayaan publik, beberapa figur yang dikenal berintegritas dihubungi untuk dimintai kesediaan mereka menjadi calon Anggota Ombudsman.

Setelah konsep Keppres disepakati, pada tanggal 27 Januari 2000, diadakan pertemuan dengan para calon Anggota Ombudsman yaitu Prof. C.G.C. Sunaryati Hartono, Teten Masduki, Baihaki Hakim, RM. Surachman, APU, dan Pradjoto. Pertemuan tersebut membahas tentang apa dan bagaimana tugas serta wewenang lembaga Ombudsman. Selain itu, gagasan tentang bagaimana mempersiapkan penyusunan draf RUU Ombudsman juga disampaikan. Hasil diskusi dengan beberapa calon Anggota Ombudsman tersebut kemudian disampaikan kepada Presiden melalui Sekretaris Kabinet.

Pada tanggal 10 Maret 2000 Presiden resmi menerbitkan Keppres Nomor 44 Tahun 2000 tentang pembentukan Komisi Ombudsman Nasional (KON) dengan mengangkat Antonius Sujata sebagai Ketua merangkap Anggota. Presiden juga mengangkat Prof. C.G.C. Sunaryati Hartono sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota. Teten Masduki, KH. Masdar Mas'udi, RM. Surachman, APU, Prof. Bagir Manan, Pradjoto, dan Sri Urip sebagai Anggota yang kemudian dilantik pada tanggal 20 Maret 2000.

Sejak diterbitkannya Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia, Ombudsman yang semula berbentuk komisi menjadi lembaga negara. Tidak hanya itu, kelembagaan Ombudsman diperkuat lagi dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia, menyatakan bahwa

“Ombudsman Republik Indonesia merupakan lembaga negara dengan kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta Badan Swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah”.

Untuk mempermudah dalam melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan atau pelaksanaan pelayanan publik, maka dibentuk Perwakilan Ombudsman yang berfungsi mengawasi pelaksanaan pelayanan publik pada masing-masing wilayah di seluruh provinsi di Indonesia. Ombudsman RI berdasarkan Pasal 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 mempunyai tujuan:

- a. mewujudkan negara hukum yang demokratis, adil, dan sejahtera;
- b. mendorong penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang efektif dan efisien, jujur, terbuka, bersih, serta bebas dari KKN;
- c. meningkatkan mutu pelayanan negara di segala bidang agar setiap warga negara dan penduduk memperoleh keadilan, rasa aman, dan kesejahteraan yang semakin baik;
- d. membantu menciptakan dan meningkatkan upaya untuk pemberantasan dan pencegahan praktik-praktik Maladministrasi, diskriminasi, kolusi, korupsi, serta nepotisme; dan

- e. meningkatkan budaya hukum nasional, kesadaran hukum masyarakat, dan supermasi hukum yang berintikan kebenaran serta keadilan.

Visi Ombudsman RI adalah “Ombudsman Republik Indonesia Yang Berwibawa, Efektif, Dan Adil”. Untuk mencapai Visi, Ombudsman RI memiliki Misi sebagai berikut:

- a. memperkuat kelembagaan;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan Ombudsman Republik Indonesia;
- c. meningkatkan partisipasi masyarakat;
- d. mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik oleh penyelenggara pemerintahan; dan
- e. memperkuat pemberantasan dan pencegahan Maladministrasi dan korupsi.

Ombudsman RI merupakan lembaga negara yang bersifat mandiri dan tidak memiliki hubungan dengan lembaga negara dan instansi pemerintahan lainnya, serta dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bebas dari campur tangan kekuasaan lainnya. Ombudsman RI dalam menjalankan tugas dan wewenangnya berasaskan:

- a. kepatutan;
- b. keadilan;
- c. nondiskriminasi;
- d. tidak memihak;
- e. akuntabilitas;
- f. keseimbangan;

- g. keterbukaan; dan
- h. kerahasiaan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai penentu dari pembagian dan pengelompokan pekerjaan secara formal. Dalam struktur organisasi, terdapat garis antar divisi yang saling berhubungan sekaligus menggambarkan tingkat pertanggungjawaban. Setiap komponen struktur organisasi saling berkaitan, sehingga mampu memberi efek bagi organisasi secara keseluruhan. Hal ini berlaku untuk seluruh sektor bisnis baik itu sektor swasta maupun sektor publik, termasuk juga bagi Ombudsman RI.

Struktur organisasi Ombudsman RI menurut Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 menjelaskan bahwa Ombudsman terdiri atas 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota, dan 7 (tujuh) orang anggota yang dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) berdasarkan rekomendasi Presiden. Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, Ombudsman RI dibantu oleh Asisten yang diangkat atau diberhentikan oleh Ketua berdasarkan rapat anggota. Ombudsman juga dibantu oleh sebuah sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal, yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden **(Lampiran 11, Halaman 72)**.

Sekretariat Jenderal Ombudsman RI adalah perangkat pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung

jawab langsung kepada Ketua. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif kepada Ombudsman RI.

Sekretariat Jenderal Ombudsman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi administrasi kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan Ombudsman Republik Indonesia;
- b. pelayanan administrasi dalam penyusunan rencana program kerja Ombudsman Republik Indonesia;
- c. pelayanan administrasi dalam kerja sama Ombudsman Republik Indonesia dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah terkait, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- d. pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Ombudsman Republik Indonesia;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi Ombudsman Republik Indonesia serta melaksanakan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat Jenderal Ombudsman; dan
- f. pelaksanaan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman.

Bagan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Ombudsman RI menurut Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.

Sumber: <https://ombudsman.go.id>

Gambar diatas menjelaskan bahwa Sekretariat Jenderal Ombudsman RI terdiri atas 5 (lima) biro, 1 (satu) inspektorat, dan Kelompok Jabatan Fungsional dengan masing-masing tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Biro Perencanaan dan Keuangan

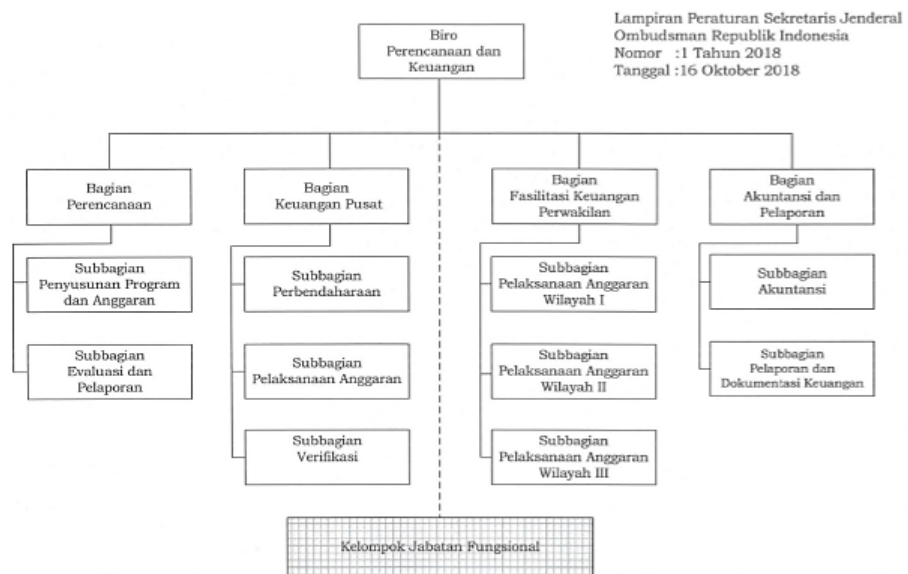
Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan pusat, fasilitasi keuangan perwakilan, akuntansi, dan pelaporan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana strategis, rencana tahunan, dan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. koordinasi dan pengelolaan tata laksana keuangan perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- c. koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan perwakilan;

- d. koordinasi dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi; dan
- e. pelaksanaan administrasi Biro.

Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal

Ombudsman RI memiliki Struktur Organisasi sebagai berikut:



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.

Sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas 4 (empat) bagian dengan masing-masing tugas sebagai berikut:

- a. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta evaluasi pelaporan. Bagian Perencanaan terdiri atas 2 (dua) subbagian dengan masing-masing tugas:

- 1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran; dan
- 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan.

b. Bagian Keuangan Pusat

Bagian Keuangan Pusat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata laksana keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan verifikasi. Bagian Keuangan Pusat terdiri atas 3 (tiga) subbagian dengan masing-masing tugas:

- 1) Subbagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan;
- 2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan anggaran; dan
- 3) Subbagian Verifikasi, mempunyai tugas melakukan verifikasi, pengelolaan administrasi, pembayaran gaji, tunjangan, dan honorarium pegawai.

c. Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan

Bagian ini mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran Perwakilan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan menyelenggarakan fungsi penyiapan koordinasi dan

fasilitasi pelaksanaan anggaran perwakilan, penyiapan koordinasi pengelolaan tata laksana keuangan perwakilan, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran perwakilan. Bagian Fasilitasi Keuangan Perwakilan ini memiliki 3 (tiga) Subbagian berdasarkan wilayah sebagai berikut:

- 1) Subbagian Pelaksanaan Anggaran Wilayah I meliputi Provinsi Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Bengkulu, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Lampung, dan Banten;
- 2) Subbagian Pelaksanaan Anggaran Wilayah II meliputi Provinsi Jakarta Raya, Jawa Barat, Jawa Timur, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, dan Bali; dan
- 3) Subbagian Pelaksanaan Anggaran Wilayah III meliputi Provinsi Sulawesi Utara, Gorontalo, Sulawesi Barat, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, NTB, NTT, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat.

d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan yang mana merupakan tempat Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan akuntansi, pelaporan, dan dokumentasi keuangan. Bagian Akuntansi dan Pelaporan memiliki 2 (dua) subbagian dengan masing-masing tugas:

- 1) Subbagian Akuntansi, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan akuntansi; dan
- 2) Subbagian Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan pelaporan dan pengelolaan dokumentasi keuangan.

2. Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi

Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan hukum, kerja sama, penguatan organisasi, dan fasilitasi reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan analisis, koordinasi, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan diseminasi hukum;
- c. koordinasi dan pelaksanaan advokasi, dan fasilitasi adjudikasi;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana, dan fasilitasi reformasi birokrasi; dan
- f. pelaksanaan administrasi Biro.

3. Biro Fasilitasi Pelayanan Teknis

Biro Fasilitasi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan teknis pengawasan pelayanan publik. Biro Fasilitasi Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan fasilitasi pemeriksaan khusus, resolusi, dan pemantauan laporan masyarakat;
- b. koordinasi dan fasilitasi pengendalian mutu dan pengelolaan laporan masyarakat;
- c. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengawasan pelayanan publik;
- d. pelaporan pengawasan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan administrasi Biro.

4. Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi

Biro ini mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengembangan hubungan masyarakat dan pengelolaan teknologi informasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan pengembangan hubungan masyarakat;
- b. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
- c. pengelolaan data dan layanan kepastakaan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan teknologi informasi; dan
- e. pelaksanaan administrasi Biro.

5. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, dan layanan pengadaan;
- d. pengelolaan urusan tata usaha dan keprotokolan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sumber daya manusia dan layanan umum; dan
- f. pelaksanaan administrasi Biro.

6. Inspektorat

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal Ombudsman. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu;
- d. pelaksanaan pengawasan lainnya atas penugasan sekretaris jenderal;
- e. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- f. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai bidang keahlian dan keterampilan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan unit kerjanya.

C. Kegiatan Umum Ombudsman Republik Indonesia

Ombudsman adalah lembaga negara yang berfungsi mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Negara dan pemerintahan baik di pusat maupun di daerah. Berdasarkan Pasal 7, Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Ombudsman RI memiliki tugas:

1. menerima Laporan atas dugaan Maladministrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
2. melakukan pemeriksaan substansi atas Laporan;
3. menindaklanjuti Laporan yang tercakup dalam ruang lingkup kewenangan Ombudsman;
4. melakukan investigasi atas prakarsa sendiri terhadap dugaan Maladministrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
5. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga negara atau lembaga pemerintahan lainnya serta lembaga kemasyarakatan dan perseorangan;
6. membangun jaringan kerja;

7. melakukan upaya pencegahan Maladministrasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh undang-undang.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenangnya, Ombudsman tidak dapat ditangkap, ditahan, diinterogasi, dituntut, atau digugat di muka pengadilan. Dalam melaksanakan kewenangannya, Ombudsman dilarang mencampuri kebebasan hakim dalam memberikan putusan. Wewenang Ombudsman tersebut ialah:

1. meminta keterangan secara lisan dan/atau tertulis dari Pelapor, Terlapor, atau pihak lain terkait mengenai Laporan yang disampaikan kepada Ombudsman;
2. memeriksa keputusan, surat-menyurat, atau dokumen lain yang ada pada Pelapor ataupun Terlapor untuk mendapatkan kebenaran suatu Laporan;
3. meminta klarifikasi dan/atau salinan atau fotokopi dokumen yang diperlukan dari instansi mana pun untuk pemeriksaan Laporan dari instansi terlapor;
4. melakukan pemanggilan terhadap Pelapor, Terlapor, dan pihak lain yang terkait dengan Laporan;
5. menyelesaikan Laporan melalui mediasi dan konsiliasi atas permintaan para pihak;

6. membuat Rekomendasi mengenai penyelesaian Laporan, termasuk Rekomendasi untuk membayar ganti rugi dan/atau rehabilitasi kepada pihak yang dirugikan;
7. demi kepentingan umum mengumumkan hasil temuan, kesimpulan, dan Rekomendasi;
8. menyampaikan saran kepada Presiden, Kepala Daerah, atau pimpinan Penyelenggara Negara lainnya guna perbaikan dan penyempurnaan organisasi dan/atau prosedur pelayanan publik; dan
9. menyampaikan saran kepada DPR RI dan/atau Presiden, DPRD dan/atau Kepala Daerah agar terhadap undang-undang dan peraturan perundang-undangan lainnya diadakan perubahan dalam rangka mencegah Maladministrasi.

Setiap Warga Negara Indonesia atau penduduk berhak menyampaikan Laporan kepada Ombudsman dan tidak dipungut biaya atau imbalan. Ombudsman menerima Laporan yang disampaikan dengan cara datang langsung, surat dan/atau surat elektronik, telepon, media sosial, dan media lainnya. Ombudsman dapat menerima Laporan yang disampaikan oleh pihak lain sebagai Kuasa Pelapor dalam hal Pelapor tidak dapat menyampaikan Laporannya secara langsung. Ombudsman dapat merahasiakan nama dan identitas Pelapor atas permintaan Pelapor atau pertimbangan Ombudsman.

Ombudsman memeriksa Laporan yang masuk dan jika terdapat kekurangan, Ombudsman memberitahukan secara tertulis kepada Pelapor untuk melengkapi berkas Laporan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga

puluh) hari. Jika Laporan tidak dilengkapi selama jangka waktu tersebut, Pelapor dianggap mencabut Lapornya. Jika Laporan telah dilengkapi, Ombudsman segera melakukan pemeriksaan substantif.

Berdasarkan hasil pemeriksaan substantif, Ombudsman dapat menetapkan secara tertulis untuk tidak berwenang melanjutkan pemeriksaan atau berwenang melanjutkan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman. Jika tidak berwenang, Ombudsman akan memberitahukan secara tertulis kepada Pelapor dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari. Pemberitahuan tersebut memuat saran kepada Pelapor untuk menyampaikan laporannya kepada instansi lain yang berwenang. Namun, jika Ombudsman berwenang melanjutkan pemeriksaan, Ombudsman dapat:

1. memanggil secara tertulis Terlapor, saksi, ahli, dan/atau penerjemah untuk dimintai keterangan, melihat dokumen asli, dan meminta salinan dokumen yang berkaitan dengan pemeriksaan. Ombudsman wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya. Ombudsman wajib mendengarkan dan mempertimbangkan pendapat para pihak serta mempermudah Pelapor dalam menyampaikan penjelasannya. Ombudsman dalam melakukan pemeriksaan wajib menjaga kerahasiaan, kecuali demi kepentingan umum. Jika Terlapor dan saksi telah dipanggil 3 (tiga) kali berturut-turut tidak memenuhi panggilan dengan alasan yang sah, Ombudsman dapat meminta bantuan Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk menghadirkan yang bersangkutan secara paksa;

2. meminta penjelasan secara tertulis kepada Terlapor dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari. Apabila selama 2 (dua) kali permintaan tersebut tidak dipenuhi, Terlapor dianggap tidak menggunakan hak untuk menjawab; dan/atau
3. melakukan pemeriksaan lapangan ke objek pelayanan publik tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pejabat atau instansi yang dilaporkan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketertiban, dan kesusilaan.

Hasil pemeriksaan Ombudsman dapat berupa menolak Laporan atau menerima Laporan dan memberikan Rekomendasi. Ombudsman menolak Laporan dalam hal:

1. Pelapor belum pernah menyampaikan keberatan tersebut baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak yang dilaporkan;
2. substansi Laporan sedang dan telah menjadi objek pemeriksaan pengadilan, kecuali Laporan tersebut menyangkut tindakan Maladministrasi dalam proses pemeriksaan di pengadilan;
3. Laporan tersebut sedang dalam proses penyelesaian oleh instansi yang dilaporkan dan menurut Ombudsman proses penyelesaiannya masih dalam tenggang waktu yang patut;
4. Pelapor telah memperoleh penyelesaian dari instansi yang dilaporkan;
5. substansi yang dilaporkan ternyata bukan wewenang Ombudsman;
6. substansi yang dilaporkan telah diselesaikan dengan cara mediasi dan konsiliasi oleh Ombudsman berdasarkan kesepakatan para pihak; atau

7. tidak ditemukan terjadinya Maladministrasi.

Ombudsman menerima Laporan dan memberikan Rekomendasi jika ditemukan Maladministrasi. Rekomendasi tersebut memuat sekurang-kurangnya:

1. uraian tentang Laporan yang disampaikan kepada Ombudsman;
2. uraian tentang hasil pemeriksaan;
3. bentuk Maladministrasi yang telah terjadi; dan
4. kesimpulan dan pendapat Ombudsman mengenai hal-hal yang perlu dilaksanakan Terlapor dan atasan Terlapor.

Penolakan dan Rekomendasi tersebut disampaikan kepada Pelapor, Terlapor, dan atasan Terlapor dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal Penolakan dan Rekomendasi ditandatangani oleh Ketua Ombudsman. Terlapor dan atasan Terlapor wajib melaksanakan Rekomendasi Ombudsman. Atasan Terlapor wajib menyampaikan laporan kepada Ombudsman tentang pelaksanaan Rekomendasi yang telah dilakukannya disertai hasil pemeriksaannya dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya Rekomendasi.

Jika Terlapor dan atasan Terlapor tidak melaksanakan Rekomendasi atau hanya melaksanakan sebagian Rekomendasi dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Ombudsman, Ombudsman dapat mempublikasikan atasan Terlapor tersebut dan menyampaikan kepada DPR RI dan Presiden. Selain itu, Terlapor dan atasan Terlapor akan dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ombudsman menyampaikan laporan berkala dan laporan tahunan kepada DPR RI dan Presiden. Laporan berkala disampaikan setiap 3 (tiga) bulan sekali dan laporan tahunan disampaikan pada bulan pertama tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

1. jumlah dan macam Laporan yang diterima dan ditangani selama 1 (satu) tahun;
2. pejabat atau instansi yang tidak bersedia memenuhi permintaan dan/atau melaksanakan Rekomendasi;
3. pejabat atau instansi yang tidak bersedia atau lalai melakukan pemeriksaan terhadap pejabat yang dilaporkan, tidak mengambil tindakan administratif, atau tindakan hukum terhadap pejabat yang terbukti bersalah;
4. pembelaan atau sanggahan dari atasan pejabat yang mendapat Laporan atau dari pejabat yang mendapat Laporan itu sendiri;
5. jumlah dan macam Laporan yang ditolak untuk diperiksa karena tidak memenuhi persyaratan;
6. laporan keuangan; dan
7. kegiatan yang sudah atau yang belum terlaksana dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah Praktikan laksanakan di Ombudsman RI yang berlokasi di Jalan HR. Rasuna Said Kavling C-19 Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Selama 40 (empat puluh) hari pelaksanaan program PKL, Praktikan bergabung dalam Bagian Akuntansi dan Pelaporan dibawah Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.

Praktikan melaksanakan PKL pada unit kerja yang dipimpin oleh Ibu Indahwati, S.H. selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Dalam pelaksanaannya, Praktikan bertugas membantu Bapak Slamet Riyadi, S.Sos. selaku Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pelaporan Keuangan dan Mas Fajar Yudha Pratama, S.E. selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan bersama dengan Staf Akuntansi, David Anugrah Lumban Gaol, A.Md. dan Delviadri Arwin, A.Md.

Lingkup tugas pada Bagian Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal Ombudsman RI yaitu Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Internal dan Eksternal, Penyusunan Laporan Keuangan, Rekonsiliasi Arsip Keuangan, Penyimpanan Arsip Keuangan, Peminjaman Arsip Keuangan, dan Penyusunan Laporan Arsip Keuangan. Sedangkan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL khususnya meliputi:

1. rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) tahun 2019 pada Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) dan *Online Monitoring - Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN)*;
2. mengecek kelengkapan arsip *hardcopy* dan *softcopy* SP2D tahun 2019;
3. mencari temuan BPK RI tahun 2013, 2014, dan 2015;
4. mengonversikan Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (*Audited*) menjadi dua bahasa; dan
5. rekonsiliasi eksternal pengembalian belanja dan pendapatan antara Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Akrua (SAIBA) dengan E-Rekon.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mengantarkan surat permohonan PKL pada hari Jumat tanggal 12 Juli 2019 kepada Bapak Alexandro yang bertugas merekrut mahasiswa atau siswa yang ingin melaksanakan magang di Ombudsman RI. Praktikan kemudian diajak berkeliling guna mengetahui ruang kerja yang ada di lingkungan Ombudsman RI. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk memperkenalkan diri pada kelompok paduan suara yang kebetulan pada hari itu baru memulai latihan yang pertama. Praktikan pun mengikuti latihan paduan suara bersama dengan insan Ombudsman RI, bahkan sebelum Praktikan mulai melaksanakan PKL.

Praktikan memulai PKL pada hari Senin, 15 Juli 2019. Selama pelaksanaan PKL, Ibu Indahwati S.H. memberikan pekerjaan beserta arahan

kepada Praktikan. Berikut merupakan rincian atas pekerjaan yang Praktikan laksanakan selama masa PKL di Ombudsman RI:

1. Rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tahun 2019 pada PUSDATIN dan *Online Monitoring* - Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM-SPAN).

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

Terdapat dua jenis SP2D yaitu Langsung (LS) dan Ganti Uang Persediaan (GUP). Prosedur pembayaran LS dimulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP), pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D, dan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas negara ke rekening yang berhak. Sedangkan mekanisme GUP, pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Mekanisme pencairan dari rekening Kas Umum Negara (KUN) sampai ke rekening Bendahara sama dengan prosedur LS.

SP2D LS maupun GUP yang diterbitkan KPPN akan disimpan oleh Ombudsman RI dalam aplikasi berbasis web bernama Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN). PUSDATIN Ombudsman RI merupakan aplikasi yang mencakup seluruh data keuangan yang dapat diakses oleh insan Ombudsman RI yang berkepentingan. SPM dan SP2D yang diarsipkan secara *online* melalui PUSDATIN merupakan dokumen dalam bentuk pdf atas hasil pemindaian dari dokumen SP2D yang asli.

SP2D yang diterbitkan oleh KPPN tersebut tidak hanya dicatat sepihak oleh Ombudsman RI, melainkan Kementerian Keuangan juga melakukan pencatatan terhadap SP2D melalui aplikasi yang bernama OM-SPAN. OM-SPAN merupakan aplikasi milik Kementerian Keuangan yang digunakan dalam rangka pemantauan transaksi dalam SPAN dan menyajikan informasi sesuai kebutuhan yang diakses melalui jaringan internet maupun intranet. Staf Akuntansi Ombudsman RI sebagai pengguna informasi kemudian mengunduh data SP2D melalui aplikasi OM-SPAN. Data yang diunduh tersebut berupa excel (**Lampiran 12, Halaman 73**), yang kemudian oleh Staf Akuntansi dilakukan perubahan agar menjadi lebih rapi sehingga mudah dibaca (**Lampiran 13, Halaman 74**). Data SP2D yang telah tersunting tersebut kemudian diberikan kepada Praktikan.

Praktikan kemudian mengolah data yang diberikan oleh Staf Akuntansi dan mulai melakukan rekonsiliasi antara PUSDATIN dan OM-SPAN. Berikut ialah langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

- a. membuka data excel yang diberikan oleh Staf Akuntansi;
- b. membuka aplikasi PUSDATIN dengan cara mengunjungi laman pusdatin.ombudsman.go.id:5600;
- c. *login* dengan mengisi *Username* dan *Password* lalu klik *Sign In* **(Lampiran 14, Halaman 75)**;
- d. akan muncul menu PUSDATIN lalu pilih *File Station* **(Lampiran 14, Halaman 75)**;
- e. pilih BAGIAN KEUANGAN PUSAT;
- f. pilih bendahara, lalu pilih Scan SPJ, dan pilih 2019;
- g. pilih SPM & SP2D Pertanggungjawaban, maka akan muncul daftar SP2D **(Lampiran 15, Halaman 76)**;
- h. kembali pada data excel dan cek dalam setiap bulan dimulai dari bulan Januari tahun 2019 hingga bulan Juli 2019;
- i. fokus pada kolom excel Nomor Invoice SP2D lalu cek pada aplikasi PUSDATIN;
- j. jika Nomor Invoice sudah ada di PUSDATIN, ganti pada kolom Status Pusdatin di excel dari “Tidak Ada” menjadi “Ada” **(Lampiran 16, Halaman 77)**; dan
- k. jika masih belum ada Nomor Invoice pada aplikasi PUSDATIN, maka biarkan status “Tidak Ada” tersebut.

Rekonsiliasi SP2D antara PUSDATIN dengan OM-SPAN dilakukan guna memastikan kelengkapan data. Ketika Bendahara Ombudsman RI telah melakukan pencairan dana berdasarkan berkas

SPM dan SP2D yang telah muncul di OM-SPAN, seharusnya SPM dan SP2D juga sudah ada di PUSDATIN. Data yang seharusnya ada namun belum ada di PUSDATIN tersebut akan diberikan kepada Bendahara Ombudsman RI sebagai penanggungjawab dokumen, agar segera dilengkapi beserta SPM dan SP2D yang harus segera diunggah ke dalam aplikasi PUSDATIN.

2. Mengecek Kelengkapan Arsip *Hardcopy* dan *Softcopy* SP2D Tahun 2019.

Seperti yang telah diuraikan diatas, SP2D merupakan surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. Praktikan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan masing-masing SP2D dari bulan Januari hingga bulan Juli tahun 2019. Pengecekan dilakukan terhadap data *softcopy* SP2D yang terdapat pada aplikasi berbasis web PUSDATIN dan *hardcopy* SP2D yang telah dibukukan (**Lampiran 17, Halaman 78**).

Ibu Indahwati memberikan kepada Praktikan tugas ini untuk membantu pekerjaan Bapak Slamet Riyadi selaku Kepala Pelaporan dan Dokumentasi Keuangan yang belum memiliki Staf. Pengecekan terhadap SP2D ini dilakukan guna melakukan *monitoring* terhadap verifikator yang melakukan *scanning* dan *input* SP2D ke dalam aplikasi PUSDATIN. Berikut merupakan langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menyelesaikan pekerjaan ini:

- a. membuka aplikasi PUSDATIN dengan cara mengunjungi laman pusdatin.ombudsman.go.id:5600;
- b. *login* dengan mengisi *Username* dan *Password* lalu klik *Sign In*;
- c. akan muncul menu PUSDATIN lalu pilih *File Station*;
- d. pilih BAGIAN KEUANGAN PUSAT;
- e. pilih bendahara, lalu pilih Scan SPJ, dan pilih 2019;
- f. pilih SPM & SP2D Pertanggungjawaban, maka akan muncul daftar SP2D;
- g. ambil Laporan Pembukuan SPM dan SP2D sesuai dengan bulan yang ingin dilakukan pengecekan, lalu cari dan klik berdasarkan nomor SPM di Laporan Pembukuan tersebut pada aplikasi PUSDATIN;
- h. SPM akan otomatis terunduh;
- i. lakukan pengecekan pada setiap halaman baik pada PUSDATIN maupun Laporan Pembukuan SPM & SP2D;
- j. jika terdapat kekurangan baik pada *softcopy* maupun *hardcopy*, buat catatan mengenai apa yang kurang dengan menggunakan *post-it* dan tempel pada bagian di mana terdapat kekurangan tersebut di Laporan Pembukuan SPM dan SP2D; dan
- k. beri tanda centang (jika SPM dan SP2D lengkap) dan tanda silang (jika SPM dan SP2D memiliki kekurangan data) pada tabel daftar di Laporan Pembukuan SPM dan SP2D (**Lampiran 18, Halaman 79**).

Ibu Indahwati meminta keterangan kepada Praktikan untuk menjelaskan perihal pekerjaan yang dilakukan setiap minggu sekali. Praktikan menjelaskan terkait adanya kekurangan dalam pembukuan SP2D baik itu terhadap data *softcopy* maupun *hardcopy*. Pada data *softcopy*, Praktikan rata-rata menemukan kekurangan pada hasil pindai visum SPM. Hasil dari catatan atas Laporan Pembukuan SPM dan SP2D ini nantinya akan dijadikan sebagai bahan evaluasi kepada Tim Verifikator agar kedepannya bekerja secara lebih teliti lagi. Evaluasi ini dilakukan guna memberikan kesan pengawasan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk selalu menjaga kualitas kinerja sehingga dokumen yang dilaporkan menghasilkan data yang lengkap.

3. Mencari Temuan BPK RI Tahun 2013, 2014, dan 2015.

Sejak menjadi Bagian Anggaran pada tahun 2011, Ombudsman RI memperoleh opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian) dari Badan Pengawas Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) berturut-turut mulai dari tahun 2011 hingga 2013. Namun, Ombudsman RI mengalami penurunan terhadap kinerja manajemen keuangan terbukti atas opini BPK RI pada tahun 2014 terhadap laporan keuangan Ombudsman RI yaitu TMP (Tidak Memberikan Pendapat).

Sejak memperoleh opini TMP atas laporannya, Ombudsman RI seakan tersadar sehingga pada akhirnya mampu memperbaiki dan memperoleh opini WDP (Wajar Dengan Pengecualian) pada tahun 2015. Seakan tidak puas hanya dengan opini

WDP, Ombudsman RI semakin memperbaiki kinerjanya terhadap laporan keuangan yang disajikan sehingga dimulai pada tahun 2016 hingga kini, Ombudsman RI mampu memperoleh kembali opini WTP.

Berdasarkan atas opini BPK RI terhadap laporan keuangan Ombudsman RI pada tahun 2014 yaitu TMP, hingga tahun 2019 BPK RI masih memberi himbauan kepada Ombudsman untuk menindaklanjuti hasil temuan secara tuntas. Maka, Ibu Indahwati membentuk tim khusus yang bertugas mencari bukti temuan berupa SPM dan SP2D atas transaksi-transaksi yang terjadi sejak tahun 2013 hingga tahun 2015. Tim tersebut terdiri dari Ibu Indahwati selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Kepala Subbagian Akuntansi, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pelaporan Keuangan, Staf Akuntansi, Inspektorat, dan Staf Pelaksanaan Anggaran Wilayah II.

Dalam pembentukan tim khusus kali kedua untuk menangani kasus tersebut, Praktikan diikut sertakan dalam melaksanakan pekerjaan yang tim khusus lakukan, yaitu meliputi:

- a. mencari dokumen keuangan yang menjadi temuan BPK RI di gudang *basement* (**Lampiran 19, Halaman 80**);
- b. mengangkut seluruh dokumen keuangan tahun 2013, 2014, dan 2015 lalu memindahkannya sebagian ke ruang rapat dan sebagian ke ruang Akuntansi dan Pelaporan (**Lampiran 19, Halaman 81**);
- c. tim khusus melakukan pencarian dokumen dimulai dari tahun 2015, 2014, dan 2013. Dokumen keuangan pada tahun 2015

sudah berbentuk buku sedangkan dokumen keuangan tahun 2014 dan 2013 tidak dibukukan sehingga terpisah satu sama lain (**Lampiran 19, Halaman 82**);

- d. melakukan sortir terhadap dokumen-dokumen di ruang rapat Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan bulan pembukuan;
- e. mencari berkas keuangan yang sesuai dengan daftar hasil temuan BPK RI. Dokumen harus sesuai uraian kegiatannya, jumlah nominal transaksi, dan tanggal pembukuan;
- f. jika ditemukan dokumen keuangan yang sesuai, pisahkan dalam suatu kotak kardus dan beri warna pada kertas daftar hasil temuan BPK RI; dan
- g. terhadap dokumen yang tidak sesuai dengan hasil temuan BPK RI, masukan ke dalam kotak kardus dan beri keterangan sesuai dengan bulan pembukuan (**Lampiran 19, Halaman 82**).

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dan menjadi bagian dari tim khusus, telah banyak hasil temuan BPK RI yang berhasil kami temukan bukti dokumen keuangannya dan masih ada juga yang belum dapat ditemukan. Kemungkinan yang bisa saja terjadi ialah *human error* yang dapat menyebabkan dokumen yang dicari terlewat karena kurang teliti atau karena beberapa orang yang kurang mengerti cara mencari dokumen keuangan tersebut. Memang diperlukan konsentrasi yang tinggi untuk mencari, menyocokkan, dan menemukan daftar hasil temuan BPK RI diantara banyaknya dokumen keuangan

selama sebulan dalam setiap tahun. Dokumen keuangan yang telah ditemukan kemudian akan disimpan untuk diserahkan kepada BPK RI sebagai bentuk pertanggungjawaban Ombudsman RI terhadap tindaklanjut hasil temuan BPK RI.

4. Mengonversikan Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (*Audited*) menjadi 2 (Dua) Bahasa.

Ombudsman RI adalah salah satu entitas Pengguna Anggaran/Barang sehingga berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dengan menyusun laporan keuangan yang terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menggambarkan perbandingan antara Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran dengan realisasinya yang mencakup unsur-unsur pendapatan dan belanja selama 1 (satu) tahun periode.

- b. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal pelaporan dan dibandingkan dengan tanggal pelaporan sebelumnya.

- c. Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan nonoperasional, surplus/defisit sebelum

pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.

d. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menguraikan dasar hukum, metodologi penyusunan Laporan Keuangan dan kebijakan akuntansi yang diterapkan. Selain itu, dalam CaLK dikemukakan penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Penyusunan Laporan Keuangan Ombudsman RI mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan keuangan Ombudsman RI telah disusun dan disajikan dengan basis akrual sehingga mampu menyajikan informasi keuangan yang transparan, akurat, dan akuntabel. Praktikan menambahkan konversi berbahasa Inggris terhadap 5 (lima) bagian laporan keuangan tersebut.

Mas Fajar Yudha Pratama S.E. selaku Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebenarnya sudah lama ingin mengubah format Laporan Keuangan yang hanya menggunakan bahasa Indonesia

menjadi 2 (dua) bahasa, yaitu terdapat terjemahan dalam bahasa Inggris pada sisi kanan laporan keuangan. Praktikan diberi kesempatan untuk mengonversi Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (*Audited*).

Sebelum mengerjakan, Mas Fajar memberi Praktikan contoh rekomendasi Laporan Keuangan BPK RI yang merupakan satu-satunya lembaga tinggi negara pada lingkup Kementerian/Lembaga yang memiliki laporan keuangan dengan 2 (dua) bahasa. Selama menerjemahkan laporan keuangan tersebut, Praktikan mengunduh berbagai laporan keuangan perusahaan sebagai bahan rekomendasi lain. Tidak lupa, Praktikan juga mengandalkan Google Terjemahan untuk mencari tahu kosa kata dalam bahasa Inggris. Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (*Audited*) dan yang telah Praktikan konversi terlampir sebagai bahan perbandingan (**Lampiran 20, Halaman 83 – 84**).

5. Rekonsiliasi Eksternal Pengembalian Belanja dan Pendapatan antara Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dengan E-Rekon.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga, Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilakukan

Antara Satuan Kerja dan KPPN setiap bulan dengan melampirkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. Rekonsiliasi ini dilakukan agar terjadinya kesamaan data antara laporan yang disajikan oleh Satuan Kerja dengan hasil laporan yang dicatat oleh Kementerian Keuangan.

Sebelum adanya aplikasi berbasis web E-Rekon, rekonsiliasi dilakukan dengan cara Satuan Kerja mendatangi langsung KPPN. Namun sejak adanya E-Rekon, Satuan Kerja dapat dengan mudah melakukan rekonsiliasi dengan cara mengunggah data keuangan melalui aplikasi bernama E-Rekon milik Kementerian Keuangan. Sebelum dapat melakukan rekonsiliasi, langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah memasukan data pengembalian belanja dan pendapatan ke dalam aplikasi SAIBA. SAIBA merupakan aplikasi akuntansi pemerintah pusat dalam rangka menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas dan akuntabel.

Data pengembalian belanja dan pendapatan tersebut diperoleh dari Bendahara Satuan Kerja yang melakukan setoran melalui aplikasi berbasis web Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak Online (SIMPONI) milik Kementerian Keuangan. Aplikasi SIMPONI dan E-Rekon saling terorganisir satu sama lain. Melalui aplikasi E-Rekon, data tersebut diproses hingga kemudian Staf Akuntansi dapat mengunduh dan memberikan data tersebut kepada Praktikan (**Lampiran 21, Halaman 85**). Langkah-langkah yang Praktikan

lakukan dalam memasukan data pengembalian belanja dan pendapatan ke dalam aplikasi SAIBA yaitu sebagai berikut:

- a. buka aplikasi SAIBA;
- b. isi *username* dan *password* lalu pilih *login* (**Lampiran 22, Halaman 86**);
- c. pilih Transaksi yang akan dimasukan (dalam hal ini praktikan memilih Pengembalian Belanja lalu pilih Daftar SSPB dan memilih Pendapatan) (**Lampiran 22, Halaman 86**);
- d. akan muncul daftar Pengembalian Belanja/Pendapatan yang telah dilakukan *input* sebelumnya lalu pilih ikon Tambah (**Lampiran 22, Halaman 87**);
- e. isi Tanggal Dokumen, Kode KPPN, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), Nomor Transaksi Bank (NTB), Nomor Akun, Kegiatan, *Output*, dan Jumlah Setoran pengembalian belanja/pendapatan (**Lampiran 22, Halaman 87**);
- f. untuk mendapatkan NTB, Praktikan harus mengunjungi laman simponi.kemenkeu.go.id. Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI) merupakan aplikasi berbasis web milik Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI. Isi *Username* dan *Password* lalu pilih masuk (**Lampiran 23, Halaman 88**). Setelah masuk melalui akun, pilih *Billing* (**Lampiran 23, Halaman 88**), pilih Penerimaan Negara Lainnya (Non Anggaran), pilih History Biling (Penerimaan Negara Lainnya), lalu ketik dalam kolom

pencarian 062019 maka akan keluar daftar dokumen sesuai dengan Tanggal Billing bulan Juni 2019. Ketik Ctrl + F lalu *copy paste* NTPN, lalu pilih dan klik Cetak untuk mengunduh dokumen (**Lampiran 23, Halaman 89**). Setelah dokumen berhasil terunduh, salin NTB yang terdapat pada dokumen tersebut dan *paste* pada aplikasi SAIBA;

- g. klik Simpan Detail lalu klik Simpan;
- h. ulangi langkah dari huruf d sampai h hingga seluruh data selesai dimasukan;
- i. setelah data selesai dimasukan, klik Keluar untuk keluar dari menu Pengembalian Belanja/Pendapatan;
- j. klik Proses dan pilih *Posting*, pilih periode bulan sesuai dengan data pengembalian belanja/pendapatan yang dimasukan (**Lampiran 24, Halaman 90**);
- k. proses *posting* selesai (**Lampiran 24, Halaman 90**). Jika sebelum melakukan *posting* sudah keluar dari aplikasi SAIBA, maka data pengembalian belanja/pendapatan yang telah dimasukan tidak akan terproses sehingga harus dilakukan proses memasukan data ulang;
- l. klik *Utility* dan pilih Pengiriman Ke E-Rekon (**Lampiran 24, Halaman 91**);
- m. pilih bulan sesuai dengan data yang telah diproses lalu pilih Proses (**Lampiran 24, Halaman 91**); dan

- n. proses pengiriman data selesai dan menghasilkan data dalam bentuk zip.

Setelah selesai memasukan data pengembalian belanja dan pendapatan melalui aplikasi SAIBA, langkah selanjutnya adalah merekonsiliasi data tersebut melalui aplikasi E-Rekon. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk merekonsiliasi ialah sebagai berikut:

- a. membuka laman e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id;
- b. isi *Username* dan *Password* lalu pilih *Let me in* (**Lampiran 25, Halaman 92**);
- c. pilih menu *Upload* lalu pilih *Rekonsiliasi* (**Lampiran 25, Halaman 92**);
- d. satuan kerja akan otomatis muncul sesuai dengan akun E-Rekon, pilih periode sesuai dengan data yang dimasukan pada aplikasi SAIBA;
- e. klik *Choose File* dan pilih data dalam bentuk zip yang telah dihasilkan melalui proses *input* pada SAIBA (**Lampiran 25, Halaman 93**);
- f. klik *Kirim* dan proses rekonsiliasi akan dilakukan secara otomatis oleh sistem;
- g. status rekonsiliasi dapat dilihat dengan cara klik *Proses Rekon* (**Lampiran 25, Halaman 93**);

- h. jika rekonsiliasi telah sesuai, hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab rekonsiliasi atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kepala Seksi yang menangani akuntansi pada KPPN atas nama Kuasa BUN; dan
- i. apabila terdapat selisih, satuan kerja dapat melakukan perbaikan dan mengunggah ulang sesuai dengan langkah-langkah diatas.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan program PKL di Ombudsman RI, terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Kendala tersebut diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami istilah-istilah yang sering digunakan dalam lingkungan akuntansi pemerintahan. Banyaknya istilah yang belum Praktikan ketahui dapat menghambat komunikasi antara Praktikan dengan karyawan sehingga dapat membuat Praktikan terlihat pasif;
2. Praktikan kurang memahami istilah-istilah yang tepat untuk mengonversi Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (*Audited*) ke dalam Bahasa Inggris; dan
3. Praktikan mengalami kesulitan saat awal mula mencari dokumen keuangan yang menjadi temuan BPK RI karena begitu banyak dokumen yang memiliki deskripsi hampir sama dengan yang ada di daftar temuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat berbagai kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan program PKL di Ombudsman RI, Praktikan tetap mampu menyelesaikan program PKL dengan baik. Cara yang Praktikan lakukan untuk dapat mengatasi kendala yang hadir selama pelaksanaan PKL di Ombudsman RI ialah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan pembelajaran mandiri terkait istilah-istilah yang digunakan dalam lingkup akuntansi pemerintahan agar mampu menunjang kinerja diri. Membahas dengan karyawan terkait istilah yang Praktikan kurang pahami juga menjadi salah satu usaha Praktikan agar Praktikan dapat memperoleh pengetahuan secara lebih jelas;
2. Praktikan mengunduh Laporan Keuangan BPK RI sebagai contoh satu-satunya Kementerian/Lembaga yang memiliki laporan keuangan dengan 2 (dua) Bahasa. Berbagai laporan keuangan perusahaan lain juga menjadi pertimbangan bagi Praktikan dalam mengonversi Laporan Keuangan Ombudsman RI Tahun 2018 (*Audited*) sehingga Praktikan menjadi lebih mudah dalam menyelesaikan tugas; dan
3. Praktikan bertanya kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan tentang bagaimana menemukan dokumen keuangan yang sesuai dengan temuan BPK RI yaitu dengan cara memperhatikan deskripsi pembayaran dan tanggal tanda tangan pada kuitansi. Perlu ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan tugas ini.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program PKL merupakan suatu wadah bagi Praktikan untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Praktikan melaksanakan program PKL selama 40 (empat puluh) hari di Ombudsman RI pada Bagian Akuntansi dan pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal Ombudsman RI.

Selama melaksanakan PKL di Ombudsman RI, Praktikan telah memperoleh kesempatan untuk dapat mengenal sekaligus memahami bidang kerja akuntansi dan pelaporan pada instansi pemerintah. Selama melaksanakan program PKL, Praktikan juga mendapat gambaran mengenai lingkungan, pelaksanaan, serta pengalaman kerja secara nyata. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan setelah berakhirnya masa PKL yaitu:

1. Praktikan dapat mengoperasikan aplikasi yang digunakan oleh instansi pemerintah seperti PUSDATIN, SIMPONI, SAIBA, OM-SPAN, dan E-Rekon;
2. Praktikan dapat mengetahui pentingnya melakukan rekonsiliasi dan pengawasan antar internal di Ombudsman RI;
3. Praktikan dapat mengetahui pentingnya melakukan pengawasan dalam upaya menjaga kelengkapan dokumentasi keuangan agar tetap rapi dan tertib;

4. Praktikan dapat mengerti mekanisme tindak lanjut atas temuan BPK RI; dan
5. Praktikan dapat mengerti cara rekonsiliasi antara Satuan Kerja dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) secara *online*.

B. Saran-Saran

Selama 40 (empat puluh) hari melaksanakan program PKL di Ombudsman RI, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, Praktikan mencoba menyampaikan saran-saran yang dapat digunakan bagi pihak-pihak terkait:

1. bagi Calon Praktikan
 - a. aktif dalam bertanya perihal kegiatan PKL, baik bertanya kepada dosen, teman, kakak tingkat, atau alumni agar dapat mengetahui dan mempersiapkan dengan matang segala hal sebelum terjun nyata dalam melaksanakan program PKL;
 - b. mencari tempat melaksanakan PKL sejak jauh hari dan mencari tahu tentang segala hal yang berkaitan dengan tempat PKL tersebut;
 - c. mempersiapkan diri salah satunya dengan cara banyak membaca agar menambah pengetahuan terkait bidang kerja sehingga selalu siap ketika diberikan pekerjaan; dan

- d. wajib menerapkan etika kerja dan membangun hubungan yang baik terhadap seluruh lapisan profesi yang ada di lingkungan kerja.
2. bagi Fakultas Ekonomi
 - a. memberikan pengumuman secara jelas dan pasti sejak jauh hari kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat menentukan tanggal pasti selama melaksanakan program PKL;
 - b. proses pembuatan surat permohonan pelaksanaan PKL oleh BAAKHUM sebaiknya lebih cepat dan mudah birokrasi, agar mempermudah mahasiswa dalam proses pelaksanaan PKL; dan
 - c. menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan atau lembaga pemerintahan agar mempermudah mahasiswa untuk menemukan tempat pelaksanaan PKL.
 3. bagi Ombudsman Republik Indonesia
 - a. diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta agar mahasiswa generasi selanjutnya dapat dengan mudah melaksanakan program PKL di Ombudsman RI;
 - b. Ombudsman RI dapat menyediakan fasilitas untuk mahasiswa magang seperti meja kerja dan komputer sehingga mahasiswa mudah dalam menyelesaikan tugas dan tanpa kendala; dan
 - c. pengarsipan dokumen keuangan harus dilakukan lebih tertib dan rapi ditempat yang layak sehingga dokumen keuangan tidak hilang atau pun rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. Jumlah Penduduk Usia Kerja. <https://www.bps.go.id/> (diakses pada 24 Juli 2019 pukul 14.16 WIB).
- Badan Pusat Statistik. Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK). <https://www.bps.go.id/> (diakses pada 24 Juli 2019 pukul 14.26 WIB).
- Badan Pusat Statistik. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT). [https://www.bps.go.id.](https://www.bps.go.id/) (diakses pada 24 Juli 2019 pukul 14.36 WIB).
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang *Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga*.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 188/PMK.05/2017 tentang *Tata Penyaluran Dana Surat Perintah Pencairan Dana melalui Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara*.
- Ombudsman Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia*.
- Ombudsman Republik Indonesia. (2019). *Laporan Keuangan 2018 Audited*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.
- Ombudsman Republik Indonesia. Ombudsman, Jiwa dan Harapan. <https://ombudsman.go.id/perwakilan/news/r/pwk--ombudsman-jiwa-dan-harapan>. (diakses pada 24 September 2019 pukul 17:21 WIB).
- Presiden Republik Indonesia. (2000). Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2000 tentang *Komisi Ombudsman Nasional*.
- Republik Indonesia. (2008). Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang *Ombudsman Republik Indonesia*.
- Sujata, Antonius dan RM Surachman. (2011). *Catatan Perjalanan Sebelas Tahun Ombudsman Republik Indonesia*. Jakarta: Indonesia Development for Consultancy & Cooperation.

United Nations. Jumlah Penduduk Indonesia Tahun 2019.
https://population.un.org/wpp/Publications/Files/WPP2019_Highlights.pdf.
(diakses pada 24 Juli 2019 pukul 11:40 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL Mandiri



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 5227/UN39.12/KM/2019

09 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Ombudsman Republik Indonesia
Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-19 Kuningan, Jakarta Selatan 12920

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

Nama : Relna Ayang
Nomor Registrasi : 8335160332
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 089651728164

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 Tanda Terima Surat Permohonan Izin PKL Mandiri



OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA


Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-19 Lt. 5 - 7, Kuningan - Jakarta Selatan
Telp. (021) 5296 0894 - 95, 5296 0904 - 05 Fax. (021) 5296 0907- 08
Website : www.ombudsman.go.id

TANDA TERIMA

Telah terima dari : Universitas Negeri Jakarta
Dikirimkan kepada : OMBUDSMAN RI
Berupa : surat
No : 527 / UN 39.12 / km (2019)
Hal : permohonan izin praktek kerja
lapangan mandiri

Jakarta,

Pengirim,


Rena Ayan



Penerima,


Lutfi A

No. Telp.

Lampiran 3 Surat Balasan Permohonan Magang



**OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor :
Hal : Balasan Permohonan Magang
Mahasiswa

Juli 2019

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di Tempat

Menjawab surat Saudara ke Ombudsman Republik Indonesia perihal Permohonan Magang Mahasiswa, dengan ini disampaikan bahwa Ombudsman Republik Indonesia memberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan tersebut pada tanggal 15 Juli – 06 September 2019 kepada:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Reina Ayang	8335160332	Akuntansi

Kegiatan tersebut dilaksanakan di Kantor Ombudsman Republik Indonesia, Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-19, Setiabudi, Jakarta Selatan. Selama menjalankan kegiatan tersebut di Ombudsman Republik Indonesia, yang bersangkutan agar selalu menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kerja. Konfirmasi mengenai teknis pelaksanaan kegiatan tersebut, dapat menghubungi narahubung (Sdr. T. Alexandro Abdussamad Hp.0812-8369-3802).

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Pengembangan
Kapasitas SDM,


 Adrianus Herwasto, MM. *id*
 NIP. 198010232015021001

Lampiran 4 Surat Pernyataan Magang

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama : REINA AYANG
 Alamat : Jl. JUHARI II NO.7 RT011/010
 KEB. LAMA SELATAN, JAKARTA SELATAN 12240
 Tempat/Tanggal Lahir: Jakarta, 18 November 1998
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas : Fakultas Ekonomi
 Program Studi : SI Akuntansi
 Nomor Mahasiswa : 8335160332
 Nomor Kontak : 089651728164
 Email : reinaayg@gmail.com


Menyatakan bahwa selama masa Magang di Kantor Ombudsman RI Periode 15/7/196/19/19 , berjanji untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Tidak mengambil dan membawa pulang barang milik pribadi Insan Ombudsman RI ataupun barang inventaris negara yang terdapat di Kantor Ombudsman RI tanpa seijin Pimpinan Ombudsman baik dalam masa magang ataupun masa sesudahnya
2. Tidak mengambil data dan/atau mempergunakan data milik Ombudsman RI tanpa seijin Pimpinan Ombudsman RI baik dalam masa magang maupun masa sesudahnya
3. Tidak menyebarkan informasi apapun yang saya dengar dan ketahui secara sengaja ataupun secara tidak sengaja kepada siapa saja diluar Kantor Ombudsman RI khususnya kepada media ataupun mempostingkannya di media sosial


Atas pelanggaran yang saya lakukan terkait satu atau lebih hal di atas, saya menyadari implikasi bahwa saya akan dihentikan masa magang saya secara sepihak dan serta-merta oleh Ombudsman RI, dilaporkan kepada Universitas tempat saya belajar serta diadukan kepada Aparat Penegak Hukum

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat, berdasarkan situasi sesungguhnya serta tanpa paksaan siapapun.

Jakarta, 15 Juli 2019
 Pembuat Pernyataan



 (REINA AYANG)

Lampiran 5 Daftar Hadir 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




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

Nama : REINA AVANG
No. Registrasi : 8335160332
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav. C19
Setiabudi, Jakarta Selatan 12920

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

6 September 2019



Penjabat
Dua
Korah

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

Lanjutan Lampiran 5



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : REINA AYANG
No. Registrasi : 8335160332
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Rasuna Said Kav. C19
Setiabudi, Jakarta Selatan 12920

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	




6 September 2019

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


Mua
duwah

Lanjutan Lampiran 5



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders

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





AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : REINA AYANG
 No. Registrasi : 833.5160332
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. HR Raruna said Kav. C19
 Sebabudi, Jakarta Selatan 12920

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

6 September 2019


 (.....)


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

Lampiran 6 Laporan Harian 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

**LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Reina Ayang
No. Registrasi : 8335160332
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp: Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-19
Kuningan, Jakarta Selatan 12920

NO.	HARI/ TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin/ 15 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Januari dan Februari tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
2.	Selasa/ 16 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Maret dan April tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
3.	Rabu/ 17 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Mei tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
4.	Kamis/ 18 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Juni tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
5.	Jum'at/ 19 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Juni tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN dan membantu menyusun Laporan Keuangan Semester I
6.	Senin/ 22 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Juli tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN dan membantu menyusun Laporan Keuangan Semester I
7.	Selasa/ 23 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Juli tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN dan membantu menyusun Laporan Keuangan Semester I

Jakarta, 6 September 2019



Reina Ayang
.....)

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

Lanjutan Lampiran 6



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

LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Reina Ayang
No. Registrasi : 8335160332
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp: Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-19
Kuningan, Jakarta Selatan 12920

NO.	HARI/ TANGGAL	KETERANGAN
8.	Rabu/ 24 Juli 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan bulan Juli tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN dan membantu menyusun Laporan Keuangan Semester I
9.	Kamis/ 25 Juli 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2015
10.	Jum'at/ 26 Juli 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2015 dan mengecek kelengkapan arsip <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> SP2D tahun 2019 pada PUSDATIN
11.	Senin/ 29 Juli 2019	Mengecek kelengkapan arsip <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> SP2D tahun 2019 pada PUSDATIN
12.	Selasa/ 30 Juli 2019	Mengecek kelengkapan arsip <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> SP2D tahun 2019 pada PUSDATIN
13.	Rabu/ 31 Juli 2019	Mengonversikan Laporan Keuangan Audited tahun 2018
14.	Kamis/ 1 Agustus 2019	Mengonversikan Laporan Keuangan Audited tahun 2018 dan mencari dokumen keuangan tahun 2019


Jakarta, 6 September 2019



Penjabat
Dinas
(Nama dan Nama)

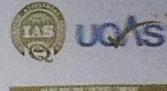
Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lanjutan Lampiran 6



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



Building Future Leaders



LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Reina Ayang
 No. Registrasi : 8335160332
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp: Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-19
 Kuningan, Jakarta Selatan 12920

NO.	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
15.	Jum'at/ 2 Agustus 2019	Mengonversikan Laporan Keuangan Audited tahun 2018, mencari dokumen keuangan tahun 2014, dan rekonsiliasi arsip keuangan tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
16.	Senin/ 5 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014, dan rekonsiliasi arsip keuangan tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
17.	Selasa/ 6 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014, dan rekonsiliasi arsip keuangan tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
18.	Rabu/ 7 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014, dan rekonsiliasi arsip keuangan tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN
19.	Kamis/ 8 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014
20.	Jum'at/ 9 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014
21.	Senin/ 12 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014

Jakarta, 6 September 2019


Penja:

(.....)


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

Lanjutan Lampiran 6



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





**LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Reina Ayang
No. Registrasi : 8335160332
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp: Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-19
Kuningan, Jakarta Selatan 12920

NO.	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
22.	Selasa/ 13 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014
23.	Rabu/ 14 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014
24.	Kamis/ 15 Agustus 2019	Bergabung dengan ORI Choir dalam acara "Ngopi Bareng Ombudsman dan Bedah Buku: Terima Kasih Ombudsman"
25.	Jum'at/ 16 Agustus 2019	Perayaan HUT RI ke-74
26.	Senin/ 19 Agustus 2019	Mencari dokumen keuangan tahun 2014
27.	Selasa/ 20 Agustus 2019	Rekonsiliasi eksternal pengembalian belanja antara SAIBA dengan e-Rekon
28.	Rabu/ 21 Agustus 2019	Rekonsiliasi eksternal pengembalian belanja antara SAIBA dengan e-Rekon
29.	Kamis/ 22 Agustus 2019	Rekonsiliasi eksternal pendapatan antara SAIBA dengan e-Rekon
30.	Jum'at/ 23 Agustus 2019	Rekonsiliasi eksternal pendapatan antara SAIBA dengan e-Rekon
31.	Senin/ 26 Agustus 2019	Rekonsiliasi arsip keuangan antara PUSDATIN dengan OM-SPAN tahun 2019


Jakarta, 6 September 2019

Penilai


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

Lanjutan Lampiran 6



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



Building Future Leaders

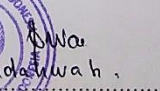

LAPORAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Reina Ayang
 No. Registrasi : 8335160332
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
 Alamat Praktik/Telp: Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-19
 Kuningan, Jakarta Selatan 12920

NO.	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
32.	Selasa/ 27 Agustus 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018
33.	Rabu/ 28 Agustus 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018
34.	Kamis/ 29 Agustus 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018
35.	Jum'at/ 30 Agustus 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018
36.	Senin/ 2 September 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018 dan mencari dokumen keuangan tahun 2013
37.	Selasa/ 3 September 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018 dan mencari dokumen keuangan tahun 2013
38.	Rabu/ 4 September 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018 dan mencari dokumen keuangan tahun 2013
39.	Kamis/ 5 September 2019	Mengonversikan CALK tahun 2018
40.	Jum'at/ 6 September 2019	Rekonsiliasi eksternal pengembalian belanja antara SAIBA dengan e-Rekon


Jakarta, 6 September 2019

Penilai


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

Lampiran 7 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : REINA AYANG
No.Registrasi : 8335160332
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Ombudsman Republik Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Raruna Said Kav.19
Jelabudi, Jakarta Selatan, 12920

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">94</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	99					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		940					

Perwakilan
6 September 2019
S. Was
d-d-wah

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Surat Keterangan Magang



**SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM**
Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920
Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08
Website : www.ombudsman.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: B/2912/HM.02.03/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Johar W. Marpaung SE.,MM.
NIP : 196212271982031001
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal Ombudsman RI

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Reina Ayang
NIM : 8335160332
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Program Magang terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai 6 September 2019 di Ombudsman Republik Indonesia.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama masa Magang di Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan yang berlangsung di Ombudsman selama masa magang;
2. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan arsip *softfile* dan *hardcopy* Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
3. Rekonsiliasi arsip keuangan tahun 2019 antara PUSDATIN dengan OM-SPAN;
4. Membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan Semester 1;
5. Mencari dokumen keuangan tahun 2015, 2014, dan 2013;
6. Mengonversikan Laporan Keuangan Tahun 2018 (Audited);
7. Rekonsiliasi eksternal pengembalian belanja antara SAIBA dengan e-rekon; dan
8. Rekonsiliasi eksternal pendapatan antara SAIBA dengan e-rekon.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/ Ibu untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Jakarta, 6 September 2019
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan
Umum,

Johar W. Marpaung SE.,MM.
NIP. 196212271982031001

Lampiran 9 Acara Ngopi Bareng Ombudsman

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

NGOPI
bareng
OMBUDSMAN

Prof. Adrianus Meliala
Anggota
Ombudsman RI

Prof. Dr. Bambang P.S. Brodjonegoro
Menteri PPN/
Kepala Bappenas RI

Najwa Shihab
Duta Baca
Indonesia

**ISU PELAYANAN PUBLIK TERKINI DAN
BEDAH BUKU "TERIMA KASIH OMBUDSMAN"**

LIVE STREAMING

Kamis, 15 Agustus 2019
09.00 WIB – selesai

Ruang Serba Guna Lantai Dasar Gedung Ombudsman RI
Jl. HR. Rasuna Said Kav C-19, Kuningan, Jakarta Selatan

www.ombudsman.go.id

137 0821 3737 3737

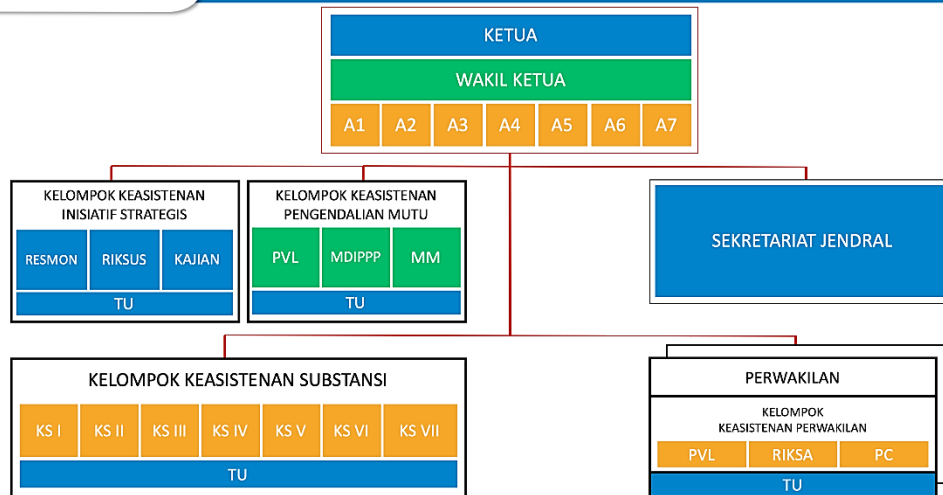
Ombudsman Republik Indonesia @OmbudsmanRI137 ombudsmanri137 Ombudsman RI



Lampiran 10 Dirgahayu Kemerdekaan RI ke-74



Lampiran 11 Struktur Organisasi Ombudsman Republik Indonesia



*Berdasarkan Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia

Lampiran 12 Daftar SPM dan SP2D dari Aplikasi OM-SPAN

ONLINE MONITORING SPAN

Daftar SP2D Satker

Tampilkan 100 per halaman

Cari di seluruh basis...

No	Nomor SP2D	Tanggal Salisi SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Mata Uang	Rate	Tanggal Rate	Nilai SP2D Ekuivalen	Jenis SPM	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Deskripsi	Cek Detail Akun	Data SP2D (Pilih)
1	191821503001090	21-08-2019	01-09-2019	733,769,700	IDR	1	01-09-2019	733,769,700	GAJI INDIK	027097/439624/2019	13-08-2019	GAJI	Pembayaran Gaji bulan September 2019 untuk 232 pegawai/ 519 Jwa Sesuai SPP Nomor 02709 Tanggal 12 Agustus 2019	Cek Akun	
2	191821303037096	21-08-2019	21-08-2019	143,239,800	IDR	1	21-08-2019	143,239,800	GAJI LAINNYA	028527/439624/2019	20-08-2019	NON GAJI	Pembayaran Uang Makan Bulan Juli 2019 an Supenda P Pasaribu, dkk (235 Orangi) Sesuai SPP Nomor 02652 Tanggal 19 Agustus 2019	Cek Akun	
3	191821302043876	21-08-2019	21-08-2019	10,521,592	IDR	1	21-08-2019	10,521,592	NON GAJI	028107/439624/2019	19-08-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Pembelian Toner HP 204 A 10 Unit Sesuai Kutansi Nomor 191821302043876 tanggal 29 Juli 2019 Sesuai SPP Nomor 02810 Tanggal 15 Agustus 2019	Cek Akun	
4	191821302043667	21-08-2019	21-08-2019	30,336,000	IDR	1	21-08-2019	30,336,000	NON GAJI	028157/439624/2019	19-08-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang pembelian Toner HP 975X 11 Unit pada bulan Agustus 2019 Sesuai Kutansi Nomor 021505/ACC/VIII/19	Cek Akun	

Menampilkan baris 1-100 dari 2634.

Anda harus memilih minimal 1 Data SP2D.

Laporan Daftar SP2D Satker (9) - Excel (Product Activation Failed)

No	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Jenis SP2D	Deskripsi
1	191821303032578	31-07-2019	5109720	024807/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Pencetakan 11 Buku Quick Response Ombudsman RI dan 15 Buku Smergitas Tata Ke
2	191821303032650	31-07-2019	15276720	024777/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Langganan PDAM Kantor ORI bulan Juli 2019 Sesuai Kutansi Nomor 002
3	191821303032579	31-07-2019	12181890	025397/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang cetak laporan realisasi anggaran triwulan II bagian keuangan pusat buku pajak buku
4	191821302038125	31-07-2019	12000000	024927/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Paket Meeting Halfday Hotel Santika Palu dalam rangka menjadi peserta kegiatan k
5	191821302038140	31-07-2019	17818182	025137/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Langganan Koneksi Internet Kantor Ombudsman RI Periode 22 Juni s.d. 21 Juli 2019
6	191821302038286	31-07-2019	44864000	025217/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Paket Meeting Fullboard Hotel Wyndham dalam rangka melaksanakan Rapat Intens
7	191821302038221	31-07-2019	67159000	025147/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Pengadaan Plakat Ombudsman RI sebanyak 30 buah pada bulan Juli 2019 Sesuai Kutansi
8	191821302038126	31-07-2019	25500000	024937/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Paket Meeting Fullboard Hotel Aston Simatupang dalam rangka penyusunan LAHP
9	191821303032416	30-07-2019	8620100	024747/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Pangkalpinang dalam rangka melaksanakan tugas pr
10	191821303032501	30-07-2019	21376300	025047/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Banjarmasin dalam rangka melakukan pemantauan,
11	191821303032563	30-07-2019	3288000	025447/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Jawa Timur Se
12	191821303032466	30-07-2019	24795000	025197/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Kota Surabaya dan Kab. Sumenep Prov. Jawa Timur
13	191821303032386	30-07-2019	23070000	025337/43 29-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 0
14	191821303032337	30-07-2019	16271111	025467/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Jawa Barat Ses
15	191821303032353	30-07-2019	7352000	024767/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Bali dalam rangka melaksanakan pemutakhiran LP Si
16	191821303032385	30-07-2019	5667900	025327/43 29-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 0
17	191821303032317	30-07-2019	11430000	025347/43 29-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 0
18	191821303032339	30-07-2019	2343000	025487/43 30-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Jawa Barat Ses
19	191821303032319	30-07-2019	9850000	025367/43 29-07-2019	31-07-2019	NON GAJI	NON GAJI	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja Barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 0

Lampiran 13 Daftar SPM dan SP2D setelah dilakukan *Editing*

Laporan Daftar SP2D Satker REKAPITULASI Semester 1 - edited ayang - Excel

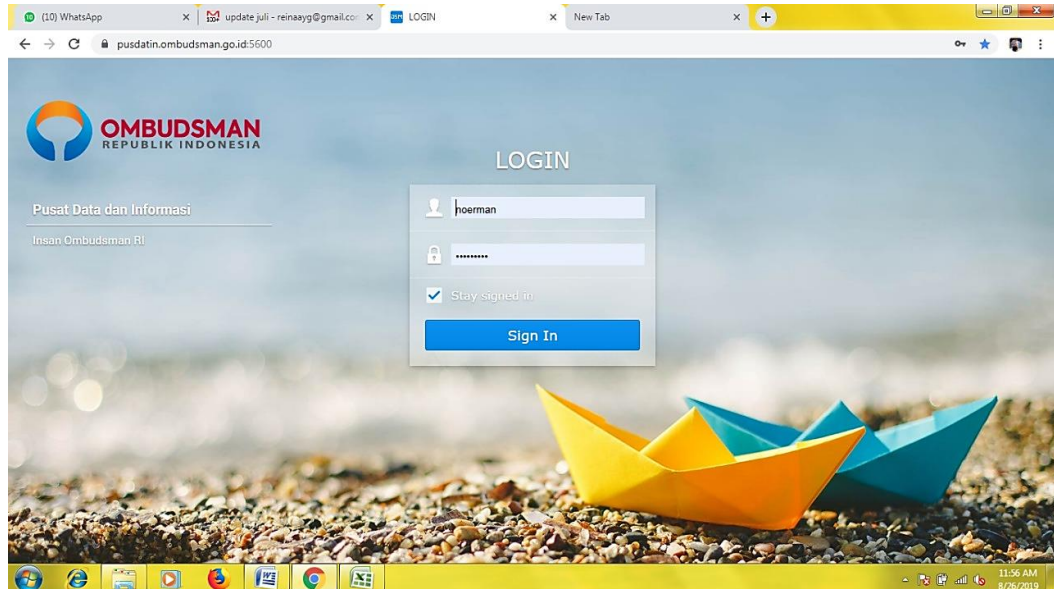
No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Jenis SP2D	Deskripsi	Status Pusedatin	Hardcopy
324	191821303009964	27-03-2019	27-03-2019	9.179.682	006467/439624/2019	26-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Bengkulu Sesuai SPP Nomor 00646 Tanggal 26 Maret 2019	ADA	ADA
325	191821303010013	27-03-2019	27-03-2019	17.176.233	006157/439624/2019	25-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Kalimantan Barat Sesuai SPP Nomor 00615 Tanggal 25 Maret 2019	ADA	ADA
326	191821303009969	27-03-2019	27-03-2019	10.793.584	006087/439624/2019	25-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Nusa Tenggara Timur Sesuai SPP Nomor 00608 Tanggal 25 Maret 2019	ADA	ADA
327	191821303010010	27-03-2019	27-03-2019	18.800.000	006217/439624/2019	25-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 00621 Tanggal 25 Maret 2019	ADA	ADA
328	191821303010065	27-03-2019	27-03-2019	2.000.000	006457/439624/2019	26-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Bengkulu Sesuai SPP Nomor 00645 Tanggal 26 Maret 2019	ADA	ADA
329	191821303010068	27-03-2019	27-03-2019	26.950.000	006197/439624/2019	25-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 00619 Tanggal 25 Maret 2019	ADA	ADA
330	191821303009938	27-03-2019	27-03-2019	5.700.000	006277/439624/2019	25-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 00627 Tanggal 25 Maret 2019	ADA	ADA
331	191821303009963	27-03-2019	27-03-2019	1.200.000	006047/439624/2019	22-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Perwakilan Papua Barat Sesuai SPP Nomor 00604 Tanggal 22 Maret 2019	ADA	ADA
332	191821303009939	27-03-2019	27-03-2019	2.800.000	006287/439624/2019	25-03-2019	GUP	NON GAJI	Pengantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang kantor Ombudsman RI Pusat Sesuai SPP Nomor 00628 Tanggal 25 Maret 2019	ADA	ADA

K131 : X ✓ f ADA

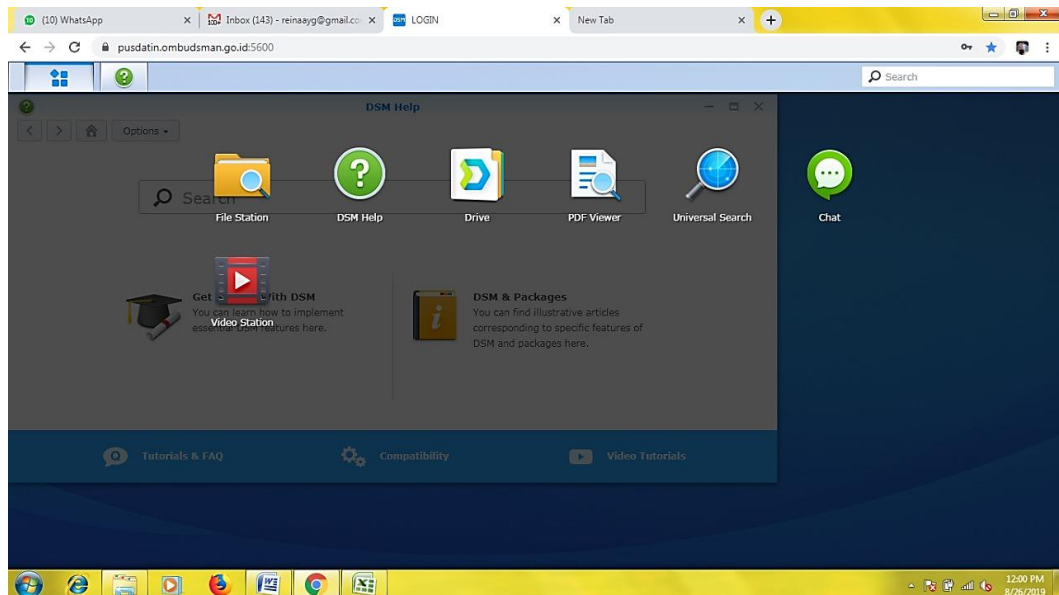
READY 82% 20:09 13/10/2019

Lampiran 14 Tampilan Aplikasi PUSDATIN

c. login dengan mengisi Username dan Password lalu klik Sign In



d. akan muncul menu PUSDATIN lalu pilih File Station



Lampiran 15 SPM dan SP2D pada Aplikasi PUSDATIN

g. pilih SPM & SP2D Pertanggungjawaban, maka akan muncul daftar SP2D

The screenshot displays the PUSDATIN application interface. The top navigation bar shows the path: BAGIAN KEUANGAN PUSAT > Bendahara > Scan SPI > 2019 > SPM & SP2D Pertanggungjawaban. The main content area is titled "File Station" and displays a list of files. The table below represents the data shown in the application:

Name	Size	File Type	Modified Date
SPM-0001-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji PNS Bulan Januari 517.36...	6.3 MB	PDF File	2019-02-12 13:14:51
SPM-0002-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji Anggota Bulan Januari 12...	1.2 MB	PDF File	2019-02-12 13:01:43
SPM-0003-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji Anggota Bulan Januari an...	891.8 KB	PDF File	2019-02-12 13:03:31
SPM-0004-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji Kaper ORI Bulan Januari 3...	2.2 MB	PDF File	2019-02-12 13:05:47
SPM-0005-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji Asisten Muda dan Madya B...	10.8 MB	PDF File	2019-02-12 13:11:56
SPM-0006-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji Asisten Pratama Bulan Jan...	9.3 MB	PDF File	2019-02-12 13:08:44
SPM-0007-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Tunjangan Perumahan - Keseh...	716.7 KB	PDF File	2019-02-12 12:59:40
SPM-0008-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Tunjangan Perumahan - Keseh...	730.4 KB	PDF File	2019-02-12 12:55:20
SPM-0009-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Tunjangan BPJS Ketenagakerja...	6.6 MB	PDF File	2019-02-12 12:07:34
SPM-0010-RETUR-ORI PUSAT-1-2019 RETUR an. Moh Bahrnsyah ...	2 MB	PDF File	2019-02-12 12:01:08
SPM-0011-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Tunjangan Kesehatan dan Tran...	1.4 MB	PDF File	2019-02-12 12:10:09
SPM-0012-GAJI-ORI PUSAT-1-2019 Gaji PNS Bulan Februari 525.1...	8.8 MB	PDF File	2019-02-12 12:04:15
SPM-0013-LS-Pusat Langanan Listrik ORI Bulan Januari 2019 158...	745.2 KB	PDF File	2019-02-04 18:19:39
SPM-0014-LS-Pusat Langanan Telkom ORI Bulan Januari 2019 4...	655.5 KB	PDF File	2019-02-04 18:23:30
SPM-0015-LS-Pusat Langanan Telkom ORI Bulan Desember 7.553...	797.8 KB	PDF File	2019-02-04 18:17:16

The interface also shows a sidebar with a tree view of folders: pusdatin > BAGIAN KEUANGAN PUSAT > anggaran > bendahara > APLIKASI SAS 2018 > BKU Bendahara 2018 > PAJAK > Rekening Koran 2018 > Scan SPI > 2017 > 2018 > 2019 > SPM & SP2D Pertanggungjawaban > SPM dan SP2D Pengajuan > common > PUBLIK > Subbag. Pelaksana Anggaran. The bottom status bar shows the time 12:04 PM and date 8/26/2019.

Lampiran 16 Daftar SPM dan SP2D setelah dilakukan pengecekan

- j. jika Nomor Invoice sudah ada di PUSDATIN, ganti pada kolom Status Pusdatin di excel dari Tidak Ada menjadi Ada

No	Nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal Invoice	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP2D	Jenis SPP	Nilai SP2D	Deskripsi	Status Pusdatin	Hardcopy
354	191821303015354	24-04-2019	24-04-2019	010047/439624/2019	24-04-2019	NON GAJI	NON GAJI	12.490.000	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Pekbaru dalam rangka menjadi Panitia Pelaksana kegiatan Workshop Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Sesuai Surat Tugas Nomor 402/DI.01.02/IV/2019 tanggal 18 April 2019	ADA	ADA
355	191821303015357	24-04-2019	24-04-2019	009297/439624/2019	24-04-2019	NON GAJI	NON GAJI	23.604.000	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Perwakilan Papua Jayapura-Kab. Merauke dalam rangka melaksanakan Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat Sesuai Surat Tugas Nomor 0051/PW.31-ST/IV/2019 tanggal 10 April 2019	TIDAK ADA	Tanya Ke Verifikator Perwakilan, Dokumen belum ke Petugas Scan
356	191821303015360	24-04-2019	24-04-2019	010007/439624/2019	24-04-2019	NON GAJI	NON GAJI	52.530.000	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Bukittinggi dalam rangka menjadi panitia pelaksana dan peserta Workshop Sesuai Surat Tugas Nomor 358/PC.01.04/IV/2019 tanggal 10 April 2019 s.n. Ovi Lusiant Dewi Sesuai SPP Nomor 01	ADA	ADA
357	191821303015367	24-04-2019	24-04-2019	010037/439624/2019	24-04-2019	NON GAJI	NON GAJI	8.250.000	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pekbaru-Pekbaru dalam rangka menjadi Peserta kegiatan Workshop Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Sesuai Surat Tugas Nomor 403/DI.01.02/IV/2019 tanggal 18 April 2019 Sesuai	ADA	ADA
358	191821303015355	24-04-2019	24-04-2019	010057/439624/2019	24-04-2019	NON GAJI	NON GAJI	17.133.000	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Surabaya dalam rangka Narasumber Workshop Pendampingan Penerapan Hasil Keputusan terhadap Standar Pelayanan Publik Sesuai Surat Tugas Nomor 414/PC.01.04/IV/2019 tanggal 22 April 2019	ADA	ADA
359	191821303015434	25-04-2019	25-04-2019	009517/439624/2019	25-04-2019	NON GAJI	NON GAJI	19.113.000	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja barang	ADA	ADA

Lampiran 17 Laporan Pembukuan SPM dan SP2D

Lampiran 18 Isi Laporan Pembukuan SPM dan SP2D

- k. beri tanda centang (jika SPM dan SP2D lengkap) dan tanda silang (jika SPM dan SP2D memiliki kekurangan data) pada tabel daftar di Laporan Pembukuan SPM dan SP2D

BUKU 1
BULAN FEBRUARI

IBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA - 439624

nomor SP2D	Tanggal Selesai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SPM	Des
21303005033	27-02-2019	27-02-2019	3,070,052	00294T/439624/2019	26-02-2019	GUP	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja TENGAH Sesuai SPP Nomor 00294 Tanggal 25 Pebruari
21303005034	27-02-2019	27-02-2019	14,270,000	00295T/439624/2019	26-02-2019	GUP	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja TENGAH Sesuai SPP Nomor 00295 Tanggal 25 Pebruari
21303005032	27-02-2019	27-02-2019	16,702,526	00292T/439624/2019	26-02-2019	GUP	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja TENGAH Sesuai SPP Nomor 00292 Tanggal 25 Pebruari
821303005043	27-02-2019	27-02-2019	16,144,338	00300T/439624/2019	26-02-2019	GUP	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja KALIMANTAN SELATAN Sesuai SPP Nomor 00300 Tanggal 25 Pebruari
1821303005041	27-02-2019	27-02-2019	8,905,000	00298T/439624/2019	26-02-2019	GUP	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja KALIMANTAN SELATAN Sesuai SPP Nomor 00298 Tanggal 25 Pebruari
91821303005042	27-02-2019	27-02-2019	900,000	00299T/439624/2019	26-02-2019	GUP	Penggantian uang persediaan (GUP) keperluan belanja KALIMANTAN SELATAN Sesuai SPP Nomor 00299 Tanggal 25 Pebruari

191821303001590	04-02-2019	06-02-2019	17,773,637	00106T/439624/2019	01-02-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang bahan pusat dalam rangka biaya cetak buku revisi buku kerja pelatihan pengelolaan pelayanan publik Ombudsmas RI TA 2019 sesuai 0401/KW/MAR/2019 tanggal 29 Januari 2019 sesuai
191821303003274	14-02-2019	15-02-2019	10,128,800	00183T/439624/2019	12-02-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Batam dalam rangka DPMPTSP kota Batam dan ESDM Prov Kepulauan Riau Sesuai Surat Tugas Nomor Februari 2019 a.n. Iham Abdal Haki
191821303003662	18-02-2019	19-02-2019	7,155,000	00247T/439624/2019	18-02-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Jakarta dalam rangka dalam rangka penyusunan Rencana Kinerja (Renja) awal pada aplikasi KRISNA 3.107/ORI-ST/II/2019 tanggal 13 Feb
191821303002229	08-02-2019	08-02-2019	3,498,000	00151T/439624/2019	07-02-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Jakarta-Palembang dalam rangka acara Penyerahan Hasil Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik 300/077/ORI-ST/II/2019 tanggal 06 Februari
191821303003267	14-02-2019	15-02-2019	12,106,920	00238T/439624/2019	14-02-2019	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang Perjalanan Dinas Pusat Jakarta-Tarakan dalam rangka Komisi II DPR RI dan koordinasi serta supervisi laporan/pengaduan masyarakat sesuai 106/ORI-ST/II/2019 tanggal 12 Febua

Lampiran 19 Dokumen Ombusman RI Tahun 2013 - 2015

a. mencari dokumen keuangan yang disimpan di gudang *basement*



b.

Lanjutan Lampiran 19

- b. mengangkut seluruh dokumen keuangan tahun 2013, 2014, dan 2015 dan memindahkannya sebagian ke ruang rapat dan sebagian ke ruang Akuntansi dan Pelaporan



Lanjutan Lampiran 19

- c. tim khusus melakukan pencarian dokumen dimulai dari tahun 2015, 2014, dan 2013. Dokumen keuangan pada tahun 2015 sudah berbentuk buku sedangkan dokumen keuangan tahun 2014 dan 2013 tidak dibukukan sehingga terpisah satu sama lain



- g. terhadap dokumen yang tidak sesuai dengan hasil temuan BPK RI, masukan ke dalam kotak kardus dan beri keterangan sesuai dengan bulan pembukuan



Lampiran 20 Laporan Keuangan Ombudsman RI Tahun 2018 (*Audited*) Sebelum dikonversi

Laporan Keuangan Ombudsman Republik Indonesia Tahun 2018 (*Audited*)

VI. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

Dasar Hukum

A.1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standard Reviu atas Pelaporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara dan Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat.

Rencana Strategis

A.2. KEBIJAKAN TEKNIS OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA RENCANA STRATEGIS OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Sesuai dengan Rencana Strategis Ombudsman Republik Indonesia tahun 2016 – 2021, visi Ombudsman Republik Indonesia adalah “Ombudsman Republik Indonesia yang Berwibawa, Efektif dan Adil”.

Lanjutan Lampiran 20

Setelah dikonversi

OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun-Tahun yang Berakhir pada
31 Desember 2018

OMBUDSMAN OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
NOTES TO THE FINANCIAL STATEMENTS
For The Years Ended
December 31, 2018

(Disajikan dalam Rupiah)

(Expressed in Rupiah)

A. INFORMASI UMUM

A.1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu atas Pelaporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara dan Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat.

A.2. KEBIJAKAN TEKNIS

RENCANA STRATEGIS

Sesuai dengan Rencana Strategis Ombudsman Republik Indonesia tahun 2016–2021, visi Ombudsman Republik Indonesia adalah “Ombudsman Republik Indonesia yang Berwibawa, Efektif dan Adil”.

A. GENERAL INFORMATION

A.1. LEGAL BASIS

1. Law Number 17 Year 2003 on State Finance;
2. Law Number 1 Year 2004 on State Treasury;
3. Law Number 23 Year 2013 on State Budget Revenue and Expenditure of the Fiscal Year 2014;
4. Government Regulation Number 71 Year 2010 on Government Accounting Standards;
5. Government Regulation Number 8 Year 2006 on Financial Reporting and Performance of Government Agency;
6. Government Regulation Number 45 Year 2013 on Procedure for the Implementation of the State Budget Revenue and Expenditure;
7. Regulation of the Minister of Finance Number 171/PMK.05/2007 on Accounting and Financial Reporting System of the Central Government;
8. Regulation of the Minister of Finance Number 41/PMK.09/2010 on Review Standard for Financial Reporting Ministries/ Agency;
9. Regulation of the Minister of Finance Number 177/PMK.05/2015 on Guidelines for Preparation and Submission of Financial Reporting Ministries and Agency;
10. Regulation of the Minister of Finance Number 270/PMK.05/2014 on Implementation of Accrual Based Government Accounting Standards in the Central Government.

A.2. TECHNICAL POLICY

STRATEGIC PLAN

In accordance with the Ombudsman of the Republic of Indonesia's Strategic Plan in 2016-2021, the vision of Ombudsman is "Ombudsman of the Republic of Indonesia that is Authoritative, Effective and Fair".

Lampiran 21 Data Pengembalian Belanja dan Pendapatan

Data Pengembalian Belanja dan Pendapatan yang harus direkonsiliasi

190700_439624_excel - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Font PDF

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SECURITY WARNING External Data Connections have been disabled Enable Content

96E001FLJCSEFOEP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	KDBAES1	KDSATKER	KDDEKON	THNANG	NODOK1	TGLDOK1	KDSDCP	KDPPROGRAM	KDGIAT	KDOUTPUT	KDPERK	SIAP	SAI	SELISIH	KETERANGAN			
1	11001	439624	KP	2019	02F7A1FKRQGI9FEP	01/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524119	-	687.000	-	687.000	BEDA		
2	11001	439624	KP	2019	2323E1FK8JR17TEP	01/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524111	-	11.189	-	11.189	BEDA		
3	11001	439624	KP	2019	358111FL60FC9BEP	01/07/2019 00.00	010	01	4051	952	524119	-	375.000	-	375.000	BEDA		
4	11001	439624	KP	2019	364F81FJU4I6FPEP	01/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524119	-	1.960.000	-	1.960.000	BEDA		
5	11001	439624	KP	2019	50A901FKFSUJQEEP	01/07/2019 00.00	010	06	5618	001	524111	-	63.000	-	63.000	BEDA		
6	11001	439624	KP	2019	8C47E1FM0P9GLMEP	01/07/2019 00.00	010	01	5094	955	524114	-	242.000	-	242.000	BEDA		
7	11001	439624	KP	2019	96E001FLJCSEFOEP	01/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524111	-	2.014.000	-	2.014.000	BEDA		
8	11001	439624	KP	2019	B4A751FLQV11QZEP	01/07/2019 00.00	010	06	5619	002	524111	-	623.400	-	623.400	BEDA		
9	11001	439624	KP	2019	E385B1FLD99USBEP	01/07/2019 00.00	010	01	5094	954	524111	-	312.000	-	312.000	BEDA		
10	11001	439624	KP	2019	46C2765444OIRVVG	03/07/2019 00.00	010	06	5618	001	524111	-	1.597.000	-	1.597.000	BEDA		
11	11001	439624	KP	2019	966F88Q33PF67BVO	03/07/2019 00.00	010	06	5618	001	524111	-	780.000	-	780.000	BEDA		
12	11001	439624	KP	2019	280652QG696FAGQO	08/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524111	-	1.270.000	-	1.270.000	BEDA		
13	11001	439624	KP	2019	441F87QLTAMRLLUE	08/07/2019 00.00	010	06	5619	003	524111	-	300.000	-	300.000	BEDA		
14	11001	439624	KP	2019	625462QG6AUCJP6QO	08/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524111	-	36.000	-	36.000	BEDA		
15	11001	439624	KP	2019	9875F2QG6CUIOVLQO	08/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524111	-	85.000	-	85.000	BEDA		
16	11001	439624	KP	2019	E400D02QG7EKARQQO	08/07/2019 00.00	010	06	5619	001	524111	-	150.000	-	150.000	BEDA		
17	11001	439624	KP	2019	4A4545F7DLTBAVIG	09/07/2019 00.00	010	06	5618	001	524111	-	1.250.100	-	1.250.100	BEDA		
18	11001	439624	KP	2019	5180F48VU0DF3LCL	09/07/2019 00.00	010	06	5619	002	524111	-	10.530.000	-	10.530.000	BEDA		
19	11001	439624	KP	2019	949059N84LUTCJJA	09/07/2019 00.00	010	06	5618	001	524111	-	478.986	-	478.986	BEDA		
20	11001	439624	KP	2019	D81A961QTL91U05	09/07/2019 00.00	010	06	5619	002	524111	-	723.600	-	723.600	BEDA		
21	11001	439624	KP	2019	EB0800N8UM3LUTCE	09/07/2019 00.00	010	06	5619	002	524111	-	1.088.000	-	1.088.000	BEDA		
22	11001	439624	KP	2019														

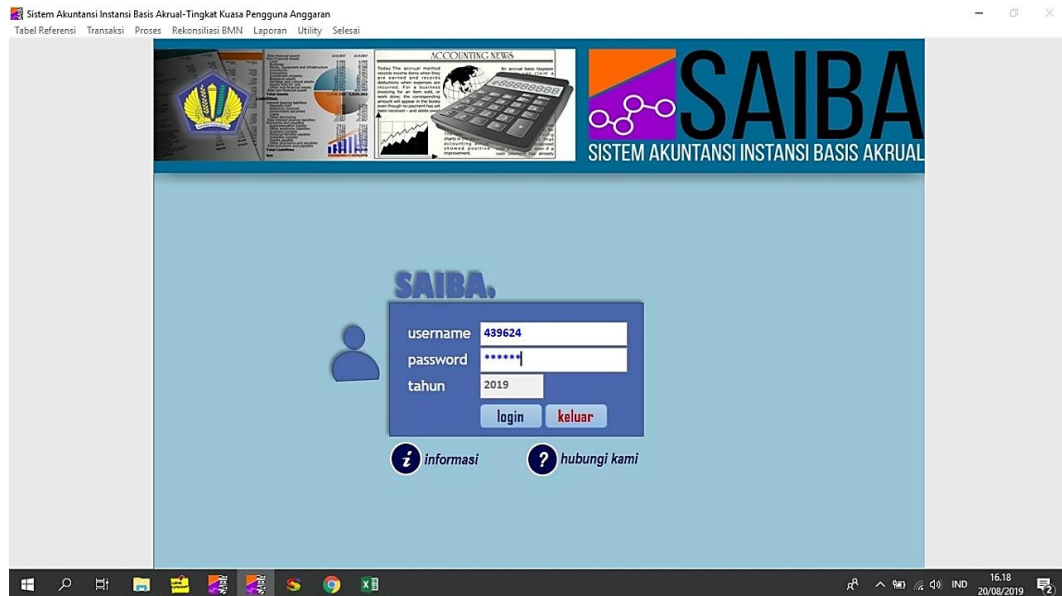
Rekap SEMUA Pagu Belanja COA BEDA Belanja COA BEDA Pengembalian Belanja COA BEDA Pengembalian Belanja BEDA PNPB COA BEDA PNPB BEDA Estin ...

READY

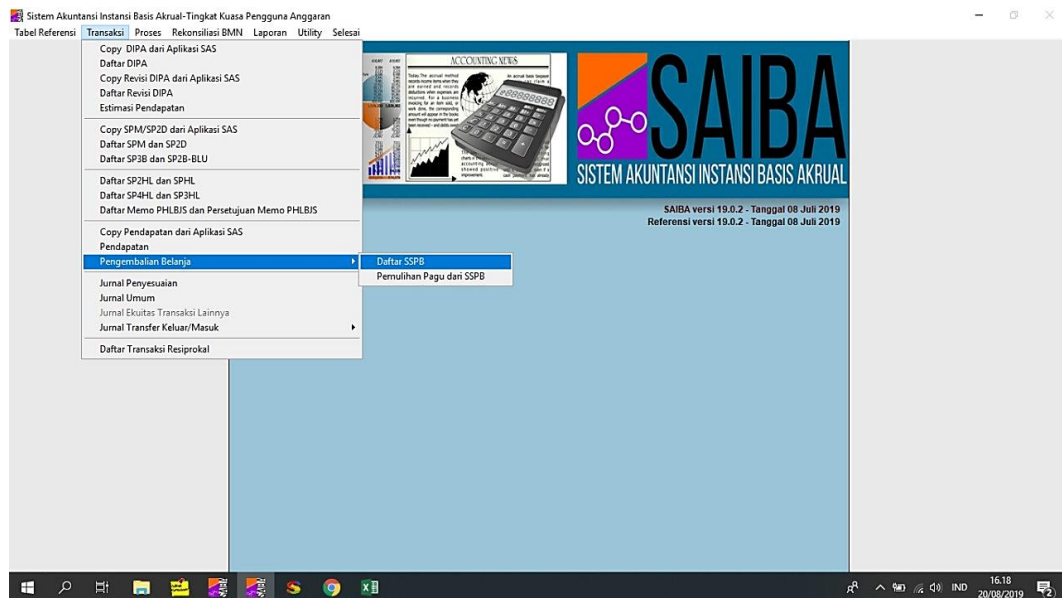
16:13 20/08/2019

Lampiran 22 Tampilan Aplikasi SAIBA

b. isi *username* dan *password* lalu pilih *login*



c. pilih Transaksi yang akan dimasukan (dalam hal ini praktikan memilih Pengembalian Belanja lalu pilih Daftar SSPB dan memilih Pendapatan)



Lanjutan Lampiran 22

d. akan muncul daftar Pengembalian Belanja/Pendapatan yang telah dilakukan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Seleksi

Cari No Dokumen

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	RA	Est	Wilayah	Kd KPPN	Rupiah
905338025434	8FD18077AABFG9T0	18-06-2019	110	01	01	182	1,150,200
905674952381	80A58BELRDP7I6G	21-06-2019	110	01	01	182	300,000
905702952389	654548ELTNGV5Q6G	21-06-2019	110	01	01	182	1,086,600
190625730120	F0FA36FG07FK99A	25-06-2019	110	01	01	182	235,000
922319691667	A070864ILM0D51D	28-06-2019	110	01	01	182	1,096,800
922349691688	75FEF64IRO8FK91D	28-06-2019	110	01	01	182	45,000
922382691706	52FAF6410V5TOR1D	28-06-2019	110	01	01	182	45,000
000000452224	364F81FJU4I6FPEP	01-07-2019	110	01	01	182	1,960,000
000000457580	2323E1FK8JR17TEP	01-07-2019	110	01	01	182	11,189
000000462020	50A901FKSLJQEPP	01-07-2019	110	01	01	182	63,000
000000466907	02F7A1FKRQ9H9EP	01-07-2019	110	01	01	182	687,000
000000471705	358111FL60F9QEP	01-07-2019	110	01	01	182	375,000
000000489713	8C47E1FMOP9GLHEP	01-07-2019	110	01	01	182	242,000

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

input sebelumnya lalu pilih ikon Tambah

e. isi nomor Akun, Kegiatan, *Output*, dan Jumlah Setoran pengembalian belanja/pendapatan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Seleksi

Tanggal Dok: 01-07-2019
Nomor NTB: 000000480560
Kode KPPN: 182 JAKARTA VII

Nomor NTPN: 96E001FLICSEFOEP
Tgl Buku: 01-07-2019

Departemen/Lembaga: 110 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
Unit Organisasi: 01 Ombudsman Republik Indonesia
Satuan Kerja/Proyek: 439624 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
Wilayah: 0199 INSTANSI PUSAT

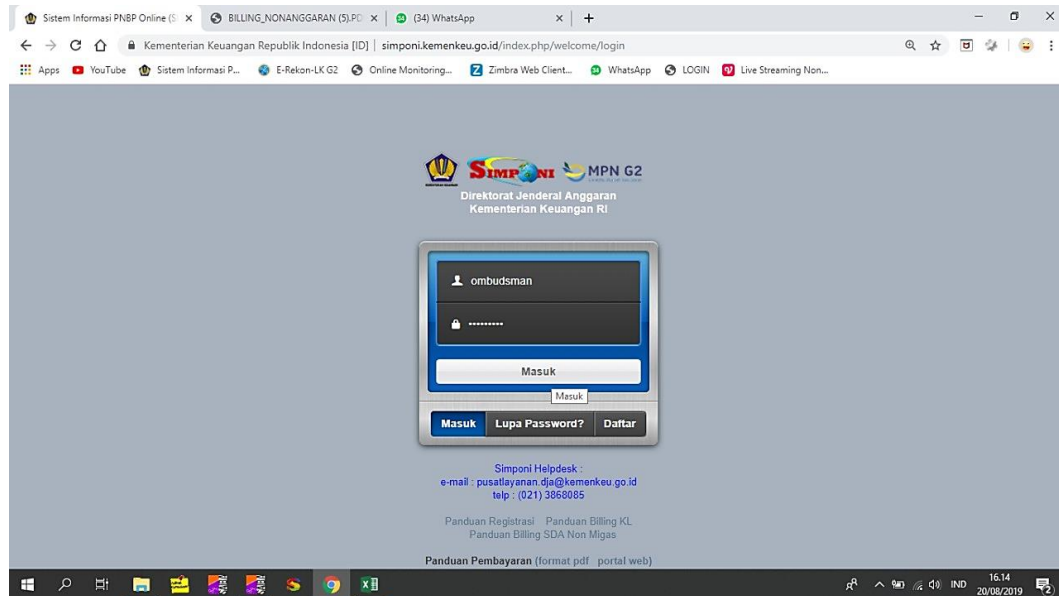
AKUN	PROG	KEGI	OUTPUT	JNS. SATK	Jumlah Setoran	SD / CP
524111	06	5619	001	KP	2,014,000	01 0

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

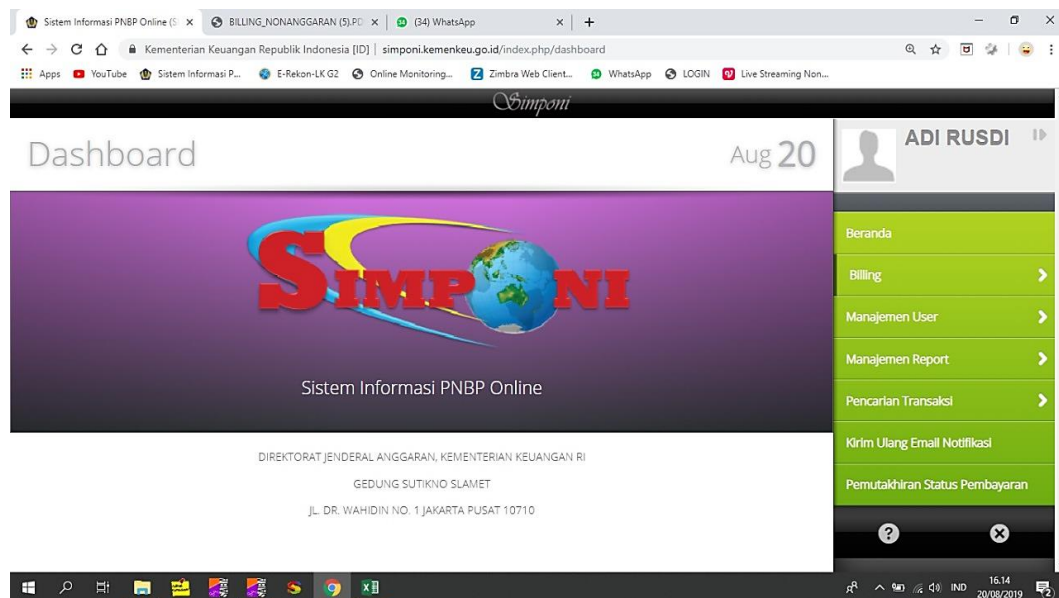
Simpan Batal Keluar

Lampiran 23 Tampilan Aplikasi SIMPONI

b. Isi *Username* dan *Password* lalu pilih masuk



Setelah masuk melalui akun, pilih *Billing*



Lanjutan Lampiran 23

lalu ketik dalam kolom pencarian 062019 maka akan keluar daftar dokumen sesuai dengan Tanggal Billing bulan Juni 2019. Ketik Ctrl + F lalu *copy paste* NTPN, lalu pilih dan klik Cetak untuk mengunduh dokumen

History Billing Penerimaan Negara Lainnya Aug 20

History Billing Non Anggaran

Menampilkan 1 - 27 dari 27 data

Ketik seluruh/sebagian kode billing yang akan ditampilkan (Contoh 82017 atau 8201703 atau dst.)

	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTPN	Mata Uang	Jumlah	Status
	820190628231636	28-06-2019	28-06-2019	75FE64IRO8FK9I0	IDR	45.000,00	Sudah Dibayar
	820190628230560	28-06-2019	28-06-2019	52FAF64J0VST0B10	IDR	45.000,00	Sudah Dibayar
	820190628228343	28-06-2019	28-06-2019	A07D864LKM00S10	IDR	1.096.800,00	Sudah Dibayar
	820190625887271	25-06-2019	25-06-2019	F0FA36FGD7F1K99A	IDR	235.000,00	Sudah Dibayar
	820190625867896	25-06-2019	01-07-2019	8C47E1FM0P9GLMEP	IDR	242.000,00	Sudah Dibayar
	820190625867493	25-06-2019	01-07-2019	B4A751FLQV11Q2EP	IDR	623.400,00	Sudah Dibayar
	820190625866806	25-06-2019	01-07-2019	96E001FLJCSEFOEP	IDR	2.014.000,00	Sudah Dibayar
	820190625865368	25-06-2019	01-07-2019	E385B1FLD99USBEP	IDR	312.000,00	Sudah Dibayar
	820190625864844	25-06-2019	01-07-2019	35B111FL60FC9QEP	IDR	375.000,00	Sudah Dibayar
	820190625863441	25-06-2019	01-07-2019	02FTA1FKRQ919FEP	IDR	687.000,00	Sudah Dibayar

ADI RUSDI

Beranda

Billing

Manajemen User

Manajemen Report

Pencarian Transaksi

Kirim Ulang Email Notifikasi

Permutakhiran Status Pembayaran

Lampiran 24 Tampilan Aplikasi SAIBA

- j. klik Proses dan pilih *Posting*, pilih periode bulan sesuai dengan data pengembalian belanja/pendapatan yang dimasukan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akruwal-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

Posting
Konversi Satker Berubah Kode
Pengambilan Saldo Awal

PROSES Proses Posting

Tahun Anggaran 2019

Periode: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Keluar

Periode Posting		Juli	
DIPA	164 record	Jurnal Penyesuaian Neraca	0 record
DIPA Luncuran	0 record	Jurnal Penyesuaian	0 record
SKPA	0 record	Jurnal Koreksi	0 record
Revisi DIPA	0 record	Jurnal Umum	19 record
Estimasi Pendapatan	0 record	Jurnal Ekuitas Khusus	0 record
SPM/SP2D	2531 lembar	Jurnal Transfer Masuk	0 record
Penerimaan	406 record	Jurnal Transfer Keluar	0 record
Data SABMN	45 record	Pemulihan Pagu	0 record
Koreksi	0 record		

Hasil Posting

PERIODE 07 Kas Akruwal Jurnal

- k. proses *posting* selesai

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akruwal-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

PROSES Proses Posting

Tahun Anggaran 2019

Periode: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Keluar

Periode Posting		Juli	
DIPA	164 record	Jurnal Penyesuaian Neraca	0 record
DIPA Luncuran	0 record	Jurnal Penyesuaian	0 record
SKPA	0 record	Jurnal Koreksi	0 record
Revisi DIPA	0 record	Jurnal Umum	19 record
Estimasi Pendapatan	0 record	Jurnal Ekuitas Khusus	0 record
SPM/SP2D	2531 lembar	Jurnal Transfer Masuk	0 record
Penerimaan	406 record	Jurnal Transfer Keluar	0 record
Data SABMN	45 record	Pemulihan Pagu	0 record
Koreksi	0 record		

Hasil Posting

PERIODE 07 Kas Akruwal Jurnal

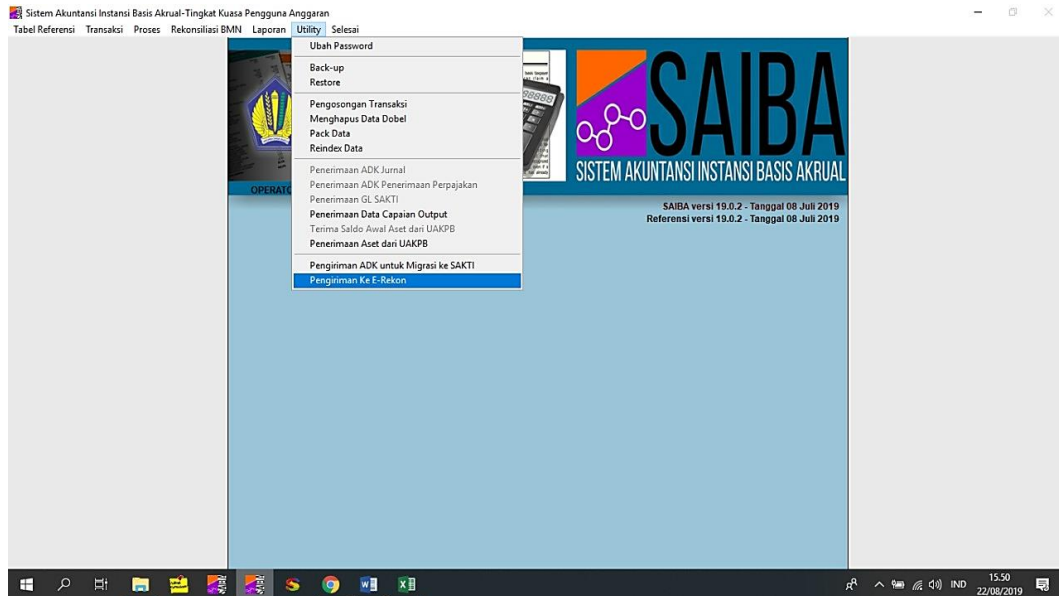
Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran

PROSES POSTING SELESAI ...

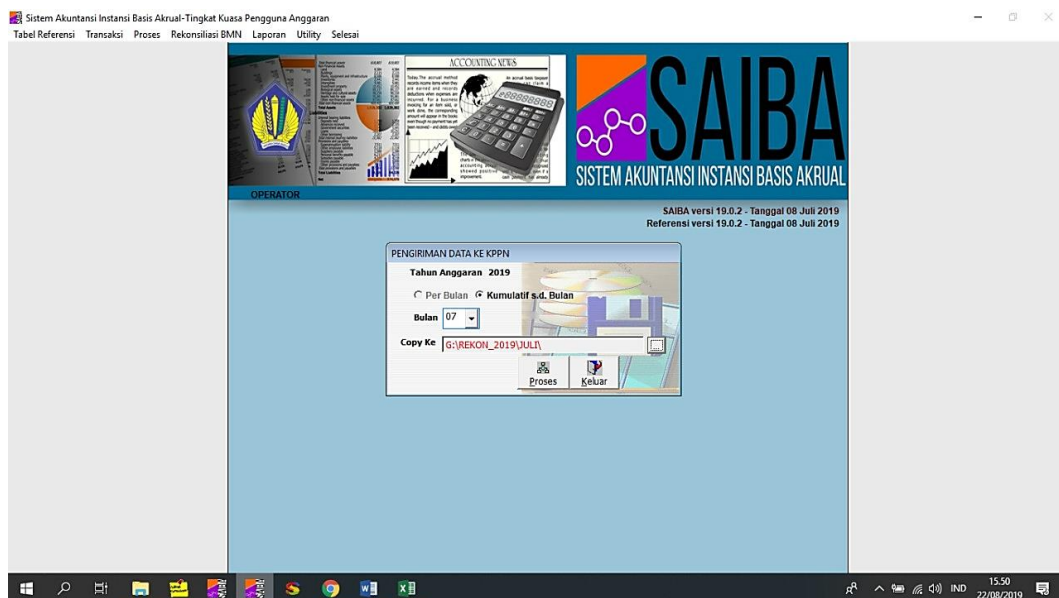
OK

Lanjutan Lampiran 24

1. klik *Utility* dan pilih Pengiriman Ke E-Rekon

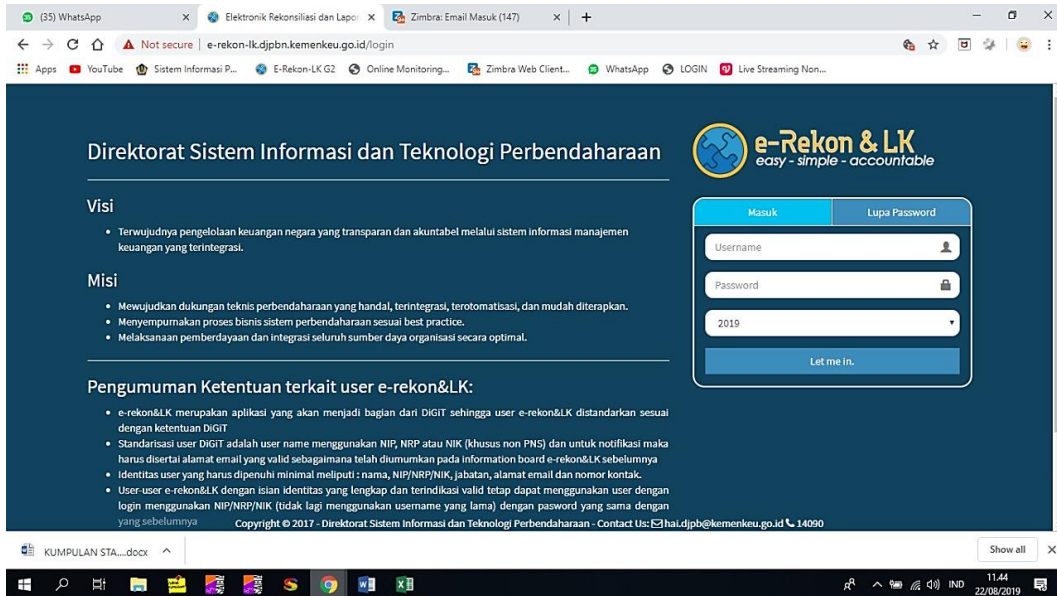


m. pilih bulan sesuai dengan data yang telah diproses lalu pilih Proses

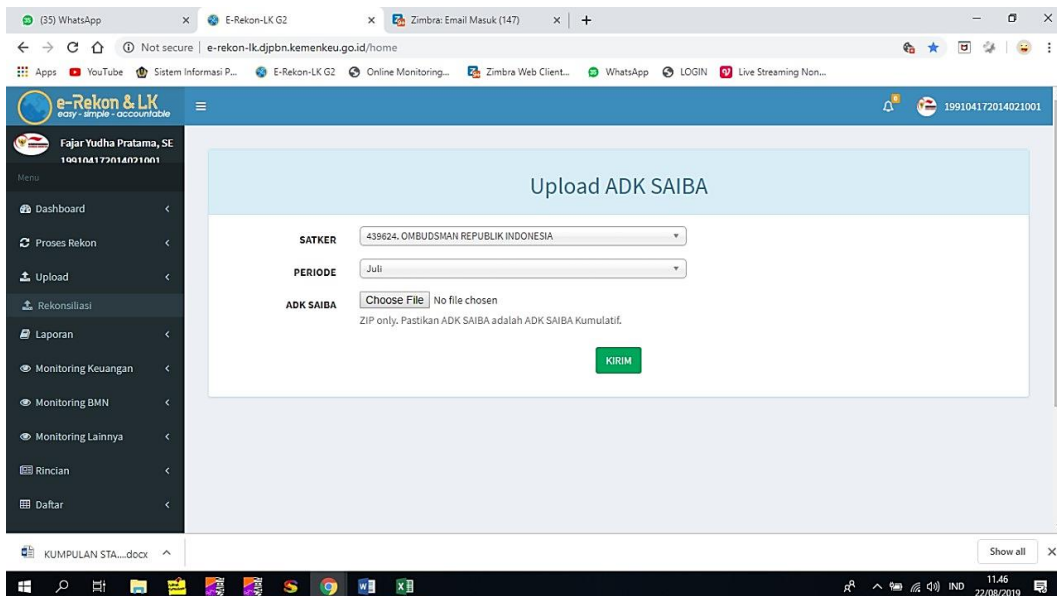


Lampiran 25 Tampilan Aplikasi E-Rekon

b. isi Username dan Password lalu pilih *Let me in*

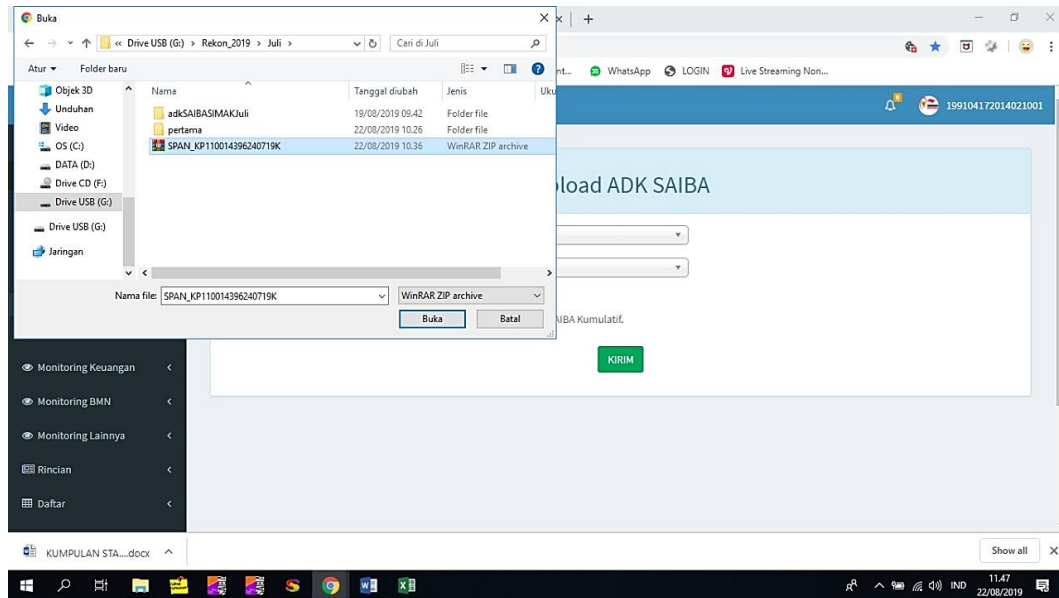


c. pilih menu *Upload* lalu pilih Rekonsiliasi

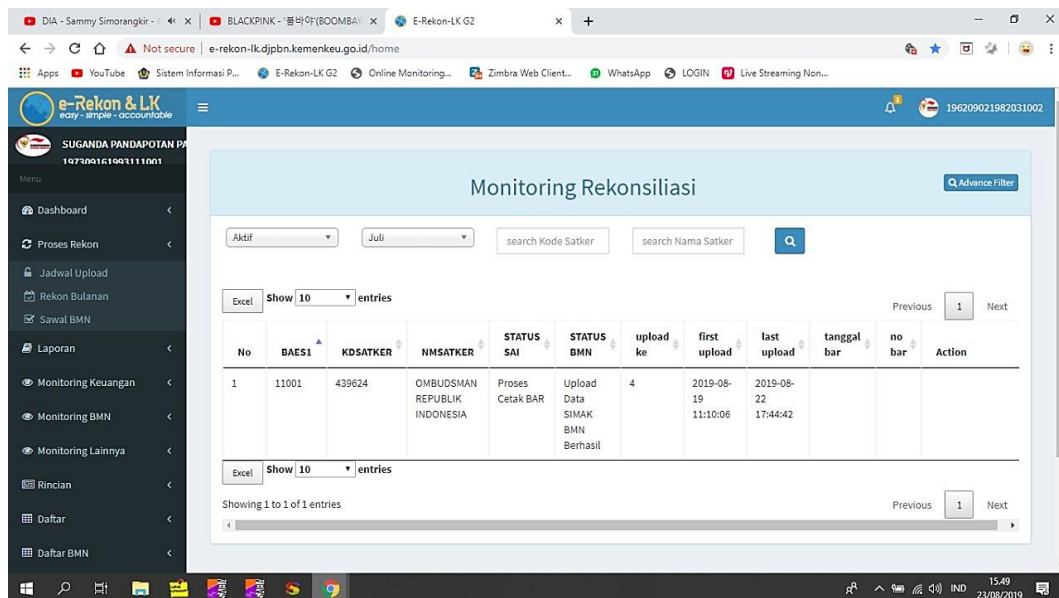


Lanjutan Lampiran 25

- e. klik *Choose File* dan pilih data dalam bentuk zip yang telah dihasilkan melalui proses *input* pada SAIBA



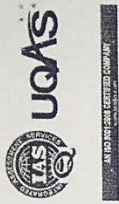
- g. status rekonsiliasi dapat dilihat dengan cara klik Proses Rekon



Lampiran 26 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285



Building Future Leaders

1. Nama Mahasiswa : REINA AYANG
 2. No.Registrasi : 8335160332
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsih, S.E., M.Si.
 NIP. 197601072001122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja
 Lapangan pada Ombudsman Republik
 Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 / 10 / 2019	Konsultasi Bab I	Revisi Uraian Latar Belakang	H. H.
2	25 / 10 / 2019	Revisi Bab I	ACC	H. H.
3	6 / 11 / 2019	Konsultasi Bab II & Bab III	Perbaikan kerangka teoritis → kerangka kesengajaan teori & peluasan & tempat PKL. Bab II. ACC.	H. H.
4				
5				
6	14 / 11 / 2019	Revisi Bab III	ACC.	H. H.
7	5 / 12 / 2019	Konsultasi Bab IV	ACC.	H. H.
8				
9				
10				
11				
12			SETUJUTUNJUK UJIAN PKL	H. H.

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