

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN KEUANGAN
SEKERTARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**

**ANISYA NINDYA PUTRI
8335164090**



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Anisya Nindya Putri
Nomor Registrasi : 8335164090
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Subbagian
Verifikasi dan Akuntansi Kementerian Sosial Republik
Indonesia

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari kerja yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019 pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di bagian Verifikasi dan Akuntansi dengan mengerjakan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing, seperti menginput revisi DIPA, menginput pendapatan dalam SAIBA, menginput pengembalian belanja dalam SAIBA, rekonsiliasi Laporan Keuangan, memeriksa status pelaporan realisasi anggaran dalam SILAKSA, dan mengikuti rapat konsolidasi penyusunan laporan keuangan tahun 2019. Setelah melaksanakan PKL, Praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I.G.K.A. Ulupui, SE, MSI, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA



05/02/2020

NIP.196910042008011010

Penguji Ahli

Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA



31/01/2020

NIP.197601072001122001

Dosen Pembimbing

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA



05/02/2020

NIP. 197604252001122002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia yang telah diberikan oleh-NYA, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik kerja sejak 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 di Kementerian Sosial Republik Indonesia dan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin berterimakasih kepada pihak yang turut membantu dan memberikan kontribusi kepada praktikan dalam menyusun Laporan Pratik Kerja Lapangan ini. Secara khusus pada kesempatan ini praktikan menyampaikan terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan setiap langkah kepada praktikan;
2. Orang tua yang telah mendukung dan memadai segala kebutuhan praktikan;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akutansi, Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada Praktikan;
6. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta;

7. Mira Riyati Kurniasih Rahmadani selaku Kepala Biro Keuangan Kementerian Sosial Republik Indonesia;
8. Ronald B. Valentino selaku Kepala Bagian Verifikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
9. Nirma selaku Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Daerah sekaligus pembimbing Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan;
10. Seluruh staff bagian Verifikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan Praktika Kerja Lapangan;
11. Teman S1 Akuntansi B yang telah membantu berjalannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
12. Pihak – pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan PKL maupun dalam penyelesaian Laporan PKL ini;

Di dalam menyusun dan merancang Laporan Praktik Kerja Lapangan penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, berbagai bentuk tanggapan dan saran dari berbagai pihak yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini dan sebagai bahan perbaikan dengan tujuan bahan laporan ini bisa bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata, penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan dari awal sampai akhir.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	10
A. Sejarah	10
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum	30
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	32
A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	48
BAB IV PENUTUP	50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN-LAMPIRAN	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia	18
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia ..	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	56
Lampiran 2: Surat Balasan atas Permohonan PKL	57
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 4: Lembar Penilaian	61
Lampiran 5: Log Harian PKL	62
Lampiran 6: Struktur Organisasi.....	67
Lampiran 7: File BAC	68
Lampiran 8: <i>Login</i> pada Aplikasi SAS	69
Lampiran 9: Upload File .BAC.....	70
Lampiran 10: Load Master SPM pada SAS.....	71
Lampiran 11: Penghapusan Data Revisi DIPA sebelumnya.....	72
Lampiran 12: Login pada menu Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS	73
Lampiran 13: Pengisian data untuk Revisi DIPA.....	74
Lampiran 14: Dokumen untuk Transaksi Pendapatan.....	75
Lampiran 15: Menginput Jumlah Setoran pada Transaksi Pendapatan	76
Lampiran 16: Posting pada Transaksi Pendapatan	77
Lampiran 17: Hasil Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional	78
Lampiran 18: Dokumen untuk Transaksi Pengembalian Belanja.....	81
Lampiran 19: Menginput Jumlah Setoran pada Transaksi Pengembalian Belanja.....	82
Lampiran 20: Posting pada Transaksi Pengembalian Belanja	83
Lampiran 21: Hasil Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional	84
Lampiran 22: Penerimaan Data Capaian Output pada Aplikasi SAIBA	87
Lampiran 23: Penerimaan Aset pada Aplikasi SAIBA	88
Lampiran 24: Pengiriman Data dari Aplikasi SAIBA ke e-Rekon	89
Lampiran 25: Login e-rekon	90
Lampiran 26: Upload data ke e-rekon	91

Lampiran 27: Status pada BAR.....	92
Lampiran 28: Berita Acara Rekonsiliasi	93
Lampiran 29: Data Realisasi Anggaran.....	96
Lampiran 30: Login SILAKSA menggunakan kode satker	97
Lampiran 31: Pengisian data-data pada SILAKSA	98
Lampiran 32: Hasil Status Pelaporan Keuangan pada SILAKSA	99
Lampiran 33: Rapat Konsolidasi Laporan Keuangan Tahun 2019	100
Lampiran 34: Dokumentasi	101
Lampiran 35: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan dunia teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat, efektif serta efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk meopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Hal ini seiring dengan perkembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional dan memiliki keterampilan khusus dalam suatu bidang tertentu yang diperlukan oleh perusahaan. Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu instansi pendidikan yang mengajarkan tentang dunia kerja dan mengharuskan mahasiswa untuk mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan.

Dengan kegiatan tersebut juga diharapkan dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan mengikuti praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya dengan baik sebelum masuk ke dalam dunia kerja dan dunia industri. Dengan pelatihan kerja tersebut, mahasiswa diharapkan dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja

yang nantinya mahasiswa diharapkan dan dituntut untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun, jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapi.

Di era globalisasi seperti saat ini dimana persaingan semakin ketat dalam segala aspek, termasuk persaingan di dalam mencari lapangan pekerjaan. Mahasiswa dituntut untuk siap dalam menghadapi dunia pekerjaan setelah mereka lulus dari perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang harus diikuti para mahasiswa untuk turun langsung melihat lapangan tentang bagaimana dunia kerja dan industri yang sebenarnya. Sehingga para mahasiswa bisa mendapatkan gambaran tentang dunia pekerjaan dan pengalaman baru yang dapat berguna kedepannya.

Dengan melihat langsung dilapangan tentu saja akan memberikan pengaruh yang berbeda. Sebagaimana yang telah diketahui sebelumnya bahwa praktek tersebut berasal dari teori yang dipelajari sebelumnya, maka dengan melaksanakan PKL mahasiswa dapat mengimplementasikan semua teori yang sudah didapatkan sesuai dengan bidang studi yang ditempuh.

Program PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengasah kemampuan diri sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih aktif, terorganisir, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik kepada karyawan. Kegiatan PKL ini

bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, kemampuan dan tanggung jawab.

Kementerian Sosial Republik Indonesia (disingkat Kemensos) dahulu Departemen Sosial (disingkat Depsos) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan di bidang rehabilitas sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Sosial dipimpin oleh seorang Menteri Sosial. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Sosial menyelenggarakan fungsi: perumusan, penetapan, dan pelaksanaan di bidang rehabilitas sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin; penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu; penetapan standar rehabilitas sosial; koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial; pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial; pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial; pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah; pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial; dan pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

Menteri Sosial dalam menjalankan tugas sehari-hari dibantu oleh beberapa unsur di dalam Kementerian Sosial, yakni: Sekretariat Jenderal; Ditjen Pemberdayaan Sosial; Ditjen Pelayanan dan Rehabilitas Sosial; Ditjen Bantuan dan Jaminan Sosial; Inspektorat Jendral; Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial; dan Staf Ahli Menteri.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan guna mendapatkan gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempersiapkan mental Praktikan sebagai calon tenaga kerja yang profesional, jujur, bertanggung jawab, dan siap menghadapi persaingan di dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi praktikan mengenai dunia kerja secara nyata.
- d. Meningkatkan, memantapkan dan memperluas keterampilan mahasiswa yang sudah didapatkan ke dunia kerja.
- e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja yang sebenarnya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Terpenuhinya mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan.
- b. Untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapat mahasiswa selama duduk di perkuliahan baik secara teori maupun praktik.

- c. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja
- d. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Menambah pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi yang telah praktikan pelajari selama di perkuliahan.
- b. Menerapkan pengetahuan dan kemampuan khususnya di bidang Akuntansi yang telah Praktikan miliki pada dunia kerja.
- c. Mempelajari dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja baik dalam lingkungan pemerintah, perusahaan swasta, maupun BUMN.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah dan mencoba sesuatu yang baru yang berbeda dari sebelumnya.

2. Bagi Instansi Pemerintahan, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Peran mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional yang dilakukan di instansi sesuai bidang pekerjaannya.
- b. Merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Menjalin hubungan yang baik, dan dinamis antara instansi pemerintahan, perusahaan swasta dan BUMN dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan memanfaatkan bagi kedua belah pihak.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menciptakan relasi yang baik dengan instansi terkait agar lulusan menjadi lebih mengenal dunia kerja ketika melakukan pelaksanaan PKL.
- c. Memiliki sarana untuk terus mempersiapkan lulusan yang baik agar mampu bersaing dengan kondisi dunia kerja.
- d. Menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan BUMN

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintahan yakni Kementerian Sosial Republik Indonesia. Praktikan

memilih Kementerian Sosial karena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang akuntansi pemerintahan terutama pada tahapan pembuatan laporan keuangan. Kementerian Sosial juga terletak di posisi yang strategis dan mudah dijangkau dengan transportasi umum oleh praktikan. Berikut data kementerian yang dimaksud:

Nama Instansi : Kementerian Sosial Republik Indonesia

Satuan Kerja : Sekretariat Jendral

Alamat : Gedung A Kementerian Sosial, Jl. Salemba Raya
No. 28 Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) – 3100406

Website : <https://ppid.kemsos.go.id/>

E-mail : ppid@kemsos.go.id

Penempatan : Biro Keuangan Subbagian Verifikasi Akuntansi
dan Pelaporan Keuangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Verifikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang merupakan Lembaga Pemerintah yang bertugas menyelenggarakan dan membidangi urusan pemerintahan di bidang sosial. Praktikan memilih Kementerian Sosial sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan ingin menambah wawasan dalam penyusunan laporan keuangan yang ada di instansi pemerintah. Karena pelaporan keuangan untuk pemerintahan mempunyai perbedaan dengan

pelaporan keuangan perusahaan pada umumnya. Dan juga Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kementerian Sosial Republik Indonesia

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Sosial Republik Indonesia pada Verifikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Praktikan melaksanakan PKL sejak 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Jam kerja kantor yaitu pukul 07.30-16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 07.30-16.30 pada hari Jumat. Waktu yang cukup untuk menjalankan proses PKL karena dilaksanakan pada saat libur masa perkuliahan, sehingga tidak mengganggu kegiatan perkuliahan. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Dimulai saat pertengahan semester 6 praktikan mencari –cari tempat PKL yang dapat menerima Praktikan pada tempat yang sesuai dengan jurusan yang di tempuh. Praktikan mencari informasi tentang tempat yang dapat menerima mahasiswa PKL. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi terkait. Setelah menemukan tempat untuk PKL, praktikan mengurus pembuatan surat permohonan PKL di Gedung R yang selanjutnya melakukan registrasi online melalui SIPERMAWA. Dalam melakukan registasi praktikan mengisi data sesuai petunjuk yang ada.

Setelah surat permohonan diproses dan telah dibuat, kemudian surat tersebut diberikan kepada Biro Keuangan Kementerian Sosial RI. Setelah beberapa minggu, salah satu kepala Subbagian Biro Kemensos

memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui telepon yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Keuangan Kementerian Sosial. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai PKL di Subbagian Verifikasi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia pada 15 Juli 2019 dan berakhir pada 6 September 2019. Dilaksanakan selama 40 hari kerja. Hari Senin sampai Kamis jam kerja berlaku pukul 07.30-16.00, sementara untuk hari Jumat pukul 07.30-16.30.

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan penyusunan laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan telah mengumpulkan data-data dan bahan yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL sejak pelaksanaan PKL dimulai. Sementara laporan ini dibuat sejak pertengahan September 2019 sampai dengan bulan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

Kementerian Sosial Republik Indonesia (disingkat Kemensos) dahulu Departemen Sosial (disingkat Depsos) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan membidangi urusan dalam negeri di dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara di bidang sosial. Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan adalah Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang pada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai.

Departemen Sosial pada saat itu bukan seperti Departemen Sosial sekarang ini yang banyak programnya, cukup lengkap pegawainya, sarana dan prasarananya serta dukungan anggarannya, bahkan juga banyak mitra kerjanya. Departemen Sosial yang baru saja berdiri pada saat itu semuanya serba terbatas. Pemerintah membangun kesejahteraan sosial untuk meniadakan kemiskinan dan keterlantaran, yang terutama disebabkan oleh penjajah, yang menindas bangsa Indonesia.

Masa Awal Kemerdekaan

Pimpinan tertinggi Departemen Sosial pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk bagian Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang atau tidak

mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cukup dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara No 5 Jakarta, namun pada waktu ibu kota Indonesia berpindah ke Yogyakarta kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jalan Code Yogyakarta, karena gangguan dari NICA (Netherlandsch Indie Civil Administratie) yang dilakukan terus-menerus, sehingga Jakarta dianggap tidak aman bagi Pusat Pemerintahan Republik Indonesia. Tidak banyak yang dapat diperbuat dalam suasana dan keadaan tidak aman tersebut. Di gedung Seminari ini tugas Departemen Sosial dilaksanakan setapak demi setapak dalam suasana aman dengan perlengkapan dan peralatan yang ada. Lahirlah pula di gedung Seminari beberapa peraturan, berbentuk maklumat dan sebagainya. Diantaranya Maklumat Nomor 3 tentang pembentukan Panitia-panitia Pembantu Sosial untuk usaha-usaha santunan fakir miskin, anak terlantar di Ibu Kota Kabupaten dan Kotamadya yang terdiri dari peminat dalam bidang sosial dan pemimpin-pemimpin informal setempat. Panitia lain yang diusahakan dibentuk dan disiapkan adalah Panitia Penolong Korban Perang.

Sejak pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Departemen Sosial RI berpusat di Jalan Ir. Juanda 36 Jakarta Pusat dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya No 28 Jakarta Pusat sampai sekarang.

Masa Pembubaran (Likuisdasi)

Peralihan kepemimpinan di negeri ini berpengaruh juga terhadap keberadaan kabinetnya. Kemudian berimbas pada lembaga tinggi Negara dan departemen. Setelah berakhirnya pemerintahan orde baru, yang dilanjutkan oleh pemerintahan reformasi dan saat K.H Andurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun secara tidak terduga pula saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak terlantar semakin bertambah jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Departemen Sosial menggagas untuk dibentuknya sebuah badan yang berada langsung di bawah Presiden. Maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI).

Masa Penggabungan

Dengan terbentuknya Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI), permasalahan tidak langsung terentaskan. Malah yang terjadi semakin kekurangan karena tidak berimbangny populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNI juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Departemen Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks.

Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial. Dengan difungsikannya kembali Departemen Sosial, memang tidak serta merta permasalahan kesejahteraan sosial menjadi hilang dan rakyat menjadi sejahtera, tetapi pelayanan sosial yang diterima rakyat menjadi lebih memadai.

Masa Sekarang

Departemen Sosial RI menjalankan salah satu fungsi pemerintahan di dalam sistem negara atau pemerintahan, agar penyelenggaraan kesejahteraan sosial di negeri ini berada di jalur yang tepat. Penyelenggaraan kesejahteraan sosial diperlukan justru untuk mencegah dan mengatasi berbagai problema yang muncul dengan berupaya pemeratakan pemanfaatan potensi dan sumber yang dihasilkan dari pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Berbagai perdebatan mengemukakan mengenai jumlah angka kemiskinan di Indonesia, tetapi jauh lebih penting dari cara pandang dan perdebatan tersebut adalah program-program untuk pengentasan masalah kesejahteraan sosial tersebut. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Departemen Sosial bertitik pada upaya memikirkan dan menjadikan orang yang terlilit berbagai persoalan sosial dan mental agar mampu menolong dirinya sendiri dengan meraih kesejahteraan hidupnya.

1. Visi dan Misi Kementerian Sosial RI

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2005, dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2006 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia. Kementerian Sosial saat ini diberikan mandat untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial. Kementerian ini berkedudukan langsung di bawah Presiden. Dengan demikian dalam merealisasikan kebutuhan dan kedudukan tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial, selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan pokok fungsi maka Kementerian Sosial mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Kementerian Sosial mempunyai suatu visi yaitu sebagai berikut:

“Kesejahteraan Sosial Oleh dan Untuk Semua”

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan kesejahteraan sosial sebagai bagian dari kesejahteraan rakyat adalah upaya dan gerakan nasional untuk mewujudkan

kesejahteraan sosial, oleh dan untuk seluruh rakyat Indonesia yang dilakukan dalam rangka mewujudkan keadilan sosial sebagaimana amanat UUD 1945. Oleh karena itu setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh taraf kesejahteraan sosial yang sebaik-baiknya dan sekaligus mempunyai kewajiban yang sama pula untuk mewujudkan kesejahteraan sosial.

b. Misi

Kementerian Sosial RI mempunyai misi yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas hidup berdasarkan harkat dan martabat manusia;
2. Mengembangkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan kesejahteraan sosial;
3. Mencegah, mengendalikan dan mengatasi permasalahan kesejahteraan sosial;
4. Mengembangkan sistem jaminan kesejahteraan sosial;
5. Memperkuat ketahanan sosial masyarakat.

2. Tujuan Kementerian Sosial

Tujuan akhir yang akan dicapai Kementerian Sosial RI tahun 2015-2019 melalui penyelenggaraan kesejahteraan sosial adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan penduduk dalam memenuhi kebutuhan dasar;
- b. Terpenuhinya hak dasar bagi penduduk miskin dan rentan, penyandang disabilitas, dan kelompok marjinal lainnya;

- c. Meningkatnya kualitas manajemen dan pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Tujuan ini ada di dalam kerangka pembangunan nasional saat ini dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial RI sesuai Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial.

3. Nilai-Nilai dasar

Dalam upaya memperbaiki pelayanan, Kementerian Sosial Republik Indonesia memiliki empat nilai-nilai dasar yaitu:

- a. Disiplin

Disiplin dapat diartikan sebagai sikap pegawai untuk patuh dan taat terhadap peraturan berlaku yang menjadi tanggung jawabnya. Sikap disiplin dalam bekerja yang dimiliki oleh ASN dapat terlihat apabila datang ke kantor tepat waktu, berpakaian rapi, dan menyelesaikan pekerjaan dengan semangat. Seluruh ASN Kementerian Sosial RI diharapkan dapat membangun dedikasi pengabdianya dengan menegakkan disiplin kepegawaian.

- b. Berkinerja

Masing-masing ASN diharapkan dapat menghitung kinerja mereka sesuai dengan pakta integritas

- c. Bersinergi

Sinergi sangat penting di Kementerian Sosial, hal ini dikarenakan Kementerian Sosial mempunyai ketergantungan dengan kementerian dan lembaga yang lain, pemda maupun swasta.

d. Bermartabat

Bermartabat merupakan hal yang paling dan harus terus dibangun. Menghindari segala hal yang dapat menurunkan martabat kemanusiaan.

4. Landasan Hukum Kementerian Sosial RI

Berbagai landasan hukum yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial meliputi:

- a. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 27, 28B, 33, dan 34;
- b. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undang;
- c. Undang-undang RI Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;
- d. Undang-undang RI Nomor 5 PRPS Tahun 1964 tentang Pemberian Penghargaan/Tunjangan Kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan;
- e. Undang-undang RI Nomor 33 PRPS Tahun 1964 tentang Penetapan Penghargaan dan Pembinaan terhadap Pahlawan;
- f. Undang-undang RI Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;

- g. Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminatif terhadap Perempuan;
- h. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan;
- i. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian;
- j. Undang-undang RI Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Pemukiman.

5. Logo Kementerian Sosial



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Gambar 2.1 Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia

Filosofi Lambang/Logo

Teratai merupakan simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang

mengambang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara. Daun yang mengambang di permukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari. Teratai juga membantu mekanisme pertukaran udara bebas dengan udara dalam air yang berguna bagi satwa air, ini melambangkan sifat pengayoman.

Air melambangkan sesuatu yang luwes (bentuk selalu mengikuti wadahnya), mengalir, dan sejati (tidak dapat dipatahkan, dirobek atau dimusnahkan). Apabila air dibakar, maka ia akan menguap dan pada gilirannya menjadi air kembali. Melambangkan kesucian yang sejati, yang diperkuat dengan asosiasi teratai yang tetap putih walaupun hidup di air keruh dan sifatnya yang tak basah kendati hidupnya di air.

B. Struktur Organisasi

Kementerian Sosial RI dalam menata kelembagaannya disesuaikan dengan permasalahan yang ditangani, sehingga dapat menangani masalah dan mengembangkan potensi serta sumber kesejahteraan sosial yang ada. Hal ini penting karena masalah sosial dan isu kesejahteraan sosial selalu muncul oleh berbagai sebab. Dasar hukum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sosial RI adalah Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial RI.

Kementerian Sosial RI merupakan unsur pelaksana pemerintahan yang dipimpin oleh seorang menteri negara yaitu Menteri Sosial RI yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Sosial membantu tugas Presiden dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial. Oleh sebab itu, Kementerian Sosial RI menyelenggarakan beberapa fungsinya, yakni:

1. Pelaksanaan urusan di bidang sosial;
2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi Kementerian;
3. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan, pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang sosial;
4. Pelaksanaan pengawasan fungsional

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Kementerian Sosial mempunyai kewenangan sebagai berikut:

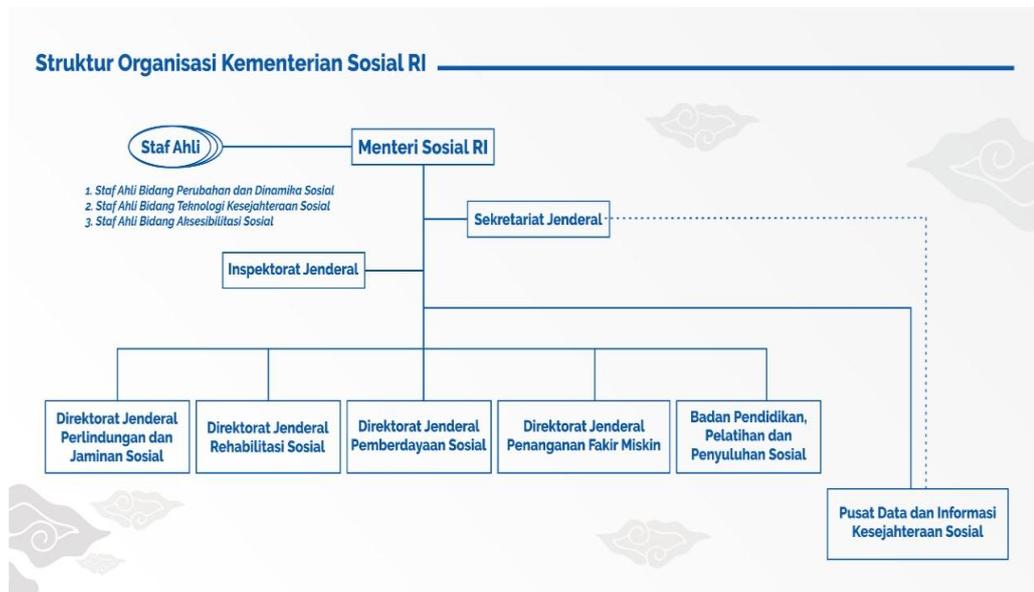
1. Menetapkan kebijakan di bidang sosial untuk mendukung pembangunan secara makro;
2. Menetapkan pedoman untuk menentukan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten atau kota di bidang sosial, penyusunan rencana nasional secara makro di bidang sosial;
3. Menetapkan persyaratan akreditasi lembaga pendidikan dan sertifikasi tenaga profesional ahli serta persyaratan jabatan di bidang sosial;
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan, dan supervisi di bidang sosial;

5. Mengatur penerapan perjanjian atau persetujuan internasional yang disahkan atas nama negara di bidang sosial;
6. Menetapkan standar pemberian izin oleh daerah di bidang sosial;
7. Menanggulangi bencana yang berskala nasional di bidang sosial;
8. Menetapkan kebijakan sistem informasi nasional di bidang sosial;
9. Menyelesaikan perselisihan antar Provinsi di bidang sosial;
10. Mengatur sistem penganugerahan tanda kehormatan/jasa tingkat nasional;
11. Menyelenggarakan pelayanan sosial termasuk sistem jaminan dan rehabilitasi sosial;
12. Menetapkan pedoman pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
13. Mengadakan pedoman akreditasi penyelenggaraan pelayanan sosial;
14. Menetapkan pedoman pelayanan dan rehabilitasi serta bantuan sosial dan perlindungan sosial penyandang bantuan sosial dan perlindungan sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
15. Memelihara taman makan pahlawan nasional;
16. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - a. Memberikan izin undian dan pengumpulan uang dan/atau barang di tingkat nasional;
 - b. Memberikan rekomendasi pengangkatan anak lintas negara;
 - c. Memelihara makan pahlawan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Sosial dibantu oleh beberapa satuan kerja. Satuan kerja tersebut terdiri atas 7 bagian. Sekretariat Jendral merupakan unsur pembantu pimpinan pada Kementerian Sosial RI yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang mempunyai tugas menangani urusan pemerintahan dan ruang lingkupnya disebutkan dalam UUD RI 1945. Direktorat Jendral Perlindungan dan Jaminan Sosial merupakan unsur pelaksana pada Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Direktorat Jendral Rehabilitas Sosial merupakan unsur pelaksana pada Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitas sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Direktorat Jendral Pemberdayaan Sosial merupakan unsur pelaksana pada Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial sesuai ketentuan perundangan. Direktorat Jendral Penanganan Fakir Miskin merupakan unsur pelaksana pada Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang

mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan fakir miskin sesuai ketentuan perundangan. Inspektorat Jendral merupakan unsur pengawas pada Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Sosial. Badan Pendidikan, Penelitian dan Penyuluhan Kesejahteraan Sosial merupakan unsur pendukung pada Kementerian Sosial RI pada Kementerian Sosial RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Sosial RI yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembang kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.

Ada pun struktur organisasi pada Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kementerian Sosial Republik Indonesia

Sumber: <https://www.kemosos.go.id/struktur-organisasi>

Praktikan memiliki kesempatan untuk melaksanakan PKL di Biro Keuangan Sekretariat Jendral. Sekretariat Jendral Kementerian Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh beberapa biro, yaitu:

1. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta kerja sama luar negeri.

Biro Perencanaan terdiri atas:

- a. Bagian Analisis Rencana Strategis, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana strategis.
- b. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran.
- c. Bagian Kerja Sama Luar Negeri, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordianasi dan pelaksanaan kerja sama luar negeri.
- d. Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

2. Biro Keuangan

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.

Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Tata Laksana Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan analisis dan tata laksana keuangan, penerimaan negara bukan pajak, dan urusan tata usaha Biro.
 - b. Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta urusan gaji dan perjalanan dinas.
 - c. Bagian Verifikasi dan Akuntansi, mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, anggaran daerah, serta penyusunan laporan keuangan.
3. Biro Organisasi dan Kepegawaian

Biro Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana serta urusan kepegawaian. Biro Organisasi dan Kepegawaian terdiri atas:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan organisasi dan tata laksana.
- b. Bagian Perencanaan dan Formasi Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan dan formasi pegawai serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.
- c. Bagian Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengembangan pegawai.
- d. Bagian Mutasi Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan mutasi kepegawaian.

4. Biro Hukum

Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta advokasi hukum. Biro Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Penyusunan Naskah Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penelaahan, penyusunan, pengharmonisasian naskah hukum, serta evaluasi peraturan perundang-undangan.
- b. Bagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, mempunyai tugas melaksanakan pertimbangan dan advokasi hukum.
- c. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas melaksanakan urusan dokumentasi, informasi, dan jaringan hukum, kodifikasi hukum serta urusan rumah tangga Biro.

5. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan Kementerian, tata usaha pimpinan rumah tangga, perlengkapan dan layanan pengadaan. Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Tata Usaha Kementerian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan persuratan, kearsipan, dan tata usaha Biro.
- b. Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan tata usaha menteri, tata usaha sekretaris jenderal, protokol, dan tata usaha staf ahli menteri.

- c. Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan dalam pelayanan kesehatan, pengamanan, dan pemeliharaan
- d. Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan barang milik negara dan layanan pengadaan, pengelolaan barang milik negara, serta penatausahaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Sosial.

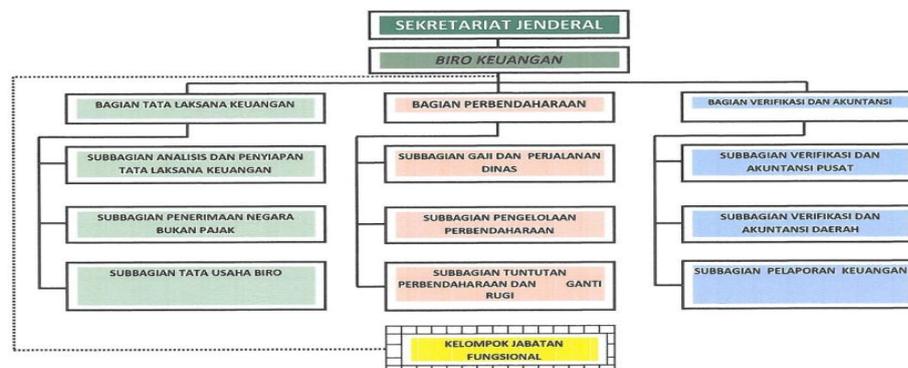
6. Biro Hubungan Masyarakat

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan publikasi dan pemberitaan, hubungan antar lembaga, serta perpustakaan dan dokumentasi. Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Publikasi dan Pemberitaan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan publikasi, pemberitaan, dan opini publik.

Rencana Strategis Biro Keuangan Tahun 2015 s.d. 2019

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL RI



5

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Biro Keuangan dibagian Verifikasi dan Akuntansi. Adapun struktur organisasi dalam Verifikasi dan Akuntansi sebagai berikut:

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial pada pasal 30 disebutkan bahwa Biro Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Tata Laksana Keuangan;
- b. Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

1. Bagian Tata Laksana Keuangan

Bagian Tata Laksana Keuangan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan tata laksana keuangan, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan urusan tata usaha Biro. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, bagian ini menyelenggarakan fungsi:

- a. Urusan analisis dan tata laksanakan keuangan;
- b. Urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Guna menunjang penyelenggaraan ketiga fungsi di atas, bagian Tata Laksana Keuangan dibagi ke dalam:

- a. Subbagian Analisis dan Penyiapan Tata Laksana Keuangan

Mempunyai tugas melakukan analisis dan tata laksana keuangan.

- b. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak

Mempunyai tugas melakukan penyusunan penerimaan negara bukan pajak

c. Subbagian Tata Usaha Biro

Mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro

2. Bagian Perbendaharaan

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, serta urusan gaji dan perjalanan dinas. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, bagian ini menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan perbendaharaan;
- b. Urusan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- c. Urusan gaji dan perjalanan dinas.

Guna menunjang penyelenggaraan ketiga fungsi di atas, bagian Perbendaharaan dibagi kedalam:

a. Subbagian Pengelolaan Perbendaharaan

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan perbendaharaan.

b. Subbagian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi

Mempunyai tugas melakukan urusan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.

c. Subbagian Gaji dan perjalanan Dinas

Mempunyai tugas melakukan urusan gaji dan perjalanan dinas.

3. Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat, anggaran daerah, serta penyusunan laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, bagian ini menyelenggarakan fungsi:

- a. Urusan verifikasi dan akuntansi anggaran pusat
- b. Urusan verifikasi dan akuntansi anggaran daerah
- c. Penyusunan laporan keuangan

Guna menunjang penyelenggaraan ketiga fungsi di atas, bagian Verifikasi dan Akuntansi dibagi kedalam:

a. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Pusat

Mempunyai tugas melakukan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran pusat.

b. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Daerah

Mempunyai tugas melakukan verifikasi dan akuntansi penyelenggaraan anggaran daerah.

c. Subbagian Pelaporan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyusunan pelaporan keuangan.

C. Kegiatan Umum

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial, dinyatakan bahwa Kementerian Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin untuk

membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. dan inklusivitas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kementerian Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial, dan penanganan fakir miskin.
2. Penetapan kriteria dan data fakir miskin dan orang tidak mampu.
3. Penetapan standar rehabilitasi sosial.
4. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.
5. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Sosial.
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Sosial.
7. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Sosial di daerah.
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan kesejahteraan sosial, serta penyuluhan sosial.
9. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Sosial Republik Indonesia yang bertempat di Gedung A Kementerian Sosial, Salemba yang berlangsung selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan di Biro Keuangan pada bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan urusan pembukuan, penyelenggaraan anggaran pusat, penyelenggaraan anggaran daerah, verifikasi data, menghitung dan analisis realisasi anggaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, evaluasi laporan keuangan, menyusun laporan keuangan, pemantauan pelaksanaan laporan keuangan, dan lain sebagainya.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dipercaya untuk membantu dalam Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan yang bertugas mengurus laporan keuangan Kementerian Sosial.

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

1. Menginput Revisi DIPA
2. Menginput Pendapatan dalam SAIBA
3. Menginput Pengembalian Belanja dalam SAIBA
4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan
5. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran dalam SILAKSA

6. Mengikuti Rapat Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2019

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 hari kerja, sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Kementerian Sosial, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja senin – kamis pukul 07.30 WIB - 16.00 WIB dan Jumat pukul 07.30 – 16.30.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu menuju lantai 2 bagian Biro Keuangan untuk menemui kepala Subbagian Tata Laksana Keuangan. Selanjutnya praktikan diberitahukan penempatan selama PKL yaitu Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan. Praktikan melakukan perkenalan dengan staf-staf disana dan diberikan arahan terkait tata tertib yang berlaku di Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan apa saja yang dilakukan pada subbagian ini. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah mengetahui secara umum tentang bagian selama Praktikan melaksanakan PKL dan dengan harapan bahwa Praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan oleh Subbagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan.

Berikut merupakan tugas yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Menginput Revisi DIPA

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah. DIPA memuat informasi tentang program-program, kegiatan, jenis belanja baik dana APBN, PNB/BLU, hibah terikat/tidak terikat, dan dana lainnya.

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2019 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2019.

Revisi DIPA dilakukan ketika:

- a. Pagu anggaran yang ada kurang/berlebih;
- b. Penyesuaian rencana kegiatan dan dana yang tersedia;
- c. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) yang diterima tidak sesuai dengan kebutuhan;
- d. Instruksi pejabat yang berwenang/adanya perubahan kebijakan;
- e. Komitmen yang harus dibayar namun belum di alokasikan pada DIPA;
- f. Perubahan pejabat perbendaharaan;
- g. Perubahan lokasi kegiatan;

h. Pagu minus / potensi pagu minus, dsb.

Praktikan diberikan tugas untuk merevisi DIPA pada tahun berjalan. Ada pun langkah dalam merevisi DIPA sebagai berikut:

a. Terima data dari backup SAS

Langkah-langkah dalam menerima data dari backup SAS sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan data berupa file .BAC yang berisi realisasi anggaran dan belanja oleh staf Pelaporan Keuangan. (**Lampiran 7, Hal 68**).
- 2) Setelah menerima file untuk melakukan backup, praktikan masuk ke aplikasi SAS dan *login* dengan *user* admin dan *password* admin. (**Lampiran 8, Hal 69**).
- 3) Kemudian, praktikan mengupload file yang sudah diberikan oleh staf kepada praktikan dengan cara pilih menu Utility, lalu klik Restore data pagu dan transaksi. (**Lampiran 9, Hal 70**)
- 4) Setelah itu pilih file backup SAS dengan format .bac. Kemudian klik proses, setelah itu *logout*.
- 5) Setelah berhasil melakukan upload data *backup*. Kemudian masuk kembali ke aplikasi SAS dan *login* SAS menggunakan *user super*. Lalu praktikan memilih bulan yang akan dilakukan revisi melalui menu *Load Master* pada SPM. (**Lampiran 10, Hal 71**)

b. Melakukan revisi DIPA dalam SAIBA

Ada pun langkah dalam melakukan revisi DIPA dalam SAIBA sebagai berikut:

- 1) Praktikan menghapus semua revisi DIPA pada Aplikasi SAIBA sebelumnya dan melakukan revisi kembali atas DIPA tersebut.
(Lampiran 11, Hal 72)
- 2) Praktikan telah menerima data backup dari Aplikasi SAS. Kemudian masuk ke Aplikasi SAIBA untuk melakukan revisi DIPA. Dengan memilih menu *Copy* Revisi DIPA dari Aplikasi SAS dan *login* menggunakan *user SAS super*. **(Lampiran 12, Hal 73)**
- 3) Setelah berhasil *login* praktikan mengisi data-data seperti tanggal dokumen dan tanggal buku untuk melakukan revisi DIPA tersebut.
(Lampiran 13, Hal 74)
- 4) Kemudian, praktikan memproses data tersebut dan Revisi DIPA selesai dilakukan.

Hasil dari revisi ini merubah nilai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Laporan Realisasi Anggaran. Yang nantinya akan mempengaruhi jumlah anggaran untuk tahun berikutnya.

2. Menginput Pendapatan dalam SAIBA

Pendapatan adalah seluruh penerimaan baik berupa uang maupun barang yang berasal dari pihak lain yang dinilai atas dasar sejumlah uang dari harta yang berlaku saat itu. Pengertian Pendapatan Menurut Kieso, Weygandt, Warfield (2011) Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode, jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

Pendapatan yang diperoleh berasal dari kegiatan operasional dan non-operasional. Pendapatan operasional merupakan hasil atas sewa aset yang berada di lingkungan Kementerian Sosial, yaitu Gedung Aneka Bhakti 1 dan Gedung Aneka Bhakti 2. Sedangkan pendapatan non-operasional merupakan hasil dari penerimaan kembali belanja tahun anggaran sebelumnya.

Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk menginput pendapatan ke dalam Aplikasi SAIBA. Data yang akan diinput dalam Aplikasi SAIBA merupakan data yang diterima oleh staf Verifikasi dan Akuntansi dari Bendahara Penerimaan. Praktikan melakukan beberapa langkah-langkah dalam penginputan pendapatan. Adapun langkah dalam menginput pendapatan sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen dari staf yang akan diinput transaksinya ke dalam Aplikasi SAIBA. (**Lampiran 14, Hal 75**)
- b. Selanjutnya, praktikan melakukan proses penginputan data pada SAIBA seperti data:
 - 1) Tanggal dokumen
 - 2) Nomor Transaksi Bank (NTB)
 - 3) Kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - 4) Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
 - 5) Kode Akun, dengan kode 425131 untuk Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
 - 6) Kode kegiatan, dengan kode 2225 untuk kegiatan Biro Keuangan
- c. Setelah praktikan menginput semua data tersebut, kemudian Praktikan mengisi jumlah setoran yang tertera pada dokumen yang ada. (**Lampiran**

15, Hal 76). Jumlah setoran tersebut tergantung dengan pendapatan yang diterima. Pendapatan tersebut diterima atas Sewa Gedung yang ada di lingkungan Kementerian Sosial. Tarif atas Sewa Gedung tersebut diatur dalam PP RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial.

- d. Kemudian praktikan menyimpan transaksi tersebut pada Aplikasi SAIBA
- e. Setelah praktikan selesai menginput semua transaksi pendapatan yang ada. Pratkan melakukan posting pada transaksi pendapatan sesuai dengan bulan berjalan. (**Lampiran 16, Hal 77**)

Posting dilakukan setelah penginputan transaksi pendapatan selesai. Hal tersebut dilakukan untuk memasukkan semua transaksi pendapatan yang terjadi ke dalam buku besar. Hasil dari penginputan transaksi pendapatan ini terdapat di dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional. (**Lampiran 17, Hal 78**)

3. Menginput Pengembalian Belanja dalam SAIBA

Pengembalian belanja disebabkan karena kelebihan pembayaran belanja atas beban APBN, termasuk kelebihan pembayaran berdasarkan temuan aparat pemeriksa. Pengembalian belanja tersebut disetorkan ke Kas Negara dalam tahun anggaran berjalan.

Pengembalian belanja bertujuan untuk menyesuaikan Pagu tahun berjalan dan untuk mengetahui Realisasi Anggaran tahun berikutnya. Data yang diperoleh untuk menginput pengembalian belanja berasal dari Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yang nantinya akan di input dalam SAIBA. Setelah proses

penginputan tersebut selesai selanjutnya dilakukan posting untuk memasukan semua transaksi ke buku besar.

Pengembalian belanja dapat berupa pengembalian belanja pegawai, pengembalian belanja barang, pengembalian belanja modal, dan pengembalian belanja bansos.

Praktikan diminta untuk menginput pengembalian belanja ke dalam aplikasi SAIBA. Praktikan diberikan dokumen oleh staf atas semua transaksi pengembalian belanja. Ada pun langkah dalam menginput pengembalian belanja sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen dari staf yang akan diinput transaksinya ke dalam Aplikasi SAIBA. (**Lampiran 18, Hal 81**)
- b. Selanjutnya, praktikan melakukan proses penginputan data pada SAIBA seperti data:
 - 1) Tanggal dokumen
 - 2) Nomor Transaksi Bank (NTB)
 - 3) Kode Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
 - 4) Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN)
 - 5) Kode Akun, dengan kode 524111 untuk Belanja atas Perjalanan Dinas
 - 6) Kode kegiatan, dengan kode 2225 untuk kegiatan Biro Keuangan
- c. Setelah praktikan menginput semua data tersebut, kemudian Praktikan mengisi jumlah setoran yang tertera pada dokumen yang ada. (**Lampiran 19, Hal 82**). Jumlah setoran tersebut berasal dari sisa kegiatan atau

program yang akan dilaksanakan. Dan jumlah setoran tiap transaksi berbeda-beda tergantung dari pengembalian belanja tiap kegiatan.

- d. Kemudian praktikan menyimpan transaksi tersebut pada Aplikasi SAIBA
- e. Setelah praktikan selesai menginput semua transaksi pengembalian belanja yang ada. Pratikan melakukan posting pada transaksi pengembalian belanja sesuai dengan bulan berjalan. (**Lampiran 20, Hal 83**)

Posting dilakukan setelah penginputan transaksi pendapatan selesai. Hal tersebut dilakukan untuk memasukkan semua transaksi pengembalian belanja ke dalam buku besar. Hasil dari penginputan transaksi pengembalian belanja ini terdapat di dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional. (**Lampiran 21, Hal 84**)

4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Rekonsiliasi pada Laporan Keuangan Kementerian Sosial merupakan kegiatan pencocokan data transaksi keuangan Kementerian Sosial dengan data yang ada di Kementerian Keuangan RI melalui Kantor Pelayanan Pembayaran Perbendaharaan Negara (KPPN). Data tersebut antara lain, data pada saat transaksi belanja, transaksi pendapatan, hibah, dan lain sebagainya.

Semua data transaksi yang telah didapat dikumpulkan melalui Aplikasi SAIBA. Sebelum dilakukan upload data ke e-rekon, pastikan semua data telah sama. Proses itu disebut proses rekon internal di instansi. Setelah semua data tersebut sama, lalu dilakukan e-rekon untuk mencocokkan data transaksi antara Kementerian Sosial dan Kementerian Keuangan.

Praktikan diminta untuk melakukan rekonsiliasi. Ada pun langkah untuk melakukan rekonsiliasi laporan keuangan sebagai berikut:

- a. Praktikan melakukan proses penerimaan data capaian output dari staf. Data capaian output satuan kerja Sekretariat Jendra termasuk dari 6 Biro yang ada di Sekretariat Jendral Kementerian Sosial. Data capaian output tersebut di input dalam Aplikasi SAIBA. **(Lampiran 22, Hal 87)**
- b. Selanjutnya Praktikan juga memproses data penerimaan aset. Penerimaan Aset dihasilkan dari transaksi belanja. Transaksi belanja yang menghasilkan Barang Milik Negara (BMN). Pada proses penerimaan aset juga di input dalam Aplikasi SAIBA. **(Lampiran 23, Hal 88)**
- c. Setelah semua data sudah di input dalam SAIBA. Praktikan mengupload data tersebut ke web e-rekon sebelum di lakukan rekonsiliasi. **(Lampiran 24, Hal 89)**
- d. Kemudian, Praktikan melakukan rekonsiliasi melalui web e-rekon. Ada pun langkah rekonsiliasi sebagai berikut:
 - 1) Praktikan masuk ke *website-rekon* dengan alamat *website* e-rekon-lk-djpbk.kemenkeu.go.id/home.
 - 2) Lalu *login* menggunakan *user* satker yang diberikan oleh staf. **(Lampiran 25, Hal 90)**
 - 3) Setelah itu pilih menu *Upload* dan klik Rekonsiliasi.
 - 4) Lalu isisatker dengan “SEKERTARIAT JENDRAL”. Selanjutnya isi periode dengan periode “JULI”. Kemudian pilih file ADK SAIBA yang telah disimpan. Kemudian klik kirim. **(Lampiran 26, Hal 91)**

Setelah dilakukan upload pada e-rekon, KPPN akan melakukan approval hingga ada Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) terbit dengan status “BAR siap download”. (**Lampiran 27, Hal 92**). Jika belum sampai status tersebut maka e-rekon belum berhasil. Jika rekonsiliasi belum berhasil maka satuan kerja akan melakukan revisi pada rekonsiliasi tersebut. Revisi tersebut dilakukan sampai semua data Kementerian Sosial sama dengan data yang dimiliki oleh Kementerian Keuangan melalui Kantor Pelayanan Pembayaran Perbendaharaan Negara (KPPN). Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Pejabat penanggung jawab rekonsiliasi atas nama Kuasa Pengguna Anggaran dan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi. (**Lampiran 28, Hal 93**)

5. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran dalam SILAKSA

Aplikasi Sistem Laporan Keuangan Satker (SILAKSA) merupakan aplikasi berbasis online yang dikembangkan oleh bagian verifikasi dan akuntansi untuk memantau tingkat realisasi satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

Dari SILAKSA ini kita dapat mengetahui pencapaian realisasi anggaran yang dijalankan setiap satker pada Kementrian Sosial. Tidak hanya mengetahui pencepaian realisasi anggaran, namun juga SILAKSA menampilkan satker kota mana yang belum atau telat dalam mengupload laporan keuangannya. Setiap satuan kerja harus melakukan penginputan data di aplikasi SILAKSA. Sumber datanya berasal dari rincian realisasi dan anggaran dari masing-masing satuan kerja.

Komponen yang akan ada dalam laporan realisasi anggaran adalah Pagu anggaran. Pagu anggaran merupakan alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.

Praktikan diberi tugas untuk memeriksa status pelaporan realisasi anggaran. Data yang digunakan berupa data realisasi anggaran yang diberikan oleh staf kepada praktikan berupa excel. Ada pun langkah dalam melakukan pemeriksaan Status Pelaporan Realisasi Anggaran sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data Realisasi Anggaran yang diberikan oleh staf kepada praktikan. Data tersebut berupa excel yang berisi Laporan Realisasi masing-masing satker. **(Lampiran 29, Hal 96)**
- b. Selanjutnya praktikan membuka *website* <https://silaksa.kemsos.go.id/>. Kemudian *login* dengan memasukkan kode satker dan *password* yang diberikan staf kepada praktikan. **(Lampiran 30, Hal 97)**
- c. Setelah itu, praktikan mengisi data-data terlebih dahulu, seperti Tahun Anggaran, Bulan Berjalan, Pagu Anggaran, dan Realisasi Anggaran. **(Lampiran 31, Hal 98)**
- d. Kemudian klik simpan jika data sudah lengkap, maka akan keluar keterangan status yang menunjukkan apakah satker tersebut sudah meng-*upload* laporan keuangannya. **(Lampiran 32, Hal 99)**

Apabila terdapat satker yang belum meng-*upload* laporan keuangannya melewati batas waktu yang ditentukan, maka staf Pelaporan Keuangan akan menghubungi satker tersebut. Dan akan melakukan pengecekan kembali dari status pelaporan keuangannya tersebut.

6. Mengikuti Rapat Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2019

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pemerintah diwajibkan menyampaikan RUU tentang Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan APBN kepada DPR berupa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) yang telah diaudit oleh BPK paling lambat 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Dalam rangka penyusunan LKPP tersebut, setiap Menteri diwajibkan menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL) kepada Menteri Keuangan.

Kegiatan Rapat Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Sosial Tahun 2019 merupakan salah satu bentuk apresiasi kepada para penyusun laporan keuangan dan barang serta semua pihak yang telah bekerja keras dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang berkualitas sehingga Laporan Keuangan Kementerian Sosial Tahun 2018 mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Tujuan kegiatan Rapat Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Sosial Tahun 2019 adalah membangun sinergi antara pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan keuangan, menginventarisir permasalahan/kendala yang dihadapi dalam penyusunan laporan keuangan dan memberikan solusi yang tepat serta mempertahankan opini “Wajar Tanpa Pengecualian” atas Laporan Keuangan Kementerian Sosial Tahun 2019

Ada pun beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membudayakan opini WTP sebagai berikut:

- a. Perlu dilakukan penyesuaian peraturan yang ada dengan mempertimbangkan kebutuhan. Peraturan tersebut terkait dengan proses perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan keuangan.
- b. Melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal secara berkala dan sistematis.
- c. Sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis akuntansi berbasis akrual secara berkala dan berkelanjutan. Hal ini diperlukan karena setiap tahun selalu ada perkembangan.
- d. Revitalisasi peran Inspektorat Jenderal sebagai consulting agent untuk meminimalisir kesalahan sedini mungkin.
- e. Melakukan monitoring secara berkala atas penyelesaian tindak lanjut rekomendasi atas pemeriksaan laporan keuangan.

Praktikan diberikan tugas sebagai notulen untuk membuat laporan kegiatan dari pelaksanaan Rapat Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan. Dalam rapat ini tidak hanya dihadiri oleh pegawai yang ada dalam unit Biro Keuangan, namun juga dihadiri oleh Bapak Hartono Laras selaku Sekretaris Jenderal Kementerian Sosial RI dan Bapak Dadang Iskandar selaku Inspektur Jenderal Kementerian Sosial RI. (**Lampiran 33, Hal 100**)

Hasil dari laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Konsolidasi Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Sosial Tahun 2019 sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Kementerian Sosial dalam 3 tahun berturut-turut mendapat opini WTP dari BPK, secara umum Kementerian Sosial mampu

menyediakan informasi keuangan yang dapat digunakan oleh pengguna laporan dan sebagai dasar pengambilan keputusan.

- b. Laporan Keuangan dapat dikatakan ideal apabila memenuhi kriteria lengkap, bebas dari kesalahan saji material, angka yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan, menyajikan informasi yang dibutuhkan, dapat dipahami dan ditelusuri.
- c. Dalam rangka mempersiapkan penyusunan laporan keuangan tahunan TA 2019 beberapa persiapan yang harus dilakukan diantaranya meningkatkan ketertiban administrasi, meningkatkan koordinasi antar unit kerja, meningkatkan kualitas SDM pengelola maupun penyusun laporan keuangan, dan melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal.
- d. Terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan telah dilakukan penyetoran ke kas negara terhadap sebagian sisa dana bantuan sosial tahun 2018 dan kelebihan pembayaran tunjangan kinerja tahun 2018.
- e. Pertemuan dan rekonsiliasi secara bulanan merupakan langkah yang baik untuk menjaga validitas data. Kerja sama dari setiap Unit Kerja Eselon I untuk senantiasa berkomunikasi dengan biro keuangan dan melakukan pemantauan secara berkala.
- f. Peran Inspektorat Jenderal selaku unit penunjang untuk melakukan reviu terhadap laporan keuangan sangat penting untuk menghasilkan kualitas laporan keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Untuk meningkatkan kualitas SDM dalam hal pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan keuangan, Biro Keuangan akan mengadakan diklat

untuk para aplikator SAIBA pada akhir tahun 2019 dan pematapan di tahun 2020 yang bekerja sama dengan pihak Badan Pendidikan, Penelitian, dan Penyuluhan Sosial serta Kementerian Keuangan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tentu dihadapkan pada berbagai kendala yang menjadi penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas. Walaupun demikian praktikan selalu berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Berikut beberapa kendala yang muncul ketika kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

1. Kesulitan dalam mendapatkan tugas

Pada minggu pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak mendapatkan tugas yang sesuai dengan bidang kerja yang diberikan. Karena pada saat itu seluruh staf Verifikasi dan Akuntansi sedang melakukan perjalanan dinas ke luar kota.

2. Pemahaman tentang Akuntansi Pemerintahan

Praktikan masih kesulitan memahami tentang istilah-istilah yang ada pada akuntansi pemerintahan. Ada beberapa istilah dalam akuntansi pemerintahan yang masih belum diketahui oleh praktikan dan istilah tersebut tidak diketahui selama di bangku perkuliahan karena pada saat di bangku perkuliahan praktikan hanya menerima pengetahuan dasar mengenai akuntansi pemerintahan sehingga hal tersebut menghambat

praktikan berkomunikasi dengan staf Verifikasi dan Akuntansi serta menghambat penyelesaian pekerjaan praktikan

3. Penginputan data di SAIBA

Pada saat melakukan penginputan data ke dalam SAIBA sering kali terjadi error karena aplikasi tersebut belum terhubung dengan internet. Kendala tersebut menghambat pekerjaan praktikan.

4. Tidak mendapatkan info yang lengkap

Praktikan tidak mendapatkan info yang lengkap dari subbagian Verifikasi dan Akuntansi karena pada pekerjaan praktikan mencakup dengan pekerjaan dari subbagian lain, dan praktikan tidak berkomunikasi dengan baik terhadap bagian-bagian tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat praktikan menyelesaikan pekerjaan. Praktikan harus mempunyai solusi dan cara untuk meminimalisir kendala tersebut. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan Praktikan untuk meminimalisir kendala tersebut:

1. Pada saat praktikan tidak mendapatkan tugas di minggu pertama, praktikan berusaha menghubungi pembimbing dan menanyakan apa yang bisa dikerjakan praktikan. Pembimbing menjelaskan bahwa praktikan dapat membantu Subbagian lain selama staf Verifikasi dan akuntansi sedang melakukan dinas ke luar kota. Setelah praktikan membantu Subbagian lain dan kadang kala memang belum ada pekerjaan yang bisa dilakukan lagi,

praktikan memanfaatkan waktu tersebut untuk mencari data mengenai Kementerian Sosial yang dibutuhkan untuk menyusun laporan.

2. Praktikan berusaha mendalami pemahaman tentang Akuntansi Pemerintahan. Praktikan juga menanyakan istilah-istilah yang masih belum di mengerti kepada staf. Cara tersebut dilakukan untuk menunjang kinerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Praktikan harus sabar, teliti, dan telatan pada saat melakukan penginputan data pada SAIBA. Praktikan harus memastikan apakah data yang diinput sudah tersimpan atau belum karena pada saat terjadi error, praktikan harus menginput ulang pekerjaan. Tetapi jika sudah tersimpan, maka praktikan bisa langsung melanjutkan dari data terakhir yang sudah tersimpan.
4. Praktikan melakukan komunikasi dengan subbagian lain terkait dengan kebijakan pada pekerjaan praktikan. Dan juga praktikan mencari informasi terkait melalui internet.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Kementerian Sosial Republik Indonesia. Pelaksanaan PKI yang berlangsung selama 40 hari kerja memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memahami lingkup Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada Akuntansi Pemerintahana. Selain itu juga memberikan pengalaman, pembelajaran, serta wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Kementerian Sosial Republik Indonesia, kesimpulan yang didapat oleh praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan tentang akuntansi dan pelaporan keuangan pada instansi pemerintah khususnya di Kementerian Sosial RI.
2. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat memperluas relasi dan membangun diri dalam hal kerjasama tim pada lingkup yang cukup besar.
3. Praktikan menambah pengetahuan mengenai aplikasi yan digunakan pada proses Pelaporan Keuangan Kementerian Sosial. Seperti SAS, SAIBA, E-Rekon, dan SILAKSA.

4. Praktikan belajar untuk bersikap tanggung jawab atas pekerjaannya, disiplin dalam bekerja, dan beretika pada saat bekerja. Yang nantinya akan berguna bagi praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini menjadi suatu acuan bagi praktikan dalam hal mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan apa yang Praktikan dapatkan setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Verifikasi dan Akuntansi Kementerian Sosial RI yang berlangsung selama 40 hari kerja, melalui laporan PKL ini Praktikan bermaksud untuk memberikan saran yang positif sehingga dapat dijadikan acuan untuk pihak-pihak yang terkait, yaitu diantaranya bagi praktikan yang melaksanakan kegiatan PKL, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi Kementerian Sosial. Adapun beberapa saran yang dapat Praktikan berikan sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan yang Melaksanakan Kegiatan PKL

- a. Mahasiswa disarankan untuk memilih tempat PKL yang sesuai dengan latar belakang ilmu yang dipelajarinya sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dan dapat mengaplikasikan ilmu tersebut sepenuhnya selama PKL.
- b. Mahasiswa harus mencari tempat PKL jauh-jauh hari. Dan sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju.

Untuk memastikan tempat PKL tersebut sesuai dengan bidangnya.

- c. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebaik mungkin untuk melaksanakan kegiatan PKL dalam hal akademik maupun non akademik. Sehingga dapat mempermudah dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL
- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisai dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan di tempat PKL serta dapat beretika dengan baik. Sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar memudahkan kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut.
- c. Diharapkan pihak Fakultas terus meningkatkan fasilitas maupun pelayanan terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia

- a. Pihak instansi lebih banyak memberi pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang Praktikan agar lebih bermanfaat sehingga Praktikan dapat bekerja dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang.
- b. Pihak instansi diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.
- c. Pihak instansi diharapkan terus menjalin hubungan baik dengan Univeritas Negeri Jakarta agar memudahkan rekomendasi untuk praktikan selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Biro Keuangan Sekretariat Jenderal. 2019. Rencana Strategis 2015-2019. Jakarta: Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial. Jakarta: Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 182 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Kementerian Sosial. Jakarta: Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia. Struktur Organisasi Kemensos. <https://www.kemsos.go.id/struktur-organisasi>. (Diakses pada 30 Oktober 2018).
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2019. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- Kieso, Weygandt, Warfield. (2011). *Akuntansi Intermedite*, Edisi Kedua Belas, Erlangga, Jakarta.
- Kementerian Sosial Republik Indonesia. 2019. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2002 Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Sosial. Jakarta: Kementerian Sosial Republik Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

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

Nomor : 7555/UN39.12/KM/2019 27 Mei 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Kepala Biro Keuangan Kementerian Sosial RI
Jl. Salemba Raya RT. 5/RW. 6, Paseban. Kec. Senen, Kota
Jakarta Pusat

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

Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Anisya Nindia Putri, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.
No. Telp/Hp	: 081288757510

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2: Surat Balasan atas Permohonan PKL

**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**
Jl. SALEMBA RAYA NO. 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON, 3103591-3100406 LAMAN : rokeu.kemensos@gmail.com

Nomor : 999 / KEU / HM 03 / 6 / 2019
Lampiran :
Hal : Pemberitahuan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

24 Juni 2019

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jl.Nanas I, 015/010, Tan Kayu Utara 13120, Matraman
Jakarta Timur

Menindaklanjuti Surat Saudara No. 7555/un39.12/KM, tanggal 27 mei 2019,, tentang Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok (PKL) , perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada Prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa/i berikut :

No	NIS	Nama	Jurusan	Jenjang
1	8335164090	ANISYA NINDIA PUTRI	Akuntansi	S1
2	8335164110	ALDILA LARASATI	Akuntansi	S1

Untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Biro Keuangan Kementerian Sosial sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

2. Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i tersebut diharapkan mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku, seperti :

- Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai **tanggal 15 Juli s/d 06 September 2019**.
- Hari dan jam kerja Senin – Kamis, *pukul. 07.30 WIB - 16.00 WIB (Jumat Pukul 07.30 WIB - 16.30 WIB)*
- Waktu Istirahat Senin - Kamis *pukul .12.00-13.00 WIB (Jumat pukul 11.30 WIB -13.00 wib)*
- Selama Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa/i diharapkan dapat menjaga etika kerja dan menggunakan pakaian yang rapih dan sopan

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.


Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
Biro Keuangan
Wahyu Joko Praseto

Tembusan Yth:
Kepala Biro Keuangan

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

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

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



UQAS
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Anisya Nindya Putri
 No. Registrasi : 8335169090
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no. 28 Jakarta Pusat

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



Penilai, *[Signature]* 6 September 2019

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



Building Future Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anisya Nindya Putri
No. Registrasi : 8335164090
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no. 28
Jakarta Pusat

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

6 September 2019

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



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UJARAN PERAKSIAN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anisya Nindya Putri
No. Registrasi : 2335164090
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no.28
Jakarta Pusat

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



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

Lampiran 4: Lembar Penilaian



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Anisya Nindya Putri
 No.Registrasi : 8325164090
 Program Studi : S1 Akuntansi B
 Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya no 28
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Skor</td> <td style="padding: 2px;">Nilai</td> <td style="padding: 2px;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">86-100</td> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">81-85</td> <td style="padding: 2px;">A-</td> <td style="padding: 2px;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">76-80</td> <td style="padding: 2px;">B+</td> <td style="padding: 2px;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">71-75</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">66-70</td> <td style="padding: 2px;">B-</td> <td style="padding: 2px;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">61-65</td> <td style="padding: 2px;">C+</td> <td style="padding: 2px;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">56-60</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">51-55</td> <td style="padding: 2px;">C-</td> <td style="padding: 2px;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">46-50</td> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
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	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah			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;"> $\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$ </div> Nilai Akhir: 90 <table style="font-size: small; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Penilai, 6 September 2016

Lampiran 5: Log Harian PKL

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIRO KEUANGAN BAGIAN VERIFIKASI DAN AKUNTANSI
SEKERTARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pembekalan PKL2. Pengenalan seluruh staf Verifikasi dan Akuntansi
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Pengarahan oleh Kasubbag Verifikasi dan Akuntansi2. Pengarahan tugas secara umum3. Pembekalan SOP Subbagian Verifikasi dan Akuntansi
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Membantu Subbagian Perbendaharaan membuat Surat Perjalanan Dinas
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Membantu Subbagian Perbendaharaan membuat Surat Perjalanan Dinas
5.	Jumat, 19 Juli 2019	Membantu Subbagian Perbendaharaan membuat Surat Perjalanan Dinas
6.	Senin, 22 Juli 2019	Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas
7.	Selasa, 23 Juli 2019	Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas
8.	Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan Backup Data dari Aplikasi SAS untuk merevisi DIPA
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Materi mekanisme Aplikasi SAIBA2. Menginput Revisi DIPA pada Aplikasi SAIBA
10.	Jumat, 26 Juli 2019	Menginput Revisi DIPA pada Aplikasi SAIBA
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Materi mekanisme Aplikasi SILAKSA

		2. Menginput Revisi DIPA
12.	Selasa, 30 Juli 2019	1. Menginput Revisi DIPA 2. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA
13.	Rabu, 31 Juli 2019	1. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA 2. Membuat Lembar Disposisi
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Mengerjakan Lembar Disposisi 2. Latihan SAIBA BATAN 2019
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Membuat Lembar Disposisi 2. Menginput Transaksi Pendapatan pada SAIBA
16.	Senin, 5 Agustus 2019	1. Menginput Transaksi Pendapatan pada SAIBA 2. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Menginput Transaksi Pendapatan pada Aplikasi SAIBA 2. Membuat Lembar Disposisi
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Menginput Transaksi Pendapatan pada Aplikasi SAIBA 2. Membuat Lembar Disposisi 3. Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Menginput Transaksi Pengembalian Belanja pada Aplikasi SAIBA 2. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	Menginput Transaksi Pengembalian Belanja pada Aplikasi SAIBA
21.	Senin, 12 Agustus 2019	Menginput Transaksi Pengembalian Belanja pada Aplikasi SAIBA

22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Transaksi Pengembalian Belanja pada Aplikasi SAIBA 2. Membuat Surat Undangan untuk Rapat Konsolidasi Penyusun Laporan Keuangan di Yogyakarta 3. Materi mekanisme Rekonsiliasi
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Transaksi Pengembalian Belanja pada Aplikasi SAIBA 2. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA 3. Melakukan Rekonsiliasi
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlombaan memperingati Hari Kemerdekaan 2. Rapat Dalam kantor untuk Persiapan acara "Rapat Konsolidasi Penyusun Laporan Keuangan di Yogyakarta"
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlombaan memperingati Hari Kemerdekaan 2. Rapat Dalam Kantor untuk Persiapan acara "Rapat Konsolidasi Penyusun Laporan Keuangan di Yogyakarta"
26.	Senin, 19 Agustus 2019	Rapat Konsolidasi Penyusun Laporan Keuangan di Yogyakarta
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	Rapat Konsolidasi Penyusun Laporan Keuangan di Yogyakarta
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	Rapat Konsolidasi Penyusun Laporan Keuangan di Yogyakarta
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Kegiatan Di Yogyakarta 2. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuis tentang Kementerian Sosial 2. Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas
31.	Senin, 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Kegiatan Di Yogyakarta

		2. Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA 2. Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas 3. Membuat Lembar Disposisi
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan Kegiatan Di Yogyakarta 2. Membuat Lembar Disposisi 3. Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas 4. Membuat Lembar Disposisi
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	Menginput Transaksi Pendapatan pada Aplikasi SAIBA
36.	Senin, 2 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Transaksi Pendapatan pada Aplikasi SAIBA 2. Memeriksa Status Pelaporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi SILAKSA
37.	Selasa, 3 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Transaksi Pendapatan pada Aplikasi SAIBA 2. Membuat Lembar Disposisi
38.	Rabu, 4 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Transaksi Pendapatan pada Aplikasi SAIBA 2. Membantu Subbagian Perbendaharaan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen terkait Laporan Perjalanan Dinas
39	Kamis, 5 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi berkas-berkas selama PKL 2. Menginput Transaksi Pengembalian Belanja

		pada Aplikasi SAIBA
40	Jumat, 6 September 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Melengkapi berkas-berkas selama PKL2. Menginput Transaksi Pengembalian Belanja pada Aplikasi SAIBA3. Melakukan Rekonsiliasi

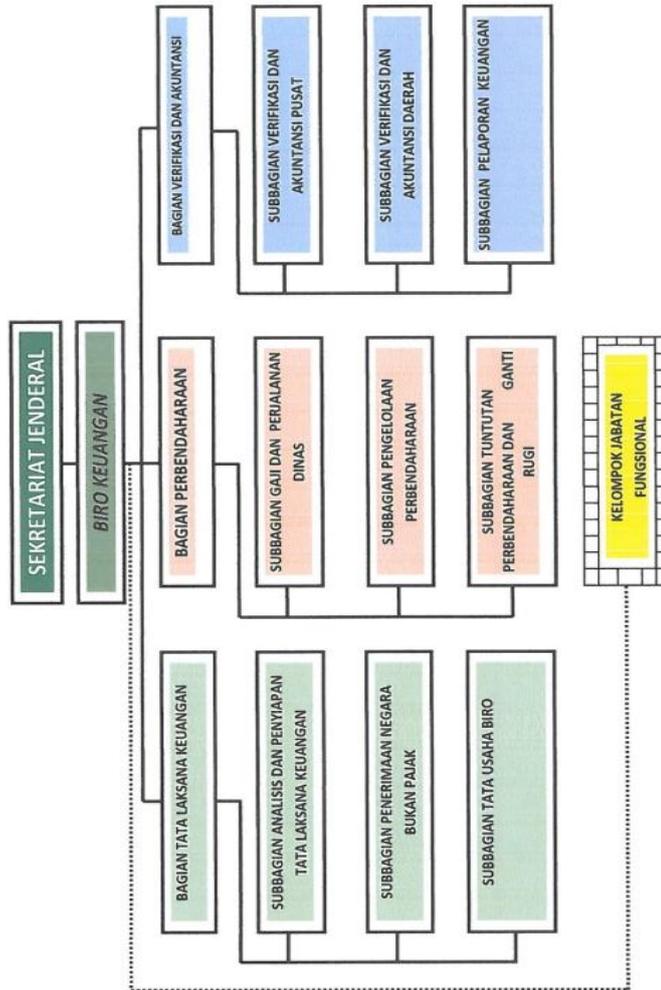
Mengetahui,



Lampiran 6: Struktur Organisasi

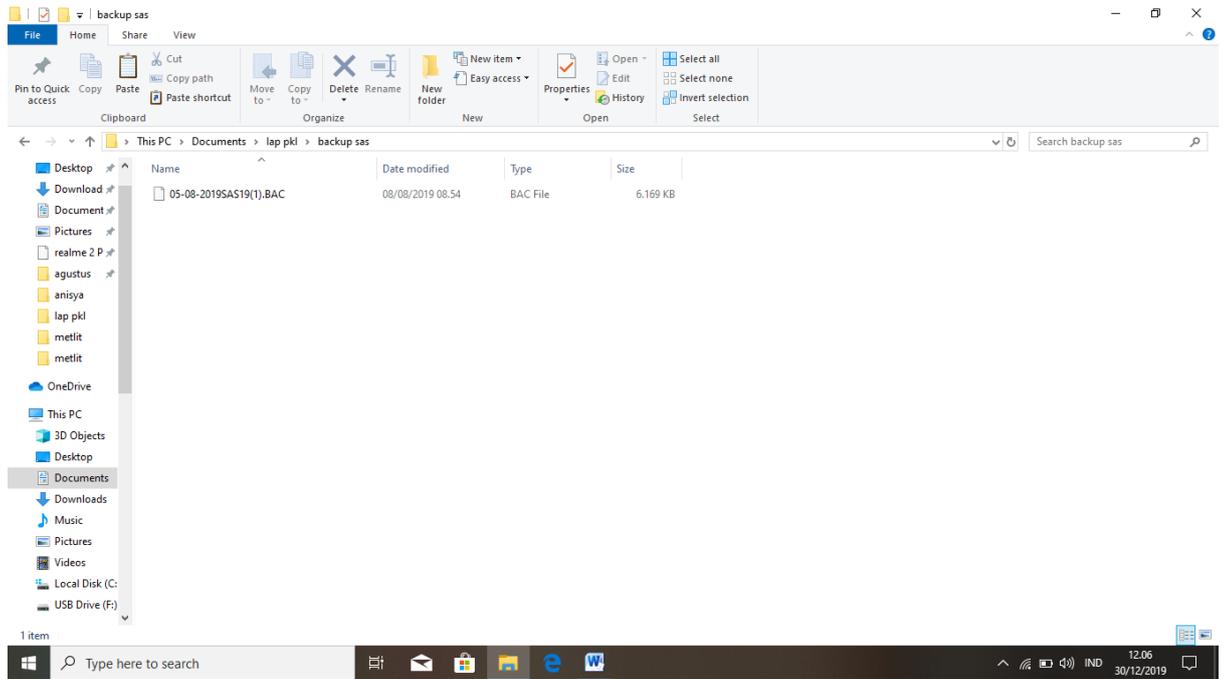
Rencana Strategis Biro Keuangan Tahun 2015 s.d. 2019

Gambar 1
STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN SOSIAL RI

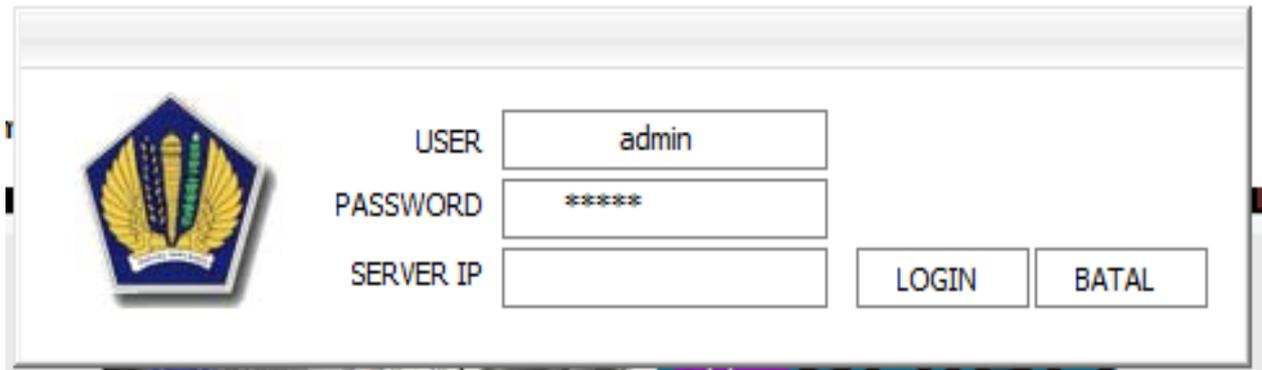


5

Lampiran 7: File BAC

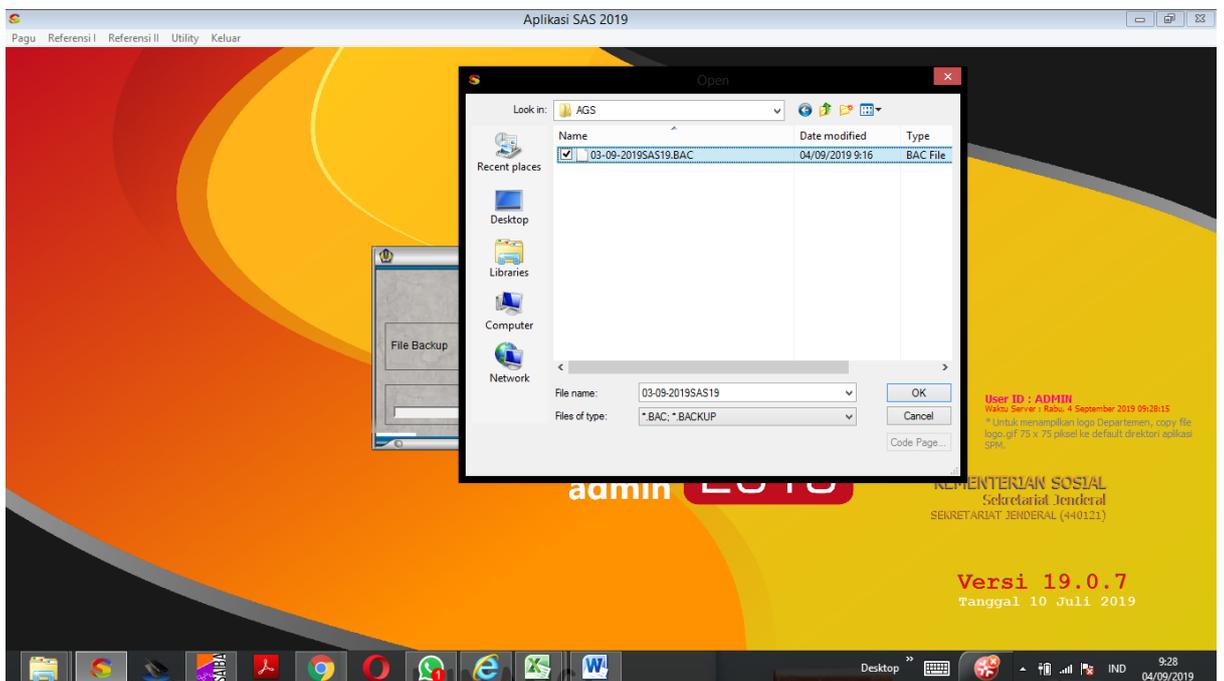
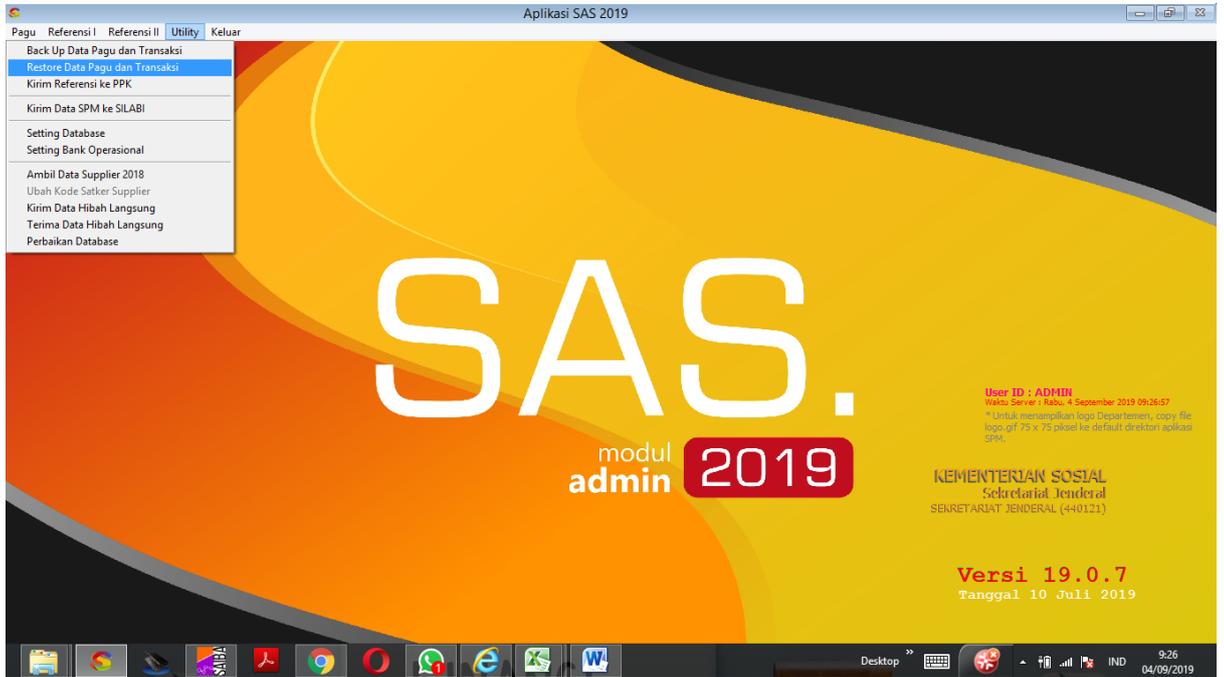


Lampiran 8: *Login* pada Aplikasi SAS



The screenshot shows a login window for the SAS application. On the left side, there is a logo featuring a blue shield with a yellow and green emblem. To the right of the logo, there are three input fields: the first is labeled 'USER' and contains the text 'admin'; the second is labeled 'PASSWORD' and contains six asterisks '*****'; the third is labeled 'SERVER IP' and is currently empty. To the right of these input fields are two buttons: 'LOGIN' and 'BATAL'.

Lampiran 9: Upload File .BAC



Lampiran 10: Load Master SPM pada SAS

Daftar SPM yang akan di load

TGL-SPM	Status	LOAD	JUMLAH SPM	Waktu Load (detik)
23-08-2019	5	<input checked="" type="checkbox"/>	9	0
26-08-2019	5	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0
27-08-2019	5	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0
28-08-2019	5	<input checked="" type="checkbox"/>	13	0
29-08-2019	5	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0
30-08-2019	5	<input checked="" type="checkbox"/>	11	0
02-09-2019	5	<input type="checkbox"/>	9	0

User ID : SUPER
Web Server : 192.168.1.100
* Untuk menampilkan logo Departemen, copy file logo.gif 75 x 75 pixel ke default direktori aplikasi SPM.

KEMENTERIAN SOSIAL
Sekretariat Jenderal
SEKRETARJAT JENDERAL (440121)

Versi 19.0.7
Tanggal 10 Juli 2019

Lampiran 11: Penghapusan Data Revisi DIPA sebelumnya

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai





Kementerian / Lembaga (027) KEMENTERIAN SOSIAL
Eselon 1 (01) Sekretariat Jenderal
Lokasi (0199) INSTANSI PUSAT
Satker (440121) SETJEN
Thn.Ang 2019

No.Revisi DIPA-027.01.1.440121/2019 R
Tgl. Revisi 18-07-2019

Revisi Terakhir **3** Revisi Ke **3**

JNS.SATK KP KPPN 182 SD-CP 01 0 No.Register 00000000

No	Prog	Kegiatan	Output	Akun	Register	Rupiah Revisi
1	01	2230	970	524119	00000000	1,154,762,000
2	01	2230	970	524114	00000000	197,150,000
3	01	2230	970	524113	00000000	6,600,000
4	01	2230	970	524111	00000000	999,700,000
5	01	2230	970	522191	00000000	47,578,000
6	01	2230	970	522151	00000000	239,400,000
7	01	2230	970	521219	00000000	24,000,000

Dalam Rupiah

TambahDT
 UbahDT
 HapusDT
 Selesai
 Batal

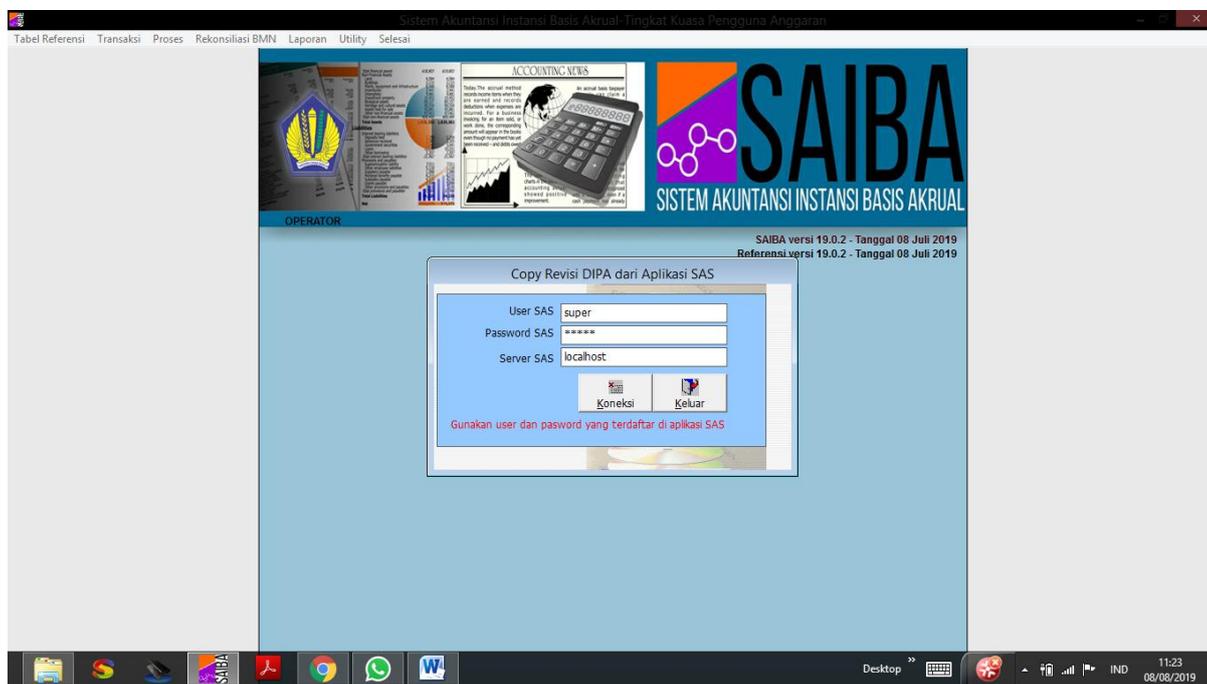
Total Setelah Revisi 270,357,614,000

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar Ubah No. Revisi

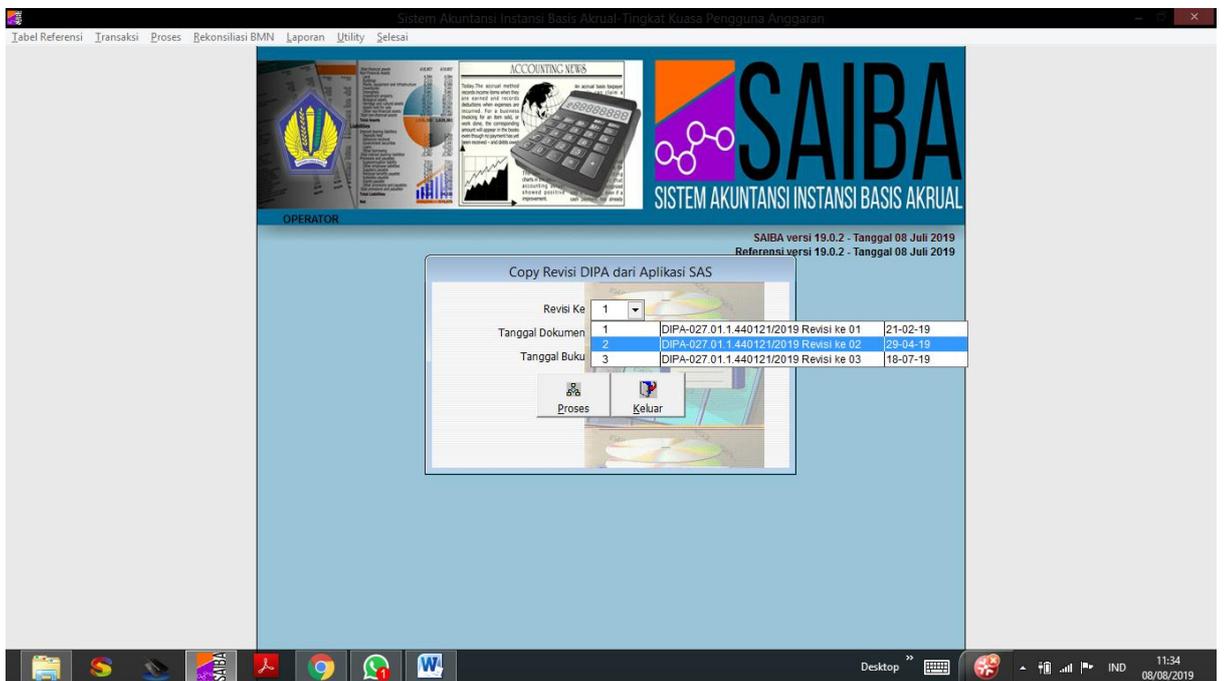
Untuk menambah Revisi Dipa pastikan posisi REVISI KE = posisi REVISI TERAKHIR. tombol > atau < untuk pindah posisi

9:56 04/09/2019

Lampiran 12: Login pada menu Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS



Lampiran 13: Pengisian data untuk Revisi DIPA



Lampiran 14: Dokumen untuk Transaksi Pendapatan

07/2019



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

https://simponi.kemkeu.go.id/moak.php?lgp=transaksi/akun/akun/akun/akun

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBP

TYPE BILLING : BILLING KL

NAMA USER : pnbpset@kemkeu.go.id

NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Bendahara Penerimaan Setjend

PERIODE TANGGAL SETOR : 01-Jul-2019 s.d. 31-Jul-2019

NAMA WAJIB BAYAR / SETOR	TANGGAL BAYAR	KODE KL/UNIT/SATRER	KODE BILLING	KODE BANK/POS	NTPN	NTB/NTP	KODE PENERIMAAN/ANGKUTAN	MATA AKUN	KODE AKUN	SETORAN PER AKUN
Bendahara Penerimaan	01-Jul-2019	02701440121	820190701449111	550000513990	568106P1LKHT7E6	929642763685	U	IDR	425131	822.000,00
Bendahara Penerimaan	01-Jul-2019	02701440121	820190701483255	520009000990	2190018JLN1HHRNEP	000000798101	U	IDR	425131	570.000,00
Bendahara Penerimaan	01-Jul-2019	02701440121	820190701483255	520009000990	2190018JLN1HHRNEP	000000798101	U	IDR	425131	1.010.000,00
Bendahara Penerimaan	03-Jul-2019	02701440121	820190702098705	520009000990	2D9673JMP0PRBVP	000000195996	U	IDR	425131	4.923.000,00
Bendahara Penerimaan	03-Jul-2019	02701440121	820190702101199	520009000990	EC4683JMVNOC9VP	000000200509	U	IDR	425131	3.000.000,00
Bendahara Penerimaan	03-Jul-2019	02701440121	820190703366512	550000513990	48D720NS8QTLGTVG	963210081504	U	IDR	425131	990.000,00
Bendahara Penerimaan	03-Jul-2019	02701440121	820190703366512	550000513990	48D720NS8QTLGTVG	963210081504	U	IDR	425131	200.000,00
Bendahara Penerimaan	03-Jul-2019	02701440121	820190703366512	550000513990	48D720NS8QTLGTVG	963210081504	U	IDR	425131	136.000,00
Bendahara Penerimaan	04-Jul-2019	02701440121	820190704463935	520009000990	6869555IF3KEBC09	000000514098	U	IDR	425131	5.576.000,00
Bendahara Penerimaan	05-Jul-2019	02701440121	820190705657862	520009000990	6D9970N9UM3QHA06	000000143803	U	IDR	425131	54.384.000,00
Bendahara Penerimaan	05-Jul-2019	02701440121	820190705657585	520009000990	854E461QTLI4V9NH	000000151002	U	IDR	425131	45.663.000,00
Bendahara Penerimaan	08-Jul-2019	02701440121	820190708826174	520009000990	888157QLTAN0001U	000000096357	U	IDR	425131	4.250.000,00

07/2019

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN PNBP

TYPE BILLING : BILLING KL

NAMA USER : pnbpset@kemkeu.go.id

NAMA WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Bendahara Penerimaan Setjend

PERIODE TANGGAL SETOR : 01-Jul-2019 s.d. 31-Jul-2019

1/3

Lampiran 15: Menginput Jumlah Setoran pada Transaksi Pendapatan

Tanggal Dok. 03-07-2019 Nomor NTB 000000193996 Kode KPPN 182 JAKARTA VII

Nomor NTPN 2D9673JMPORBAVP Tgl Buku 03-07-2019

Kementerian/Lembaga 027 KEMENTERIAN SOSIAL

Unit Organisasi 01 Sekretariat Jenderal

Satuan Kerja 440121 SETJEN

Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
425131	01	2225	955	KP	4,923,000

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

Desktop 14:57 08/08/2019

Lampiran 16: Posting pada Transaksi Pendapatan

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-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

Informasi

Periode Posting		Desember	
DIPA	183 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	11 record
Estimasi Pendapatan	1 record	Jurnal Ekuitas Khusus	0 record
SPM/SP2D	1993 lembar	Jurnal Transfer Masuk	0 record
Penerimaan	462 record	Jurnal Transfer Keluar	0 record
Data SABMN	84 record	Pemulihan Pagu	0 record
Koreksi	0 record		

Hasil Posting

PERIODE 12 Kas Akrual

7:37 PM 12/18/2019

Lampiran 17: Hasil Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	3,550,750,000	2,793,848,209	(756,901,791)	78.68
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	3,550,750,000	2,793,848,209	(756,901,791)	78.68
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	3,550,750,000	2,793,848,209	(756,901,791)	78.68
B	BELANJA				
	Belanja Pegawai	88,954,333,000	28,733,750,491	(40,220,582,509)	41.67
	Belanja Barang	147,020,170,000	69,080,566,884	(77,939,603,116)	46.99
	Belanja Modal	12,383,111,000	6,478,827,366	(5,904,283,634)	52.32
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA	228,357,614,000	104,293,144,741	(124,064,469,259)	45.67
C	PEMBIAYAAN				
	1. PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00
	b. Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00
	2. PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00
	b. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00
	JUMLAH PEMBIAYAAN	0	0	0	0.00

Jakarta, 28 Februari 2018
Kepala Kantor

Budi
NIP. 1234567890

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 027 KEMENTERIAN SOSIAL
 UNIT ORGANISASI : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 440121 SEKRETARIAT JENDERAL

JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN PERPAJAKAN				
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Cukai	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	0.00
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Dari Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	2,317,199,794	1,845,110,814	472,088,980	25.58
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	2,317,199,794	1,845,110,814	472,088,980	25.58
PENDAPATAN HIBAH				
Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	2,317,199,794	1,845,110,814	472,088,980	25.58
BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	28,733,750,491	27,166,093,363	1,567,657,128	5.77
Beban Persediaan	2,069,336,393	0	2,069,336,393	0.00
Beban Barang dan Jasa	31,952,246,764	23,718,617,704	8,233,629,060	34.71
Beban Pemeliharaan	9,429,286,730	7,357,747,114	2,071,539,616	28.15
Beban Perjalanan Dinas	24,568,500,066	21,071,708,099	3,496,791,967	16.59
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0	0	0.00
Beban Bunga	0	0	0	0.00
Beban Subsidi	0	0	0	0.00
Beban Hibah	0	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	15,044,498,730	14,873,877,283	170,621,447	1.14
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(286,745)	0	(286,745)	0.00
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00
JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	111,797,332,429	94,188,043,563	17,609,288,866	18.69

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 027 KEMENTERIAN SOSIAL
 UNIT ORGANISASI : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 440121 SEKRETARIAT JENDERAL

JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(109,480,132,635)	(92,342,932,749)	(17,137,199,886)	(18.55)
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR				
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	0	26,159,200	(26,159,200)	(100.00)
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Pelepasan Aset Non Lancar	0	26,159,200	(26,159,200)	100.00
SURPLUS/(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	138,003,385	20,335,253	117,668,132	578.64
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	215,000	64,675,117	(64,460,117)	(99.66)
Jumlah Surplus/(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	137,788,385	(44,339,864)	182,128,249	(410.75)
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	137,788,385	(18,180,664)	156,969,049	(857.90)
POS LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA	0	0	0	0.00
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(109,342,344,250)	(92,361,113,413)	(16,981,230,837)	(18.38)

Jakarta, 28 Februari 2018
 Kepala Kantor

Budi
 NIP. 1234567890

Lampiran 18: Dokumen untuk Transaksi Pengembalian Belanja

8/5/2019

LAPORAN_REALISASI BILLING_NONANGGARAN.html



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNRP ONLINE (SIMPON)

LAPORAN PEMBAYARAN/PENYETORAN NON ANGGARAN

Tipe Billing : BILLING NON ANGGARAN
Nama User : 440121
Nama WAJIB BAYAR/WAJIB SETOR : Bendahara Pengeluaran Setjen Kemensos
Periode : 01 Jul 2019 s.d. 31 Jul 2019

NAMA WAJIB BAYAR/ SETOR	TANGGAL BAYAR	KODE KL/UNIT/SATKER	KODE BILLING	KODE BANK/POS	NTPN	NTB/NTF	MATA UANG	KODE AKUN	KETERANGAN	SETORAN PER AKUN
Bendahara Pengeluaran Setjen Kemensos	01-Jul-2019	02701440121	820190701468455520009000990		61CD11R03A42PIEP	00000342507	IDR	524111	Pengembalian Uang Penghapusan MAK 2230.970.001.052.G SPM 40643	150.000,00
Bendahara Pengeluaran Setjen Kemensos	01-Jul-2019	02701440121	820190701474552520009000990		F3DFS1R0LKRJLJSEP	00000347099	IDR	524111	Pengembalian Transport dan Uang Harian Pendamping MAK 2230.957.001.051.E SPM 40057	600.000,00
Bendahara Pengeluaran Setjen Kemensos	01-Jul-2019	02701440121	820190628277263520009000990		407411R13TGMOHEP	000003350395	IDR	524111	Pengembalian Uang Penghapusan MAK 2230.970.001.052.F SPM 40035	940.000,00
Bendahara Pengeluaran Setjen Kemensos	02-Jul-2019	02701440121	820190702077817520009000990		99B2F399DJ4K4S79	00000658886	IDR	815111	Pengembalian UP 40% TA 2019 (1227)	2.573.200,00
Bendahara Pengeluaran Biro Humas Setjen Kemensos RI	03-Jul-2019	02701440121	820190702049501520002000990		2F6266Q616RD38VI	190703247149	IDR	815111	Sisa UP 40% Kegiatan 2224 (Biro Humas)	200.000,00
Edy Sumaryono	03-Jul-2019	02701440121	820190703335631520002000990		6S12170A9CUHQEVI	190703263040	IDR	815111	Pengembalian Sisa Uang Perediaan Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretaris Jenderal Tahun 2019	51.000,00
Bend. Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kemensos	03-Jul-2019	02701440121	82019070338834520009000990		5AF0A04GSEKCK70FVP	000000191022	IDR	815111	Pengembalian Sebagian Dana UP Tahun Anggaran 2019 (Biro Keuangan)	149.000,00
Bend. Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kemensos	04-Jul-2019	02701440121	820190704516409520009000990		A2D6267VJMG68SO9	00000065265	IDR	524111	Pengembalian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sesuai SPM No. : 00117 (2225.994.002.524111)	233.955,00
Bend. Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kemensos	04-Jul-2019	02701440121	8201907045211167520009000990		0F4Ad680SFJMH09	000000370196	IDR	524111	Pengembalian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sesuai SPM No. : 00171 (2225.994.002.524111)	65.400,00
Bend. Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kemensos	04-Jul-2019	02701440121	820190704521740520009000990		43646680LO4TA909	000000375020	IDR	524111	Pengembalian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sesuai SPM No. : 00207 (2225.994.002.524111)	21.700,00
Bend. Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kemensos	04-Jul-2019	02701440121	820190704522897520009000990		1ECPB681C58MHE09	000000380464	IDR	524111	Pengembalian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sesuai SPM No. : 00238 (2225.994.002.524111)	3.200,00
Bend. Pengeluaran Sekretariat Jenderal Kemensos	04-Jul-2019	02701440121	820190704525150520009000990		7B96968283ATSE09	000000387313	IDR	524111	Pengembalian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sesuai SPM No. : 00170 (2225.994.002.524111)	156.850,00
Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal	08-Jul-2019	02701440121	820190708857518520009000990		66CSF48VUDFPAUE	000000457138	IDR	524111	Perjudian Kanker SAM Bid Teknologi Keras di kota Surakarta Prov Jateng 2228/962/003/052/A/524111	114.000,00
Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal	08-Jul-2019	02701440121	820190708861700520009000990		605C83CIESRQZQ04	000000727600	IDR	524111	Perjudian Kanker SAM Bid Teknologi Keras di kota Palu Prov Sulteng 2228/962/003/052/A/524111	3.904.000,00

Lampiran 19: Menginput Jumlah Setoran pada Transaksi Pengembalian Belanja

Sistem Akuntansi Instansi Basis Aktual (Simak) Khusus Pengguna Anggaran

Label Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai





Tanggal Dok. 23-07-2019 **Nomor NTB** 000000319869 **Kode KPPN** 182 JAKARTA VII
Nomor NTPN 2659C7QLTANEQQN1 **Tgl Buku** 23-07-2019

Departemen/Lembaga 027 KEMENTERIAN SOSIAL
Unit Organisasi 01 Sekretariat Jenderal
Satuan Kerja/Proyek 440121 SETJEN
Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran	SD / CP
524111	01	2225	994	KP	165,800	01 / 0

Jumlah Setoran: 165,800 SD: 01 CP: 0

Desktop 11:43 09/08/2019

Lampiran 20: Posting pada Transaksi Pengembalian Belanja

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

PROSES Proses Posting Tahun Anggaran 2019

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

Informasi

Periode Posting		Desember	
DIPA	183 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	11 record
Estimasi Pendapatan	1 record	Jurnal Ekuitas Khusus	0 record
SPM/SP2D	1993 lembar	Jurnal Transfer Masuk	0 record
Penerimaan	462 record	Jurnal Transfer Keluar	0 record
Data SABMN	84 record	Pemulihan Pagu	0 record
Koreksi	0 record		

Hasil Posting

PERIODE 12 Kas Akrual

7:37 PM 12/18/2019

Lampiran 21: Hasil Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional

Kode Lupa : LRA35
 Tanggal : 06-05-13
 Halaman : 1
 Proj III : 01_Dibak

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA
 UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 30 JUNI 2019
 (DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 027 KEMENTERIAN SOSIAL
 ESELON I : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 440121 SEKRETARIAT JENDERAL
 JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISASI ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	3,550,750,000	2,793,848,209	(756,901,791)	78.88
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	3,550,750,000	2,793,848,209	(756,901,791)	78.88
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	3,550,750,000	2,793,848,209	(756,901,791)	78.88
B	BELANJA				
	Belanja Pegawai	68,954,333,000	28,733,750,491	(40,220,582,509)	41.67
	Belanja Barang	147,020,170,000	69,080,566,884	(77,939,603,116)	46.99
	Belanja Modal	12,383,111,000	6,478,827,368	(5,904,283,634)	52.32
	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00
	Subsidi	0	0	0	0.00
	Hibah	0	0	0	0.00
	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA	228,357,614,000	104,293,144,741	(124,064,469,259)	45.67
C	PEMBIAYAAN				
	1. PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00
	b. Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00
	2. PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00
	a. Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00
	b. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00
	JUMLAH PEMBIAYAAN	0	0	0	0.00

Jakarta, 28 Februari 2018
 Kepala Kantor

Budi
 NIP. 1234567890

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 027 KEMENTERIAN SOSIAL
 UNIT ORGANISASI : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 440121 SEKRETARIAT JENDERAL

JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN PERPAJAKAN				
Pendapatan Pajak Penghasilan	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	0	0	0	0.00
Pendapatan Cukai	0	0	0	0.00
Pendapatan Pajak Lainnya	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Masuk	0	0	0	0.00
Pendapatan Bea Keluar	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0	0	0	0.00
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK				
Pendapatan Sumber Daya Alam	0	0	0	0.00
Pendapatan Dari Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)	0	0	0	0.00
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	2,317,199,794	1,845,110,814	472,088,980	25.58
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	2,317,199,794	1,845,110,814	472,088,980	25.58
PENDAPATAN HIBAH				
Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
Jumlah Pendapatan Hibah	0	0	0	0.00
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	2,317,199,794	1,845,110,814	472,088,980	25.58
BEBAN OPERASIONAL				
Beban Pegawai	28,733,750,491	27,166,093,363	1,567,657,128	5.77
Beban Persediaan	2,069,336,393	0	2,069,336,393	0.00
Beban Barang dan Jasa	31,952,246,764	23,718,617,704	8,233,629,060	34.71
Beban Pemeliharaan	9,429,286,730	7,357,747,114	2,071,539,616	28.15
Beban Perjalanan Dinas	24,568,500,066	21,071,708,099	3,496,791,967	16.59
Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat	0	0	0	0.00
Beban Bunga	0	0	0	0.00
Beban Subsidi	0	0	0	0.00
Beban Hibah	0	0	0	0.00
Beban Bantuan Sosial	0	0	0	0.00
Beban Penyusutan dan Amortisasi	15,044,498,730	14,873,877,283	170,621,447	1.14
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(286,745)	0	(286,745)	0.00
Beban Transfer	0	0	0	0.00
Beban Lain-Lain	0	0	0	0.00
JUMLAH BEBAN OPERASIONAL	111,797,332,429	94,188,043,563	17,609,288,866	18.69

Tanggal : 08/08/19
 Kode Laporan: lu JOSatker
 Halaman : 2

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 027 KEMENTERIAN SOSIAL
 UNIT ORGANISASI : 01 SEKRETARIAT JENDERAL
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 440121 SEKRETARIAT JENDERAL

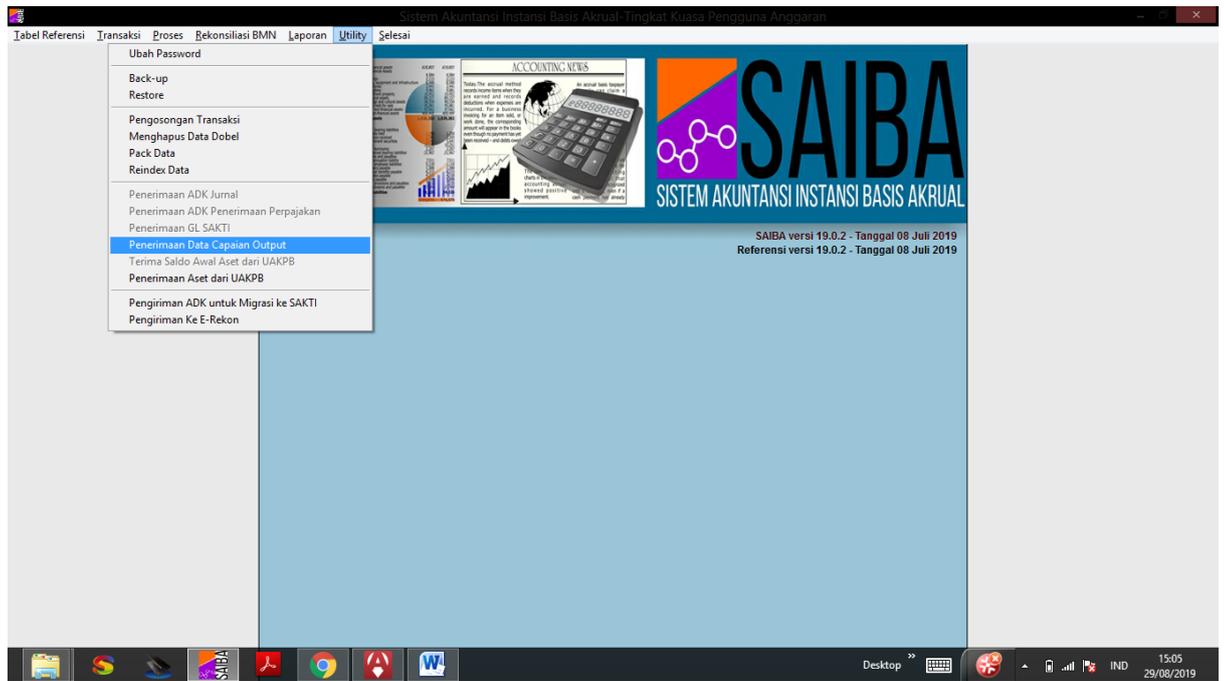
JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	2019	2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL	(109,480,132,635)	(92,342,932,749)	(17,137,199,886)	(18.55)
KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/(DEFISIT) PELEPASAN ASET NON LANCAR				
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar	0	26,159,200	(26,159,200)	(100.00)
Beban Pelepasan Aset Non Lancar	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Pelepasan Aset Non Lancar	0	26,159,200	(26,159,200)	100.00
SURPLUS/(DEFISIT) PENYELESAIAN KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Pendapatan Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Beban Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
Jumlah Surplus/(defisit) Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL LAINNYA				
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	138,003,385	20,335,253	117,668,132	578.64
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	215,000	64,675,117	(64,460,117)	(99.66)
Jumlah Surplus/(defisit) Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	137,788,385	(44,339,864)	182,128,249	(410.75)
SURPLUS/(DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	137,788,385	(18,180,664)	155,969,049	(857.90)
POS LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	0	0	0	0.00
SURPLUS/(DEFISIT) DARI POS LUAR BIASA	0	0	0	0.00
SURPLUS / (DEFISIT) - LO	(109,342,344,250)	(92,361,113,413)	(16,981,230,837)	(18.38)

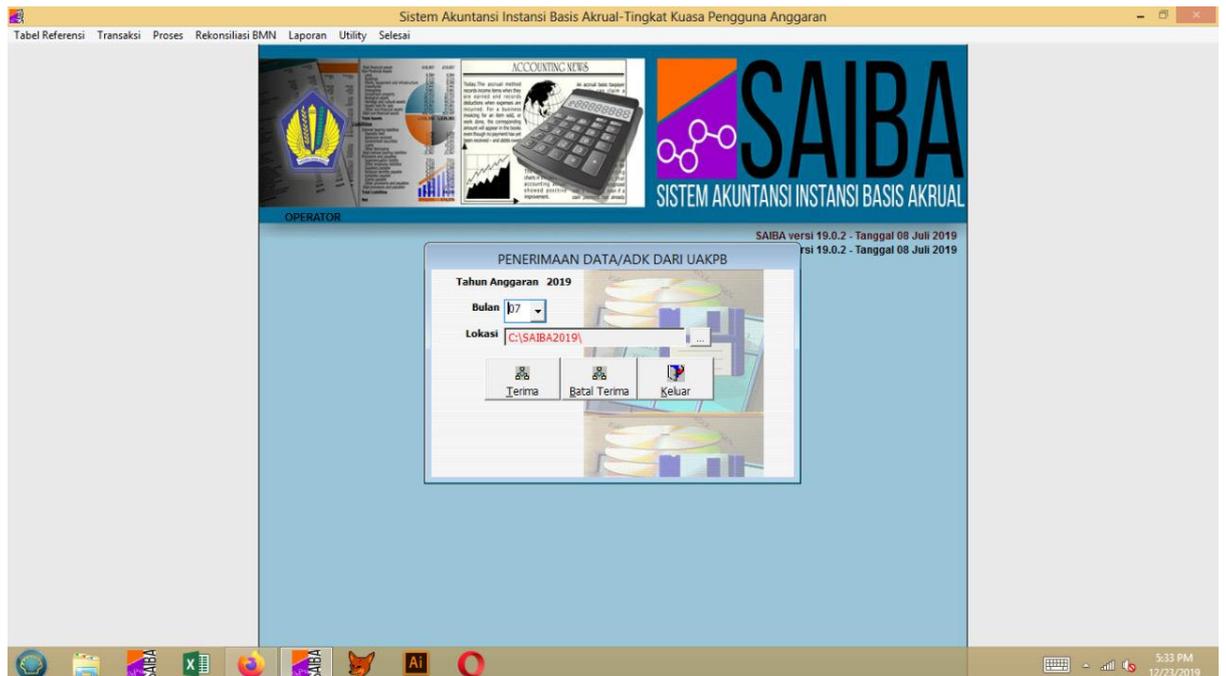
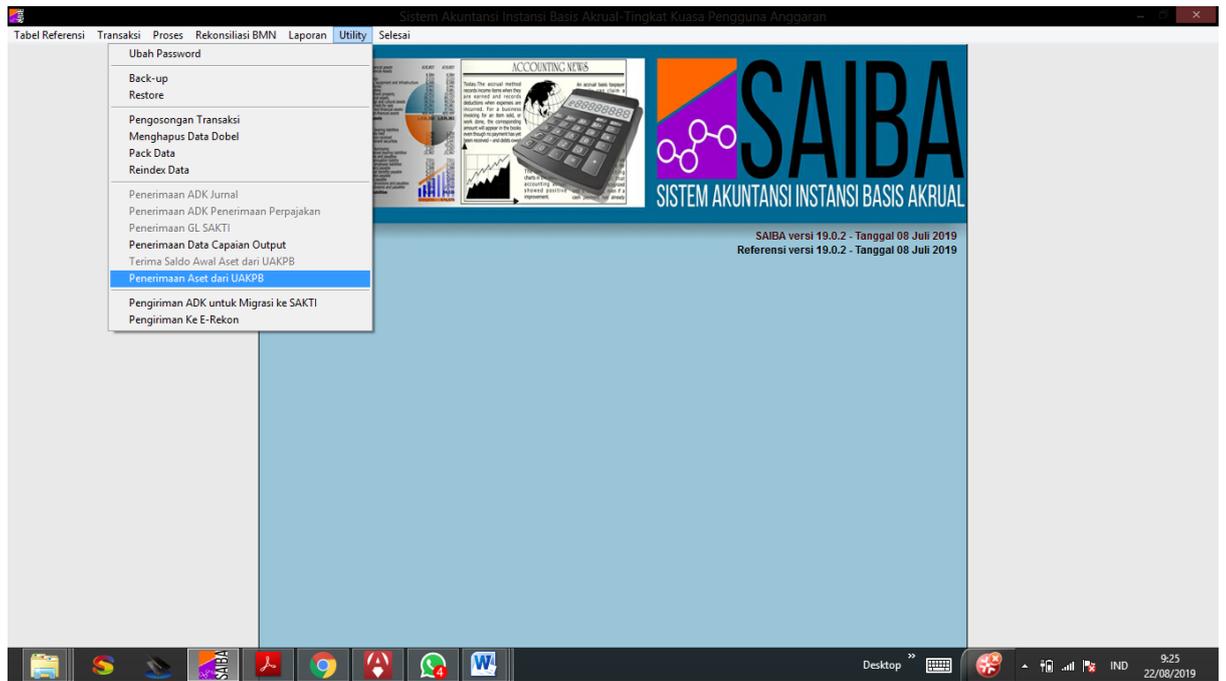
Jakarta, 28 Februari 2018
 Kepala Kantor

Budi
 NIP. 1234567890

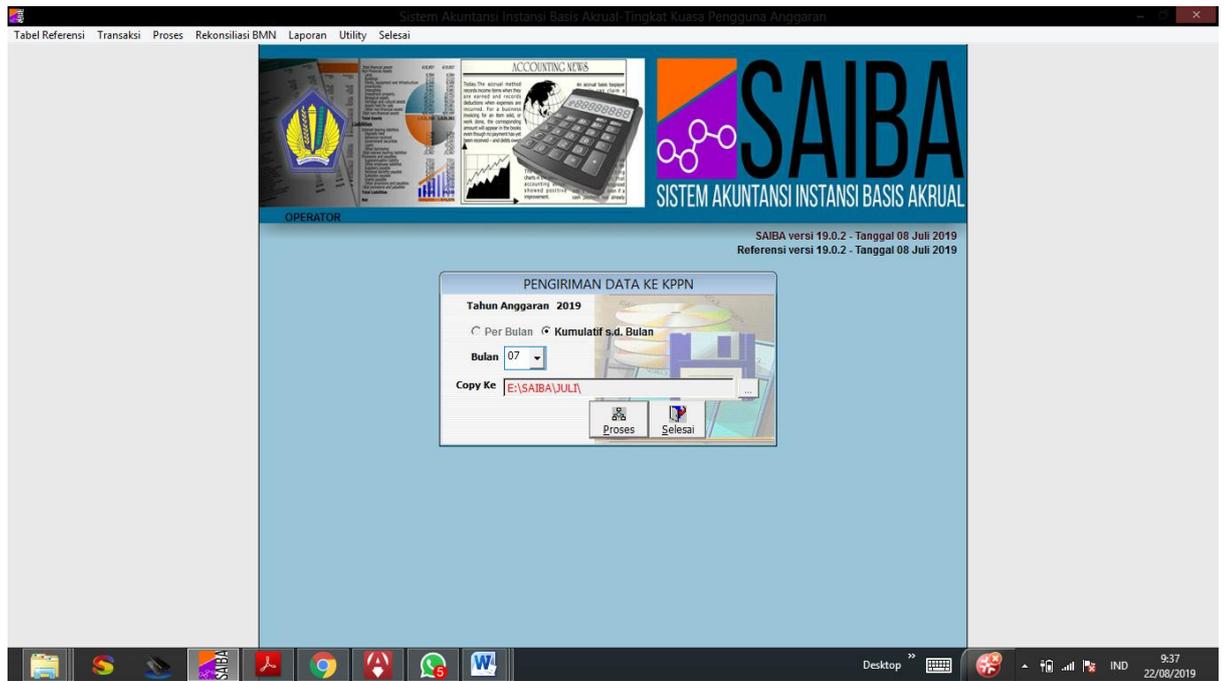
Lampiran 22: Penerimaan Data Capaian Output pada Aplikasi SAIBA



Lampiran 23: Penerimaan Aset pada Aplikasi SAIBA



Lampiran 24: Pengiriman Data dari Aplikasi SAIBA ke e-Rekon



Lampiran 25: Login e-rekon

Elektronik Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan

Tidak aman | e-rekon-lk.djpb.kemenkeu.go.id/login

Appl ownCloud Kemos Online Monitoring... Sistem Informasi P...

Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

e-Rekon & LK
easy - simple - accountable

Masuk

Lupa Password

Anda Telah Keluar

199108262018022001

.....

2019

Let me in.

Visi

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

Misi

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

Pengumuman Ketentuan terkait user e-rekon&LK:

- e-rekon&LK merupakan aplikasi yang akan menjadi bagian dari DIGIT sehingga user e-rekon&LK distandarkan sesuai dengan ketentuan DIGIT
- Standarisasi user DIGIT adalah user name menggunakan NIP, NRP atau NIK (khusus non PNS) dan untuk notifikasi maka harus disertai alamat email yang valid sebagaimana telah diumumkan pada information board e-rekon&LK sebelumnya
- Identitas user yang harus dipenuhi minimal meliputi : nama, NIP/NRP/NIK, jabatan, alamat email dan nomor kontak.
- User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang lengkap dan terindikasi valid tetap dapat menggunakan user dengan login menggunakan NIP/NRP/NIK (tidak lagi menggunakan username yang lama) dengan password yang sama dengan yang sebelumnya
- User-user e-rekon&LK dengan isian identitas yang tidak lengkap dan/atau terindikasi tidak valid maka akan dinaktifkan selanjutnya user dapat mengajukan registrasi kepada mitra kerja, misalnya user KPPN dan satker mengajukan ke KPPN, user Karwil DJPB, wilayah mengajukan ke Karwil DJPB, user Eselon, KL, APIP, BPK mengajukan ke DAPK.
- Khusus user admin KPPN, Karwil DJPB dan Satker yang telah terindikasi tidak valid dan mengajukan ke mitra kerja.

Copyright © 2017 - Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan - Contact Us: cs@hai.djpb@kemenkeu.go.id 14090

archive.zip 440121_2019_07_03.out 440121_2019_07_04.out 440121_2019_07_01.out 440121_2019_07_02.out Tampilkan semua X

Desktop 9:40 22/08/2019

Lampiran 26: Upload data ke e-rekon

The screenshot displays the E-Rekon-LK G2 web application interface. The browser address bar shows the URL `e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/home`. The user is logged in as Putri Pratiwi (ID: 199108262018022001). The main content area is titled "Upload ADK SAIBA" and contains the following form fields:

- SATKER:** 440121-SEKRETARIAT JENDERAL
- PERIODE:** Juli
- ADK SAIBA:** Pilih File SPAN_KP0270...10719K.zip

Below the file selection, there is a note: "ZIP only. Pastikan ADK SAIBA adalah ADK SAIBA Kumulatif." and a green "KIRIM" button.

The left sidebar menu includes: Dashboard, Proses Rekon, Upload, Rekonsiliasi, Laporan, Monitoring Keuangan, Monitoring BMN, Monitoring Lainnya, Rincian, Daftar, Daftar BMN, Referensi COA Entitas, and Referensi COA Non Entitas.

The taskbar at the bottom shows several open files: `archive.zip`, `440121_2019_07_03.out`, `440121_2019_07_04.out`, `440121_2019_07_01.out`, and `440121_2019_07_02.out`. The system tray shows the date and time as 9:45 on 22/08/2019.

Lampiran 27: Status pada BAR

The screenshot shows the 'Monitoring Rekonsiliasi' interface. At the top, there are filters for 'Aktif', 'Juli', and '440121'. Below the filters, there is a table with the following data:

No	BAES1	KDSATKER	NMSATKER	STATUS SAI	STATUS BMN	upload ke	first upload	last upload	tanggal bar	no bar	Action
1	02701	440121	SEKRETARIAT JENDERAL	BAR Siap Download	Upload Data SIMAK BMN Berhasil	2	2019-08-22 09:46:02	2019-08-22 10:32:03	2019-08-22 09:46:03	77627	

The interface also includes a sidebar menu with options like Dashboard, Profil Kualitas LK, Proses Rekon, Jadwal Upload, Rekon Bulanan, Rekon Bulanan Non Ref, Sawal BMN, Sawal BMN Non Ref, Upload, Laporan, Monitoring Keuangan, Monitoring BMN, and Monitoring Lainnya. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 5:35 PM on 12/23/2019.

Lampiran 28: Berita Acara Rekonsiliasi



BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor: BAR-77627/WPB.11/KP.182/2019

Pada hari ini Kamis tanggal Dua Puluh Dua bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara SEKRETARIAT JENDERAL (440121) yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA VII, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

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

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

No.	Uraian	SiAP	SAI	Perbedaan
1	Pagu Belanja	270,357,614,000	270,357,614,000	0
2	Belanja	130,473,087,745	130,473,087,745	0
3	Pengembalian Belanja	-284,911,372	-284,911,372	0
4	Estimasi Pendapatan	3,550,750,000	3,550,750,000	0
5	Pendapatan Bukan Pajak	3,443,774,516	3,443,774,516	0
6	Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
7	Pengembalian Pajak	0	0	0
8	Mutasi Uang Persediaan	1,020,000,000	1,020,000,000	0
9	Kas di Bendahara Pengeluaran	1,020,000,000	1,020,000,000	0
10	Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
11	Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
12	Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga	0	0	0

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

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

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

Setiyono
NIP.197311161996021001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Sekretaris Jenderal

Hartono Laras
NIP.196303061985031005

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

Laporan Hasil Rekonsiliasi
UAKPA: SEKRETARIAT JENDERAL (440121)

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

1. Pagu Anggaran

SiAP : 270,357,614,000
SAI/SA-BUN : 270,357,614,000

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

2. Estimasi Pendapatan

SiAP : 3,550,750,000
SAI/SA-BUN : 3,550,750,000

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

3. Laporan Realisasi Belanja

SiAP : 130,473,087,745
SAI/SA-BUN : 130,473,087,745

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

4. Pengembalian Belanja

SiAP : -284,911,372
SAI/SA-BUN : -284,911,372

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

5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak

SiAP : 3,443,774,516
SAI/SA-BUN : 3,443,774,516

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

6. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak

SiAP : 0
SAI/SA-BUN : 0

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

7. Pengembalian Pajak

SiAP : 0
SAI/SA-BUN : 0

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

8. Mutasi Uang Persediaan

SIAP : 1,020,000,000

SAI/SA-BUN : 1,020,000,000

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

9. Kas di Bendahara Pengeluaran

SIAP : 1,020,000,000

SAI/SA-BUN : 1,020,000,000

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

10. Saldo Kas Lainnya dari Hibah Langsung

SIAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

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

11. Saldo Kas Badan Layanan Umum

SIAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

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

12. Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga

SIAP : 0

SAI/SA-BUN : 0

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

13. Langkah-langkah Perbaikan kesalahan/perbedaan

An. Bendahara Umum Negara,
Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Setiyono
NIP.197311161996021001



An. Kuasa Pengguna Anggaran,
Sekretaris Jenderal

Hartono Laras
NIP.196303061985031005

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

Lampiran 29: Data Realisasi Anggaran

LA mumun - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	Satker	Kode Satker	Pagu Total	Realisasi Total	Sisa Total	
10	8 020650	LOKA REHABILITASI	020650	5.495.476.000	1.962.888.511	3.532.587.489
15	11 030952	BALAI REHABILITASI	030952	8.244.995.000	3.343.234.115	4.901.760.885
16	12 031558	BALAI REHABILITASI	031558	9.267.669.000	3.913.008.020	5.354.660.979
34	30 070161	BALAI REHABILITASI	070161	8.174.880.000	2.736.830.355	5.438.049.645
143	139 285138	BALAI REHABILITASI	285138	9.561.992.000	3.881.726.577	5.680.265.423
176	172 352594	BALAI REHABILITASI	352594	11.878.621.000	4.423.659.943	7.454.961.057
178	174 369059	SEKRETARIAT BADAN	369059	42.750.867.000	13.474.973.434	29.275.893.566
179	175 369070	SEKOLAH TINGGI KES	369070	128.885.360.000	24.674.702.288	104.210.657.712
180	176 369084	BALAI BESAR PENDID	369084	65.593.515.000	28.581.244.071	37.012.270.929
181	177 369110	BALAI LITERASI BRAIL	369110	12.243.335.000	5.478.387.929	6.764.947.071
182	178 369131	BALAI REHABILITASI	369131	9.408.743.000	3.501.394.689	5.907.348.311
183	179 369148	BALAI REHABILITASI	369148	16.797.798.000	7.145.895.830	9.651.902.170
184	180 369169	BALAI BESAR REHABI	369169	29.380.699.000	10.771.959.830	18.608.739.170
185	181 369173	BALAI BESAR REHABI	369173	23.871.495.000	9.906.388.895	13.965.106.105
186	182 369180	BALAI BESAR PENDID	369180	74.221.321.000	34.383.370.722	39.837.950.278
187	183 369202	BALAI BESAR PENELIT	369202	36.787.991.000	14.045.246.879	22.742.744.121
188	184 369283	BALAI BESAR PENDID	369283	54.264.964.000	23.387.951.394	30.877.012.606
189	185 369600	BALAI REHABILITASI	369600	11.374.760.000	5.092.341.948	6.282.418.052
190	186 369752	BALAI BESAR PENDID	369752	69.255.735.000	19.129.091.690	50.126.643.310
191	187 369965	BALAI BESAR PENDID	369965	37.893.084.000	13.375.800.757	24.517.283.243
231	227 418939	PUSAT DATA DAN INF	418939	185.159.676.000	15.098.579.959	170.061.096.041
232	228 418940	DIREKTORAT PENGEU	418940	33.865.333.000	23.795.760.430	10.069.572.570
233	229 418941	SEKRETARIAT DIREKT	418941	78.983.176.000	24.624.087.629	54.359.088.371
234	230 418942	DIREKTORAT PENANG	418942	7.459.784.172.000	3.235.527.669.455	4.224.256.502.545
235	231 418943	DIREKTORAT PENANG	418943	7.078.494.679.000	3.214.743.168.943	3.863.751.510.057
236	232 418944	DIREKTORAT PENANG	418944	6.563.873.140.000	2.489.021.846.583	4.074.851.293.417
270	266 418991	PUSAT PENYULUHAN	418991	16.055.991.000	4.826.427.758	11.229.563.242
271	267 426638	INSPEKTORAT JENDEF	426638	47.302.812.000	18.512.269.030	28.790.542.970
272	268 426644	BALAI REHABILITASI	426644	12.426.331.000	5.205.098.970	7.221.232.030

Worksheet: NASHRUL (rows 10-185), ADHI (rows 186-272)

Lampiran 30: Login SILAKSA menggunakan kode satker



Lampiran 31: Pengisian data-data pada SILAKSA

The screenshot displays the SILAKSA web application interface. The browser address bar shows the URL <https://silaksa.kemsos.go.id/input.aspx>. The application header includes the logo and the text "SILAKSA - Sistem Laporan Keuangan Satker : PUSAT PENYULUHAN SOSIAL". The main content area contains several data entry fields:

Tahun	2019
Bulan	JANUARI
Pagu Anggaran	16,055,991,000
Realisasi Keuangan	0
% Fisik	0
Opsik Persediaan	0
Rekon Internal BMN	0
Keterangan	Belum Melaporkan
lampiran	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada f...ng dipilih

At the bottom of the form, there is a green "Simpan" (Save) button.

Lampiran 32: Hasil Status Pelaporan Keuangan pada SILAKSA

The screenshot displays the SILAKSA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title "SILAKSA - Sistem Laporan Keuangan Satker : PUSAT PENYULUHAN SOSIAL" and user information "418991". Below the navigation bar, there is a form for uploading a report. The form includes a "Keterangan" field, a "lampiran" section with a "Pilih File" button and a "Tidak ada f...ng dipilih" message, and a "Simpan" button. Below the form, a table titled "tersimpan" shows the status of saved reports.

KODE SATKER	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	% FISIK	SALDO	OPSIK PERSEDIAAN	REKON INTERNAL BMM	KETERANGAN	BULAN	TAHUN	UPDATE
418991	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	16,055,991,000	00	0	16,055,991,000	00	00	Melaporkan	JANUARI	2019	Mohon Update
418991	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	16,055,991,000	00	0	16,055,991,000	00	00	Melaporkan	FEBRUARI	2019	Mohon Update
418991	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	16,055,991,000	00	0	16,055,991,000	00	00	Melaporkan	MARET	2019	Mohon Update
418991	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	16,055,991,000	00	0	16,055,991,000	00	00	Melaporkan	APRIL	2019	Mohon Update
418991	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	16,055,991,000	00	0	16,055,991,000	00	00	Melaporkan	MEI	2019	Mohon Update
418991	PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	16,055,991,000	4,826,427,758	0	11,229,563,242	00	00	Melaporkan	JUNI	2019	Mohon Update

Lampiran 33: Rapat Konsolidasi Laporan Keuangan Tahun 2019



Lampiran 34: Dokumentasi



Lampiran 35: Kartu Konsultasi Bimbingan 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Judul PKL : Laporan Prakte Kerja lapangan pada Jubbagian Vertikal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sekretariat, Jendral, Kementerian, sosial, Republik Indonesia.

Nama Mahasiswa : Amisya Nindya Putri
 No.Registrasi : 8335141090
 Program Studi : SI Akuntansi 2016
 Dosen Pembimbing : Dr. Rida Prihatini, SE, M.Si, Ak, CA
 NIP :

5. Judul PKL : Laporan Prakte Kerja lapangan pada Jubbagian Vertikal Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sekretariat, Jendral, Kementerian, sosial, Republik Indonesia.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Oktober 2019	Bab I	Revisi bab I	<i>RAB</i>
2	5 November 2019	Bab II	Revisi bab I dan II	<i>RAB</i>
3	27 Desember 2019	Bab III	Revisi Bab II	<i>RAB</i>
4	3 Januari 2020	Bab IV	lengkap lampiran dan halaman	<i>RAB</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *RAB*

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