

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

**WENTY WANDIRA WAHYUNINGTYASWATI**

**8335163279**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI PAJAK**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian  
Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Nama Praktikan : Wenty Wandira W

Nomor Registrasi : 8335163279

Program Studi : S1 Akuntansi 2016

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh Praktikan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 15 Juli hingga 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Kegiatan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dan mendapatkan gelar ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, kegiatan PKL ini bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat mahasiswa selama kuliah dan mengetahui keadaan dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang keuangan dan Barang Milik Negara (BMN). Beberapa pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama kegiatan PKL berlangsung yaitu meng-input Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), mengoreksi database dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN), membuat formula kartu persediaan kebutuhan kantor, dan memeriksa Laporan Keuangan Semester 1 pada Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) bagian Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.*

Kata Kunci: *Praktek Kerja Lapangan, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, Catatan atas Laporan Keuangan, Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian  
Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Nama Praktikan : Wenty Wandira Wahyuningtyaswati

Nomor Registrasi : 8335163279

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
dan Pembimbing

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

NIP. 19661213199303200

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Adam Zakaria, S.E, Ak., M.Si, Ph.D  
NIP. 197504212008011011



26/8/2020

Penguji Ahli

Indah Muliasari S.E., M.Ak  
NIDN. 8886100016



26/08/2020

Dosen Pembimbing

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



## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Shalawat serta salam tak lupa Praktikan panjatkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan Praktikan sejak 15 Juli 2019 hingga 6 September 2019 di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak mulai dari proses persiapan, pelaksanaan hingga penyusunan. Maka dari itu Praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. I Gusti Ketut Ulupui, S.E, M.Si.,Ak.,CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu, arahan, serta dukungan kepada Praktikan selama proses penyusunan laporan ini.
2. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu kepada Praktikan.

3. Ibu Retno Dewi Susilowati, S.H., M.M., selaku Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang telah memberikan arahan, masukan, serta ilmu bermanfaat kepada Praktikan.
4. Bapak Yudin Yudiana, S.T., dan Ibu Novita Sari, S.E., M.M., selaku Pembimbing Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan dan telah memberikan banyak ilmu bermanfaat kepada Praktikan.
5. Seluruh Pegawai pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan yang telah memberikan bantuan dan ilmu bermanfaat kepada Praktikan.
6. Kedua Orang Tua Praktikan yang telah mendukung dan mendoakan Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Rekan – rekan Praktikan yang telah mendukung dan senantiasa memberikan semangat kepada Praktikan untuk dapat menyelesaikan laporan ini

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Maka dari itu, diharapkan masukan dan tanggapan dari berbagai pihak sebagai bahan perbaikan, dan diharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membacanya.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	12
PENDAHULUAN .....	12
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	12
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	16
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	17
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	18
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	19
BAB II.....	22
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	22
A. Sejarah Instansi.....	22
B. Struktur Organisasi.....	27
C. Kegiatan Umum .....	32
BAB III .....	37
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	37
A. Bidang Kerja.....	37

B. Pelaksanaan Kerja .....	38
C. Kendala yang Dihadapi .....	63
D. Cara Mengatasi Kendala .....	64
BAB IV .....	67
PENUTUP.....	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Saran .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	72
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	73



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian .....	28
Gambar II.2 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	74
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	75
Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL .....	76
Lampiran 4 : Daftar Absensi PKL .....	77
Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL.....	80
Lampiran 6 : Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kegiatan PKL.....	83
Lampiran 7 : Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.....	84
Lampiran 8 : Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kemneterian Pertanian...	85
Lampiran 9 : Daftar SSBP dan <i>Print Out</i> Bukti Transaksi .....	86
Lampiran 10 : <i>Interface</i> Aplikasi SAIBA .....	90
Lampiran 11 : Langkah Pengerjaan SSBP.....	91
Lampiran 12 : Daftar SSBP yang telah direkam.....	93
Lampiran 13 : Daftar SSPB dan <i>Print Out</i> Bukti Transaksi .....	94
Lampiran 14 : Langkah Pengerjaan SSPB.....	98
Lampiran 15 : Daftar SSPB yang Telah direkam.....	100
Lampiran 16 : <i>Print Out</i> Daftar <i>Folder</i> Kendaraan Roda Empat.....	101
Lampiran 17 : Pengecekan <i>database</i> dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset aplikasi SIMAN .....	102
Lampiran 18 : Daftar STNK/BPKB yang Belum di- <i>upload</i> .....	104
Lampiran 19 : <i>Scanning</i> BPKB dan STNK .....	105

Lampiran 20 : Mengunggah STNK dan BPKB Ke Dalam KIB Master Aset.....	106
Lampiran 21 : Kartu Persediaan Manual dan Kartu Persediaan pada <i>File Excel</i>	110
Lampiran 22 : Membuat Formula Kartu Persediaan Kebutuhan Kantor .....	112
Lampiran 23 : LRA, Neraca dan CaLK yang Akan diperiksa .....	114
Lampiran 24 : Koreksi CaLK atas LRA .....	118
Lampiran 25 : Surat yang dibutuhkan untuk Pembuatan Surat Keterangan Berita Acara .....	121
Lampiran 26 : Surat Keterangan Berita Acara Terkait Perolehan Barang dan Dokumen .....	125

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Seiring berjalannya waktu, kemampuan manusia dalam berpikir semakin maju dan berkembang dan mengantarkan manusia menuju era globalisasi yang semakin modern. Segala aspek kehidupan, mulai dari pendidikan, sektor ekonomi dan kesehatan semakin maju dan berkembang mengikuti kebutuhan manusia akan layanan yang lebih cepat dan efisien. Tak terkecuali sektor pertanian yang merupakan sektor penting dalam pertumbuhan perekonomian Indonesia di era globalisasi ini. Sektor ini menjadi penopang kegiatan ekonomi masyarakat pada umumnya.

Sektor pertanian sampai sekarang masih menjadi andalan dari waktu ke waktu dalam penyerapan tenaga kerja karena sifat kegiatannya yang fleksibel baik konvensional maupun modern. Sehingga lapangan kerja pada sektor ini juga mampu menampung tenaga kerja yang kurang dapat bersaing di sektor lain. Namun peningkatan kegiatan ekonomi dan perkembangan pola pikir manusia yang pesat mengiringi perkembangan teknologi yang semakin canggih pula. Termasuk perkembangan akuntansi dan teknologinya yang mempercepat proses pelaporan akuntansi dan keuangan. Untuk itulah dalam pengelolaan keuangan pada sektor pertanian juga dibutuhkan tenaga akuntan ahli. Perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu

memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada untuk produktivitas perusahaannya.

Hal ini mendorong munculnya permintaan akan tenaga kerja yang sangat kompeten dan menuntut semua individu untuk memiliki kemampuan dan keahlian berdaya jual tinggi dan unggul dalam setiap aspek, terutama dalam bidang pekerjaan.

Semakin tinggi tuntutan kerja, maka tantangan dalam memasuki dunia kerja pun semakin ketat. Terlebih tingginya kebutuhan akan pekerjaan berpengaruh secara langsung terhadap tingginya daya saing untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Dengan ini, diperlukan bekal yang mumpuni untuk dapat bersaing dengan sumber daya manusia yang lainnya. Bekal inilah yang nantinya menjadi faktor pertimbangan bagi pelaku usaha dalam menentukan pilihan sumber daya yang dapat dipercaya untuk bekerja pada perusahaannya.

Kurangnya bekal dan pengalaman pada sumber daya manusia menyebabkan tingginya tingkat pengangguran. Meskipun mengalami penurunan, tingkat pengangguran di Indonesia belum dapat dikatakan telah memasuki angka yang rendah. Ini juga diakibatkan karena kurangnya ketersediaan lapangan kerja sehingga menjadi masalah yang cukup besar di Indonesia. Belum lagi di setiap tahunnya akan ada lulusan dari berbagai jenjang pendidikan yang mencoba melamar berbagai pekerjaan yang menjadikan persaingan dalam dunia kerja menjadi semakin kompetitif.

Banyaknya lulusan yang ingin bekerja tidak sebanding dengan ketersediaan lapangan kerja yang semakin tahun semakin terbatas. Terlebih ditambah dengan intervensi dari lulusan asing yang mencoba peruntungannya dengan bekerja di Indoensia. Hal ini menambah tingkat kompetitif di dunia kerja.

Dilansir dari [bisnis.tempo.com](http://bisnis.tempo.com), menurut Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia, saat ini masih terdapat tiga permasalahan penting yang harus dihadapi pemerintah dalam menciptakan sumber daya manusia atau para tenaga kerja. Beliau mengatakan tiga permasalahan tersebut antara lain, yaitu sebagai berikut :

1. Adanya kelompok angkatan kerja yang kemampuan dan pendidikannya tidak cocok dan dibutuhkan oleh dunia industri
2. Adanya kelompok angkatan kerja yang memiliki kemampuan di bawah standar yang diharapkan oleh dunia industri
3. Tingginya kelompok pekerja miskin yang berjumlah 60 persen dari 128 juta angkatan kerja, yang apabila masuk ke dalam industri padat karya, tidak memiliki karier.

Banyak hal yang harus diperhatikan agar dapat bersaing di dunia kerja dan mendapatkan pekerjaan yang baik dan tidak menjadi pengangguran, terutama kemampuan dan keahlian yang mumpuni. Untuk mendapatkan keahlian yang mumpuni tentu saja dibutuhkan latihan dan juga terjun langsung

ke dalam lapangan agar dapat mengetahui situasi dan kondisi secara nyata di dalam dunia kerja.

Pendidikan, keterampilan dan pengetahuan yang tinggi dibutuhkan sebagai syarat untuk dapat diterima ke dalam dunia kerja. Contohnya antara lain pengetahuan dan ilmu mengenai bidang pekerjaan yang diinginkan, kemampuan dalam berkomunikasi, kemampuan dalam bekerja sama, kemampuan dalam beretika, kemampuan untuk berpikir kritis, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, perguruan tinggi di Indonesia dituntut untuk dapat menyiapkan lulusannya agar dapat bersaing dalam mendapat pekerjaan, dan dapat mengurangi jumlah pengangguran yang ada di Indonesia.

Perguruan tinggi yang notabene tempat para mahasiswa menuntut ilmu pengetahuan, harus dapat menyesuaikan diri dengan kondisi persaingan dalam dunia kerja yang semakin hari semakin ketat. Perguruan tinggi dituntut untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan memberi bekal kepada mahasiswa bukan hanya dengan memberikan bekal teori saja, namun juga pelatihan untuk kecerdasan secara emosional dan spiritual, dan memberikan praktik sesuai dengan bidangnya. Agar mahasiswa mendapatkan kemampuan dasar tersebut, perlu diadakan latihan – latihan yang dapat memberikan pengalaman terhadap mahasiswa mengenai dunia kerja di dalam perusahaan yang salah satunya yaitu Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan pelatihan, pembelajaran dan pengaplikasian ilmu yang telah didapat mahasiswa di

kampus yang dilaksanakan secara langsung di dunia kerja pada perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah dalam upaya mengembangkan keterampilan, etika, dan mutu mahasiswa dalam bekerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa – mahasiswi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya mata kuliah ini, selain menjadi syarat lulus, diharapkan mahasiswa dapat mengenal dunia kerja dan dapat menjadi sarana untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari di dalam perkuliahan, sehingga kegiatan ini dapat menjadi jembatan antara dunia pendidikan dengan dunia kerja. Dengan itu, mahasiswa mendapat keterampilan baru dan pengalaman nyata dalam dunia bekerja sehingga setelah lulus para mahasiswa dapat bersaing dalam dunia kerja.

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

Secara umum, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan bertujuan untuk menambah pengalaman mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengenai dunia kerja sesuai dengan jurusan masing – masing mahasiswa. Maksud dari kegiatan PKL antara lain yaitu :

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta;
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja;



3. Mengetahui keadaan dunia kerja yang sesungguhnya;
4. Memberi pengalaman baru akan dunia kerja secara nyata;
5. Sebagai bekal untuk mahasiswa sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL antara lain yaitu :

1. Terpenuhinya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja;
3. Melatih sikap profesional, disiplin, dan bertanggung jawab akan tugas yang sudah diberikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

#### **1. Bagi Mahasiswa (Praktikkan)**

- a. Menerapkan ilmu yang sudah didapat saat di perkuliahan ke dalam dunia kerja sehingga dapat menambah pengetahuan kerja sesuai dengan bidang ilmu;
- b. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja yang sebenarnya;

- c. Menumbuhkan sifat profesional, disiplin, dan tanggung jawab akan tugas yang diemban di dunia kerja pada saat melakukan praktik.

## **2. Bagi Perguruan Tinggi**

- a. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja;
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan pihak instansi;
- c. Sebagai bahan evaluasi untuk kurikulum yang terdapat di perguruan tinggi dengan kebutuhan keterampilan sumber daya manusia di dunia kerja.

## **3. Bagi Instansi**

- a. Dapat membantu menyelesaikan tugas instansi dengan terlibatnya mahasiswa PKL, baik tugas yang bersifat tetap maupun yang bersifat tidak tetap;
- b. Menjalinkan hubungan baik dan kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi;
- c. Dapat berbagi ilmu antara mahasiswa PKL dengan karyawan instansi.

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

Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah yaitu Kementerian Pertanian yang berlokasi di Jakarta Selatan. Adapun informasi terkait tempat praktik kerja lapangan sebagai berikut :

Nama Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Satuan Kerja : Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Alamat : Kantor Pusat Kementerian Pertanian RI, Gedung B, Jl.  
Harsono RM. No. 3 RT 5/RW 7, Ragunan, Kecamatan  
Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 12550

Telepon : (021) 7800230

Fax : (021) 7800220

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

E-mail : [okhh.itjen@pertanian.go.id](mailto:okhh.itjen@pertanian.go.id)

Praktikkan memilih Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena praktikkan ingin mengetahui kegiatan apa yang dilakukan bagian keuangan dan perlengkapan di Kementerian Pertanian, dan seperti apa pengaplikasian Akuntansi Pemerintah di Instansi Pemerintah.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan mulai 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, praktikkan menjalani tahapan –

tahapan yang dilalui. Rincian tahapan – tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikkan mempersiapkan segala surat dan dokumen yang diminta oleh instansi untuk keperluan PKL. Praktikkan mengurus surat permohonan untuk pelaksanaan PKL ke Gedung R dengan ditandatangani oleh Kaprodi S1 Akuntansi dan kemudian dikirim ke Bagian Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Surat permohonan pelaksanaan PKL selesai dalam waktu kurang lebih tiga hari. Praktikkan langsung mengambil surat permohonan tersebut dan diserahkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian tempat praktikkan akan melaksanakan kegiatan PKL.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikkan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan selama 40 hari kerja, yaitu dimulai sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai tanggal 6 September 2019, dengan ketentuan kerja yang telah disepakati praktikkan dengan pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yaitu hari kerja selama lima hari tiap minggunya dari Senin sampai Jum'at dengan jam kerja pada hari Senin sampai

Kamis yaitu pukul 07.30 WIB s/d 16.00 WIB dan pada hari Jum'at pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL selama 40 hari, praktikkan mulai menyusun laporan PKL. Laporan disusun berdasarkan apa yang telah dikerjakan oleh praktikkan selama melaksanakan PKL di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI. Praktikkan menyusun laporan PKL untuk memenuhi syarat kelulusan pada mata kuliah PKL dan syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikkan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKL, diolah dan disusun sesuai dengan ketentuan pedoman penyusunan laporan PKL dan arahan dari dosen pembimbing.

## **BAB II**

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

#### **A. Sejarah Instansi**

Kementerian Pertanian Republik Indonesia berdiri pada tahun 19 Januari 1945. Berikut merupakan sejarah yang dialami oleh Kementerian Pertanian dari berbagai era dengan segala perubahannya hingga saat ini yang berhasil Praktikan rangkum dari website resmi Kementerian Pertanian dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

#### **Era Sebelum Kemerdekaan**

Pada masa pendudukan Belanda, pada tanggal 1 Januari 1905 didirikan sebuah Departemen yang menangani bidang pertanian berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 23 September 1904 No. 20 Staatsblaad 982 yang didasarkan pada Surat Keputusan Raja Belanda No. 28 tanggal 28 Juli 1904 (Staatsblaad No. 380). Direktur Pertama Departemen Pertanian adalah Dr. Melchior Treub. Pada masa penjajahan Belanda urusan pertanian ditangani oleh Departement van Landbouw (1905), Nijverheid en Handel (1911) dan Departement van Economische Zaken (1934). Sedangkan pada masa pendudukan Jepang, yang berperan dalam menangani urusan pertanian yaitu Gunseikanbu Sangyobu.

### **Era Awal Kemerdekaan**

Sejak 19 Agustus 1945, sektor pertanian berada di bawah Kementerian Kemakmuran yang merupakan kabinet pertama Republik Indonesia setelah kemerdekaan, dengan Ir. R. P. Surachman Tjokroadisurjo sebagai Menteri Kemakmuran pertama. Dikarenakan situasi Indonesia pada saat itu masih kacau oleh kedatangan tentara Belanda, Kementerian Kemakmuran mendirikan cabang di Magelang yang dipimpin oleh R. M. Reksohadiprojo. Pada bulan Juli 1947, kantor dipindahkan ke Borobudur kemudian beralih ke Yogyakarta.

Dengan adanya Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, maka Departemen Pertanian berubah menjadi Kementerian Pertanian.

### **Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian**

Keberadaan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dimulai dengan terbitnya Keputusan Presidium Kabinet Nomor 15 tahun 1966, yang mengharuskan adanya Inspektorat Jenderal pada setiap Departemen. Keputusan ini cukup strategis, mengingat kegiatan pengawasan di lingkungan Departemen Pertanian sebelumnya dilaksanakan oleh unit kerja Pembantu Menteri Pertanian bidang Perencanaan dan Pengawasan.

Kebijakan tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan Keppres Nomor 170 tahun 1967, dan Kepmentan Nomor Kep/37/5/1 967 tanggal 31 Mei 1967 yang menetapkan Susunan Organisasi, Bidang Tugas dan

Tata Kerja Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. Untuk mengabadikan momentum yang sangat bersejarah itu, tanggal 31 Mei 1967 diperingati sebagai hari berdirinya Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.

### **Tahun 1967**

Penerbitan Kepmentan Nomor Kep 37/5/1967 pada 31 Mei 1967 yang menetapkan susunan organisasi, bidang tugas dan tata kerja Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. Tanggal ini selanjutnya ditetapkan sebagai titik awal keberadaan Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. Letkol Gito Soewoyo, SH dilantik sebagai Inspektur Jenderal yang pertama dan menjabat hingga 25 Nopember 1968.

Organisasi Inspektorat Jenderal terdiri dari 4 orang Inspektur (Inspektur Penelitian Efisiensi Pelaksanaan, Inspektur Penelitian Administrasi, Inspektur Penelitian Efisiensi Materiil serta Inspektur Penelitian Moril dan Mental). Di daerah dibentuk 2 Kantor Perwakilan di Jawa Timur dan Jawa Barat.

### **Tahun 2000 - Sekarang**

Pada 4 Januari 2001 Inspektorat Jenderal mengalami perombakan dimana peran Inspektur yang semula menyelenggarakan fungsi yang berdasarkan komoditi diubah menjadi bidang tugas per Eselon II, yaitu: Sekretaris Itjen dan Inspektur I, II, III, IV. Organisasi Inspektorat Jenderal selanjutnya berdasarkan SK Mentan No.354.1/Kpts/OT.210/6/2001.



Mengalami sedikit perubahan sehubungan dengan ditetapkannya Badan Karantina Pertanian.

Pada 16 November 2001 , para auditor membentuk organisasi profesi dengan membentuk Ikatan Auditor Internal Departemen Pertanian (IAI-DP) yang diketuai oleh Ir. Mursid Suhadi, MM. Dan di tahun 2003, masing-masing Inspektorat dibentuk sub Bagian Tata Usaha (Subag TU) untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas Inspektur.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pertanian No.11/Permentan/OT.140/2/2007 pada 19 Februari 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor:299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Pertanian, Sehingga Inspektorat Jenderal mengalami penambahan Eselon II, lengkapnya yaitu: Sekretaris Itjen, Inspektorat I, II, III, IV dan Inspektorat Khusus. Bersamaan dengan hal tersebut diatas, terbit juga Peraturan Menteri Pertanian No.12/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian No.341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Pertanian, dengan perubahan ini Inspektorat Jenderal juga mengalami beberapa perubahan struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsinya. Pada tahun 2008, dalam Undang - Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, Istilah Departemen diubah menjadi Kementerian.

Pada 1 Juni 2015 Ir. Justan Riduan Siahaan, M.Ak, Caa, Ac dilantik sebagai Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian. Hingga saat ini beliau masih menjabat sebagai Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian.

### **Visi dan Misi**

Peran Inspektorat Jenderal sebagai Aparatur Pengawasan Intern Kementerian Pertanian yaitu menjadi lembaga yang mampu memberikan jalan keluar dalam rangka membantu kelancaran dan keberhasilan dari tugas – tugas pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan di bidang pertanian. Dan untuk mewujudkan visi tersebut, Inspektorat Jenderal tentunya menetapkan misi dengan kesadaran akan perlunya keseimbangan antara pencapaian kinerja yang berorientasi pada manfaat keberadaan Inspektorat Jenderal bagi mitra kerja dan kinerja dari aspek pendukung lainnya.

Berikut merupakan visi dan misi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang praktikkan dapatkan dari laman resmi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;

### **Visi**

Menjadi pengawas intern mitra proaktif pengelola program pertanian dalam rangka mewujudkan kedaulatan pangan dan kesejahteraan petani.

### **Misi**

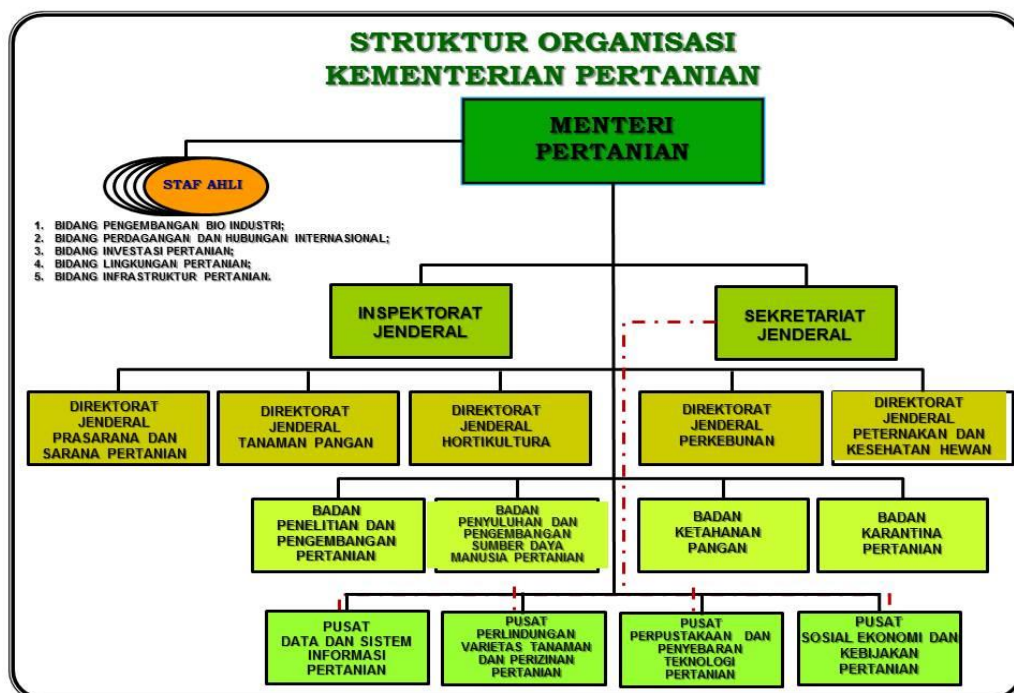
1. Melaksanakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas program pembangunan pertanian dalam rangka kedaulatan pangan

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

## **B. Struktur Organisasi**

Setiap organisasi atau perusahaan membentuk struktur demi menjalankan kegiatan operasionalnya. Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai penentu dari pembagian dan pengelompokkan pekerjaan secara formal/resmi. Dalam struktur organisasi terdapat hubungan antar divisi yang ada di dalamnya, dan didalam semua divisi tersebut terdapat adanya ketergantungan satu sama lain. Dimana masing – masing dari komponen dalam suatu struktur organisasi akan saling mempengaruhi, yang pada akhirnya akan berpengaruh pada sebuah organisasi secara keseluruhan. Hal ini berlaku di dalam instansi pemerintah maupun perusahaan swasta yang salah satunya yaitu Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Dalam struktur organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Menteri Pertanian dibantu oleh lima staf ahli menteri. Menteri Pertanian juga membawahi langsung Inspektorat Jenderal, Sekretariat Jenderal, dan badan lainnya yang praktikkan dapat dari laman resmi Kementerian Pertanian yang terlampir di bawah ini.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian**

*Sumber : [sakup.pertanian.go.id](http://sakup.pertanian.go.id)*

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

Sekretariat Jenderal memiliki tugas untuk membeirikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal. Sekretariat Jenderal terdiri dari Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Bagian Organisasi, Kepegawaian,

Hukum, dan Hubungan Masyarakat. Bagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

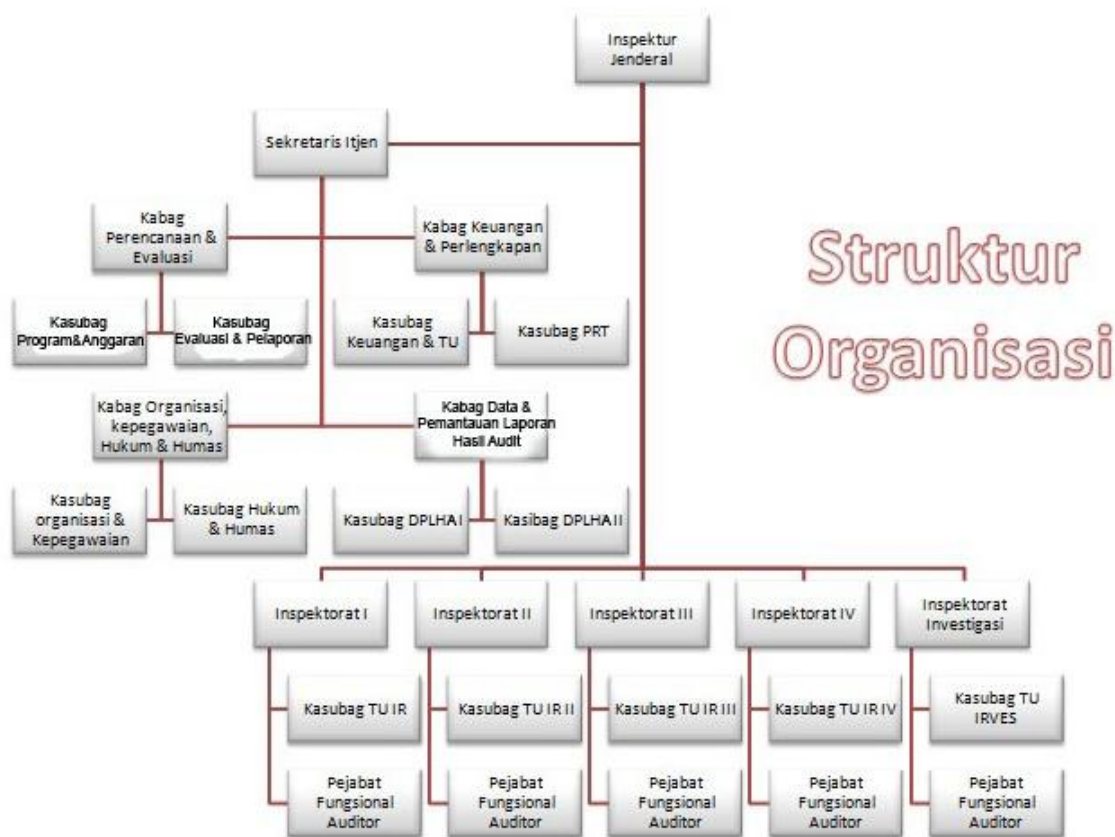
Inspektorat I memiliki tugas yaitu sebagai pelaksana dalam mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Holtikultura, dan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian.

Bagian Inspektorat II memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Bagian Inspektorat III, memiliki tugas sebagai pelaksana penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, dan Badan Ketahanan Pangan.

Inspektorat IV mempunyai tugas melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pengawalan, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya pada unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan, Inspektorat Jenderal, dan Badan Karantina Pertanian.

Yang terakhir yaitu Inspektorat Investigasi yang memiliki tugas untuk melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta upaya dalam pencegahan korupsi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Di bawah ini merupakan bagan struktur organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian**

*Sumber: itjen.pertanian.go.id*

Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang termasuk ke dalam bagian Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian yang bertugas untuk melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan barang milik/kekayaan negara di lingkup Kementerian Pertanian. Bagian Keuangan dan Perlengkapan itu sendiri dikepalai oleh Ibu Retno Dewi Susilowati, S.H., M.M. Bagian Keuangan dan Perlengkapan membawahi Subbagian Keuangan dan Tata Usaha yang dipimpin oleh Ibu Emmy Suryantini M, S.Sos dan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh Bapak Slamet, S.Sos., M.Si.

### **C. Kegiatan Umum**

Kegiatan utama Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian RI antara lain adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis terkait pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pertanian;
2. Melakukan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pertanian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pengendalian, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Melakukan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Menteri;
4. Melakukan penyusunan laporan dari hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Pertanian;
5. Melaksanakan administrasi yang ada di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

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



1. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran yang nantinya akan menghasilkan konsep rencana kerja dan anggaran, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK).
2. Mempersiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola keuangan, melaksanakan pengelolaan anggaran dan mempersiapkan bahan usulan penetapan target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNPB). Kegiatan tersebut akan menghasilkan rancangan konsep usulan pengangkatan atau pemberhentian pengelola anggaran dan rancangan konsep target dan pagu PNPB dan laporan PNPB.
3. Melakukan pengelolaan belanja pegawai dari penyusunan daftar gaji hingga dokumentasi belanja pegawai yang nanti menghasilkan rancangan konsep laporan pengelolaan belanja pegawai.
4. Mempersiapkan bahan koordinasi dan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran dan penerimaan, mengimplementasikan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan akuntansi barang milik negara (SIMAK – BMN) dan persediaan dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan. Kegiatan ini nantinya akan menghasilkan Berita Acara Rekonsiliasi dan rancangan konsep laporan keuangan satuan kerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Sedangkan pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, kegiatan yang dilakukan berfokus pada pelaksanaan pembinaan administrasi dan melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Kegiatan umum pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meliputi :

1. Mempersiapkan bahan rencana pengadaan barang atau jasa yang kegiatannya terdiri dari pengumpulan, identifikasi, dan klasifikasi bahan penyusunan rencana, *updating* data rencana, verifikasi Surat Perintah Kerja (SPK) dan kontrak pengadaan barang atau jasa hingga melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan hasil pengadaan barang atau jasa. Dari kegiatan ini akan dihasilkan daftar rencana pengadaan barang/jasa, rancangan konsep dan daftar SPK/kontrak pengadaan barang/jasa, dan rancangan konsep laporan hasil pengadaan barang/jasa.
2. Mempersiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) yang kegiatannya terdiri dari mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penatausahaan BMN. Kemudian melakukan pencatatan, klasifikasi dan kodefikasi BMN dan barang persediaan hingga mempersiapkan bahan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan serta catatan atas laporan BMN. Dari kegiatan ini, akan menghasilkan Daftar barang dan kodefikasi BMN, Daftar Inventaris Barang (DIR), Daftar Barang Ruang (DBR) dan daftar

stok barang persediaan, dan rancangan konsep laporan SIMAK – BMN *audited*.

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

6. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang akan menghasilkan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian selama 40 hari kerja yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Praktikan diterima dan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian oleh Ibu Muryani S.Sos selaku Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian. Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian memiliki tugas dan fungsi sebagai pelaksana urusan administrasi keuangan, Barang Miliki Negara (BMN) seperti penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN, tata usaha dan rumah tangga. Bagian Keuangan dan Perlengkapan dikepalai oleh Ibu Retno Dewi Susilowati S.H., M.M.

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh dua Pegawai dari Bagian Keuangan dan Perlengkapan yaitu Pak Yudin Yudiana S.T. selaku Pegawai pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Ibu Novita Sari S.E., M.M selaku Pegawai pada Subbagian Keuangan dan Tata Usaha. Berikut merupakan rincian bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Kementerian Pertanian Republik Indonesia :

1. Meng-*input* Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);
2. Meng-*input* Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi SAIBA;
3. Mengoreksi *database* dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset pada aplikasi SIMAN;
4. Mengunggah Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) kendaraan bermotor ke dalam Kartu Identitas Barang (KIB) pada Master Aset dan diarsipkan;
5. Membuat rekapitulasi persediaan kebutuhan kantor;
6. Memeriksa Laporan Keuangan Semester I Tahun 2019 pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) bagian Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Neraca.
7. Membuat Surat Berita Acara Perolehan Barang dan Dokumen

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada 15 Juli 2019, Praktikan datang ke lantai 2 Gedung B Kantor Pusat Kementerian Pertanian untuk menemui Bu Muryani selaku Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian yang menerima Praktikan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Bu Muryani memberikan pengarahan terkait jadwal kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Selanjutnya, Praktikan diarahkan ke ruangan Bagian Keuangan dan Perlengkapan untuk

bertemu dengan Ibu Dewi selaku Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Oleh Bu Dewi, Praktikan diberikan informasi singkat mengenai lingkungan kerja,

Secara umum, pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### **1. Meng-*input* Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke dalam aplikasi SAIBA**

Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran penerimaan negara bukan pajak (selain PPh, PPN, PBB, dan Cukai) dan penerimaan non anggaran ke Kas Negara. Penggunaan formulir SSBP ini diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-78/PB/2006 Penatausahaan Penerimaan Negara Melalui Modul Penerimaan Negara. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) digunakan untuk menyetorkan pendapatan negara selain pendapatan dari pajak. Akun yang digunakan adalah akun pendapatan 42xxxx.

Perekaman atau pencatatan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dilakukan pada aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). SAIBA merupakan pengembangan aplikasi akuntansi yang selama ini telah digunakan instansi pemerintah dalam basis kas menuju akrual (*cash toward accrual*) yaitu Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Dalam rangka mendukung pelaksanaan akuntansi berbasis akrual yang

diatur oleh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) di pemerintah pusat, maka Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pengembangan aplikasi ini.

### **Input**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, Praktikan diminta oleh pegawai bagian keuangan untuk melakukan pencatatan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) pada aplikasi SAIBA. Praktikan diberikan daftar SSBP dan print out bukti transaksinya untuk kemudian di-*input* ke dalam aplikasi SAIBA. (**Lampiran 9**)

### **Proses**

Adapun pencatatan atau penginputan transaksi SSBP ke dalam aplikasi SAIBA adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka aplikasi SAIBA, memasukkan *username* dan *password* pengguna lalu klik *login*. Setelah itu, aplikasi akan membuka *interface* utama aplikasi SAIBA. (**Lampiran 10**)
- 2) Pilih menu transaksi yang tertera di bagian atas halaman utama, lalu pilih pendapatan.
- 3) Dalam tampilan menu bagian pendapatan terdapat daftar dokumen atas pendapatan dan/atau penerimaan bukan pajak.
- 4) Klik “tambah” yang terdapat di bagian bawah tampilan untuk mencatat dokumen SSBP baru.



- 5) Memasukkan tanggal dokumen yang terlampir di SSBP. Tanggal yang dicantumkan yaitu tanggal saat SSBP tersebut dibayarkan.
- 6) Memasukkan Nomor Transaksi Bank (NTB). NTB dikeluarkan oleh Bank, dan diperoleh dari Bank pada saat penyetoran.
- 7) Memasukkan kode KPPN. Kode diisi sesuai dengan kode KPPN yang tercantum di SSBP.
- 8) Memasukkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). NTPN dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan diperoleh dari Bank pada saat penyetoran.
- 9) Tanggal buku otomatis terisi menyesuaikan tanggal dokumen yang telah dimasukkan sebelumnya. Kode pada kolom Kementerian/Lembaga, Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Wilayah sudah otomatis terisi.
- 10) Memasukkan nomor akun SSBP. Nomor akun yang dimasukkan sesuai dengan jenis transaksinya.
- 11) Memasukkan kode kegiatan dari transaksi tersebut.
- 12) Memasukkan kode *output*.
- 13) Memasukkan jumlah setoran sesuai dengan nominal yang ada di bukti transaksi.
- 14) Tekan *enter* untuk merekam detail transaksi yang telah dicatat.
- 15) Tekan *simpan* untuk merekam dokumen yang telah dibuat.

(Langkah – langkah pengerjaan terlampir pada **Lampiran 11**)

### **Output**

Semua transaksi yang sudah direkam akan membentuk daftar transaksi yang tersimpan pada daftar pendapatan di dalam aplikasi SAIBA. Selanjutnya Praktikan melapor dan menyerahkannya kepada Pegawai Keuangan dan Tata Usaha untuk dikoresi. Apabila transaksi yang diinput sudah benar, akan diproses lebih lanjut untuk dijadikan bahan persiapan rekonsiliasi. (**Lampiran 12**)

## **2. Meng-input Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi SAIBA**

Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penyetoran kelebihan penggunaan atau realisasi anggaran pada tahun berjalan. SSPB ini digunakan apabila kita menyetor kelebihan atas pencairan dana yang sudah kita lakukan. Akun penyetoran menggunakan SSPB ini sama dengan akun pada saat melakukan realisasi anggaran. Perekaman dan pencatatan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dilakukan pada aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA).

### **Input**

Praktikan diminta oleh pegawai bagian keuangan untuk melakukan perekaman Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) pada aplikasi SAIBA. Praktikan diberikan daftar SSPB dan *print out* bukti transaksinya untuk kemudian di-input ke dalam aplikasi SAIBA. (**Lampiran 13**)

### **Proses**

Pencatatan transaksi pada Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka aplikasi SAIBA, memasukkan *username* dan *password* pengguna lalu klik *login*. Setelah itu, aplikasi akan membuka *interface* utama aplikasi SAIBA.
- 2) Pilih menu transaksi yang tertera di bagian atas halaman utama, pilih pengembalian belanja, lalu pilih daftar SSPB .
- 3) Dalam tampilan menu bagian Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) terdapat daftar dokumen atas pengembalian belanja.
- 4) Klik “tambah” yang terdapat di bagian bawah tampilan untuk mencatat dokumen SSPB baru.
- 5) Memasukkan tanggal dokumen yang terlampir di SSPB. Tanggal yang dicantumkan yaitu tanggal saat SSPB tersebut dibayarkan.
- 6) Memasukkan Nomor Transaksi Bank (NTB). NTB dikeluarkan oleh Bank, dan diperoleh dari Bank pada saat penyetoran.
- 7) Memasukkan kode KPPN. Kode diisi sesuai dengan kode KPPN yang tercantum di SSPB..
- 8) Memasukkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). NTPN dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dan diperoleh dari Bank pada saat penyetoran.

- 9) Tanggal buku otomatis terisi menyesuaikan tanggal dokumen yang telah dimasukkan sebelumnya. Kode pada kolom Kementerian/Lembaga, Unit Organisasi, Satuan Kerja, dan Wilayah sudah otomatis terisi.
  - 10) Memasukkan nomor akun SSPB. Nomor akun SSPB yang dimasukkan yaitu sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan.
  - 11) Memasukkan kode kegiatan. Kode kegiatan yang dimasukkan sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan.
  - 12) Memasukkan kode *output*.
  - 13) Memasukkan jumlah setoran. Jumlah setoran yang di-*input* sesuai dengan nominal yang tertera pada *print out* transaksi.
  - 14) Tekan *enter* untuk merekam detail transaksi yang telah dicatat.
  - 15) Tekan “simpan” untuk merekam dokumen yang telah dibuat.
- (Langkah pengerjaan terlampir pada **Lampiran 14**)

### **Output**

Semua transaksi yang sudah direkam akan membentuk daftar transaksi pengembalian belanja yang tersimpan pada daftar SSPB di dalam aplikasi SAIBA. Selanjutnya Praktikan melapor dan menyerahkannya kepada Pegawai Keuangan dan Tata Usaha untuk dikoreksi. Apabila transaksi yang diinput sudah benar, akan diproses lebih lanjut untuk dijadikan bahan persiapan rekonsiliasi. (**Lampiran 15**)

### **3. Mengoreksi *database* dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset pada aplikasi SIMAN**

Dalam rangka mendukung pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang tertib, efektif, cepat, dan akurat, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) mengimplementasikan sebuah sistem yaitu Sistem Informasi Manajemen Aset Negara atau yang dapat disebut dengan SIMAN. Aplikasi SIMAN dibuat berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2015 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. SIMAN merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN dengan sistem yang berbasis internet yaitu mulai dari perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, sampai dengan pengawasan dan pengendalian BMN.

Data yang terdapat pada aplikasi SIMAN bersumber dari data yang berada di Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN). SIMAN menyiapkan fitur untuk melengkapi data yang ada pada SIMAK BMN dengan menambahkan atribut aset dalam rangka mendukung pengelolaan Barang Milik Negara institusi, antara lain identitas aset, riwayat pengelolaan, riwayat pemeliharaan, riwayat penilaian, riwayat pemakai, riwayat mutasi, lokasi posisi atau yang disebut juga *Global Positioning System (GPS)*, foto serta dokumen digital.

SIMAN dibagi menjadi dua, yaitu SIMAN Pengelola dan SIMAN Pengguna. SIMAN Pengguna adalah SIMAN yang digunakan untuk mengakomodasikan kebutuhan Pengguna Barang.

SIMAN Pengguna memiliki beberapa fitur yang merupakan layanan yang terkait dengan pengelolaan BMN. Enam fitur utama yang dimiliki SIMAN meliputi Master Aset, Perekaman Surat Keputusan (SK), Pemutakhiran Data, Perencanaan Kebutuhan BMN, Pengelolaan BMN dan Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).

Master Aset adalah kumpulan data terkait Barang Milik Negara (BMN) yang bersumber dari data yang terdapat di aplikasi SIMAK BMN. Di dalam SIMAN, data BMN dilengkapi dengan atribut aset lainnya dalam rangka mendukung pengelolaan Barang Milik Negara.

Salah satu fasilitas yang terdapat pada Master Aset yaitu Kartu Identitas Barang (KIB). KIB diperlukan untuk mendaftarkan keberadaan Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki oleh instansi. Oleh karena itu, BMN harus direkam ke dalam KIB. Perekaman atau pembuatan KIB dapat dilakukan setelah kita melakukan pencatatan perolehan BMN.

### **Input**

Praktikan diminta oleh Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga (PRT) untuk mencocokkan data inventaris barang berupa kendaraan bermotor roda empat yang tercatat di *folder* Dokumen Kendaraan Roda Empat terhadap data kendaraan yang terdaftar di Master Aset SIMAN. Data yang dicocokkan berupa nomor polisi

kendaraan roda empat. Praktikan diberikan *hardcopy* berupa *print out* daftar *folder* kendaraan roda empat dan dipinjamkan *laptop* kantor oleh Pegawai Subbagian PRT yang terdapat aplikasi SIMAN di dalamnya untuk melakukan pengerjaan. (**Lampiran 16**)

### **Proses**

Adapun langkah – langkah pengerjaan dalam mengoreksi data inventaris barang berupa kendaraan roda empat adalah sebagai berikut :

- 1) Awalnya Praktikan diberikan *hardcopy* berupa *print out* daftar *folder* kendaraan roda empat untuk dicocokkan dengan data kendaraan roda empat yang terekam di Master Aset aplikasi SIMAN. Praktikan menggunakan *laptop* kantor dalam melakukan pengerjaan.
- 2) Ketika Praktikan melakukan pengecekan, data Nomor Polisi yang sama dari kedua sumber tersebut diberi tanda centang pada daftar di *print out* daftar *folder* Kendaraan roda empat.
- 3) Terdapat perbedaan antara Nomor Polisi yang terekam di aplikasi SIMAN dengan Nomor Polisi yang berada di dalam *print out* yang diberikan oleh Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga (PRT).
- 4) Praktikan memberikan tanda pada *print out* daftar *folder* kendaraan roda empat yang berbeda dengan daftar Nomor Polisi yang terekam di Daftar Master Aset SIMAN.

- 5) Karena terdapat perbedaan, pegawai Subbagian PRT memberikan *file odner* yang berisikan STNK kendaraan roda empat untuk dicocokkan dengan *print out* daftar *folder* kendaraan roda empat dan daftar Master Aset SIMAN.
- 6) Setelah ketiganya dicocokkan, kesalahan ada pada penulisan di daftar *folder* kendaraan roda empat.
- 7) Setelah itu, Praktikan memperbaiki daftar *folder* kendaraan roda empat sehingga sama dengan daftar yang ada di Master Aset SIMAN.  
  
(Bukti pengerjaan terlampir pada **Lampiran 17**)

### **Output**

Setelah semua *folder* diperbaiki, daftar *folder* kendaraan roda empat yang tersimpan di komputer sudah sama persis dengan daftar *folder* yang ada di Master Aset SIMAN. Dengan ini, *folder* sudah siap digunakan untuk menyimpan berkas – berkas terkait aset kendaraan bermotor. Praktikan melapor kepada pegawai Subbagian PRT untuk diperiksa oleh beliau, dan diberikan pengarahan atau tugas lebih lanjut.

#### **4. Mengunggah Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) ke dalam Kartu Identitas Barang (KIB) pada Master Aset dan diarsipkan**

Master Aset merupakan salah satu fasilitas yang terdapat pada aplikasi SIMAN yang berisi data Barang Milik Negara (BMN) yang



bersumber dari data SIMAK BMN. Di dalam SIMAN, data BMN dilengkapi dengan atribut aset lainnya dalam rangka mendukung pengelolaan Barang Milik Negara. Salah satu fasilitas yang terdapat pada Master Aset yaitu Kartu Identitas Barang (KIB). KIB diperlukan untuk mendaftarkan keberadaan Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki oleh instansi. Oleh karena itu, BMN harus direkam kedalam KIB. Perekaman atau pembuatan KIB dapat dilakukan setelah kita melakukan pencatatan perolehan BMN pada aplikasi SIMAK BMN.

### **Input**

Praktikan diminta Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk *upload* STNK dan BPKB ke dalam Kartu Identitas Barang di Master Aset aplikasi SIMAN yang dibutuhkan untuk aset kendaraan roda empat dan diarsipkan ke dalam *folder* kendaraan roda empat yang telah dibuat oleh Praktikan sebelumnya. Praktikan diberikan catatan kecil yang berisi nomor polisi kendaraan roda empat yang STNK dan BPKBnya belum di-*upload* ke dalam KIB pada Master Aset dan *file odner* yang berisi salinan *hardcopy* dokumen STNK dan BPKB kendaraan roda empat. (**Lampiran 18**)

### **Proses**

- 1) Awalnya Praktikan mempersiapkan *file odner* yang berisi STNK dan BPKB dan catatan tugas yang telah diberikan oleh pegawai subbagian PRT.

- 2) Selanjutnya Praktikan mencari data STNK dan BPKB yang dibutuhkan untuk dimasukkan ke dalam KIB. Data berupa fotocopy STNK dan BPKB yang telah disatukan per masing – masing kendaraan.
- 3) Setelah menemukan data yang diperlukan, Praktikan melakukan *scanning* STNK dan BPKB kendaraan roda empat untuk selanjutnya disimpan ke dalam komputer seperti yang terlampir pada **Lampiran 19**.
- 4) Data STNK dan BPKB yang telah di-*scanning* selanjutnya akan Praktikan *upload* ke dalam Kartu Identitas Barang pada Master Aset aplikasi SIMAN.
- 5) Praktikan membuka aplikasi SIMAN yang merupakan sistem untuk mendukung proses pengelolaan dan pencatatan BMN.
- 6) Praktikan meminta bantuan pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian untuk *log in* ke dalam sistem aplikasi karena dibutuhkan *username* dan *password*.
- 7) Setelah berhasil *log in*, Praktikan memilih menu Master Aset, kemudian memilih Alat Angkutan Bermotor dan memilih aset yang diinginkan.
- 8) Setelah memilih aset yang diinginkan, akan muncul detail informasi terkait aset tersebut. Selanjutnya pilih menu dokumen untuk menampilkan dokumen yang dimiliki aset tersebut.

- 9) Pilih menu ‘tambah’ untuk menambahkan dokumen yang diperlukan dan akan muncul kolom informasi terkait STNK dan BPKB Kendaraan yang harus diisi.
  - 10) Nomor dokumen diisi dengan nomor STNK Kendaraan. Kolom ‘berlaku’ diisi masa berlaku STNK kendaraan tersebut. Untuk bagian keterangan dikosongkan saja. Kolom jenis dokumen diisi sesuai dengan dokumen yang akan direkam yaitu STNK. Pada kolom *file*, dokumen yang diunggah yaitu hasil *scanning* STNK atau BPKB yang sebelumnya sudah dilakukan dan sudah disimpan.
  - 11) Pilih simpan untuk menyimpan dokumen yang telah direkam.
  - 12) Selanjutnya pilih tambah untuk menambahkan informasi terkait BPKB Kendaraan dengan langkah pengerjaan yang sama dengan STNK.
  - 13) Setelah kedua dokumen direkam, pilih Cetak Kartu Identitas Barang (KIB) untuk mencetak KIB yang telah dibuat.
  - 14) Masing – masing KIB yang telah dibuat dan dicetak, selanjutnya diunduh dan disimpan ke dalam *folder* yang sebelumnya telah dibuat.
- (Bukti pengerjaan terlampir pada **Lampiran 20**)

### **Output**

Kartu Identitas Barang yang sudah diunduh dan disimpan ke dalam *folder* yang ada di komputer berfungsi sebagai dokumentasi terkait aset kendaraan berroda empat yang tersimpan di aplikasi SIMAN.

Setelah selesai, Praktikan melapor kepada pegawai Subbagian PRT untuk selanjutnya diperiksa oleh beliau.

#### **5. Membuat Rekapitulasi Persediaan Kebutuhan Kantor**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.01/2006 mengenai Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Departemen Keuangan, Pasal 1 pada poin 3 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang – barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pasal 1 pada poin 10 menyatakan kartu barang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang atau tempat penyimpanan. Dan pada poin 18, buku persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat atau membukukan persediaan yang masuk dan keluar dari gudang atau tempat penyimpanan dibawah pengurusan dan tanggung jawab Pejabat Pengurus Persediaan.

#### **Input**

Praktikkan diminta untuk mengoreksi kartu persediaan, dan menginputnya ke dalam kartu persediaan di *microsoft excel*, serta diolah pada bagian rekapitulasinya. Penggunaan aplikasi *microsoft excel* bertujuan untuk memudahkan pegawai pada Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melakukan pencatatan dan rekapitulasi persediaan kebutuhan kertas dan alat komputer selama periode berjalan.

Penggunaan aplikasi ini juga bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pencatatan pada barang yang dihitung dibandingkan dengan menghitung secara manual dengan Kartu Persediaan biasa.

Praktikan diberikan *file odner* yang berisi Kartu Persediaan manual untuk mengoreksi jumlah barang yang masuk dan keluar, lalu diinput ke dalam *microsoft excel*. Di dalam *file microsoft excel* tersebut sudah tersedia Kartu Persediaan. (**Lampiran 21**)

### **Proses**

Adapun langkah – langkah dalam pembuatan formula persediaan kertas dan alat komputer adalah sebagai berikut :

- 1) Awalnya Praktikan diberikan *file odner* Kartu Persediaan kertas dan alat computer oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 2) Kemudian, Praktikan membuka *file microsoft excel* yang sudah diberikan oleh pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk meng-*input* jumlah persediaan kertas dan alat computer yang masuk dan keluar ke dalam Kartu Persediaan yang terdapat di *file microsoft excel*. Terdapat dua *file* yang akan Praktikan kerjakan, yaitu *file* untuk jenis kertas, dan *file* untuk alat computer. Pertama, Praktikan akan meng-*input* Kartu Persediaan kebutuhan kantor berupa kertas.
- 3) Dalam meng-*input* persediaan kertas ke dalam Kartu Persediaan yang ada di *file microsoft excel*, langkah awal yang Praktikan

lakukan yaitu memilih jenis barang (kertas) yang akan diinput dan jenis satuan dari jenis barang tersebut sesuai dengan data yang terdapat di *file odner*.

- 4) Selanjutnya, Praktikan menginput jumlah sisa pada persediaan awal barang tersebut di awal tahun sesuai dengan data yang terdapat di dalam *file odner*.
- 5) Setelah menginput jumlah sisa, praktikkan menginput bagian unit kerja, nama pemohon, dan jumlah persediaan yang masuk atau keluar ke dalam Kartu Persediaan sesuai dengan data yang terdapat di dalam *file odner*.
- 6) Nominal jumlah persediaan pada kolom sisa di Kartu Persediaan akan otomatis bertambah/berkurang sesuai dengan jumlah persediaan yang telah Praktikan input sebelumnya. Kolom saldo akhir pada akhir tahun otomatis berubah menyesuaikan sisa persediaan akhir tahun.
- 7) Setelah selesai meng-*input* jumlah barang keluar dan masuk ke dalam Kartu Persediaan, Praktikan membuat lembar kerja Rekapitulasi untuk merekap data barang dan jumlah barang yang terdapat di Kartu Persediaan.
- 8) Pada lembar kerja Rekapitulasi, awalnya Praktikan membuat kolom yang berisi nomor, jenis barang, dan jenis satuan barang tersebut.
- 9) Selanjutnya Praktikan membuat kolom yang berisi saldo awal, jumlah barang yang dibeli, jumlah total barang, jumlah barang yang

keluar, dan jumlah saldo akhir untuk masing – masing bulan dari bulan Januari hingga Desember.

- 10) Praktikan membuat formula pada lembar kerja rekapitulasi agar data pada lembar kerja rekapitulasi dapat otomatis menyesuaikan dengan data yang terdapat di Kartu Persediaan masing – masing jenis barang (kertas).
- 11) Selanjutnya data pada kartu persediaan disalin ke dalam lembar kerja rekapitulasi kebutuhan kertas.
- 12) Praktikan melakukan hal yang sama pada *file microsoft excel* satunya yang berisi data kartu persediaan dan lembar kerja rekapitulasi untuk alat komputer.

(Bukti pengerjaan terlampir pada **Lampiran 22**)

### **Output**

Setelah selesai menginput semua barang persediaan kertas dan alat komputer beserta lembar kerja rekapitulasinya, Praktikan menyimpan data tersebut ke dalam *flash disk* yang kemudian Praktikan berikan kepada pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Setelahnya, setiap ada pencatatan keluar masuk barang akan dicatat melalui Kartu Persediaan yang terdapat di *File Excel* tersebut.

## **6. Memeriksa Laporan Keuangan Semester I Tahun 2019 pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) bagian Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Neraca**

Berdasarkan Undang – Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang – Undang RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan, serta Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang tata cara pelaksanaan APBN, bahwa Pengguna Anggaran atau Barang mempunyai tugas yaitu menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Satuan Kerjanya.

Laporan keuangan merupakan salah satu informasi yang sangat penting dalam penilaian perkembangan suatu instansi atau lembaga. Dari informasi yang terdapat di laporan keuangan, diharapkan dapat bermanfaat bagi para pengguna laporan keuangan terkait dalam pembuatan keputusan maupun kebijakan. Penyajian Laporan Keuangan biasanya berisi informasi mengenai posisi – posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas instansi atau lembaga terkait dalam periode tertentu.

Komponen yang terdapat di dalam laporan keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut :

### **a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

LRA adalah bagian laporan keuangan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan yang diperbandingkan dengan anggarannya satu



periode. Hal ini untuk mempermudah para pengguna laporan keuangan dalam menganalisis dan mengambil keputusan.

b. Laporan Operasional (LO)

LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai ikhtisar sumber daya ekonomi atau seluruh kegiatan operasional keuangan yang tercermin di dalam pendapatan, beban, dan surplus/defisit operasional sebagai penambah ekuitas yang penyajiannya diperbandingkan dengan anggaran pada periode sebelumnya.

c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit LO pada periode terkait, dan koreksi yang langsung mengurangi atau menambah ekuitas akhir yang berasal dari koreksi kesalahan mendasar pada periode sebelumnya.

d. Neraca

Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan terhadap aset negara, utang atau kewajiabn, dan ekuitas yang dimiliki instansi dalam suatu periode tertentu.

e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

CaLK merupakan bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan dan rincian angka atau analisis dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan

Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca. Pembuatan CaLK bertujuan agar pengguna laporan keuangan dapat mengetahui informasi yang ada di dalam laporan keuangan secara terperinci. CaLK juga mencakup informasi mengenai kebijakan akuntansi dalam Standar Akuntansi Pemerintahan yang digunakan oleh entitas/instansi untuk diungkapkan.

### **Input**

Pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha memberikan tugas kepada Praktikan untuk melakukan pemeriksaan pada CaLK atas dua komponen Laporan Keuangan yaitu Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca. Praktikan diberikan *hardcopy* Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan CaLK untuk diperiksa kesesuaiannya. (**Lampiran 23**)

### **Proses**

- 1) Praktikan menyiapkan laporan – laporan yang akan Praktikan periksa, apakah sudah sesuai dengan yang Pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha minta, yaitu Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan CaLK tahun 2019 semester I.
- 2) Praktikan melakukan pemeriksaan tersebut dengan cara membandingkan informasi yang berupa angka – angka atau nominal, akun – akun dan informasi lain yang terdapat di CaLK apakah sudah sesuai dengan informasi yang terdapat di LRA dan Neraca.

- 3) Praktikan menemukan perbedaan antara data pada CaLK dengan data yang ada di LRA. Data yang salah berupa nominal di bagian realisasi pendapatan negara dan hibah.
- 4) Praktikan memberikan tanda pada bagian informasi yang salah dan memberikan koreksi yang benar di bagian bawah atau sebelah data yang salah tersebut sesuai dengan informasi yang terdapat di LRA.
- 5) Sedangkan informasi CaLK bagian neraca sudah sesuai dengan informasi yang terdapat di laporan neraca.

(Bukti pengerjaan terlampir pada **Lampiran 24**)

### **Output**

*Hardcopy* CaLK yang sudah dikoreksi beserta LRA dan Neraca yang informasinya dijadikan acuan selanjutnya Praktikan serahkan kembali kepada Pegawai Subbagian Keuangan dan Tata Usaha. Praktikan melaporkan kepada Pegawai tersebut bagian mana saja yang ditemukan kesalahan pencatatan informasi atau data pada CaLK untuk kemudian kesalahan – kesalahan data yang ada dapat diperbaiki oleh Pegawai tersebut.

## **7. Membuat Surat Keterangan Berita Acara Perolehan Barang dan Dokumen**

Berita Acara Serah Terima (BAST) berfungsi sebagai bukti tertulis bahwa BMN telah dipindahtangankan dari Kuasa Anggaran kepada Kuasa Pengguna. Dengan demikian, Pengguna memiliki hak

pemakai dan tanggung jawab atas BMN tersebut. Berita Acara Serah Terima memiliki beberapa manfaat, antara lain yaitu :

- Mencegah terjadinya kecurangan
- Mencegah terjadinya minus dalam stock opname barang
- Menjadikan laporan stock menjadi transparansi

Selain BAST, untuk melengkapi bukti tertulis bahwa Barang Milik Negara telah diterima oleh pihak pengguna barang yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, perlu dibuat Surat Keterangan Berita Acara Perolehan Barang dan Dokumen. Surat Keterangan Berita Acara ini berisi nama – nama BMN yang telah diterima, cara perolehan BMN tersebut, tanggal perolehannya, nilai perolehan, nilai buku, beserta surat – surat penting yang melekat pada BMN tersebut yaitu berupa Surat Perintah Kerja dan Berita Acara Serah Terima.

### **Input**

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian memperoleh Barang Milik Negara tak berwujud berupa *software* aplikasi pada tahun 2018 semester 2. Pihak Itjen membutuhkan Surat Keterangan Berita Acara sebagai bukti tertulis bahwa pihaknya telah menerima BMN tersebut.

Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga meminta Praktikan untuk membuat Surat Keterangan Berita Acara terkait perolehan BMN berupa *software* aplikasi, dan memberikan surat – surat

yang diperlukan seperti SPM, *Invoice*, BAST, dan surat – surat terkait lainnya. (**Lampiran 25**)

### **Proses**

- 1) Praktikan menyiapkan surat – surat yang berisi keterangan penerimaan atau pembelian barang yang telah diberi oleh Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Praktikan membuat surat keterangan tersebut menggunakan aplikasi *Microsoft word*.
- 2) Langkah pertama yaitu Praktikan membuat judul surat yaitu “SURAT KETERANGAN BERITA ACARA TERKAIT PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN” dan dibawahnya Praktikan menuliskan nomor surat yang sebelumnya sudah diberitahu oleh Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 3) Selanjutnya, Praktikan menuliskan pihak yang menerima barang (Pengguna Barang) yaitu Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian beserta NIP, pangkat dan golongan beserta jabatannya.
- 4) Langkah berikutnya, Praktikan mulai menuliskan pernyataan keterangan terkait Barang Milik Negara berupa *software* aplikasi yang telah diperoleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Yang pertama yaitu *software* Aplikasi E-Reviu Laporan Keuangan.
- 5) Setelah dicantumkan nama BMN tersebut, Praktikan menyantumkan asal perolehan BMN dan tahun anggaran perolehannya.

- 6) Selanjutnya, Praktikan menambahkan surat yang bersesuaian dengan keterangan sebelumnya, yaitu nomor Surat Perintah Kerja, nomor Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), tanggal dan perihal BAST tersebut.
- 7) Terakhir, Praktikan mencantumkan nilai perolehan beserta nilai buku BMN tersebut sesuai yang tercantum pada BAST.
- 8) Selanjutnya, Praktikan menuliskan keterangan terkait BMN *software* lainnya dengan langkah yang sama seperti Langkah 4 sampai Langkah 7.
- 9) Setelah semua pernyataan terkait BMN yang telah diperoleh dibuat, Praktikan menuliskan kalimat penutup.
- 10) Pada bagian bawah surat, Praktikan menuliskan nama dan NIP Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian yang nantinya ditandatangani oleh Beliau.

(Bukti pengerjaan terlampir pada **Lampiran 26**)

### **Output**

Surat Keterangan Berita Acara Perolehan Barang yang telah dibuat oleh Praktikan diserahkan kembali kepada Pegawai Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk selanjutnya dikoreksi oleh beliau. Apabila sudah tidak ada kesalahan pada penulisan surat, surat keterangan tersebut akan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan yang oleh beliau akan diberikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian untuk ditandatangani. Surat keterangan

ini sebagai bukti bahwa BMN yang tercantum pada surat telah diterima oleh pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, baik dari jaringan internet, sistem aplikasi, keterbatasan ilmu praktikan maupun *human error* dari pegawai di Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Beberapa kendala tersebut antara lain :

1. Aplikasi SAIBA mengalami *error* berupa *freeze* saat digunakan. Di saat Praktikan menyunting transaksi pada aplikasi SAIBA, Praktikan memilih pilihan “kembali” untuk kembali ke bagian daftar transaksi. Namun yang terjadi ialah aplikasi tetap menampilkan halaman transaksi tersebut, tidak kembali ke bagian daftar transaksi. Bagian apapun yang dipilih tidak berjalan sesuai fungsinya dan tetap menampilkan halaman transaksi yang dikerjakan oleh Praktikan.
2. Jaringan internet di ruangan kerja Bagian Keuangan dan Perlengkapan beberapa kali mengalami gangguan *down server* sehingga menghambat kinerja Praktikan dalam melakukan proses penginputan data ke dalam aplikasi SIMAN.

3. Banyaknya fitur yang terdapat pada aplikasi SIMAN dan masih minimnya ilmu yang dimiliki Praktikan terkait aplikasi SIMAN menyebabkan proses awal pengerjaan sedikit terhambat.
4. Terdapat kesalahan pada formula *excel* di bagian Rekapitulasi Kartu Persediaan yang diberikan oleh Pegawai Perlengkapan dan Rumah Tangga. Hal ini menyebabkan ketidakcocokan data antara Kartu Persediaan dengan Rekapitulasi Kartu Persediaan.

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

Setiap kendala yang ditemui tentu terdapat solusi dalam mengatasi kendala tersebut. Dari setiap kendala atau permasalahan yang ditemui oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan dan Perlengkapan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, Praktikan belajar menyelesaikan kendala – kendala yang Praktikan temui. Adapun cara - cara yang dilakukan oleh Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut antara lain :

1. Praktikan meminta bantuan kepada Pegawai Keuangan dan Tata Usaha yang memberikan tugas tersebut kepada Praktikan, untuk mengatasi freezing pada aplikasi SIMAN. Namun karena beliau juga tidak dapat memperbaiki freeze pada aplikasi, akhirnya Praktikan menyarankan untuk melakukan force shut down atau mematikan paksa laptop tersebut dengan menekan tombol power selama beberapa saat. Setelah laptop dinyalakan kembali dan



aplikasi SIMAN dibuka, aplikasi SIMAN sudah tidak mengalami freezing dan dapat dijalankan sesuai fungsinya.

2. Praktikan menyampaikan kepada Pegawai Perlengkapan dan Rumah Tangga yang memberikan Praktikan tugas bahwa terdapat gangguan pada koneksi jaringan internet yang menyebabkan Praktikan tidak dapat menginput dan mengoperasikan aplikasi SIMAN. Lalu Praktikan juga menyampaikan kepada Pegawai Perlengkapan dan Rumah Tangga bagian Teknisi terkait gangguan koneksi jaringan internet agar dapat diperbaiki.
3. Praktikan meminta bantuan kepada Pegawai Perlengkapan dan Rumah Tangga yang juga merupakan pembimbing Praktikan saat beliau sedang senggang untuk mengajari dan menjelaskan kepada Praktikan terkait fitur – fitur dan cara penggunaan aplikasi SIMAN yang belum Praktikan pahami. Praktikan juga belajar secara mandiri dengan mencari di internet terkait dengan fasilitas yang terdapat pada SIMAN dan cara penggunaan atau pengelolaan dari masing – masing fasilitas/fitur. Hal ini bertujuan agar Praktikan semakin mengerti tentang penggunaan dan pengelolaan aplikasi SIMAN sehingga Praktikan dapat lebih lancar dalam pengerjaan tugas.
4. Praktikan mempelajari formula yang terdapat pada *work sheet* bagian Rekapitulasi Kartu Persediaan dan mencari kesalahan pada input formula yang menyebabkan ketidakcocokan data. Setelah ditemukan formula yang salah, Praktikan mencari dan memasukkan

formula yang tepat untuk *work sheet* tersebut sehingga data pada Rekapitulasi Kartu Persediaan dengan Kartu Persediaan cocok dan tidak terdapat perbedaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Teknologi semakin berkembang dan canggih seiring dengan berkembangnya zaman. Tak terkecuali perkembangan akuntansi dan teknologinya yang mempercepat proses pelaporan akuntansi dan keuangan. Hal ini mendorong munculnya tuntutan oleh perusahaan akan sumber daya manusia yang kompeten. Tingginya tuntutan kerja berpengaruh secara langsung terhadap tingginya daya saing dalam mendapatkan pekerjaan tersebut.

Untuk dapat bersaing di dunia kerja, perguruan tinggi perlu mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa. Dalam PKL, mahasiswa dapat mengenal dunia kerja, etika dan tata krama di dunia kerja, dan mempraktikkan ilmu yang telah mahasiswa pelajari selama di bangku perkuliahan. Dengan ini mahasiswa mendapat pengalaman baru dan pengalaman nyata di dalam dunia bekerja sehingga setelah lulus para mahasiswa sudah siap untuk bekerja baik secara ilmu maupun mental.

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Bagian Keuangan dan Perlengkapan. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mendapat banyak

pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja terutama pada bidang akuntansi pemerintahan. Praktikan juga dituntut untuk disiplin, bekerja secara cepat dan efisien, memiliki manajemen waktu yang baik, mandiri dan bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan. Namun, dari segi penerapannya akuntansi pemerintahannya sendiri, yang dipelajari oleh Praktikan selama di bangku perkuliahan tidak banyak penerapannya pada saat Praktikan melaksanakan PKL.

Berikut ini adalah tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Keuangan dan Perlengkapan, antara lain :

1. Meng-*input* Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA);
2. Meng-*input* Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi SAIBA;
3. Mengoreksi *database* dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset pada aplikasi SIMAN;
4. Mengunggah Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) kendaraan bermotor ke dalam Kartu Identitas Barang (KIB) pada Master Aset dan diarsipkan;
5. Membuat formula kartu persediaan kebutuhan kantor;
6. Memeriksa Laporan Keuangan Semester I Tahun 2019 pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) bagian Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Neraca.

## **B. Saran**

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memiliki beberapa saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, sehingga di masa mendatang masing – masing pihak dapat meningkatkan kualitas atau kinerjanya yang lebih baik. Berikut ini saran – saran yang dapat Praktikan sampaikan, antara lain :

### **1. Bagi Peserta PKL**

- a. Aktif bertanya seputar Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada dosen, kakak tingkat maupun relasi yang sudah melaksanakan PKL agar memiliki gambaran terkait PKL dan dapat mempersiapkan diri.
- b. Aktif mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL sejak jauh hari agar mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang diinginkan atau dibutuhkan.
- c. Memperdalam ilmu terkait akuntansi terutama dasar akuntansi dan informasi umum terkait instansi tempat PKL dilaksanakan sebagai bentuk mempersiapkan diri sebelum kegiatan PKL dimulai.
- d. Aktif bertanya kepada Pegawai di lingkungan tempat PKL dilaksanakan agar dapat menambah wawasan mengenai lingkungan kerja maupun wawasan terkait akuntansi.
- e. Mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat PKL dilaksanakan, menjaga etika dan sopan santun, membangun dan menjaga hubungan

baik dengan para Pegawai di instansi tempat pelaksanaan PKL agar di masa datang apabila Praktikan mengalami kesulitan dapat lebih mudah mendapat bantuan dari Pegawai.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memperbolehkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL setidaknya mulai dari semester 4 dan melaksanakan sidang pada semester berikutnya sehingga mahasiswa dapat memanfaatkan waktu dengan lebih baik dalam proses akademik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan sosialisasi secara rinci mengenai PKL dan informasi terkait instansi, perusahaan atau lembaga yang dapat menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL sehingga mahasiswa mendapat gambaran terkait kegiatan PKL yang akan dilaksanakan.
- c. Menjalani kerjasama dengan beberapa perusahaan, instansi, atau lembaga sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL.

## **3. Bagi Instansi**

- a. Memberikan tugas yang lebih signifikan kepada Peserta PKL sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- b. Memberikan bimbingan dan arahan terkait tugas yang akan dilaksanakan oleh Peserta PKL sehingga kedepannya Peserta PKL dapat menjalankan tugas dengan lancar dan bertanggung jawab.

- c. Menjalin kerjasama yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta agar pada periode selanjutnya dapat tetap bekerja sama dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf). (Diakses pada 29 Juli 2019)
- Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. *Informasi Publik*. 2019. <http://itjen.pertanian.go.id/sejarah1>. (Diakses pada 15 September 2019)
- \_\_\_\_\_. *Laporan Kinerja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian*. 2018. <http://itjen.pertanian.go.id/>. (Diakses pada 15 September 2019)
- \_\_\_\_\_. *Profil Instansi*. 2019. <http://itjen.pertanian.go.id/>. (Diakses pada 15 September 2019)
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. *Mengenal SIMAN (Sistem Informasi Manajemen Aset Negara)*. 2014. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/websiman/artikel/2014/06/mengenal-siman-sistem-informasi-manajemen-aset-negara> (Diakses pada 23 Maret 2020)
- Kementerian Pertanian Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30/Permentan/OT.040/6/2016 Tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal*. 2016. <http://ditjenpp.kemenumham.go.id/arsip/bn/2016/bn912-2016.pdf>. (Diakses pada 23 Maret 2020)



**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 4592/UN39.12/KM/2019

31 Mei 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

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

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

Nama : Wenty Wandira Wahyuningtyaswati  
Nomor Registrasi : 8335163279  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081294392167

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL


	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL</b>	
Jl. Harsono RM No. 3 Pasar Minggu Jakarta 12550 Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian Telepon : 7800230, 7806131 - 34 Pesawat : 3204, 3206, 3214, 3216 Fax : 7800220, 7804856 Website : <a href="http://www.deptan.go.id/itjen/">http://www.deptan.go.id/itjen/</a>		
Nomor	: B. 1595/HM. 240/G.1/06 /2019	Jakarta, 24 Juni 2019
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Di Jakarta		
Menjawab surat Saudara nomor 4592/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Mei 2019, hal Permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini kami sampaikan bahwa instansi kami menyetujui pelaksanaan praktek lapangan untuk mahasiswa Saudara:		
Nama	: Wenty Wandira Wahyuningtyaswati	
Nomor registrasi	: 8335163279	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Selanjutnya kami silahkan mahasiswa Saudara melaksanakan PKL dengan mematuhi segala peraturan yang berlaku di instansi kami.		
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.		
<b>an. Sekretaris Itjen, Kabag Organisasi, Kepegawaian Hukum Dan Humas</b>		
 <b>Dr. Edi Fuspito, SE. M.Si NIP 196812041993031002</b>		
		

### Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL



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

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




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
...sks**

Nama : WENTY WANDHA W  
 No.Registrasi : 8735169270  
 Program Studi : SI AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
 Alamat Praktik/Telp : DL. HARSONO RM. NO.3 PASAR MINEGU JAKARTA 12550  
021-7800220

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


DIAMAT, 6 SEPTEMBER 2019



INSPEKTORAT JENDERAL


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 4 : Daftar Absensi PKL**



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

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




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

Nama : WENTY WANDIRA W  
 No. Registrasi : 0335103279  
 Program Studi : SI AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. HARSONO KM. NO.3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550  
 021 - 7800220

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

JUM'AT, 6 SEPTEMBER 2019



INSPEKTORAT JENDERAL  
 KEMENTERIAN PERTANIAN

**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  
...2... SKS

Nama : WENTY WANDIRA W .....  
No. Registrasi : 833163230 .....  
Program Studi : SI AKUNTANSI .....  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN .....  
Alamat Praktik/Telp : JL. HARJONO RM NO 3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550 .....  
021-7800220.....

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



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 : WENY WANDIRA W  
No. Registrasi : 0335163290  
Program Studi : SI. AKUNTANSI  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HASSANO PM NO.3 PASAR NINGGU JAKARTA BSSO  
021-2800220

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



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


## Lampiran 5 : Rincian Kegiatan PKL



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

**FAKULTAS EKONOMI**

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




---

**RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : WENTY WANDIBA W.....  
 No. Registrasi : 8335163279.....  
 Program Studi : SI AKUNTANSI.....  
 Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. HARSONO RM NO.3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550.....  
 021-7800220.....

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Pembekalan PKL 2. Pengarahan oleh Kabag. Keuangan dan Perlengkapan
2.	Selasa, 16 Juli 2019	1. Mempelajari Laporan Keuangan Semester 1 2018 2. Mempelajari Pagu Anggaran dan RKL
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan Semester 2 2018
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Mempelajari Laporan SIMAK BMN Semester 1 2018
5.	Jumat, 19 Juli 2019	Mempelajari Laporan Simak BMN Semester 2 2018
6.	Senin, 22 Juli 2019	Pengenalan Aplikasi Simak BMN dan Penggunaannya
7.	Selasa, 23 Juli 2019	Mempelajari Aplikasi SIMAK BMN
8.	Rabu, 24 Juli 2019	Mengoreksi Anggaran dari Pagu Anggaran dan RKL 2019
9.	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat Surat Keterangan Berita Acara Perolehan Barang dan Dokumen berupa <i>software</i>
10.	Jumat, 26 Juli 2019	Pengenalan Aplikasi SAIBA dan Penggunaannya
11.	Senin, 29 Juli 2019	Merevisi Laporan Rapat Koordinasi Persiapan Penyusunan Laporan Keuangan Kementrian Pertanian Semester I Tahun 2019
12.	Selasa, 30 Juli 2019	Mempelajari Aplikasi SAIBA
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<i>Input</i> Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi SAIBA
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	<i>Input</i> Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi SAIBA
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	<i>Input</i> Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke dalam aplikasi SAIBA

Jakarta, JUMAT, 6 SEPTEMBER 2019.



INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





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



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

RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : WENY WANDORA IN  
No. Registrasi : 0235163279  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HARSONO, KM. NO. 3, PAGAR MINGGU, JAKARTA 12550  
021-7300270

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	Memeriksa Catatan Atas Laporan Keuangan Semester I 2019
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	Memeriksa Catatan Atas Laporan Keuangan Semester I 2019
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	Memeriksa Catatan Atas Laporan Keuangan Semester I 2019
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	Input Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke dalam aplikasi SAIBA
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	Input Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke dalam aplikasi SAIBA
6.	Senin, 12 Agustus 2019	Mendata nama pemakai ( <i>user</i> ) beserta ruangan pada bagian fungsional Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian melalui Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	Mendata nama pemakai ( <i>user</i> ) beserta ruangan pada bagian fungsional Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian melalui Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	Mengoreksi dan <i>input</i> kebutuhan kantor berupa Kertas ke dalam Kartu Persediaan
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	Mengoreksi dan <i>input</i> kebutuhan kantor berupa Kertas ke dalam Kartu Persediaan
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	1. Senam pagi bersama 2. Mengoreksi dan <i>input</i> kebutuhan kantor berupa Kertas ke dalam Kartu Persediaan
11.	Senin, 19 Agustus 2019	Membuat rumus untuk rekapitulasi kartu persediaan kebutuhan kantor
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Membuat rumus untuk rekapitulasi kartu persediaan kebutuhan kantor 2. Merekapitulasi Kartu Persediaan kebutuhan kantor berupa kertas
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	Mengoreksi dan <i>input</i> kebutuhan kantor berupa Alat Komputer ke dalam Kartu Persediaan
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	Mengoreksi dan <i>input</i> kebutuhan kantor berupa Alat Komputer ke dalam Kartu Persediaan
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	Merekapitulasi Kartu Persediaan kebutuhan kantor berupa alat komputer



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



RINCIAN KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : WENTY WANDIRA W.....  
No. Registrasi : B335167220.....  
Program Studi : SI AKUNTANSI.....  
Tempat Praktik : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERANTARAAN KEMENTERIAN PERTANIAN.....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. HASENO, R.M. NO.3 PASAR MINGGU JAKARTA 12550.....  
021-7800220.....

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	Merekapitulasi persediaan kebutuhan kantor dan dimasukkan ke dalam <i>excel</i>
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	Merekapitulasi persediaan kebutuhan kantor dan dimasukkan ke dalam <i>excel</i>
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	Pengenalan Aplikasi SIMAN dan Penggunaannya Mempelajari Aplikasi SIMAN
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	Koreksi <i>database</i> dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset pada aplikasi SIMAN.
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	Koreksi <i>database</i> dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset pada aplikasi SIMAN.
6.	Senin, 2 September 2019	Koreksi biaya pemeliharaan kendaraan bermotor roda 2 dan roda 4/6.
7.	Selasa, 3 September 2019	Upload STNK dan BPKB Kendaraan Bermotor ke dalam KIB pada Master Aset SIMAN.
8.	Rabu, 4 September 2019	Upload STNK dan BPKB Kendaraan Bermotor ke dalam KIB pada Master Aset SIMAN.
9.	Kamis, 5 September 2019	Pengarsipan Kartu Inventaris Barang kendaraan bermotor dari aplikasi SIMAN.
10.	Jumat, 6 September 2019	1. Mendata jumlah buku Laporan Keuangan dan Laporan SIMAK BMN 2. Melengkapi berkas – berkas selama PKL

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



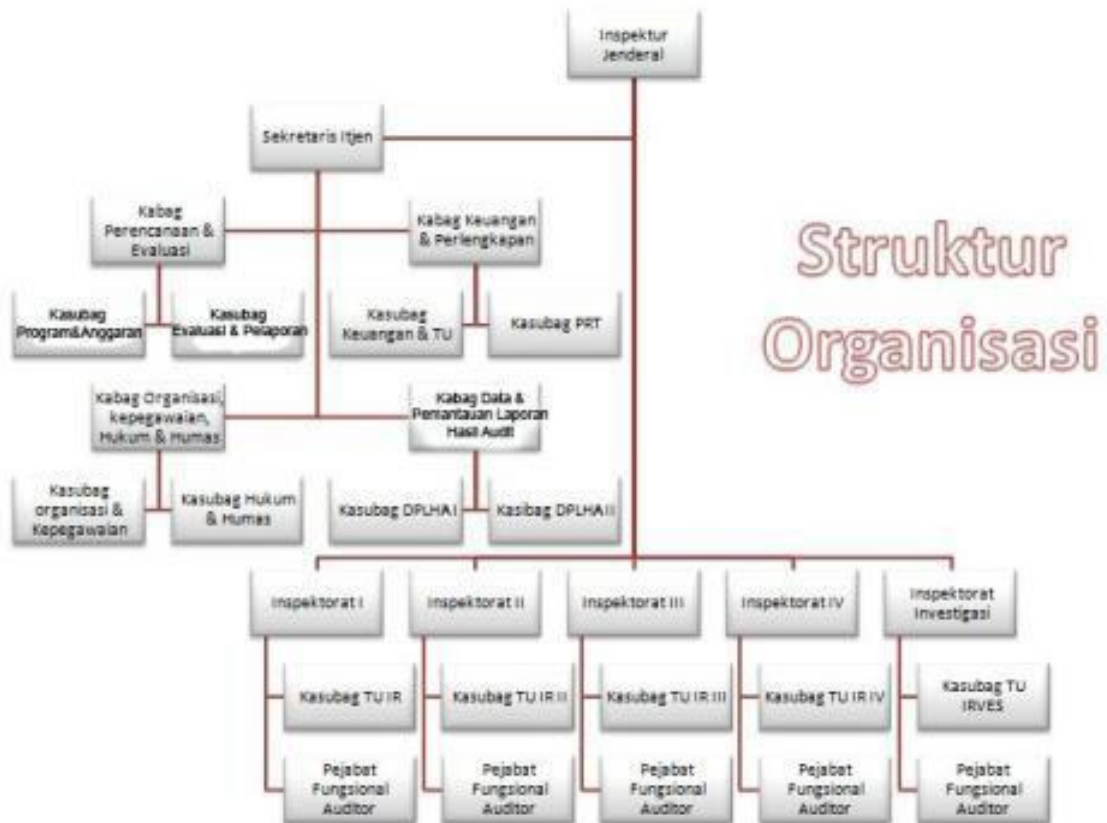
## Lampiran 6 : Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Kegiatan PKL

	<b>KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL SEKRETARIAT</b> <small>Jl. Harsono RM. No. 3 Pasar Minggu Jakarta 12550 Gedung B Lantai 2 Kantor Pusat Kementerian Pertanian / Telepon / Fax. 021 - 7800220 Website : http://www.deptan.go.id/itjen/</small>	
<hr/>		
Nomor	: B- 2191 /HM.240/G.1/09/2019	6 September 2019
Lampiran	: -	
Hal	: Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan Mandiri	
<p>Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di Jakarta</p>		
<p>Sesuai surat Saudara nomor 4592/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Mei 2019 hal Permohonan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dan Surat Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas nomor B-1595/HM.240/G.1/06/2019 tanggal 24 Juni 2019, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini sudah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di instansi kami :</p>		
Nama	: Wenty Wandira Wahyuningtyaswati	
Nomor Registrasi	: 8335163279	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
<p>Demikian surat ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih.</p>		
<p style="text-align: right;">Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Edi Puspito, SE, M.Si. NIP. 19681204 199303 1 002</p>		
<p>Tembusan Yth. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian</p>		

**Lampiran 7 : Logo Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian**



**Lampiran 8 : Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian**



## Lampiran 9 : Daftar SSBP dan *Print Out* Bukti Transaksi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN



### KONFIRMASI PENERIMAAN

Tanggal : 01-07-2019 s.d. 31-07-2019

No.	NTPN BillingCode	NTB	Tanggal Penerimaan	Nama	Bagian Akun SPAN	Mata uang	Nilai	Nilai Ekuivalen
1	0D4546U8DG54L2RD 820190725866397	000000115848	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1758965.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	5.837,000	5.837,000
2	325DD0N9UM40JDS9 820190712379273	000000284138	12-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.815111.0000000.0000000.000000.0.0000.0.000000.000000	IDR	80,081	80,081
3	44DAD0N9UM4DPO80 8201907258657560	000000126016	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1756010.A000000001.M9002.1.0154.7.000000.000000	IDR	3.296,000	3.296,000
4	6853855DDR0BR0B3 820190725865827	000000113702	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1755965.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	3.023,653	3.023,653
5	7978A55DDR0C1H8A 820190726079754	000000255684	26-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1760950.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	4.309,964	4.309,964
6	825A48VU0DU9NM6 820190724677318	000000121816	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1755010.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	254,796	254,796
7	908753CIESRJO0GQ 820190725857818	000000123837	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1757011.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	1.378,734	1.378,734
8	9275C1JNEGMP2QKJ 820190724680339	000000127848	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1756965.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	935,100	935,100
9	B156D2G4UB95FPIT 820190724679261	000000126408	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1756011.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	4.277,800	4.277,800
10	B1A8C6U8DGA0D0NA 820190717851370	0000000955417	17-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1758012.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	420,000	420,000
11	B41E861QTLJN3OSI 820190724678546	000000122557	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1758010.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	594,100	594,100
12	C8BE11JNEGMP2Q2R 820190724679771	000000128399	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1757965.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	983,450	983,450
13	D6F043CIE5RJ1107 820190725867271	000000114871	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1757965.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	932,600	932,600
14	F6C071JNEGMPQ71BA 820190725866858	000000114092	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1756965.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	2.010,200	2.010,200
15	FC13248VU0DU9PM9 820190724679369	000000126881	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KE	238247.139.524111.0180203.1756010.A000000001.00000.1.0154.7.000000.000000	IDR	128,000	128,000

hal : 1 dari 2 halaman

tanggal cetak : 09-08-19 09:48:27 oleh : 238247

12/07/2019 8:47:56 AM

15-1-2019

(2)

50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI

NO TRAKSAKSI : 6949411907120847474152  
 TANGGAL WAKTU TRAKSAKSI : 12/07/2019 8:47:56 AM  
 SURGER BAHU : CASH  
 PENYEDIA JASA : 50012 - 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI  
 STATUS TRAKSAKSI : SUKSES

BUKTI PENERIMAAN NEGARA : PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
 DATA PEADAYARAN : -  
 TANGGAL DAN JAM BAYAR : 12/07/2019 08:47:48  
 TANGGAL BUKU : 12/07/19  
 KODE CABANG BANK : 008  
 NTB : 000000284136  
 NTPN : 325000904010059  
 STAN : 967517  
 DATA SETORAN : -  
 KODE BILLING : 820190712379273  
 NAMA WAJIB BAYAR : BEKDAHANA PENGELUARAN ITJEN KEMHANTAN  
 KEMENTERIAN / LEMBAGA : 018  
 UNIT ESELON 1 : 02  
 SATUAN KERJA : 238247  
 JUMLAH SETORAN : RP. 80.081.00  
 TERBILANG : DELAPAN PULUH RIBU DELAPAN PULUH SATU RUPIAH

TAGIHAN	KETERANGAN	NOMINAL TAGIHAN	MATA UANG
	TOTAL	80081.00	IDR

JUMLAH TAGIHAN : 80.081.00  
 ADMIN BANK : 0.00  
 TOTAL BAYAR : 80.081.00

Print out ini adalah bukti pembayaran yang sah

Validasi Bank:  
 12701 1270159 7 17 12/07/2019 8:47:56 AM 7014  
 CASH 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI IDR 80,081.00 CR  
 50012 - 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI IDR 80,081.00 CR  
 BILL REF 6949411907120847474152  
 CUSTOMER CHARGE IDR 0.00  
 FFFFFF 820190712379273 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

FFFFFF 820190712379273 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
 CUSTOMER CHARGE IDR 0.00  
 BILL REF 6949411907120847474152  
 50012 - 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI IDR 80,081.00 CR  
 CASH IDR 80,081.00  
 12701 1270159 7 00 12/07/2019 8:47:56 AM 7014

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
 CABANG JAKARTA RAGUNAN  
 12 JUL 2019  
 Hesti Poemama  
 Teller



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

RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA  
KEMENTERIAN PERTANIAN

1. Data tagihan :  
Kode Billing : 820190712379273  
Tanggal Billing : 12-07-2019 08:20:43  
Tanggal Kadaluarsa : 19-07-2019 08:20:43  
Mata Uang : IDR  
Tanggal Bayar : 12-07-2019 01:47:55  
Bank/Pos Bayar : BANK MANDIRI  
Channel Bayar : Teller  
Nama Penyeter : BENDAHARA PENGELUARAN IJEN KEMENTAN  
Jenis Setoran : Setoran Sisa UP/TUP & Penerimaan Transito  
Kementerian/Lembaga : KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Eselon I : INSPEKTORAT JENDERAL  
Satuan Kerja : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
Total Disetor : 80.081  
Terbilang : Delapan puluh ribu delapan puluh satu (IDR)  
Status : Sudah Dibayar  
NTB : 000000284138  
NTPN : 325DD0N9UM40UDS9  
Fungsi : -  
Sub Fungsi : -  
Program : -  
Sumber Dana : -



Cara Penarikan : -  
 No Register : -  
 Kewenangan : -  
 Keterangan :

Pengembalian Sebagian atas Pertanggungjawaban UP Tahun Anggaran 2019

2. Detail tagihan :

Wajib Bayar	Lokasi Kab/Kota	Kegiatan Output	Akun	Periode (dari)	Periode (s/d)	Jumlah
Bendahara Pengeluaran	-	000	Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Rupiah	-	-	80.081,00

Lampiran 10 : *Interface* Aplikasi SAIBA




## Lampiran 11 : Langkah Pengerjaan SSBP

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

- Copy DIPA dari Aplikasi SAS
- Daftar DIPA
- Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS
- Daftar Revisi DIPA
- Estimasi Pendapatan
- Copy SPM/SPD dari Aplikasi SAS
- Daftar SPM dan SPD
- Daftar SP3B dan SP2B-BLU
- Daftar SP2HL dan SPHL
- Daftar SP4HL dan SP3HL
- Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS
- Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS
- Pendapatan**
- Pengembalian Belanja
- Jurnal Penyesuaian
- Jurnal Umum
- Jurnal Ekuitas Transaksi Lainnya
- Jurnal Transfer Keluar/Masuk
- Daftar Transaksi Resiprokal



SAIBA  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI BASIS AKRUAL

SAIBA versi 19.0.2 - Tanggal 08 Juli 2019  
Referensi versi 19.0.2 - Tanggal 08 Juli 2019

7.KP  
KERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

Cari No Dokumen

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	BA	Est	W/wajah	Kd KPPN	Akum	Rupiah
000000664967	AF586728R7E1788	02-01-2019	018	02	01	139	425912	210,000
000000665250	0885D72A19GG1HR8	02-01-2019	018	02	01	139	425912	560,000
000000964577	633E84ULQ2RRUC8	04-01-2019	018	02	01	139	425912	560,000
00000065262	4477A3QLQDNLBV8	10-01-2019	018	02	01	139	425912	720,000
00000065736	50CA13R0NCT23EV8	10-01-2019	018	02	01	139	425912	420,000
000000692594	075561N7B6D16818	14-01-2019	018	02	01	139	425912	420,000
000000343666	90E723RHJ8U40438	18-01-2019	018	02	01	139	425912	573,800
000000344540	FD5135INH003738	18-01-2019	018	02	01	139	425912	573,800
000000345242	D9AF63TN5DPP6T38	18-01-2019	018	02	01	139	425912	1,082,000
000000791275	BC3FF6IIS8MO058	22-01-2019	018	02	01	139	425912	1,890,000
000000791747	A4FCE6TCHD4UTS8	22-01-2019	018	02	01	139	425912	1,350,000
000000108874	1E17F1DJ10295C38	14-02-2019	018	02	01	139	425911	3,780,000
000000170055	7BE1C3LG2RE29LK9	12-03-2019	018	02	01	139	425122	6,000,006
000000748299	AF4F84FV2UQSFH78	18-03-2019	018	02	01	139	425911	4,200,000
000000748614	4F7B54G0S07E4L78	18-03-2019	018	02	01	139	425911	3,300,000
000000673810	24F097GM8H6DFL68	12-04-2019	018	02	01	139	425912	548,200

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

ACCOUNTING NEWS

SAIBA PERKAMAN PERHIMPATAN (SSB/SSP/SSB)

Tanggal Dok. | - - Nomor NTB Kode KPPN

Nomor NTPN | - - Tgl Buku | - -

Kementerian/Lembaga 018 KEMENTERIAN PERTANIAN

Unit Organisasi 02 Inspektorat Jenderal

Satuan Kerja 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
				KP	0
Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns.Satk	Jumlah

Simpan Detail Batal Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

ACCOUNTING NEWS

SAIBA PERKAMAN PERHIMPATAN (SSB/SSP/SSB)

Tanggal Dok. 12-07-2019 Nomor NTB 000000284138 Kode KPPN 139 JAKARTA V

Nomor NTPN 325DD0N9UM40UDS9 Tgl Buku 12-07-2019

Kementerian/Lembaga 018 KEMENTERIAN PERTANIAN

Unit Organisasi 02 Inspektorat Jenderal

Satuan Kerja 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
815111	00	0000	000	KP	80,081
Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns Satk	Jumlah
815111	00	0000	000	KP	80,081


Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar

## Lampiran 12 : Daftar SSBP yang telah direkam

Jasa Pengguna Anggaran

MN Laporan Utility Selesai



Cari No Dokumen |

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	BA	Es1	Wilayah	Kd KPPN	Akun	Rupiah
000000664967	AF586728IR7E17R8	02-01-2019	018	02	01	139	425912	210,000
000000665250	0885D72AI9GG1HR8	02-01-2019	018	02	01	139	425912	560,000
000000964577	633E84ULQQ2RRUC8	04-01-2019	018	02	01	139	425912	560,000
000000065262	4477A3QJLODNLBV8	10-01-2019	018	02	01	139	425912	720,000
000000065736	50CA13R0NCT23EV8	10-01-2019	018	02	01	139	425912	420,000
000000692594	075561N7B6DI6818	14-01-2019	018	02	01	139	425912	420,000
000000343666	90E723RHJ8U4O438	18-01-2019	018	02	01	139	425912	573,800
000000344540	FD5135INH0O3738	18-01-2019	018	02	01	139	425912	573,800
000000345242	D9AF63TN5DPP6T38	18-01-2019	018	02	01	139	425912	1,082,000
000000791275	BC3FF6SII8MOO58	22-01-2019	018	02	01	139	425912	1,890,000
000000791747	A4FCE6TCJHD4UT58	22-01-2019	018	02	01	139	425912	1,350,000
000000108874	1E17F1DJ1029SCJ8	14-02-2019	018	02	01	139	425911	3,780,000
000000170055	7BE1C3LG2RE29LK9	12-03-2019	018	02	01	139	425122	6,000,006
000000748299	AF4F84FV2UQSFH78	18-03-2019	018	02	01	139	425911	4,200,000
000000748614	4F7B54G0S07E4L78	18-03-2019	018	02	01	139	425911	3,300,000
000000673810	24F097GM8H6DFL68	12-04-2019	018	02	01	139	425912	548,200
000000284138	325DD0N9UM40UDS9	12-07-2019	018	02	01	139	815111	80,081

+ Tambah
Ubah
✕ Hapus
🖨 Cetak
🚪 Keluar

## Lampiran 13 : Daftar SSPB dan *Print Out* Bukti Transaksi

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN



### KONFIRMASI PENERIMAAN

Tanggal: 01-07-2019 s.d. 31-07-2019

No.	NTPN BillingCode	NTB	Tanggal Penerimaan	Nama	Bagan Akunt SPAN	Mata uang	Nilai	Nilai Ekuivalen
1	0D4546UBDGS4L2RD 820190725668397	000000115848	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1756965.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	5,837,000	5,837,000
2	325DD0N9UM40JDS9 820190712379273	000000284138	12-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.815111.00000000.000000000000.000000.0.00000.0.000000.000000	IDR	80,081	80,081
3	44DAD0N9UM4DF080 820190725687560	000000126016	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1756010.A0000000001.M80002.1.0154.7.000000.000000	IDR	3,296,000	3,296,000
4	6653855DDR0R083 820190725665827	000000113702	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1755965.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	3,023,653	3,023,653
5	7978A55DR0C1H8A 820190726079754	000000255684	26-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1760950.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	4,309,964	4,309,964
6	8225A48VJ0DU9NM6 820190724677318	000000121816	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1755010.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	254,796	254,796
7	908753CIESRJOOGQ 820190725657818	000000123837	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1757011.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	1,378,734	1,378,734
8	9275C1JNEGMP2QKJ 820190724660339	000000127848	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1756965.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	935,100	935,100
9	B156D2G4UB95FPIT 820190724679261	000000126408	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1756011.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	4,277,800	4,277,800
10	B1A8C6UBDG4T0DNA 820190717851370	000000955417	17-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1758012.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	420,000	420,000
11	B41E661QTLIN30SI 820190724678546	000000122557	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1758010.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	594,100	594,100
12	C85E11JNEGMP2QR 820190724679771	000000128399	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1757965.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	983,450	983,450
13	D6F043CIE5RJ1107 820190725867271	000000114871	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1757965.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	932,600	932,600
14	F6C071JNEGMD71BA 820190725868658	000000114092	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1756965.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	2,010,200	2,010,200
15	FC13248VJ0DU9PM9 820190724679369	000000126881	25-JUL-19	BENDAHARA PENGELUARAN IT/JEN KE	238247.139.524111.0180203.1756010.A0000000001.000000.1.0154.7.000000.000000	IDR	128,000	128,000

hal : 1 dari 2 halaman

tanggal cetak : 09-08-19 09:48:27 oleh : 238247

Rp. 80.662.000

6995/SSPB/2019  
26-7-2019

(3)

BNK MANDIRI  
2701 1270159

25/07/2019 2:12:04 PM

EMGAYARAN 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI

NOOR TRANSAKSI : 0689111907251412371446  
ANGGAL WAKTU TRANSAKSI : 25/07/2019 2:12:04 PM  
JENIS BAYAR : CASH  
PENYEDIA JASA : 50012 - 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI  
STATUS TRANSAKSI : SUKSES

KODI PENERIMAAN NEGARA : PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
ATA PEMBAYARAN : -  
ANGGAL DAN JAM BAYAR : 25/07/2019 14:11:58  
ANGGAL BUKU : 25/07/19  
DDE CABANG BANK : 008  
TB : 000000126016  
IPN : 44DAD0N9UK4DP080  
TAN : 484492  
ATA SETORAN : -  
ONE BILLING : 820190725857560  
AMA WAJIB BAYAR : BENDAHARA PENGELUARAN TIJEN KEMENTAN  
EMENTERIAN / LEMBAGA : 018  
NIT ESELON 1 : 02  
ATUAN KERJA : 238247  
UMLAH SETORAN : RP. 3.296.000.00  
TRIBILANG : TIGA JUTA DUA RATUS SEPBILAN PULUH EMAS RIBU RUPIAH

AGIHAN	KETERANGAN	NOMINAL TAGIHAN	KATA HANG
0	TOTAL	3296000.00	IDR

UMLAH TAGIHAN : 3.296.000.00  
DWIN BANK : 0.00  
OTAL BAYAR : 3.296.000.00

rint out ini adalah bukti pembayaran yang sah

Validasi Bank:  
2701 1270159 155 00 25/07/2019 2:12:04 PM 7014  
ASH 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI IDR 3,296,000.00 DR  
0012 - 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI IDR 3,296,000.00 CR  
BILL REF 0689111907251412371446  
CUSTOMER CHARGE IDR 0.00  
FFFF 820190725857560 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

12701 1270159 155 15 25/07/2019 2:12:04 PM 7014  
CASH IDR 3.296.000.00  
50012 - 50012 IDR PAJAK/PNBP/CUKAI IDR 3.296.000.00 CR  
BILL REF 0689111907251412371446  
CUSTOMER CHARGE IDR 0.00  
FFFF 820190725857560 PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

PT BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
CABANG JAKARTA RAGUNAN  
25-07-2019  
Hesti Poernama  
Teller



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

**RINCIAN PEMBUATAN TAGIHAN KEMENTERIAN / LEMBAGA  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

1. Data tagihan :  
Kode Billing : 820190725857560  
Tanggal Billing : 25-07-2019 08:33:53  
Tanggal Kadaluarsa : 01-08-2019 08:33:53  
Mata Uang : IDR  
Tanggal Bayar : 25-07-2019 14:11:58  
Bank/Pos Bayar : BANK MANDIRI  
Channel Bayar : Teller  
Nama Penyetor : BENDAHARA PENGELUARAN ITJEN KEMENTAN  
Jenis Setoran : Setoran Pengembalian Belanja  
Kementrian/Lembaga : KEMENTERIAN PERTANIAN  
Unit Eselon I : INSPEKTORAT JENDERAL  
Satuan Kerja : INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
Total Disetor : 3.296.000  
Terbilang : Tiga juta dua ratus sembilan puluh enam ribu (IDR)  
Status : Sudah Dibayar  
NTB : 000000126016  
NTPN : 44DAD0N9UM4DPO80  
Fungsi : -  
Sub Fungsi : -  
Program : Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Pertanian  
Sumber Dana : -



Cara Penarikan :-  
 No Register :-  
 Kewenangan :-  
 Keterangan :

Pengembalian Sisa LS dalam rangka Audit Kinerja IR II

2. Detail tagihan :

Wajib Bayar	Lokasi Kab/Kota	Kegiatan Output	Akun	Periode (dari)	Periode (s/d)	Jumlah
Bendahara Pengeluaran	DKI JAKARTA KOTA JAKARTA SELATAN	1755 010	Belanja Perjalanan Biasa	-	-	3.296.000,00

529111

## Lampiran 14 : Langkah Pengerjaan SSPB

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

- Copy DIPA dari Aplikasi SAS
- Daftar DIPA
- Copy Revisi DIPA dari Aplikasi SAS
- Daftar Revisi DIPA
- Estimasi Pendapatan
- Copy SPM/SP2D dari Aplikasi SAS
- Daftar SPM dan SP2D
- Daftar SP3B dan SP2B-BLU
- Daftar SP2HL dan SPHL
- Daftar SP4HL dan SP3HL
- Daftar Memo PHLBJS dan Persetujuan Memo PHLBJS
- Copy Pendapatan dari Aplikasi SAS
- Pendapatan
- Pengembalian Belanja**
  - Daftar SSPB
  - Pemulihan Pagu dari SSPB
- Jurnal Penyesuaian
- Jurnal Umum
- Jurnal Ekuitas Transaksi Lainnya
- Jurnal Transfer Keluar/Masuk
- Daftar Transaksi Resiprokal

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

REKONSTRUKSI PENGEMBALIAN DAN BELAJA (SSPB)

Tanggal Dok. Nomor NTB Kode KPPN

Nomor NTPH Tgl Buku

Departemen/Lembaga 018 KEMENTERIAN PERTANIAN

Unit Organisasi 02 Inspektorat Jenderal

Satuan Kerja/Proyek 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran	SD / CP
				KP	0	01 0
				KP	0	010

Tambah Detail Ubah Detail Hapus Detail

Simpan Batal Keluar



**Tanggal Dok.** 25-07-2019   
 **Nomor NTB** 00000126016   
 **Kode KPPN** 139 JAKARTA V

**Nomor NTPN** 44DAD0N9UM4DPO80   
 **Tgl Buku** 25-07-2019

---

**Departemen/Lembaga** 018 KEMENTERIAN PERTANIAN  
**Unit Organisasi** 02 Inspektorat Jenderal  
**Satuan Kerja/Proyek** 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
**Wilayah** 0199 INSTANSI PUSAT


Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran	SD / CP
524111	03	1755	010	KP	3,296,000	01 / 0

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns Satk	Jumlah	SD CP
524111	03	1755	010	KP	3,296,000	010

## Lampiran 15 : Daftar SSPB yang Telah direkam

gkat Kuasa Pengguna Anggaran

isiliasi BMN Laporan Utility Selesai

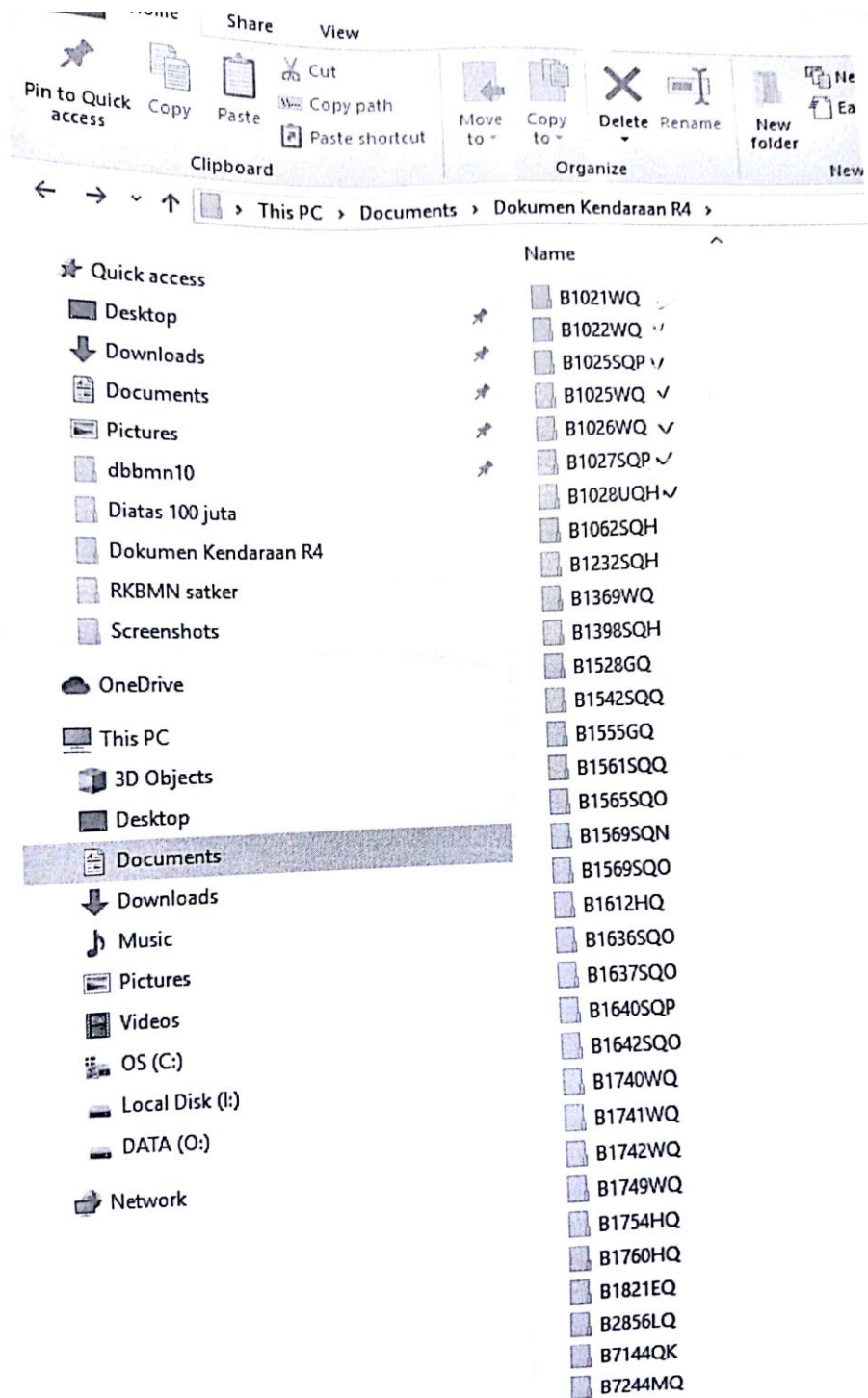


Cari No Dokumen

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	BA	Es1	Wilayah	Kd KPPN	Rupiah
000000109546	17FD31EIMVB728J8	14-02-2019	018	02	01	139	2,520,000
000000992776	C5C600ID9UUPS868	20-02-2019	018	02	01	139	420,000
000000992950	359B10IL9VRTC468	20-02-2019	018	02	01	139	420,000
000000993344	547280INHITK6A68	20-02-2019	018	02	01	139	420,000
000000993561	31BA20JKB76HA68	20-02-2019	018	02	01	139	420,000
000000993761	1D27C0JLU7N7R868	20-02-2019	018	02	01	139	300,000
000000993972	09DE70KS49UOCN68	20-02-2019	018	02	01	139	300,000
000000994257	2E24E0KTKAKJ0K68	20-02-2019	018	02	01	139	300,000
000000994494	762630KV7R2MHT68	20-02-2019	018	02	01	139	300,000
000000245588	96E3F77JHFU0E0N8	22-02-2019	018	02	01	139	150,000
000000041222	CFADF7C9CTULJGA8	28-02-2019	018	02	01	139	1,689,700
000000041821	AA1367D8MVCKABA8	28-02-2019	018	02	01	139	1,064,213
000000042907	FA0103HNGRA63PA8	28-02-2019	018	02	01	139	130,000
000000046361	CB7667JG186UJHA8	28-02-2019	018	02	01	139	450,000
000000046616	539EF3L75TH4KTA8	28-02-2019	018	02	01	139	450,000
000000046873	33AC43L9G4L7EDA8	28-02-2019	018	02	01	139	450,000
000000047070	6249D3LAP5QG7IA8	28-02-2019	018	02	01	139	450,000

+ Tambah
U Ubah
X Hapus
C Cetak
K Keluar

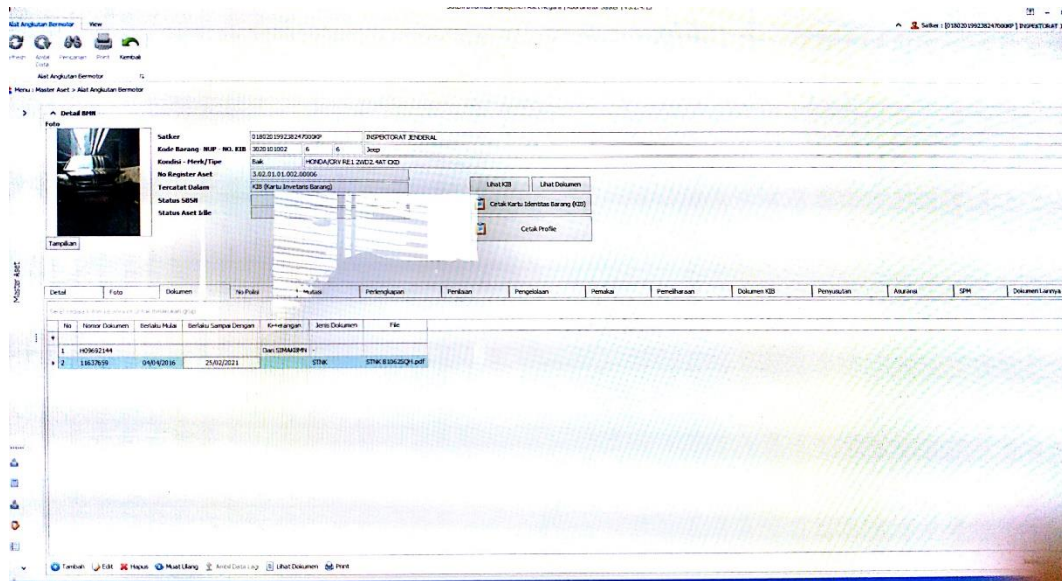
**Lampiran 16 : Print Out Daftar Folder Kendaraan Roda Empat**



## Lampiran 17 : Pengecekan *database* dan dokumen Kendaraan Bermotor di Master Aset aplikasi SIMAN

	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
	Nilai Mutasi	Nilai Perolehan	Nilai Pemusnahan	Nilai Buku	Kuantitas	Jml Foto	Status Penggunaan	Status Pengalihan	No PSP	Tgl PSP	NO BPKB	NO POLISI	Pemakai		Jumlah KIB
1	-50,515,360	50,400,000	50,400,000	0	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	C2517972	B 2154 MQ	KADRI YULIAR, S.PT, M.Si		1
2	0	259,500,000	259,500,000	0	1	2	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.04/KM.06/WN.07/KN.05/2012	4/16/2012	93699430	B 1369 WQ	DAHONO		1
4	1,950,000	301,150,000	301,150,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.04/KM.06/WN.07/KN.05/2012	4/16/2012	G15837496	B 1569 SQN	R.DEWI SUSILOWATI, MM		1
5	2,730,000	400,380,726	400,380,726	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.04/KM.06/WN.07/KN.05/2012	4/16/2012	H96921144	B 1062 SQN	SLAMET, S.SOS, M.Si		1
6	1,860,000	501,240,000	143,211,428	358,028,572	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.02/2018	3/3/2018	N-4677312	B13985QH	JUSTAN SAHAHAN, AK, M. ACC,CA		1
7	0	423,400,000	151,214,285	272,185,715	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.02/2018	3/9/2018	K-10682884	B12325QH	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
8	0	422,688,000	60,382,858	362,295,142	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional				B-2137794	B1028QH	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
9	0	349,350,000	349,350,000	0	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.04/KM.06/WN.07/KN.05/2012	4/16/2012	B187195	B 7395 QK	SLAMET, S.SOS, M.Si		1
10	64,350,000	105,150,000	105,150,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	D.NO.2492146 G	B 7244 MQ	BACHRUDIN (JEMPUTAN)		1
11	0	171,940,500	171,940,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	7970778	B 1740 WQ	EKO SUPRIYANTO, S.SOS		1
12	0	171,940,500	171,940,500	0	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	7970778	B 1741 WQ	KADRI YULIAR, SPT, M.Si		1
13	0	171,940,500	171,940,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	7970777	B 1742 WQ	IR AIGUS TRIWIBOWO, MM		1
14	0	171,940,500	171,940,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	7699159	B 1499 WQ	DR. HENI NUGRAHA		1
15	0	174,609,500	174,609,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9360739	B 1026 WQ	IR SAHALA SIANTURI SIMATUPANG, MM		1
16	0	174,609,500	174,609,500	0	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9358594	B 1021 WQ	IR. CHOLIK SETIADY, MM		1
17	0	174,609,500	174,609,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9360740	B 1028 WQ	GATOT BUDI SANTOSO, SE, M.Ak		1
18	0	174,609,500	174,609,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9654616	B 1025 WQ	IR. MUHAMMAD TALFIQ MAHMUD, MM		1
19	0	174,609,500	174,609,500	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9358590	B 1022 WQ	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
20	38,872,380	64,560,000	64,560,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	6329575	B 1760 HQ	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
21	38,872,380	64,560,000	64,560,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	6326720	B 1754 HQ	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
22	20,648,880	65,520,000	65,520,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	7769623.F	B 2856 LQ	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
23	-1,940,000	94,530,000	94,530,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9843818	B 1555 GQ	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
24	-1,940,000	94,530,000	94,530,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	9843011	B 1528 GQ	SLAMET SETIYARSA, S.SOS		1
25	0	136,000,000	136,000,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	3156176	B 7114 QK	ULID (JEMPUTAN)		1
26	0	68,000,000	68,000,000	0	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.05/2012	4/10/2012	A5949328G	B 1612 HQ	SALMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
27	900,000	270,900,000	270,900,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		13/KM.06/KM.06/WN.07/KN.05/2015	3/27/2015	09226395	B 1636 SQO	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
28	900,000	270,900,000	270,900,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		13/KM.06/KM.06/WN.07/KN.05/2015	3/27/2015	09226493	B 1637 SQO	DRH.I.GST.MADE NGR.KUSWANDANA, MM		1
29	900,000	270,900,000	270,900,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		13/KM.06/KM.06/WN.07/KN.05/2015	3/27/2015	09226667	B 1642 SQO	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
30	900,000	270,900,000	270,900,000	0	1	2	Digunakan sendiri untuk operasional		13/KM.06/KM.06/WN.07/KN.05/2015	3/27/2015	09226494	B 1640 SQO	IR.SUSANTO, MM		1
31	2,310,000	284,600,000	264,271,429	20,328,571	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		13/KM.06/KM.06/WN.07/KN.05/2015	3/27/2015	06546218	B 1027 SQP	DRS SOTARDUGA HUTABARAT, MS, AK,CP,MP		1
32	2,310,000	297,750,000	276,482,143	21,267,857	1	1	Digunakan sendiri untuk dinas jabatan		13/KM.06/KM.06/WN.07/KN.05/2015	3/27/2015	9360738	B 1025 SQP	FLAMDI, AK, MPA		1
33	0	121,000,000	121,000,000	0	1	1	Digunakan sendiri untuk operasional		Kep.01/KM.6/WN.07/KN.02/2018	3/3/2018	9459744	B 1821 EQ	SLAMET, S.SOS, M.Si (POOL)		1
34	0	324,250,000	23,161,429	301,088,571	1	4	Digunakan sendiri untuk operasional				B-6827104	B15695SQ	SULRODJO WIBOWO, SE, M.Si		1
35	0	314,670,000	22,476,429	292,193,571	1	4	Digunakan sendiri untuk operasional				P-03503937	B15425SQ	IR. SUSANTO, MM		1
36	0	314,670,000	22,476,429	292,193,571	1	4	Digunakan sendiri untuk operasional				P-03503916	B15658SQ	TDN LATIFAH, SP, M.Si		1
37	0	314,670,000	22,476,429	292,193,571	1	4	Digunakan sendiri untuk operasional				P-03503936	B15615SQ	DRH. I.G.M. Ngr. KUSWANDANA,MM		1





Lampiran 18 : Daftar STNK/BPKB yang Belum di-upload

(1) PR  
→ input ukuran KB ke pengolah di SP

→ belum upload STNK / BPKB

7395 ✓

1742 ✓

1749 ✓

1076 ✓

2072 ✓

1760 ✓

1754 ✓

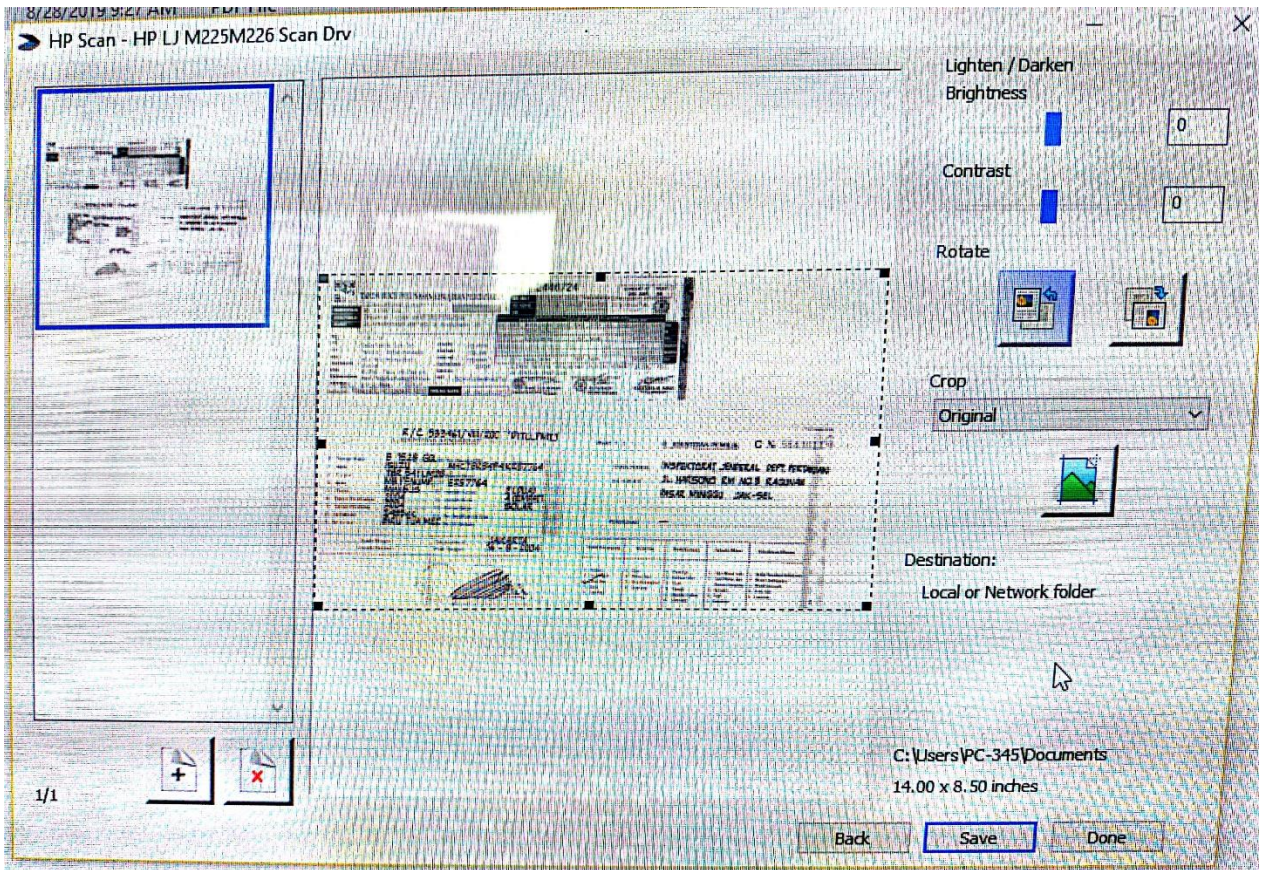
1528 ✓

~~7144~~ ✓

1640 ✓



### Lampiran 19 : Scanning BPKB dan STNK



## Lampiran 20 : Mengunggah STNK dan BPKB Ke Dalam KIB Master Asset

Sistem Informasi Manajemen Asset Negara | Koordinator Satker | v3.2.4.13

Satker : 0180201992382470000P | INSPEKTORAT JENDERAL

Menu : Master Asset > Aset Angkutan Bemorotor

**Master Asset**

Seri tabel berikut ke area RA untuk medukung grup

No	Kode Barang	NLP	Kode Satker	Nama Satker	KIB	Nama Barang	Kondisi	MerK/Type	Tgl Rctam Pertama	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan Pertama	Nilai Mutasi	Nilai Perolehan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku
1	3020101001	2	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	2	Sedan	Baik	Toyota Soluna	31/12/2007	01/01/2002	100,915,360	-50,515,360	50,400,000	50,400,000	0
2	3020101002	1	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	1	Jeep	Baik	NISSAN TERRANO	31/12/2007	05/04/2006	259,500,000	0	259,500,000	259,500,000	0
3	3020101002	5	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	5	Jeep	Baik	NISSAN X TRAIL ST	22/12/2009	14/12/2009	299,200,000	1,950,000	301,150,000	301,150,000	0
4	3020101002	6	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	6	Jeep	Baik	HONDA	12/04/2011	12/04/2011	397,650,726	2,730,000	400,380,726	400,380,726	0
5	3020101002	7	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	7	Jeep	Baik	Toyota	21/07/2017	21/07/2017	499,380,000	1,660,000	501,040,000	142,114,438	358,925,562
6	3020101002	8	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	8	Jeep	Baik	TOYOTA	02/10/2017	20/03/2017	423,400,000	0	423,400,000	151,214,281	272,185,719
7	3020101003	1	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	1	Stasion Wagen	Baik	HONDA	26/12/2018	08/12/2018	422,680,000	0	422,680,000	60,382,858	362,297,142
8	3020102002	2	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	2	Micro Bus (Penumpang 15 SD- 29 Orang)	Baik	MITSUBISHI	31/12/2007	26/11/2007	349,350,000	0	349,350,000	349,350,000	0
9	3020102003	2	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	2	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	ISUZU ELF	31/12/2007	13/12/2004	169,500,000	64,350,000	105,150,000	105,150,000	0
10	3020102003	3	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	3	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	15/12/2005	171,940,500	0	171,940,500	171,940,500	0
11	3020102003	4	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	4	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	15/12/2005	171,940,500	0	171,940,500	171,940,500	0
12	3020102003	5	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	5	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	15/12/2005	171,940,500	0	171,940,500	171,940,500	0
13	3020102003	6	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	6	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	15/12/2005	171,940,500	0	171,940,500	171,940,500	0
14	3020102003	7	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	7	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota Kijang	31/12/2007	05/04/2006	174,609,500	0	174,609,500	174,609,500	0
15	3020102003	8	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	8	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota Kijang	31/12/2007	05/04/2006	174,609,500	0	174,609,500	174,609,500	0
16	3020102003	9	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	9	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota Kijang	31/12/2007	05/04/2006	174,609,500	0	174,609,500	174,609,500	0
17	3020102003	10	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	10	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota Kijang	31/12/2007	05/04/2006	174,609,500	0	174,609,500	174,609,500	0
18	3020102003	11	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	11	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota Kijang	31/12/2007	05/04/2006	174,609,500	0	174,609,500	174,609,500	0
19	3020102003	20	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	20	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	01/01/1997	25,687,620	38,872,380	44,560,000	44,560,000	0
20	3020102003	21	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	21	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	01/01/1997	25,687,620	38,872,380	44,560,000	44,560,000	0
21	3020102003	22	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	22	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2007	01/01/1998	44,871,120	20,448,880	65,320,000	65,320,000	0
22	3020102003	23	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	23	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	ISUZU PANTHER	31/12/2007	01/01/2003	99,470,000	-9,940,000	94,530,000	94,530,000	0
23	3020102003	24	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	24	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	ISUZU PANTHER	31/12/2007	01/01/2003	99,470,000	-9,940,000	94,530,000	94,530,000	0
24	3020102003	25	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	25	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Mitsubishi L 300	31/12/2007	24/02/2007	136,000,000	0	136,000,000	136,000,000	0
25	3020102003	27	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	27	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	TOYOTA KIJANG	31/12/2011	31/12/2011	68,000,000	0	68,000,000	68,000,000	0
26	3020102003	28	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	28	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	KIJANG INNOVA	26/03/2012	26/03/2012	270,000,000	900,000	270,900,000	270,900,000	0
27	3020102003	29	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	29	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	KIJANG INNOVA	26/03/2012	26/03/2012	270,000,000	900,000	270,900,000	270,900,000	0
28	3020102003	30	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	30	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	KIJANG INNOVA	26/03/2012	26/03/2012	270,000,000	900,000	270,900,000	270,900,000	0
29	3020102003	31	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	31	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	KIJANG INNOVA	26/03/2012	26/03/2012	270,000,000	900,000	270,900,000	270,900,000	0
30	3020102003	33	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	33	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota	27/03/2013	27/03/2013	282,290,000	2,310,000	284,600,000	264,274,429	20,325,571
31	3020102003	34	0180201992382470000P	INSPEKTORAT JENDERAL	34	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Baik	Toyota	27/03/2013	27/03/2013	295,440,000	2,310,000	297,750,000	276,482,143	21,267,857
<b>Total</b>											8,391,091,946.00	-10,331,000.00	8,380,760,200.00	6,070,607,899.00	2,310,150,000.00

Print

Jumlah Data 59 Dari 59

Login | Logout | 10/06/2020 09:41:00 | 100 | Group : KOORDINATOR UAKPB

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.4.13

Alat Angkutan Bermotor

Refresh Ambil Data Pencarian Print Kembali

Alat Angkutan Bermotor

Menu : Master Aset > Alat Angkutan Bermotor

**Detail BHM**

Foto

Satker: 018020199238247000KP INSPEKTORAT JENDERAL

Kode Barang - WUP - NO. KIB: 3020102003 5 5 Mini Bus (Perumpang 14 Orang Kebawah)

Kondisi - Merk/Type: 3.02.01.02.003.00005 TOYOTA KIJANG/INNOVA G MT

No Register Aset: 3.02.01.02.003.00005

Tercatat Dalam: KIB (Kartu Inventaris Barang)

Status SBSN:

Status Aset Idle:

Lihat KIB Lihat Dokumen

Cetak Kartu Identitas Barang (KIB)

Cetak Profile

Tampilkan

Detail Foto Dokumen No Polisi Mutasi Perengkapan Penilaian Pengeloban Pemakai Pemeliharaan Dokumen KIB Penyusutan Asuransi SPM Dokumen Lainnya

Identitas

Tahun Buat - Tahun Penjualan: 2005

Pabrik/Negara:

Daya Angkut: 8 ORANG

Berat Kendaraan:

Daya Mesin/Bal Silinder: 01998

Mesin Penggerak:

Bahan Bakar - Jml Mesin: BENSIN 1

No. Mesin-No. Rangka: TR6105103 MFYH420032054257

No. Dokumen-No. POLISI: 7970777 8.12421WQ

Perengkapan

Perengkapan: -

Nilai (Dalam Rupiah)

Nilai Perolehan Pertama: 175,940,500.00

Nilai Mutasi: 0.00

Nilai Perolehan: 175,940,500.00

Nilai Penyusutan: 175,940,500.00

Nilai Buku: 0.00

Tgl Buku:

Tgl Rekam: 10/12/2015

Tanggal Rekam Pertama: 31/12/2007

Pemadanan

No. Sumber Dana:

Tgl Sumber Dana:

Cara Penilaian: 100 (Saldo Awal)

Detail Update  
1 update is ready to install View Details

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.4.13

Alat Angkutan Bermotor

Refresh Ambil Data Pencarian Print Kembali

Alat Angkutan Bermotor

Menu : Master Aset > Alat Angkutan Bermotor

**Detail BHM**

Foto

Satker: 018020199238247000KP INSPEKTORAT JENDERAL

Kode Barang - WUP - NO. KIB: 3020102003 5 5 Mini Bus (Perumpang 14 Orang Kebawah)

Kondisi - Merk/Type: 3.02.01.02.003.00005 TOYOTA KIJANG/INNOVA G MT

No Register Aset: 3.02.01.02.003.00005

Tercatat Dalam: KIB (Kartu Inventaris Barang)

Status SBSN:

Status Aset Idle:

Lihat KIB Lihat Dokumen

Cetak Kartu Identitas Barang (KIB)

Cetak Profile

Tampilkan

Detail Foto Dokumen No Polisi Mutasi Perengkapan Penilaian Pengeloban Pemakai Pemeliharaan Dokumen KIB Penyusutan Asuransi SPM Dokumen Lainnya

Berikut adalah tabel ke area ini untuk memudahkan grup

No	Nomor Dokumen	Berlaku Mulai	Berlaku Sampai Dengan	Keterangan	Jenis Dokumen	File
1	7970777			Dari SIMANBRI -		
2	07304327	10/12/2015	13/12/2020	STNK	STNK	81742WQ.pdf

Tambah Edit Hapus Muat Ulang Ambil Data Lagi Lihat Dokumen Print


Detail Update  
1 update is ready to install View Details

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.4.13

Alat Angkutan Bermotor

Menu : Master Aset > Alat Angkutan Bermotor

**Detail BHN**

Foto 

Satker: 018020199238247000P | INSPEKTORAT JENDERAL

Kode Barang - NUP - NO. KIB: 3020102003 | 5 | 5 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)

Kondisi - Merk/Type: TOYOTA KIJANG/INNOVA G MT

No Register Asset: 3.02.01.02.003.00005

Tercatat Dalam: KIB (Kartu Inventaris Barang)

Status SBSN: -

Status Aset Idle: -

Tampilkan

Lihat KIB | Lihat Dokumen

Cetak Kartu Identitas Barang (KIB)

BPKB Angkutan

Nomor Dokumen:

Berlaku Dari:

Berlaku Sampai:

Keterangan:

Jenis Dokumen:

File:

Unggah Dokumen

No	Nomor Dokumen	Berlaku Mulai	Berlaku Sampai Dengan	Keterangan	Jenis Dokumen	File
1	7970777				Dari SINAK3B84	
2	07304327	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK B1742WQ.pdf

Tambah | Edit | Hapus | Muat Ulang | Ambil Data Lagi | Lihat Dokumen | Print


Devl Update: 1 update is ready to install | View Details

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.4.13

Alat Angkutan Bermotor

Menu : Master Aset > Alat Angkutan Bermotor

**Detail BHN**

Foto 

Satker: 018020199238247000P | INSPEKTORAT JENDERAL

Kode Barang - NUP - NO. KIB: 3020102003 | 5 | 5 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)

Kondisi - Merk/Type: TOYOTA KIJANG/INNOVA G MT

No Register Asset: 3.02.01.02.003.00005

Tercatat Dalam: KIB (Kartu Inventaris Barang)

Status SBSN: -

Status Aset Idle: -

Tampilkan

Lihat KIB | Lihat Dokumen

Cetak Kartu Identitas Barang (KIB)

BPKB Angkutan

Nomor Dokumen:

Berlaku Dari: 12/10/2015

Berlaku Sampai: 12/13/2020

Keterangan:

Jenis Dokumen: STNK

File: STNK dan Identitas B 1742 WQ.pdf

Unggah Dokumen

No	Nomor Dokumen	Berlaku Mulai	Berlaku Sampai Dengan	Keterangan	Jenis Dokumen	File
1	07303227	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK dan Identitas B 1742 WQ.pdf
2	7970777				Dari SINAK3B84	
3	07304327	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK B1742WQ.pdf

Tambah | Edit | Hapus | Muat Ulang | Ambil Data Lagi | Lihat Dokumen | Print

Devl Update: 1 update is ready to install | View Details

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Saker | v3.2.4.13

Saker : [018020199238247000P] | INSPEKTORAT JENDERAL

Alat Angkutan Bemorotor

Menu : Master Aset > Alat Angkutan Bemorotor

### Detail BNN

Foto

Saker: 018020199238247000P | INSPEKTORAT JENDERAL  
 Kode Barang - NUP - NO. KIB: 3020102003 | 5 | 5 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)  
 Kondisi - Merk/Type: Bak | TOYOTA KLJANG/INNOVA G MIT  
 No Register Aset: 3.02.01.02.003.00005  
 Tercatat Dalam: KIB (Kartu Inventaris Barang)  
 Status SBSN:   
 Status Aset Idle

Lihat KIB | Lihat Dokumen

Cetak Kartu Identitas Barang (KIB)

Simpan | Refresh | Kembali

Nomor Dokumen: 7970777

Berlaku: 21/01/2006

Dari:   
 Sampai:   
 Keterangan: BPKB  
 Jenis Dokumen: STNK dan Identitas B 1742  
 File: STNK dan Identitas B 1742 WQ.pdf | Unggah Dokumen

Detail | Foto | Dokumen | No Polisi | Mutasi | Perengkapan

Seret kepalan bodem ke area ini untuk melakukan grup

No	Nomor Dokumen	Berlaku Mulai	Berlaku Sampai Dengan	Keterangan	Jenis Dokumen	File
1	0730327	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK dan Identitas B 1742
2	7970777			Dari SBHAWBNN		
3	07304327	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK B1742WQ.pdf

Tambah | Edit | Hapus | Muat Ulang | Ambil Data Log | Lihat Dokumen | Print

**Detil Update**  
1 update is ready to install | View Details

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Saker | v3.2.4.13

Saker : [018020199238247000P] | INSPEKTORAT JENDERAL

Alat Angkutan Bemorotor

Menu : Master Aset > Alat Angkutan Bemorotor

### Detail BNN

Foto

Saker: 018020199238247000P | INSPEKTORAT JENDERAL  
 Kode Barang - NUP - NO. KIB: 3020102003 | 5 | 5 | Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)  
 Kondisi - Merk/Type: Bak | TOYOTA KLJANG/INNOVA G MIT  
 No Register Aset: 3.02.01.02.003.00005  
 Tercatat Dalam: KIB (Kartu Inventaris Barang)  
 Status SBSN:   
 Status Aset Idle

Lihat KIB | Lihat Dokumen

Cetak Kartu Identitas Barang (KIB)

Cetak Profile

Detail | Foto | Dokumen | No Polisi | Mutasi | Perengkapan | Perbaikan | Penggantian | Pemakaian | Pemeliharaan | Dokumen KIB | Penyusutan | Asuransi | SPH | Dokumen Lainnya

Seret kepalan bodem ke area ini untuk melakukan grup

No	Nomor Dokumen	Berlaku Mulai	Berlaku Sampai Dengan	Keterangan	Jenis Dokumen	File
1	7970777	21/01/2006	01/01/2001		BPKB	STNK dan Identitas B 1742 WQ.pdf
2	0730327	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK dan Identitas B 1742 WQ.pdf
3	07304327	10/12/2015	13/12/2020		STNK	STNK B1742WQ.pdf

Tambah | Edit | Hapus | Muat Ulang | Ambil Data Log | Lihat Dokumen | Print

**Detil Update**  
1 update is ready to install | View Details

Lampiran 21 : Kartu Persediaan Manual dan Kartu Persediaan pada File

Excel

12



KEMENTERIAN PERTANIAN  
INSPEKTORAT JENDERAL

**KARTU PERSEDIAAN**

Jenis Barang : <u>AMPLOP KOP KECIL</u>			Satuan : <u>Buah</u>		Halaman : .....	
No. Urut	Tanggal	Unit Kerja	Persediaan			Ket.
			Diterima	Dikeluarkan	Sisa	
1	2	3	4	5	6	7
1	2-1-2018	PRT	—	—	200 Buah	2017
2	2-1-2018	PRT	500 Buah	—	700 Buah	Domin
3	9-1-2018	LMP	—	300 Buah	400 Buah	Ruvo.
4	9-1-2018	PRT	2000 Buah	—	2400 Buah	Domin
5	16-1-2018	TUSes	—	200 Buah	2400 Buah	Kiswadi
6	16-1-2018	OKE	—	300 Buah	1900 Buah	Daruwan
7	18-1-2018	PRT	—	200 Buah	1700 Buah	in
8	27-2-2018	II - I	—	200 Buah	1500 Buah	Yudo
9	24-4-2018	OKE	—	300 Buah	1200 Buah	Murwat
10	25-4-2018	IMVes	—	200 Buah	1000 Buah	Ludalu
11	25-6-2018	II - III	—	100 Buah	900 Buah	Adwin
12	3-7-2018	LMP	—	100 Buah	800 Buah	DEWIS
13	9-7-2018	TUSes	—	100 Buah	700 Buah	Kiswadi
14	10-10-2018	Perencanaan	—	200 Buah	500 Buah	ELIS.S
15	24-10-2018	PRT	250 Buah	—	750 Buah	Domin
16	12-11-2018	OKE	—	100 Buah	650 Buah	Xingpu
17	27-11-2018	IMVes	—	400 Buah	250 Buah	Nisa.A
18	4-12-2018	II - I	—	150 Buah	100 Buah	Wedi


REKAPITULASI KEBUTUHAN ATK TAHUN 2018-Kertas - Excel (Product Activ...

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Nitro Pro 10 Tell me what you want to do...

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting

Calibri 13 A A Wrap Text Merge & Center General \$ % .00 .00

J12

		KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL KARTU PERSEDIAAN										
1							Revisi Ke					
2							Jenis Barang :		Kertas Kuarto A4 (70 gr)		Satuan	
3											Rim	
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												

No	Tanggal	Unit Kerja	Persediaan			Saldo Akhir	Pemohon
			Diterima	Dikeluarkan	Sisa		
1	1/1/2018						
2	1/2/2018						
3	1/3/2018						
4	1/4/2018						
5	1/5/2018						
6	1/6/2018						
7	1/7/2018						
8	1/8/2018						
9	1/9/2018						
10	1/10/2018						
11	1/11/2018						
12	1/12/2018						
13	1/13/2018						

Kertas Tutorial **Kertas A4 70gr** Kertas A4 80gr Kertas Folio F4 70 gr Kert: ...

Ready

## Lampiran 22 : Membuat Formula Kartu Persediaan Kebutuhan Kantor

REKAPITULASI KEBUTUHAN ATK TAHUN 2018-Kertas - Microsoft Excel (P...

G30      fx

No	Tanggal	Unit Kerja	Persediaan			Saldo Akhir	Pemohon
			Diterima	Dikeluarkan	Sisa		
1	01/01/2018				200	200	
2	02/01/2018	KEUANGAN & PERLENGKAPAN	500		700		DAMIN
3	03/01/2018				700		
4	04/01/2018				700		
5	05/01/2018				700		
6	06/01/2018				700		
7	07/01/2018				700		
8	08/01/2018				700		
9	09/01/2018	KEUANGAN & PERLENGKAPAN	2000	300	2400		SUPRODJO WIBOWO, SE, M.SI
10	10/01/2018				2400		
11	11/01/2018				2400		
12	12/01/2018				2400		
13	13/01/2018				2400		
14	14/01/2018				2400		
15	15/01/2018				2400		
16	16/01/2018	ORGANISASI KEPEGAWAIAN		500	1900		DARMAWAN HADI SOESENSO, S.KOM
17	17/01/2018				1900		
18	18/01/2018	KEUANGAN & PERLENGKAPAN		200	1700		DAMIN
19	19/01/2018				1700		
20	20/01/2018				1700		

Page 10

Page 10

Kertas Folio 70 gr    Kertas Folio 80gr    Kertas Folio Bergaris    Kertas Roll-Struck    Database    Kertas Fax    Post It Kuning

Ready



REKAPITULASI KEBUTUHAN ATK TAHUN 2018-Kertas Baru - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Nitro Pro 10 Tell me what you want to do...

Font: Calibri, 11pt. Font color: Black. Paragraph: No bullet points, No indentation. Styles: No styles applied.

Clipboard: Paste, Copy, Cut. AutoSum: Sum, Average, Max, Min, Count Numbers, Count Cells. Cells: Insert, Delete, Format, Sort & Filter, Find & Select, Editing.

Formula Bar: =SUM("Kertas Folio F4 70 gr"!\$D\$10:\$D\$40)

No	Jenis Barang	Satuan	Januari			Februari			Maret			April			Mei												
			Saldo Awal	Beli Baran g	Total Baran g	Saldo Akhir	Beli Baran g	Total Baran g	Saldo Akhir	Beli Baran g	Total Baran g	Saldo Awal	Beli Baran g	Total Baran g	Saldo Akhir	Beli Baran g	Total Baran g										
1	Kertas Quarto A4 (70 gr)	Rim	67	197	264	139	0	139	117	22	22	196	218	87	131	131	60	71	0	71							
2	Kertas Quarto A4 (80 gr)	Rim	50	100	150	84	56	56	0	56	39	17	17	200	217	56	161	161	0	161							
3	Kertas Folio F4 (70 gr)	Rim	145	0	145	37	108	108	0	108	12	96	96	21	75	75	0	69	69	0	69						
4	Kertas Folio F4 (80 gr)	Rim	126	0	126	24	102	102	0	102	19	83	83	16	67	67	0	60	60	0	60						
5	Kertas Folio Bergaris	Lbr	500	0	500	0	500	500	0	500	0	500	500	0	500	500	0	500	500	0	500						
6	Kertas Roll	Roll	50	0	50	10	40	40	0	40	0	40	40	0	40	40	0	40	40	0	40						
7	Kertas Fax	Roll	59	0	59	0	59	59	0	59	0	59	59	1	58	58	0	58	58	0	58						
8	Kertas Post Kuning	pak	153	0	153	22	131	131	0	131	27	104	104	11	93	93	0	93	17	76	76						
9	Amplop Kop Ijten Besar	dlus	200	3000	3200	2400	800	2000	2800	1200	1600	1600	700	900	2500	3400	1200	2200	0	2200							
10	Amplop Kop Ijten Kecil	bh	200	2500	2700	1000	1700	1700	0	1700	200	1500	1500	0	1500	1500	0	1500	500	1000	1000						
11	Amplop Polos (Jaya)	bh	45	0	45	8	37	37	0	37	9	28	28	100	128	0	128	128	0	128	4	132	132				
12	Kertas Kop Ijten A4 (80gr)	Rim	20	0	20	16	4	4	0	50	54	16	38	38	0	38	6	32	32	0	28	28	0	28			
13	Kertas Kop Ijten F4 (80gr)	Rim	6	0	6	6	0	0	10	10	2	8	8	0	8	0	8	5	5	0	5	5	0	5			
14	Blanko SPPD	Rim	3	3	6	3	3	3	120	123	25	98	98	2	100	2	98	98	0	98	2	96	96	0	96		
15	Kuitansi SPPD 1/2 Rangkap 3	Buku	20	1	21	21	0	0	50	50	10	40	40	0	40	10	30	30	0	30	20	60	60	0	60		
16	Kuitansi SPPD Folio Rangkap 3	Buku	69	0	69	0	69	69	0	69	0	69	69	10	59	59	50	109	10	99	99	0	99	0	99		
17	Kuitansi Biasa	Buku	36	100	136	20	116	116	0	116	7	109	109	0	109	4	105	105	0	105	105	0	105	0	105		
18	Kertas Kop Gratifikasi PNS	Rim	22	0	22	0	22	22	0	22	0	22	22	0	22	0	22	22	0	22	0	22	0	22			
19	Amplop Media Auditor	bh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
20	Kertas Kop Tanpa Alamat	Rim	8	0	8	0	8	8	0	8	0	8	8	0	8	0	8	8	0	8	0	8	0	8	0	8	
21	Kertas Kop IRI	Rim	10	0	10	2	8	8	0	8	0	8	8	0	8	0	8	3	5	5	0	5	5	0	5		
22	Kertas Kop IRI Gratifikasi	Rim	3	0	3	0	3	3	0	3	0	3	3	0	3	0	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	
23	Kertas Kop II	Rim	6	0	6	1	5	5	10	15	0	15	15	2	13	13	0	13	13	0	13	0	13	0	13		
24	Kertas Kop III	Rim	4	0	4	1	3	3	0	3	0	3	3	0	3	0	3	2	1	1	0	1	1	0	1		
25	Kertas Kop IV	Rim	11	0	11	2	9	9	0	9	0	9	9	0	9	0	9	7	2	2	5	5	0	5	0	5	
26	Kertas Kop V	Rim	2	10	12	2	10	10	0	10	1	9	9	0	9	0	9	0	9	0	9	2	7	7	0	7	
27	Kertas Kop VI	Rim	12	0	12	4	8	8	0	8	0	8	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8
28	Kertas Kop VII	Rim	5	0	5	0	5	5	0	5	0	5	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5

Ready

## Lampiran 23 : LRA, Neraca dan CaLK yang Akan diperiksa

Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Semester I Tahun Anggaran 2019

### B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Selama periode berjalan, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian telah mengadakan 2 kali revisi POK. Hal ini disebabkan oleh adanya perubahan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan.

Realisasi Pendapatan  
Negara dan Hibah  
Rp27.289.049,00

#### B.1. PENDAPATAN

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode 30 Juni 2019 adalah senilai Rp27.288.455,00 atau mencapai 181,92 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan senilai Rp15.000.000,00. Pendapatan Negara dan Hibah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian merupakan PNBPN yang terdiri dari Pendapatan Lelang dan Pendapatan Lain-lain.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian tidak memiliki potensi PNBPN, sehingga estimasi pendapatan tahun 2019 hanya ditetapkan sebesar Rp15.000.000,00. Namun sampai dengan Semester I TA.2019 penerimaan kembali realisasi belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) melebihi estimasi pendapatan 2019 yaitu mencapai Rp21.288.499,00 atau 141,92 persen dari estimasi senilai Rp15.000.000,00 dan adanya pendapatan lelang senilai Rp6.000.006,00.

Rincian Estimasi Pendapatan dan Realisasinya adalah sebagai berikut :

#### Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan

Per 30 Juni 2019

Akun	Uraian	30 Juni 2019	
		Estimasi Pendapatan	Realisasi
4251	Pendapatan dan Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan	-	6.000,600
4259	Pendapatan lain-lain	15,000,000	21,288,449
Total		15,000,000	27,289,049

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah per 30 Juni 2019 senilai

### C. PENJELASAN ATAS POS- POS NERACA

Aset Lancar Rp1.406.858.906,00

#### C.1. Aset Lancar

Nilai Aset Lancar per 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 adalah masing-masing sebesar Rp1.406.858.906,00 dan Rp356.023.632,00.

Aset lancar merupakan aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Rincian Aset Lancar pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian per 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 disajikan sebagai berikut :

#### *Rincian Aset Lancar*

*per 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018*

No	Aset Lancar	30 Juni 2019	31 Desember 2018
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	1.000.000,000	-
2	Piutang Bukan Pajak	9.800,000	29.439.600
3	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih- Piutang Bukan Pajak	(49.000)	(147.198)
4	<i>Piutang Bukan Pajak (Netto)</i>	<i>9.751,000</i>	<i>29.292.402</i>
5	Perediaan	441.057,906	326.731.230
6	Perediaan yang Belum Diregister	(43.950,000)	-
	<b>Jumlah</b>	<b>1.406.858,906</b>	<b>356.023.632</b>

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp1.000.000.000,00

#### C.1.1. Kas di Bendahara Pengeluaran

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran per 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 adalah masing-masing senilai Rp1.000.000.000,00 dan Rp0,00, yang merupakan kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggungjawab Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa UP/TUP yang belum dipertanggungjawabkan atau disetorkan ke Kas Negara per tanggal neraca.

Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran per 30 Juni 2019 dan 31 Desember 2018 adalah sebagai berikut:

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA  
UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 30 JUNI 2019**

(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 018 KEMENTERIAN PERTANIAN  
 ESELON I : 02 INSPEKTORAT JENDERAL  
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT  
 SATUAN KERJA : 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
 JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

Kode Lap. : LRASS  
 Tanggal : 20-08-19  
 Halaman : 1  
 Prog.Id : lu\_pastk

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISAS ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	15,000,000	27,288,455	12,288,455	181.92
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	15,000,000	27,288,455	12,288,455	181.92
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>15,000,000</b>	<b>27,288,455</b>	<b>12,288,455</b>	<b>181.92</b>
B	<b>BELANJA</b>				
	Belanja Pegawai	23,295,076,000	11,375,345,352	( 11,919,730,648)	48.83
	Belanja Barang	68,113,388,000	27,825,190,548	( 40,288,197,452)	40.85
	Belanja Modal	3,000,000,000	2,121,089,300	( 878,910,700)	70.70
	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
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>94,408,464,000</b>	<b>41,321,625,200</b>	<b>( 53,086,838,800)</b>	<b>43.77</b>
C	<b>PEMBIAYAAN</b>				
	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
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Jakarta, 8 Agustus 2019  
 Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian

Justan Riduan Siahaan, Ak.M.Acc., CA, QIA  
 NIP. 19600220 198203 1 001

**NERACA**  
**TINGKAT SATUAN KERJA**  
**PER 30 JUNI 2019 DAN 31 DESEMBER 2018**  
**(DALAM RUPIAH)**

Kode Laporan : NSAIE1T  
 Tanggal : 20/08/19  
 Halaman : 1

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 018 KEMENTERIAN PERTANIAN  
 UNIT ORGANISASI : 02 INSPEKTORAT JENDERAL  
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT  
 SATUAN KERJA : 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
 JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenalkan (Penurunan)	
	30 Juni 2019	31 Desember 2018	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Kas di Bendahara Pengeluaran	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0.00
Piutang Bukan Pajak	9,800,000	29,439,600	( 19,639,600)	( 66.71)
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak	( 49,000)	( 147,198)	98,198	( 66.71)
<i>Piutang Bukan Pajak (Netto)</i>	<i>9,751,000</i>	<i>29,292,402</i>	<i>( 19,541,402)</i>	<i>( 66.71)</i>
Persediaan	441,057,906	326,731,230	114,326,676	34.99
Persediaan yang Belum Diregister	( 43,950,000)	0	( 43,950,000)	0.00
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>1,406,858,906</b>	<b>356,023,632</b>	<b>1,050,835,274</b>	<b>295.15</b>
<b>ASET TETAP</b>				
Peralatan dan Mesin	26,855,777,937	24,734,688,637	2,121,089,300	8.57
Gedung dan Bangunan	379,263,000	379,263,000	0	0.00
Aset Tetap Lainnya	106,861,055	106,861,055	0	0.00
Akumulasi Penyusutan	( 21,669,226,297)	( 20,028,999,019)	( 1,640,227,278)	8.18
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>5,672,675,695</b>	<b>5,191,813,673</b>	<b>480,862,022</b>	<b>9.26</b>
<b>ASET LAINNYA</b>				
Aset Tak Berwujud	1,669,608,040	1,669,608,040	0	0.00
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	( 649,401,847)	( 450,011,467)	( 199,390,380)	44.30
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>1,020,206,193</b>	<b>1,219,596,573</b>	<b>( 199,390,380)</b>	<b>( 16.34)</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>8,099,740,794</b>	<b>6,767,433,878</b>	<b>1,332,306,916</b>	<b>19.68</b>
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang kepada Pihak Ketiga	0	374,005,132	( 374,005,132)	( 100.00)
Uang Muka dari KPPN	1,000,000,000	0	1,000,000,000	0.00
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>1,000,000,000</b>	<b>374,005,132</b>	<b>625,994,868</b>	<b>167.37</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>1,000,000,000</b>	<b>374,005,132</b>	<b>625,994,868</b>	<b>167.37</b>
<b>EKUITAS</b>				
<b>EKUITAS</b>				
Ekuitas	7,099,740,794	6,393,428,746	706,312,048	11.04
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	<b>7,099,740,794</b>	<b>6,393,428,746</b>	<b>706,312,048</b>	<b>11.04</b>

## Lampiran 24 : Koreksi CaLK atas LRA

Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian Semester I Tahun Anggaran 2019

### B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Selama periode berjalan, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian telah mengadakan 2 kali revisi POK. Hal ini disebabkan oleh adanya perubahan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan situasi serta kondisi pada saat pelaksanaan.

Realisasi  
Pendapatan Negara  
dan Hibah  
Rp 27.288.455,00  
27.288.455

#### B.1. PENDAPATAN

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode 30 Juni 2019 adalah senilai Rp27.288.455,00 atau mencapai 181,92 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan senilai Rp15.000.000,00. Pendapatan Negara dan Hibah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian merupakan PNBPN yang terdiri dari Pendapatan Lelang dan Pendapatan Lain-lain.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian tidak memiliki potensi PNBPN, sehingga estimasi pendapatan tahun 2019 hanya ditetapkan sebesar Rp15.000.000,00. Namun sampai dengan Semester I TA.2019 penerimaan kembali realisasi belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL) melebihi estimasi pendapatan 2019 yaitu mencapai Rp21.288.499,00 atau 141,92 persen dari estimasi senilai Rp15.000.000,00 dan adanya pendapatan lelang senilai Rp6.000.006,00.

Rincian Estimasi Pendapatan dan Realisasinya adalah sebagai berikut :

#### Rincian Estimasi dan Realisasi Pendapatan

Per 30 Juni 2019

Akun	Uraian	30 Juni 2019	
		Estimasi Pendapatan	Realisasi
4251	Pendapatan dan Penjualan, Pengelolaan BMN, dan Iuran Badan	-	6.000.006
4259	Pendapatan lain-lain	15.000.000	21.288.449
	<b>Total</b>	<b>15.000.000</b>	<b>27.288.455</b>

**Perbandingan Realisasi Pendapatan  
per 30 Juni 2019 dan 30 Juni 2018**

URAIAN	30 Juni 2019	30 Juni 2018	Kenaikan / Penurunan	
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	%
Pendapatan dan pemindahtanganan BMN lainnya	6.000.000 6.000.000	13.500.000	(7.499.400)	(55,55)
Pendapatan Penyelesaian Ganti kerugian Negara Terhadap Pegawai	-	7.670.000	(7.670.000)	100,00
Pendapatan Denda Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	-	14.100.000	(14.100.000)	(100,00)
Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	12.380.649	39.281.397	(26.900.748)	(68,48)
Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL)	8.907.800	16.873.664	(7.965.864)	(47,21)
Pendapatan Anggaran Lain-lain	-	87.144	(87.144)	(100,00)
	Rp <del>27.288.449</del> 27.288.449	Rp 91.512.205	(64.223.156)	(70,18)

Berdasarkan Tabel diatas Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian per 30 Juni 2019 mengalami penurunan senilai Rp64.223.750,00 atau 70,18 persen jika dibandingkan dengan Realisasi Pendapatan per 30 Juni 2018. Hal ini disebabkan karena realisasi pendapatan sampai dengan 30 Juni 2019 tidak terdapat pendapatan dari denda keterlambatan pekerjaan dan pelunasan TGR telah dituntaskan di tahun 2018. Inspektorat Jenderal selalu berupaya meningkatkan pengendalian pengelolaan keuangan untuk meminimalisir adanya pengembalian belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL), sehingga realisasi pendapatan yang berasal dari penerimaan kembali belanja TAYL lebih kecil nilainya dibandingkan tahun 2018.

Realisasi Belanja  
Negara  
Rp41.321.625.200,00

**B.2. BELANJA**

Realisasi Belanja Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian (netto) per 30 Juni 2019 senilai Rp41.321.625.200,00 atau 43,77% dari anggaran senilai Rp94.408.464.000,00 setelah dikurangi pengembalian belanja senilai Rp111.836.843,00. Dan Capaian Output Kegiatan per 30 Juni 2019 dapat dilihat pada lampiran laporan keuangan (kode laporan lap.output)

Rincian anggaran dan realisasi belanja per 30 Juni 2019 adalah sebagai berikut:

Kode Lap. : LRASS  
 Tanggal : 20-08-19  
 Halaman : 1  
 Prog.Id : lu\_pastk

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 018 KEMENTERIAN PERTANIAN  
 ESELON I : 02 INSPEKTORAT JENDERAL  
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT  
 SATUAN KERJA : 238247 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN  
 JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

No	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REALISAS ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
A	<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>				
	1. PENERIMAAN DALAM NEGERI	15,000,000	27,288,455	12,288,455	181.92
	a. Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00
	b. Penerimaan Negara Bukan Pajak	15,000,000	27,288,455	12,288,455	181.92
	2. HIBAH	0	0	0	0.00
	<b>JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH</b>	<b>15,000,000</b>	<b>27,288,455</b>	<b>12,288,455</b>	<b>181.92</b>
B	<b>BELANJA</b>				
	Belanja Pegawai	23,295,076,000	11,375,345,352	( 11,919,730,648)	48.83
	Belanja Barang	68,113,388,000	27,825,190,548	( 40,288,197,452)	40.85
	Belanja Modal	3,000,000,000	2,121,089,300	( 878,910,700)	70.70
	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
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>94,408,464,000</b>	<b>41,321,625,200</b>	<b>( 53,086,838,800)</b>	<b>43.77</b>
C	<b>PEMBIAYAAN</b>				
	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
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Jakarta, 8 Agustus 2019  
 Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian

Justan Riduan Siahaan, Ak.M.Acc., CA, QIA  
 NIP. 19600220 198203 1 001



## Lampiran 25 : Surat yang dibutuhkan untuk Pembuatan Surat Keterangan

### Berita Acara



BANK CENTRAL ASIA,  
KCP Grogol Petamburan-Tanjung Duren  
No. Rek. 5485126675  
A.N : WIRA NET SOLUSI PT

### **KWITANSI**

SUDAH TERIMA DARI	KUASA PENGGUNA ANGGARAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN
BANYAKNYA UANG	SERATUS ENAM PULUH TIGA JUTA DUA RATUS RUPIAH
UNTUK PEMBAYARAN	Pengadaan Aplikasi E-Review Laporan Keuangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian sesuai Surat Perintah Kerja No 01/PPK-itjen/028/X/2018 tanggal 04 Oktober 2018

JUMLAH	Rp	163.000.200,00
--------	----	----------------

Jakarta, 12 Desember 2018  
Hormat Kami





# KEMENTERIAN PERTANIAN INSPEKTORAT JENDERAL INSPEKTORAT I

Jl. Harsono RM. No. 3 Pasar Minggu Jakarta 12550  
Gedung B Lantai 3 Kantor Pusat Kementerian Pertanian Telepon / Fax. 021 - 78831857  
Website : <http://www.deptan.go.id/itjen/>

## BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor : 03/PPK-itjen/028/XII/2018

Tanggal : 12 Desember 2018

Pada hari ini Rabu tanggal duabelas bulan Desember tahun dua ribu delapan belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. N a m a : Ir. Susanto.,MM  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian  
Alamat : Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Pasar Minggu Jakarta Selatan  
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- II. N a m a : Hijrah Afiatudin  
Jabatan : Direktur PT. Wira Net Solusi dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Wira Net Solusi.  
Alamat : Jl. Bango IV No.54 RT/RW 005/013 Kelurahan Cibodasari  
Kecamatan Cibodas Kota Tangerang.  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA dalam kedudukannya seperti tersebut di atas telah menyelesaikan pekerjaan dan melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA dalam kedudukannya seperti tersebut di atas menerima hasil pekerjaan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

PIHAK KEDUA telah menyerahkan Pengadaan Aplikasi E-Review Laporan Keuangan pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pelaksanaan pengadaan tersebut di atas dengan baik sesuai dengan yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja Nomor 01/PPK-Itjen/028/X/2018 tanggal 4 Oktober 2018, Surat Perintah Mulai Kerja Nomor 02/PPK-Itjen/028/VII/2018 tanggal 4 Oktober 2018 serta Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor : 01/PP-Itjen/028/XII/2018 tanggal 12 Desember 2018.
2. Pengadaan Aplikasi E-Review Laporan Keuangan pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang diterima adalah sebagai berikut:

Uraian Pekerjaan		Volume	Keterangan
1	Pre Development	1 Paket	
2	Desain Database dan Antarmuka Pengguna	1 Paket	
3	Pembangunan Aplikasi	1 Paket	
4	Uji Coba dan Perbaikan	1 Paket	
5	Instalasi dan Pelaporan	1 Paket	
6	Asistensi dan Reproduksi Laporan	1 Paket	

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap yang diperlukan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

  
Ir. Susanto, MM  
Inspektur I

PIHAK KEDUA  
PT. Wira Net Solusi

  
Hijrah Afiatudin  
Direktur Utama



RINGKASAN KONTRAK / SPK

1. Nomor dan tanggal DIPA : 018.02.1.238247/2018 tanggal 05 Desember 2017
2. Kode Kegiatan/Output/Akun : 1760.951.051.B.536111
3. Nomor dan Tanggal Kontrak : 01/PPK-Itjen/028/X/2018 Tanggal 4 Oktober 2018
4. Nama Kontraktor/Perusahaan : PT. Wira Net Solusi
5. Alamat Kontraktor/Perusahaan : Jl. Bango IV No 54 Rt/Rw 005/013 Kel. Cibodasari, Kec. Cibodas, Kota Tangerang
6. Nilai SPK/Kontrak : Rp163.000.200,- (Seratus Enam Puluh Tiga Juta Dua Ratus Rupiah)
7. Uraian dan Volume Pekerjaan : Pengadaan Aplikasi E Reviu Laporan Keuangan pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian
8. Cara Pembayaran : Dilaksanakan Sekaligus Melalui Bank BCA KCP. TANJUNG DUREN Nomor Rekening 5485126675
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : 70 (tujuh puluh) hari kalender (Tanggal 04-10-2018 sd. Tanggal 12-12-2018)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 12 Desember 2018
11. Ketentuan Sanksi : Denda sekurang-kurangnya sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari kelambatan dari nilai kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Jakarta, 12 Desember 2018

A.n Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen



Ir. Susanto, MM  
NIP. 196205071992031001

Catatan :  
Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**Tanggal : 14-12-2018 Nomor : 00786/238247/LS/XII/2018**

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara JAKARTA V (139)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 145.218.360,-

SERATUS EMPAT PULUH LIMA JUTA DUA RATUS DELAPANBELAS RIBU TIGA RATUS ENAM PULUH RUPIAH

Jenis SPM : 07 LANGSUNG Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2018

Dasar Pembayaran  
UU APBN 2018 NO.15 TAHUN 2017  
(01) DIPANO. DIPA-018.02.1.238247/2018  
TANGGAL 05-12-2017 REV.6  
NO.DIPA-018.02.1.238247/2018

Satker Kewenangan Nama Satker  
238247 KP INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program  
04 03 018 02 03

Kegiatan, Output, Lokasi  
1760 951 01.54

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran  
Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)  
Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
53 <i>E-PMU LK</i>	163.000.200,-	015.04.01.54.411124.561381 015.04.01.54.411211.635684	2.963.640,- 14.818.200,-
<b>Jumlah Pengeluaran</b>	<b>163.000.200,-</b>	<b>Jumlah Potongan</b>	<b>17.781.840,-</b>
			<b>IDR 145.218.360,-</b>

Kepada : WIRA NET SOLUSI PT Jl. Bango IV No 54 Rt 005 Rw 013 Kel. Cibodasari Kec. Cibodas

NPWP : 83.331.121.0-036.000

Rekening : 5485126675 (WIRA NET SOLUSI PT)

Bank/Pos : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk. KCU ASEMKA JL. ASEMKA 27-30 JAKARTA

Uraian : Pembayaran Belanja Modal Pengadaan Aplikasi E Reviu Laporan Keuangan sesuai dengan Kontrak No.01/PPK-Itjen/028/X/2018 tanggal 04 Oktober 2018, BAST No.03/PPK-Itjen/028/XII/2018 tanggal 12 Desember 2018, BAP No.04/PPK-Itjen/028/XII/2018 tanggal 12 Desember 2018 dan SPP No.00786/238247/LS/XII/2018 tanggal 14 Desember 2018 pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

- Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
- Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.



479 159 513 -78 6



RETNO DEWI SUSILOWATI, SH, MM  
NIP. 196310021989032010

sn : r\_rssp

**Lampiran 26 : Surat Keterangan Berita Acara Terkait Perolehan Barang  
dan Dokumen**

SURAT KETERANGAN BERITA ACARA TERKAIT  
PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN  
Nomor: B-221/PL.230/G/01/2019

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Justan Riduan Siahaan, Ak, M. Acc, CA, QIA  
NIP : 196002201982031001  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama / IVE  
Jabatan : Inspektur Jenderal

Dengan ini menerangkan bahwa;

1. Software (Aplikasi E-Review Laporan Keuangan) pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian diperoleh melalui pengadaan Barang Jasa dengan pemenang PT. Wira Net Solusi tahun anggaran 2018, sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor: 01/PPK-itjen/028/X/2018 tanggal 04 Oktober 2018 dan Berita Acara Serah Terima Barang nomor: 03/PPK-itjen/028/XII/2018 tanggal 12 Desember 2018 hal penyerahan pengadaan Aplikasi E-Review Laporan Keuangan pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dengan Nilai Perolehan Rp.163.000.200,- dan Nilai Buku Rp.122.250.150,-.
2. Software (Aplikasi E Audit) pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian diperoleh melalui pengadaan Barang Jasa dengan pemenang PT. Tanah Air Bagus tahun anggaran 2018, sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor: 01/PPK-itjen/024/VII/2018 tanggal 09 Juli 2018 dan Berita Acara Serah Terima Barang nomor: 03/PPK-itjen/024/XII/2018 tanggal 13 Desember 2018 hal penyerahan pengadaan Aplikasi E Audit pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dengan Nilai Perolehan Rp.188.760.000,- dan Nilai Buku Rp.141.570.000,-.
3. Software (Aplikasi E-Review RKA-K/L) pada Kantor Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian diperoleh melalui pengadaan Barang Jasa dengan pemenang PT. Expressa Pariwara Media tahun anggaran 2018, sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor: 01/PPK-itjen/029/X/2018 tanggal 4 Oktober 2018 dan Berita Acara Serah Terima Barang nomor: 03/PPK-itjen/029/XII/2018