

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM
DAN HAM JAKARTA**

ABSYIRNI ARI GAYO

1706617044



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Absyirni Ari Gayo
Nomor Registrasi : 1706617044
Program Studi : S1 Akuntansi A 2017
Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja secara langsung masuk ke kantor dan juga online. Dalam seminggu sekitar 2-3 hari praktikan melaksanakan tugas secara online . alamat kantornya di Jalan Haji R. Rasuna Said Kav X6/4-5, Kuningan, Jakarta Selatan. BALITBANG Hukum dan HAM berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. BALITBANG mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan. Dimulai sejak 27 Agustus 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020. Praktikan ditempatkan di Bagian Sekretariat Badan, subbagian perbendaharaan dan akuntansi. Selama PRAKTIK KERJA LAPANGAN, praktikan melaksanakan beberapa tugas yaitu membuat laporan bulanan, mencatat Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, dan mencatat pendapatan yang didapat dari lelang asset dan semua tugas itu dikerjakan dengan menggunakan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di bimbing oleh penanggung jawab aplikasi SAIBA di kantor. Meskipun dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dihadapkan dengan banyak kendala, praktikan bersyukur semua diselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Sehingga praktikan mendapatkan pengalaman menyelesaikan masalah dan mendapatkan gambaran serta ilmu baru dalam dunia pekerjaan.




LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA</u> NIP. 196612131993032003		25/01/2021
Penguji Ahli, <u>Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E.</u> NIP. 199108182019032019		25/01/2021
Dosen Pembimbing, <u>Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		25/01/2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur pratikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga saya diberi Kesehatan dan kekuatan sehingga saya dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Serta tak lupa shalawat dan salam saya panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan juga para sahabatnya. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilaksanakan mulai tanggal 27 Agustus 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020 pada Subbagian Pembendaharaan dan Akuntansi, Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM. Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dukungan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dalam proses PRAKTIK KERJA LAPANGAN hingga penyusunan Laporan PRAKTIK KERJA LAPANGAN;

2. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Adam Zakaria, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PRAKTIK KERJA LAPANGAN;
5. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik;
6. Kepada bapak Ahmad Zulfikar ,S.E., AAP. Yang telah menjadi pembimbing praktikan selama di kantor BALITBANG dan telah memberikan beberapa praktik dalam akuntansi pemerintahan;
7. Pegawai BALITBANG Hukum dan HAM yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan;
8. Seluruh keluarga besar serta orang-orang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Januari 2021

Penulis.

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	1
B. Maksud dan Tujuan PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
C. Kegunaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN	6
D. Tempat PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
E. Jadwal Waktu PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN..	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	12
B1. Tugas dan Fungsi.....	13
B2. Struktur Sekretariat.....	14
B3. Visi dan Misi BALITBANG	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
C1. Tugas Dan Fungsi.....	16
C2. Daftar Standar Pelayanan Balitbang	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
1. Melakukan Pencatatan (Surat Perintah Membayar) SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).....	23
2. Membuat Laporan Neraca bulanan (SAIBA)	24
3. Membuat Laporan Operasional bulanan (SAIBA)	25
4. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas bulanan (SAIBA)	26
5. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bulanan (SAIBA).....	27

6. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulanan (SAIBA)	28
7. Membuat Laporan Neraca Saldo Kas Bulanan (SAIBA)	29
8. Membuat Laporan Neraca Saldo Basis AkruaI Bulanan (SAIBA)	29
9. Pencatatan tambahan pendapatan melakukan lelang asset data dari SIMPONI	30
C. Kendala yang dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Masalah	32
BAB IV KESIMPULAN	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN – LAMPIRAN	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ..	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan....	40
Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5. Daftar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 6. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 7. Pencatatan Spm Dan SP2D	50
Lampiran 8. Laporan Neraca Bulanan	53
Lampiran 9. Laporan Operasional Bulanan	55
Lampiran 10. Laporan Perubahan Ekuitas Bulanan	57
Lampiran 11. Laporan Realisasi Belanja Bulanan	59
Lampiran 12. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulanan.....	61
Lampiran 13. Laporan Neraca Percobaan (Basis Kas) Bulanan.....	63
Lampiran 14. Laporan Neraca Percobaan (Basis Akrua) Bulanan	65
Lampiran 15. Laporan Neraca Percobaan (Basis Akrua) Bulanan	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi BALITBANG Hukum dan HAM	12
Gambar II.2 Struktur Sekretariat.....	14
Gambar II.3 visi dan misi BALITBANG	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Lingkungan bisnis (*business environment*) memiliki pengaruh yang kuat terhadap organisasi perusahaan, terlebih kondisi saat dunia bisnis sudah tidak terbatas oleh suatu teritorial negara (*borderless world*), beralihnya *hard technology* ke *smart technology* serta perubahan fundamental lainnya berdampak terhadap kebijakan yang akan diambil oleh manajemen perusahaan (Hunger, Wheelen: 2007, Brook)

Lingkungan bisnis pemerintah seperti BALITBANG Hukum dan HAM telah melakukan berbagai upaya yang penting untuk lebih meningkatkan hubungan antara HAM, pemerintahan, demokrasi, desentralisasi, reformasi hukum, dan pembangunan. Selain itu mengarusutamakan nilai-nilai HAM ke dalam seluruh Kementerian yang terkait dan institusi-institusi yang menangani HAM, tetapi menjadi prioritas penting untuk masa kini dan masa depan. Pendekatannya bersifat lintas sektoral, antar dan multidisiplin yang meliputi bidang hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, sosial dan budaya, sama seperti hak-hak untuk pembangunan.

Pada BALITBANG sistem pencatatan laporan keuangannya adalah Akuntansi pemerintahan/sektor publik yang merupakan sistem pencatatan dan pembukuan yang harus ada bagi setiap negara. Karena aplikasi ini yang membuat keuangan dan aset negara tercatat dengan baik dan tepat. Sebaliknya,

jika akuntansi negara ini tidak dilakukan, tentu penghasilan dan pengeluaran negara tidak akan terdokumentasi dengan benar dan proporsional.

Pada umumnya, akuntansi pemerintahan dimaknai sebagai aplikasi pencatatan keuangan negara yang dilakukan oleh unit kerja tertentu. Ada banyak ruang lingkup yang digarap di dalam pencatatan pembukuan jenis ini, salah satunya ialah catatan pelaksanaan anggaran yang dimiliki seluruh unit pemerintah. Sedangkan menurut Abdul Halim (2002:143), akuntansi pemerintahan adalah jasa pembuatan informasi mengenai keuangan negara dalam bentuk data-data kuantitatif yang bisa dijadikan arah kebijakan ekonomi negara. Dari kesimpulan di atas, semakin jelas peran akuntansi pemerintah sebagai pemegang kunci keteraturan data-data finansial negara. Baik terkait dengan pendapatan maupun pengeluaran anggaran yang dimilikinya.

Dengan penjelasan yang dijelaskan sebelumnya, membuat praktikan ingin mengetahui bagaimana proses pencatatan dan pelaporan keuangan di instansi pemerintahan secara praktiknya. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program bagi para mahasiswanya untuk dapat terjun secara langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya di berbagai perusahaan dan instansi pemerintah di Indonesia.

Dalam kesempatan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Pembendaharaan, Akuntansi,

dan Pelaporan. Bagian ini mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia

Terdapat beberapa peran BALITBANG hukum dan HAM dalam rangka untuk mendukung kemajuan bangsa adalah penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran, pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia, pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia , dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Reformasi tatakelola keuangan pemerintah secara ideal tidak hanya mencakup reformasi akuntansi keuangannya, akan tetapi mencakup reformasi akuntansi sektor publik yang merupakan sesuatu sangat fundamental khususnya bagi pengelolaan keuangan Negara dan daerah. Reformasi tatakelola keuangan mempunyai pengertian yaitu pengelolaan

sumber daya daerah secara ekonomis, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.

Hal ini terkait dengan adanya isu tentang good governance yang merupakan salah satu kunci bangkitnya Indonesia dari keterpurukan. Adapun implementasinya harus menyeluruh baik di sektor publik maupun sektor privat. Banyaknya fraud/kecurangan yang terjadi harus segera dicari solusi yang terbaik sehingga cita-cita rakyat Indonesia untuk bersih dari kolusi, korupsi dan nepotisme dapat tercapai. Cara yang dapat ditempuh yaitu dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik.

Akan tetapi cara tersebut belum dapat memaksimalkan hasil sehingga diperlukan dengan cara membangun akhlak masyarakat. Bagaimanapun baiknya manajemen melakukan sistem pengendalian dalam penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, namun apabila fondasi sumber daya manusianya sebagai pelaksana dari sistem itu tidak memiliki integritas, nilai etika, moral, dan akhlak, maka pengendalian intern tidak akan berfungsi dengan efektif untuk mencegah terjadinya kecurangan atau korupsi

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini menjadi suatu wadah dan kesempatan praktikan untuk mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama perkuliahan dan diharapkan dapat memperdalam ilmu yang didapatkan serta dapat menambah pengalaman praktikan sebelum

memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung berperan dalam kemajuan bangsa dalam mendukung para Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM dengan cara membantu dalam bagian pembendaharaan dan mencatat segala aktivitas keuangan yang akan digunakan para peneliti yang ada di dalam BALITBANG.

B. Maksud dan Tujuan PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Maksud dilaksanakannya PRAKTIK KERJA LAPANGAN adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat untuk lulus Program Studi S1 Akuntansi.
2. Menerapkan secara langsung teori-teori yang didapatkan pada mata kuliah akuntansi pemerintahan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang nyata.
3. Mempelajari dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan yang ada di Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM.
4. Sebagai sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa.

Sedangkan PRAKTIK KERJA LAPANGAN bertujuan untuk:

1. Memberikan gambaran untuk mahasiswa di lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Melatih praktikan dalam banyak hal agar siap untuk menghadapi persaingan di dunia kerja nantinya.

3. Mendapatkan pengalaman dan ilmu lainnya yang tidak didapatkan di bangku kuliah.
4. Memperluas relasi praktikan untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Setelah melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN, tentunya ada beberapa kegunaan yang diperoleh bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menuntut ilmu, dan Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM sebagai tempat praktikan melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN.

Adapun kegunaan tersebut, antara lain:

1. Bagi praktikan:
 - a. Melatih praktikan untuk lebih disiplin, bertanggung jawab, menghargai waktu serta bekerja dengan cepat dan tanggap.
 - b. Menambah wawasan di dalam dunia kerja, khususnya di keuangan pemerintahan.
 - c. Menjalin hubungan baik antara praktikan dengan Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM.
 - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental praktikan agar memiliki mental yang kuat dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.
 - b. Membangun kerja sama dengan perusahaan atau instansi sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia kerja.
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
 - d. Menjadikan gambaran dari pihak eksternal tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa selama proses pembelajaran di bangku perkuliahan.
3. Bagi Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM:
- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait;
 - b. Sebagai sarana memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
 - c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi;
 - d. Dapat mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi.

D. Tempat PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktikan melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN di instansi pemerintah yang bergerak di bidang Hukum dan HAM. Tempat dan waktu pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Badan Penelitian dan Pengembangan HAM,
Kementerian Hukum dan HAM

Alamat : Jalan Haji R. Rasuna Said Kav X6/4-5,
Karet Kuningan, Setiabudi, RT.16/RW.4,
Kuningan, Karet Kuningan, Jakarta Selatan,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12940

Telepon : 021- 2525015

Faximilie : 021-2526438

Email : humas@balitbangham.go.id

Website : www.balitbangham.go.id

1. Waktu : 27 Agustus 2020 s.d. 27 Oktober 2020
2. Bagian : Subbagian Pembendaharaan dan Akuntansi
3. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 08.00 – 16.30

Alasan memilih Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM menjadi tempat PRAKTIK KERJA LAPANGAN praktikan karena:

- 1 Praktikan ingin mempelajari pengaplikasian ilmu akuntansi pemerintahan.
- 2 Praktikan ingin memperluas wawasan di dunia kerja dalam melaporkan keuangannya.
- 3 Praktikan ingin mengetahui lebih tentang sistem yang digunakan dalam Instansi Pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari tanggal 27 Agustus 2020 dan berakhir pada tanggal 27 Oktober 2020. Dalam seminggu praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama lima hari. 3 hari *work from home* (WFH) dan 2 hari lainnya masuk ke kantor. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan-perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. Setelah memilih perusahaan, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut dan bertemu dengan salah satu perwakilan dari Seksi Umum. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN di

Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) melalui system daring yang ditujukan untuk Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM pada bulan Agustus. Setelah ada kesepakatan, praktikan mengatur jadwal memulai PRAKTIK KERJA LAPANGAN yaitu pada tanggal 10 Agustus 2020. Tetapi keadaan kantor sedang *lockdown* karena covid-19 maka praktikan di boleh kan mulai PRAKTIK KERJA LAPANGAN pada tanggal 27 Agustus 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN di Badan Penelitian dan Pengembangan HAM, Kementerian Hukum dan HAM dimulai pada tanggal 27 Agustus 2020 sampai 27 Oktober 2020. Praktikan melakukan pekerjaan secara daring dan langsung yaitu hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB sedangkan pada hari jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali pada hari jumat istirahat dari pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mempersiapkan laporan PRAKTIK KERJA LAPANGAN pada bulan November 2020

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia secara aktif menjalankan berbagai program yang terkait dengan HAM sejak penyatuan Kementerian Negara Urusan HAM dengan Departemen Kehakiman pada bulan Mei 2001. Badan Penelitian dan Pengembangan HAM telah melakukan berbagai upaya yang penting untuk lebih meningkatkan hubungan antara HAM, pemerintahan, demokrasi, desentralisasi, reformasi hukum, dan pembangunan. Selain itu mengarusutamakan nilai-nilai HAM ke dalam seluruh Kementerian yang terkait dan institusi-institusi yang menangani HAM, tetapi menjadi prioritas penting untuk masa kini dan masa depan. Pendekatannya bersifat lintas sektoral, antar dan multidisiplin yang meliputi bidang hak-hak sipil dan politik, hak-hak ekonomi, sosial dan budaya, sama seperti hak-hak untuk pembangunan.

Berdasarkan Peraturan Presiden R.I No. 91 Tahun 2006 tentang Perubahan kelima atas Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara R.I. dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.03.PR.07.10 Tahun 2005, yang sekarang diatur kembali sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH - 05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI. Badan

Penelitian dan Pengembangan HAM mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang HAM.

Pada tahun 2015, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia berubah Nomenklatur baru menjadi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi BALITBANG Hukum dan HAM

B1. Tugas dan Fungsi

Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BALITBANG mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran, pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengkajian, penelitian, dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri atas:

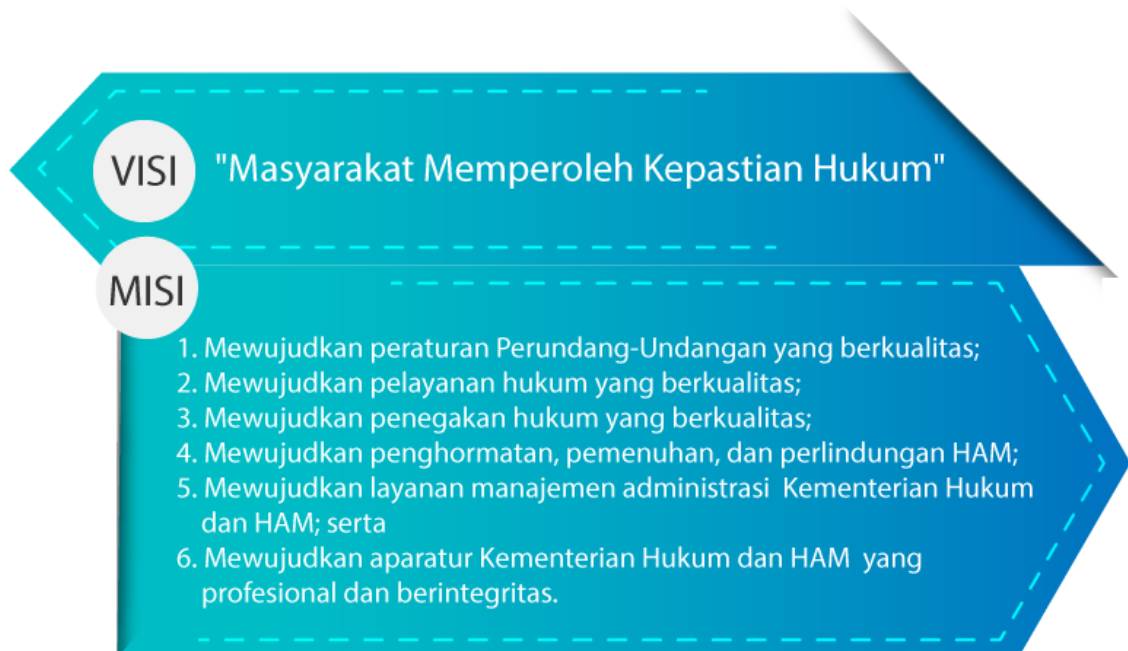
- a. Sekretariat Badan;
- b. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum;
- c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia;
- d. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan; dan
- e. Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B2. Struktur Sekretariat



Gambar II.2 Struktur Sekretariat

B3. Visi dan Misi BALITBANG



Gambar II.3 visi dan misi BALITBANG

C. Kegiatan Umum Perusahaan

C1. Tugas Dan Fungsi

SEKRETARIAT BADAN mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pengelolaan urusan barang milik negara dan umum;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran; dan
- g. urusan tata usaha dan rumah tangga Badan.

Sekretariat Badan terdiri atas:

- a. Program dan Pelaporan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Umum;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, fasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan, organisasi, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAGIAN KEPEGAWAIAN mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAGIAN KEUANGAN mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAGIAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN UMUM mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan barang milik negara, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TATA USAHA mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, hubungan masyarakat, keprotokolan, ketatausahaan, persuratan, kearsipan, perpustakaan, dan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1107, bagian keuangan menyelenggarakan fungsi: a. pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai; dan b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

Bagian keuangan terdiri atas: Subbagian pelaksanaan anggaran (yang memiliki tugas melakukan urusan pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai.); dan subbagian perbendaharaan dan akuntansi (yang bertugas melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.)

Dalam Praktik Kerja Lapangan ini oleh pembimbing di BALITBANG praktikan ditempatkan di subbagian perbendaharaan dan akuntansi.

C2. Daftar Standar Pelayanan Balitbang

1. Pelayanan Kajian dan Penelitian di Bidang Hukum dan HAM

- Persyaratan:

Pemohon (pemangku kepentingan) mengajukan permintaan pengkajian dan/atau penelitian yang dilengkapi dengan ringkasan permasalahan ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM

- Produk pelayanan :
 1. Rekomendasi kebijakan hasil kajian/ penelitian
 2. Policy Brief
2. Pelayanan Penyediaan Narasumber (konsultasi)
- Persyaratan:

Pemohon menyampaikan surat resmi permintaan narasumber/ konsultasi ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
 - Produk Pelayanan:

Asistensi disertai dengan penunjukan/ penugasan narasumber yang akan menyampaikan mater
3. Pelayanan Buku Elektronik (E-Book) Hasil Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
- Persyaratan:

Masyarakat mengunjungi alamat situs Buku Elektronik (E-Book) online dan diwajibkan registrasi pada <https://ebook.balitbangham.go.id/>
 - Produk Pelayanan:

Buku elektronik (E-Book) hasil penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia
4. Pelayanan Jurnal Elektronik (EJournal) Balitbang Hukum dan HAM
- Persyaratan:

Masyarakat mengunjungi alamat situs Jurnal Elektronik (E-

Journal) online dan diwajibkan registrasi pada <https://ejournal.balitbangham.go.id>

- Produk Pelayanan:

Informasi terkait karya tulis ilmiah pada:

1. Jurnal Penelitian Hukum De Jure
2. Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum (JIKH)
3. Jurnal HAM;

5. Pelayanan Perpustakaan Balitbang Hukum dan HAM

- Persyaratan:

1. Datang langsung ke perpustakaan Balitbang Hukum dan HAM
2. Peminjaman buku maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang maksimal 1 kali peminjaman.

- Produk Pelayanan:

Jasa peminjaman buku

6. Pelayanan Obrolan Peneliti (OPini)

- Persyaratan:

Pemohon (pemangku kepentingan) menyampaikan surat resmi permintaan Tema kegiatan Obrolan Peneliti (OPini) ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM

- Produk Pelayanan: Kegiatan Obrolan Peneliti (Opini)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM, praktikan ditempatkan pada Bagian keuangan Subbagian perbendaharaan dan akuntansi mempunyai tugas untuk melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan. Praktikan diberi tugas pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan bulanan. Dengan bimbingan oleh Bapak Ahmad Zulfikar ,S.E., AAP. Dikarenakan sedang masa pandemic, tiga hari dalam seminggu praktikan diperintahkan melaksanakan tugasnya secara *online*. Dan dua hari lainnya melaksanakan tugas secara langsung ke kantor.

Bagian keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan BALITBANG HAM. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1107, bagian keuangan menyelenggarakan fungsi: a. pelaksanaan anggaran, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai; dan b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan serta pembukuan, perhitungan dan penyusunan laporan keuangan.

Dalam melakukan tugas pekerjaan praktikan menggunakan aplikasi keuangan pemerintah yaitu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akruai

(SAIBA). Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pencatatan (Surat Perintah Membayar) SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2. Membuat Laporan Neraca bulanan (SAIBA)
3. Membuat Laporan Operasional bulanan (SAIBA)
4. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas bulanan (SAIBA)
5. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bulanan (SAIBA)
6. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulanan (SAIBA)
7. Membuat Laporan Neraca Saldo Kas Bulanan (SAIBA)
8. Membuat Laporan Neraca Saldo Basis AkruaI Bulanan (SAIBA)
9. Pencatatan tambahan pendapatan melakukan lelang asset data dari SIMPONI

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan praktik kerja di BALITBANG, praktikan harus menginstall aplikasi SAIBA dan memahami alur-alur dalam mencatat laporan keuangannya. Praktikan dituntut untuk memiliki pemahaman yang cukup untuk melakukan pencatatan laporan.

Praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 29 Agustus 2020 s.d 29 Oktober 2020. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan dibimbing dalam proses pengerjaan dan penginputan data-data yang

diperlukan. Berikut adalah penjabaran masing-masing pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN dan pekerjaan praktikan dapat dilihat pada tabel kegiatan harian.

1. Melakukan Pencatatan (Surat Perintah Membayar) SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Dalam proses melakukan pencatatan (Surat Perintah Membayar) SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), praktikan harus memahami tahapan dan dokumen yang dibutuhkan untuk pengisian data. Praktikan dalam melakukan pencatatan ini menggunakan system aplikasi akuntansi SAIBA/ Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua. Tujuan pencatatan SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAIBA adalah untuk melihat kecocokan data apakah angka yang tertulis pada SPM sama dengan angka yang tertulis pada SP2D. Berikut adalah tahapan pencatatan SPM dan SP2D ke dalam aplikasi SAIBA:

- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua / SAIBA dan *Log in* menggunakan Username dan Password sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
- b. Setelah *log in* pilih menu “Transaksi” setelah itu klik “Daftar SPM dan SP2D”.
- c. Lalu akan muncul daftar SPM dan SP2D dalam setahun. Untuk menambahkan SPM dan SP2D, Klik “Tambah”. (Lampiran 7 Halaman 52)
- d. Masukkan tanggal SPM dan SP2D, Jumlah bayar, KPPN (139 untuk Jakarta timur), cara bayar (2 untuk Giro Bank), Jenis Pembayaran (1 untuk pengeluaran anggaran), sifat pembayaran (4 pembayaran langsung) (Lampiran 7 Halaman 53)

- e. Masukkan Rupiah pengeluaran ke sebelah sisi kiri lalu setelah sudah benar memasukan angkanya klik “simpandetil”, dan jika ada potongan masukan Rupiah potongan di sebelah kanan dan jika sudah benar memasukan angka potongannya klik “SimpanPotongan”.
- f. Lalu klik “Simpan” untuk menyimpan SPM dan SP2D tadi ke daftar SPM dan SP2D tahunan.

2. Membuat Laporan Neraca bulanan (SAIBA)

Laporan Neraca disusun untuk menyediakan informasi yang andal dan relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Khususnya berkaitan dengan pengelolaan keuangan negara, Laporan keuangan pemerintah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Berikut tahapan membuat laporan Neraca Bulanan (SAIBA):

- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan Username dan Password sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
- b. Setelah *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Neraca”.
- c. Pada jenis laporan klik “bulanan” lalu pilih bulan yang ingin di buat laporan neracanya. Lalu untuk pembuatan format tanda tangan isi “tempat dan tanggal” dan pada kolom jabatan nama dan NIP isikan Sekretaris Badan untuk nanti ditanda tangani. (Lampiran 8 halaman 54)
- d. Klik “cetak” jika semua yang diisikan sudah benar.

- e. Lalu akan muncul Laporan Neraca bulanan. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 8 Halaman 55)
 - f. Cetak laporan Neraca tersebut untuk ditanda tangani dan di legalisasi oleh Sekretaris Badan.
3. Membuat Laporan Operasional bulanan (SAIBA)
- Menurut wikiapbn, Laporan Operasional adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Tujuan laporan operasional adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit-LO dari suatu entitas pelaporan. Berikut tahapan dalam membuat laporan operasional bulanan (SAIBA):
- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
 - b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Laporan Operasional (detail)”.
 - c. Lalu klik “bulanan” dan pilih bulan yang ingin di buat laporan operasional. Lalu untuk pembuatan format tanda tangan isi “tempat dan tanggal” dan pada kolom jabatan nama dan NIP isikan Sekretaris Badan untuk nanti ditanda tangani. (Lampiran 9 Halaman 56)
 - d. Klik “cetak” jika semua yang diisikan sudah benar.

- e. Lalu akan muncul Laporan Operasional bulanan. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 9 Halaman 57)
 - f. Cetak laporan operasional tersebut untuk ditanda tangani dan di legalisasi oleh Sekretaris Badan.
4. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas bulanan (SAIBA)
- Laporan perubahan modal adalah laporan keuangan yang mencatat informasi tentang penyebab bertambah dan berkurangnya modal selama kurun waktu tertentu (Kasmir 2012 : 59). Berikut merupakan beberapa tujuan dibuatnya laporan perubahan ekuitas, antara lain sebagai berikut. Untuk memberikan informasi yang bisa dipercaya tentang penyebab perubahan ekuitas perusahaan pada suatu periode. Untuk mengetahui berapa modal akhir yang dimiliki perusahaan pada periode tersebut. Berikut tahapan dalam membuat laporan perubahan ekuitas bulanan (SAIBA):
- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
 - b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Laporan Perubahan Ekuitas(detail)”.
 - c. Lalu klik “bulanan” dan pilih bulan yang ingin di buat laporan Perubahan Ekuitas. Lalu untuk pembuatan format tanda tangan isi “tempat dan tanggal” dan pada kolom jabatan nama dan NIP isikan Sekretaris Badan untuk nanti ditanda tangani. (Lampiran 10 Halaman 58)
 - d. Klik “cetak” jika semua yang diisikan sudah benar.

- e. Lalu akan muncul Laporan Perubahan Ekuitas. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 10 Halaman 59)
 - f. Cetak Laporan Perubahan Ekuitas bulanan tersebut untuk ditandatangani dan di legalisasi oleh Sekretaris Badan.
5. Membuat Laporan Realisasi Belanja Bulanan (SAIBA)
- Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan(SAP Pernyataan No. 02). Berikut tahapan untuk Membuat Laporan Realisasi Belanja Bulanan (SAIBA):
- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
 - b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Laporan Realisasi Belanja”.
 - c. Lalu klik “bulanan” dan pilih bulan yang ingin di buat laporan realisasi belanja. (Lampiran 11 Halaman 61)
 - d. Klik “cetak” jika sudah memilih bulan yang ingin dicetak.
 - e. Lalu akan muncul Laporan Realisasi Belanja bulanan. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 11 Halaman 60)

- f. Cetak laporan realisasi belanja bulanan tersebut. Untuk diserahkan kepada Sekretaris Badan.
-
6. Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulanan (SAIBA)

Tujuan standar Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan (PSAP 02). Berikut tahapan dalam membuat laporan realisasi anggaran pendapatan bulanan (SAIBA):

 - a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
 - b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Laporan Realisasi Pendapatan”.
 - c. Lalu klik “bulanan” dan pilih bulan yang ingin di buat laporan realisasi pendapatan. (Lampiran 12 Halaman 62)
 - d. Klik “cetak” jika sudah memilih bulan yang ingin dicetak.
 - e. Lalu akan muncul Laporan Realisasi Pendapatan bulanan. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 12 Halaman 63)
 - f. Cetak laporan realisasi Pendapatan bulanan tersebut. Untuk diserahkan kepada Sekretaris Badan.

7. Membuat Laporan Neraca Saldo Kas Bulanan (SAIBA)

Tujuan umum menghasilkan neraca saldo yaitu untuk memastikan entri dalam sistem pembukuan perusahaan secara matematis dan benar. Berikut tahapan dalam membuat Laporan Neraca Saldo Kas Bulanan (SAIBA):

- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (lampiran 7 halaman 51)
- b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Neraca Percobaan”. Lalu klik basis kas.
- c. Lalu klik “bulanan” dan pilih bulan yang ingin di buat laporan Neraca saldo kas. (Lampiran 13 halaman 64)
- d. Klik “cetak” jika sudah memilih bulan yang ingin dicetak.
- e. Lalu akan muncul Laporan Neraca saldo kas bulanan. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 13 Halaman 65)
- f. Cetak laporan neraca saldo kas bulanan tersebut. Untuk diserahkan kepada Sekretaris Badan.

8. Membuat Laporan Neraca Saldo Basis Akrual Bulanan (SAIBA)

Berikut adalah tahapan dalam membuat laporan neraca saldo basis akrual bulanan (SAIBA):

- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)

- b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Laporan” lalu klik “Neraca Percobaan”. Lalu klik basis akrual.
 - c. Lalu klik “bulanan” dan pilih bulan yang ingin di buat laporan Neraca saldo akrual. (Lampiran 14 halaman 66)
 - d. Klik “cetak” jika sudah memilih bulan yang ingin dicetak.
 - e. Lalu akan muncul Laporan Neraca saldo akrual bulanan. Setelah itu pilih “*print Report*” untuk menyimpan laporan tersebut dalam bentuk PDF. (Lampiran 14 halaman 67)
 - f. Cetak laporan neraca saldo akrual bulanan tersebut. Untuk diserahkan kepada Sekretaris Badan.
9. Pencatatan tambahan pendapatan melakukan lelang asset data dari SIMPONI
- Pekerjaan ini bertujuan untuk mencatat pendapatan yang dihasilkan dari lelang asset kantor. Praktikan mendapatkan data dari SIMPONI melalui pembimbing PRAKTIK KERJA LAPANGAN, karena praktikan tidak diizinkan akses masuk ke SIMPONI. Berikut tahapan dalam mencatat tambahan pendapatan yang didapatkan dari lelang asset:
- a. Buka aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual / SAIBA dan *Log in* menggunakan *Username* dan *Password* sesuai dengan kode SATKER, SATKER Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM adalah tempat praktikan melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. (Lampiran 7 Halaman 51)
 - b. Setelah berhasil *Log in*, akan muncul halaman utama aplikasi SAIBA. Lalu pilih menu “Transaksi” lalu klik “Pendapatan”.

- c. Setelah itu akan muncul daftar transaksi tambahan pendapatan dalam setahun. Klik “tambah” untuk memasukan transaksi baru.
(Lampiran 15 Halaman 68)
- d. Lalu masukkan data-data yang diperlukan, isikan data yang didapat dari SIMPONI.
- e. Masukkan jumlah nilai setoran lalu klik “simpan detail” lalu klik “simpan” (Lampiran 15 Halaman 69)
- f. Jika sudah masuk ke daftar transaksi, maka pencatatan tambahan pendapatan telah berhasil.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam proses pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang menghambat kegiatan PRAKTIK KERJA LAPANGAN. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PRAKTIK KERJA LAPANGAN adalah:

1. Karena selama melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN terdapat wabah virus COVID-19, Kantor BALITBANG membatasi jumlah pegawai yang masuk ke kantor dalam sehari. Jadi praktikan sering tidak masuk langsung ke kantor dan harus WFH sehingga praktikan kurang maksimal dalam melaksanakan tugas.
2. Praktikan hanya bisa mengakses aplikasi SAIBA. Sedangkan aplikasi SIMAK-BMN ataupun SPANINT tidak bisa diakses.

D. Cara Mengatasi Masalah

Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi dari kendala yang dihadapi selama PRAKTIK KERJA LAPANGAN berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Ketika praktikan masuk *wok from office*(WFO), maka praktikan harus aktif bertanya secara langsung kepada pembimbing PRAKTIK KERJA LAPANGAN di kantor tentang tugas-tugas yang diperintahkan, dari mulai meminta data yang diperlukan sampai Langkah-langkah pengerjaan dalam tugas tersebut.

Dan ketika praktikan melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN secara *work from home*(WFH), maka praktikan harus aktif bertanya kepada pembimbing PRAKTIK KERJA LAPANGAN secara daring dan harus sabar menunggu balasan pesan daring dari beliau dikarenakan beliau sibuk jika saat dikantor. Nanti akan dikirimkan data-data yang diperlukan dalam bentuk PDF dan Langkah-langkah dalam menyelesaikan tugas tersebut.

2. Semua data transaksi yang diperlukan berasal dari SIMAK-BMN dan SPANINT, Praktikan harus meminta data-data yang diperlukan kepada bapak pembimbing di kantor untuk dicatat di aplikasi SAIBA.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan para mahasiswa agar dapat memiliki gambaran secara langsung tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala teori pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa agar mahasiswa memahami secara teori dan praktiknya secara langsung. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal bagaimana di dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, etika bersosialisasi dengan relasi kerja, dan lain-lain. Pembelajaran tersebut sangat berguna untuk bekal dalam lingkungan dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PRAKTIK KERJA LAPANGAN di Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih dua bulan, yaitu sejak tanggal 29

Agustus 2020 s.d 29 Oktober 2020. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB

Selama kurang lebih dua bulan praktikan ditempatkan pada subbagian perbendaharaan dan akuntansi, praktikan dapat mengetahui hal-hal terkait:

1. Praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan secara nyata. salah satunya mencatat SPM dan SP2D dan melakukan beberapa laporan keuangan bulanan seperti Laporan Neraca, Laporan Operasional bulanan, Laporan Perubahan Ekuitas bulanan, Laporan Realisasi Belanja Bulanan, Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulanan, Laporan Neraca Saldo Kas Bulanan, Laporan Neraca Saldo Basis AkruaI Bulanan.
2. Praktikan dapat mempelajari salah satu aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI (SAIBA) untuk melaporkan keuangan dari BALITBANG.
3. Praktikan juga mempelajari lingkungan kerja secara nyata yang berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan kerja dan diharapkan dapat menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut.

Selama melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN, praktikan mendapat bimbingan dari bapak Ahmad Zulfikar, S.E. sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak

dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut

1. Bagi Akuntansi FE UNJ
 - a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PRAKTIK KERJA LAPANGAN.
 - b. Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Akuntansi menjalin hubungan kerjasama dengan pihak perusahaan baik pemerintahan maupun swasta. Hal tersebut dapat memudahkan mahasiswa pada tahap persiapan PRAKTIK KERJA LAPANGAN yaitu mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PRAKTIK KERJA LAPANGAN.
2. Bagi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
 - a. Pembimbing ditempat PRAKTIK KERJA LAPANGAN seharusnya bisa mengatur waktu dalam melakukan bimbingan kepada praktikan dan mengomunikasikan dengan jelas apa saja tugas yang harus dikerjakan.

3. Bagi Calon Praktikan yang akan Melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 - a. Calon Praktikan harus memiliki tujuan yang jelas dalam memilih perusahaan agar tidak salah memilih perusahaan untuk tempat PRAKTIK KERJA LAPANGAN.
 - b. Mencari tahu mengenai pengalaman dan kesulitan yang dihadapi senior dalam menjalankan PRAKTIK KERJA LAPANGAN.
 - c. Harus lebih aktif dalam mencari informasi tentang tata cara PRAKTIK KERJA LAPANGAN, prosesnya, dan jangka waktu yang diberikan dengan perkuliahan.
 - d. Tidak mencemari nama baik UNJ di tempat PRAKTIK KERJA LAPANGAN.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sejarah Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia

<https://www.balitbangham.go.id/pages/sejarah>

Struktur organisasi

<https://www.balitbangham.go.id/pages/sekretariat>

<https://accurate.id/akuntansi/akuntansi-pemerintahan/>

Peran Akuntansi dan Audit dalam Transformasi Tata Kelola (Good Governance)

Oleh: Siti Noor Khikmah - Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah

Magelang

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4512/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Agustus 2020

Yth. Bapak/Ibu Sekretaris
Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM
Jl. HR. Said, Kuningan
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Absyirni Ari Gayo
Nomor Registrasi : 1706617044
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 081806890849

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus 2020 s.d. 09 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Wono Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2. Surat Penerimaan Pelaksanaan PRAKTIK KERJA LAPANGAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Jalan H.R. Rasuna Said Kavling 4-5 Kuningan, Jakarta Selatan 12940
Telepon 021-2525015 Faksimile : 021-2526438
Laman : <http://www.balitbangham.go.id>

SURAT KETERANGAN NOMOR: PPH.1-UM.01.01-775

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yayah Mariani, S.H., M.H.
NIP : 19640311 199403 2 007
Pangkat/Gol. ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan
HAM

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Absyimi Ari Gayo
NIM : 1706617044
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi

telah selesai melaksanakan kegiatan magang di Badan Penelitian dan Pengembangan
Hukum dan HAM sejak tanggal 10 Agustus s.d. 9 Oktober 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 November 2020
Sekretaris,

Yayah Mariani, S.H., M.H.
NIP. 196403111994032007

Lampiran 3. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 4. Daftar Hadir PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Absyirni Ari Gayu
No. Registrasi : 12066.D041
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : Badan Penelitian dan Pengembangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. R. Panca Caid, Menteng, Jakarta Selatan 12840

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumdis 27 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat 28 - 11 -	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin 31 - 11 -	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa 1 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu 2 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis 3 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat 4 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin 7 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa 8 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu 9 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis 10 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat 11 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin 14 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa 15 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu 16 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10. November 2020



zulfita, S.E., A.P.

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Absyirri Ari Gayo.....
No. Registrasi : 12417001.....
Program Studi : S1 Akuntansi.....
Tempat Praktik : Badan Penelitian dan Pengembangan.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said, Luningdan.....
Jawa Timur, Selatun 12940.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 17 Sept 2020	1. Ray	
2.	Jumat 18 Sept 2020	2. Ray	
3.	Senin 21 Sept 2020	3. Ray	
4.	Selasa 22 Sept 2020	4. Ray	
5.	Rabu 23 Sept 2020	5. Ray	
6.	Kamis 24 Sept 2020	6. Ray	
7.	Jumat 25 Sept 2020	7. Ray	
8.	Senin 28 Sept 2020	8. Ray	
9.	Selasa 29 Sept 2020	9. Ray	
10.	Rabu 30 Sept 2020	10. Ray	
11.	Kamis 1 Oct 2020	11. Ray	
12.	Jumat 2 Oct 2020	12. Ray	
13.	Senin 5 Oct 2020	13. Ray	
14.	Selasa 6 Oct 2020	14. Ray	
15.	Rabu 7 Oct 2020	15. Ray	

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

Jakarta, 10 November 2020
Penilai,

Sufitor, S.E., AAP.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Absyleni Ari Gayo.....
No. Registrasi : 124612014.....
Program Studi : Si Akuntansi.....
Tempat Praktik : B.P.I.F.T.R.A.N.S Hulum Jun. H.A.M
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. R. Rasuna Said, Kuningan
Jakarta Selatan 12940.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 8 Oct 2020	1. Ray	
2.	Jumat 9 Oct 2020	2. Ray	
3.	Senin 12 Oct 2020	3. Ray	
4.	Selasa 13 Oct 2020	4. Ray	
5.	Rabu 14 Oct 2020	5. Ray	
6.	Kamis 15 Oct 2020	6. Ray	
7.	Jumat 16 Oct 2020	7. Ray	
8.	Senin 19 Oct 2020	8. Ray	
9.	Selasa 20 Oct 2020	9. Ray	
10.	Rabu 21 Oct 2020	10. Ray	
11.	Kamis 22 Oct 2020	11. Ray	
12.	Jumat 23 Oct 2020	12. Ray	
13.	Senin 26 Oct 2020	13. Ray	
14.	Selasa 27 Oct 2020	14. Ray	
15.		15. Ray	

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

Jakarta, 10 Oktober 2020
Penilai,

(.....)

Zulfar, S.E., AAP.

Lampiran 5. Daftar Penilaian PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Abuani, Ari Galyo
No.Registrasi : 06613044
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Galiwang, Gunung & Hutan
Alamat Praktik/Telp : Pl. N.A. Purnasari, Nuriagar, Duren Tiga, Satrio, Ragunan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>93</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <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>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>94</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>89</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>91</u>																															
Jumlah		<u>917</u>	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; display: inline-block; margin-left: 20px;"> $\frac{917}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,7$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50px;">91,7</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91,7	A	Angka bulat	huruf																										
91,7	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 10 November 2020

Penilai,



Zulfikar, S.E., AAR.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kegiatan Harian PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tgl.	Keterangan
27 Agustus	Pengenalan dari pembimbing. Penjelasan tentang SP2D(Surat Perintah Pencairan Dana). Penjelasan SPM(Surat Perintah Membayar). SPP (Surat Permintaan Pembayaran). Penjelasan Tunjangan Kerja. Penjelasan KKP(Kartu Kredit Pemerintah).
28 Agustus	Penjelasan tahap-tahap pelaporan di pemerintahan dengan menggunakan aplikasi SAIBA oleh salah satu pembimbing. Penginstallan aplikasi SAIBA. Pengenalan dasar SAIBA.(Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual).
31 Agustus	WFH. Mengikuti webinar tentang penanganan COVID-19.
1 September	Penjelasan pembuatan SPM(Surat Perintah Membayar) setelah pembuatan SPP(surat permintaan pembayaran). Pencocokan biaya Belanja barang melalui SPM dan SP2D *periode Agustus. Pencatatan SPM dan SP2D Tanggal 7-12 Agustus 2020.
2 september	Melanjutkan pencatatan SPM dan SP2D dari Tgl 12 Agustus 2020 (data didapat dari spanin kemenkeu).
3 September	Pembelajaran penginputan pendapatan negara bukan pajak pada aplikasi SAIBA oleh pembimbing. Mengambil rekening koran dan perubahan specimen ke bank BNI.
4 September	WFH , mempelajari peraturan Menteri hukum dan HAM Republik Indonesia nomor 29 Tahun 2019
7 September	WFH, mempelajari buku E-rekon & LK G2
8 September	WFH, mengikuti zoom meeting percepatan realisasi anggaran
9 September	Pencatatan tambahan pendapatan melakukan lelang asset (karpel) data dari SIMPONI
10 September	Membuat laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah bulan 08 agustus 2020
11 September	Membuat penerimaan asset dari UAKPB (Unit akuntansi kuasa pengguna barang), data diambil dari SIMAK-BMN dan juga SPANINT
14 September	WFH Membuat Laporan Neraca bulan Agustus (SAIBA)
15 September	WFH Membuat Laporan Operasional bulan Agustus (SAIBA)
16 September	Membuat Laporan Perubahan Ekuitas bulan Agustus (SAIBA)
17 September	Membuat Laporan Realisasi Belanja Bulan Agustus (SAIBA)
18	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulan Agustus (SAIBA)

21 September	Membuat Laporan Neraca Saldo Kas Bulan Agustus (SAIBA)
22 September	Membuat Laporan Neraca Saldo Basis Akrual Bulan Agustus (SAIBA)
23 September	Pemberian SPM dan SP2D sampai 23 September 2020 (data didapat dari SPANIN Kemenkeu) Pencatatan SPM dan SP2D Tanggal 1-7 September 2020
24 September	Pencatatan SPM dan SP2D tanggal 8-14 September 2020
25 September	Pencatatan SPM dan SP2D tanggal 15-21 September 2020
28 September	Pemberian data SPM dan SP2D sampai tanggal 28 September 2020 (data didapat dari SPANIN Kemenkeu) Pencatatan SPM dan SP2D tanggal 22- 28 September 2020
29 September	Pencatatan SPM dan SP2D pada tanggal 29 September 2020
30 September	Pencatatan SPM dan SP2D tanggal 30 September 2020
1 Oktober	Pelatihan membuat laporan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) September oleh pembimbing PKL melalui Aplikasi SIMAK-BMN
2 Oktober	Membuat Laporan Neraca bulan September (SAIBA) Mencatat SPM dan SP2D tertanggal 1-2 Oktober 2020
5 Oktober	Membuat Laporan Operasional bulan September (SAIBA) Pencatatan SPM dan SP2D tertanggal 3-5 Oktober 2020
6 Oktober	Membuat Laporan Perubahan Ekuitas bulan September (SAIBA) Mencatat SPM dan SP2D Tanggal 6 Oktober 2020
7 Oktober	Membuat Laporan Realisasi Belanja Bulan September (SAIBA) Mencatat SPM dan SP2d Tanggal 7 Oktober 2020
8 Oktober	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulan September (SAIBA) Mencatat SPM dan SP2D tanggal 8 OKtober 2020
9 Oktober	Membuat Laporan Neraca Saldo Kas Bulan September (SAIBA) Mencatat SPM dan SP2D tanggal 9 Oktober 2020
12 Oktober	Membuat Laporan Neraca Saldo Basis Akrual Bulan September (SAIBA) Mencatat SPM dan SP2D tgl 9-12 Oktober 2020
13 Oktober	Pelatihan membuat LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA (SIMAK-BMN) oleh Pembimbing Mencatat SPM dan SP2D tgl 13 Oktober 2020

14 Oktober	Pelatihan membuat LAPORAN BARANG PERSEDIAAN (SIMAK-BMN) oleh pembimbing. Mencatat SPM dan SP2D tgl 14 Oktober 2020
15 Oktober	Pelatihan membuat LAPORAN BARANG PENGGUNA GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL. Mencatat SPM dan SP2D tgl 15 Oktober 2020.
16 Oktober	Mencatat SPM dan SP2D tgl 16 Oktober 2020
19 Oktober	Pemberian Data SPM dan SP2D tgl 17-19 Oktober (data diambil dari SPANIN Kemenkue). Mencatat SPM dan SP2D tgl 17-19 Oktober 2020.
20 Oktober	Mencatat SPM dan SP2D tgl 20 Oktober 2020.
21 Oktober	Mencatat SPM dan SP2D tgl 21 Oktober 2020
22 Oktober	Mencatat SPM dan SP2D tgl 22 Oktober 2020
23 Oktober	Mencatat SPM dan SP2D tgl 23 Oktober 2020
26 Oktober	Pemberian data SPM dan SP2D oleh pembimbing Mencatat SPM dan SP2D tgl 24-26 Oktober 2020
27 Oktober	Mencatat SPM dan SP2D tgl 27 Oktober 2020. Pelatihan melakukan pencatatan SPM dan SP2D secara otomatis.
10 November	Melakukan penilaian akhir oleh pembimbing ditempat PKL. Pengambilan sertifikat dan juga surat keterangan selesai melaksanakan PKL.

Lampiran 7. Pencatatan SPM dan SP2D SAIBA





SPM HEADER		SPM DETAIL		SPM POTONGAN				
No.SPM	Tgl.SPM	No.SP2D	Tgl.SP2D	Thn.Ang	KPPN	BKPK	Rupiah	
00180	29-07-2020	201391302021629	30-07-2020	2020	139	5221	25,000,000	
00181	29-07-2020	201391302021634	30-07-2020	2020	139	5241	11,259,600	
00182	29-07-2020	201391302021630	30-07-2020	2020	139	5241	87,472,196	
00183	29-07-2020	201391302021635	30-07-2020	2020	139	5241	750,000	
00184	29-07-2020	201391302021636	30-07-2020	2020	139	5221	9,350,000	
00185	03-08-2020	201391302022014	03-08-2020	2020	139	51	145,788,750	
00186	03-08-2020	201391302022053	04-08-2020	2020	139	52	34,050,000	
00187	04-08-2020	201391302022513	06-08-2020	2020	139	5241	15,960,000	
00188	04-08-2020	201391302022514	06-08-2020	2020	139	5241	107,508,500	



Tgl. SPM: 07-08-2020 No.SPM: 00191 KPPN: 130 CILACAP Tahun Anggaran: 2020
 Tgl. SP2D: 10-08-2020 No.SP2D: 201391302022859 Cara Bayar: 2 Giro Bank
 Jumlah Bayar: 4,600,000 Jenis Pembayaran: 1 Pengeluaran Anggaran
 Sifat Pembayaran: 4 Pembayaran Langsung (LS)

Dasar Pembayaran
 Dokumen: 01 DIPA Fungsi, Sub fungsi, BA-Unit Es.I, Program: 03 03 01311 04
 No.Dokumen: DIPA-013.11.1.635549/2020 kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja: 5854 967 0199 52
 Tgl.Dokumen: 12-11-2019 Sumber Dana / Cara Penarikan: 01 / 0

522192	4,000,000	015	04	411121	600,000				
Prog	Kegiatan	Output	Akun	Rupiah Pengeluaran	Dept.	Unit	Akun	Rupiah Potongan	
04	5854	967	521241	1,200,000	015	04	411121	600,000	
04	5854	967	522192	4,000,000					
Total Rupiah MAK				5,200,000	Total Rupiah MAP				600,000

TambahDetil UbahDetil HapusDetil TambahPotongan UbahPotongan HapusPotongan

Simpan Batal

Lampiran 8. Laporan Neraca bulanan (SAIBA)

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai



Tahun Anggaran 2020

NERACA

Jenis Laporan

Saldo Awal Bulanan Semesteran Tahunan

08

Tanda Tangan

Tempat / Tanggal	Jakarta	31 Agustus 2020
Jabatan	Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama / NIP	Yayah Mariani, S.H., M.H.	19640311199403200

Cetak Keluar

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 AGUSTUS 2020
(DALAM RUPIAH)

Kode Laporan: L540KB
Tanggal: 16/08/20
Halaman: 1

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
UNIT ORGANISASI : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 636549 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT


NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
ASET	
ASET LANCAR	
Kas di Bendahara Pengeluaran	300,000,000
Persediaan	113,355,708
JUMLAH ASET LANCAR	413,355,708
ASET TETAP	
Peralatan dan Mesin	14,693,589,614
Aset Tetap Lainnya	213,007,945
Akumulasi Penyusutan	(10,348,705,921)
JUMLAH ASET TETAP	4,557,891,638
ASET LAINNYA	
Aset Tak Berwujud	209,720,214
Aset Lain-lain	1,167,288,200
Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset Lainnya	(1,301,776,912)
JUMLAH ASET LAINNYA	75,231,502
JUMLAH ASET	5,046,478,848
KEWAJIBAN	
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
Uang Muka dari KPPN	300,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	300,000,000
JUMLAH KEWAJIBAN	300,000,000
EKUITAS	
EKUITAS	
Ekuitas	4,746,478,848
JUMLAH EKUITAS	4,746,478,848
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	5,046,478,848

Jakarta, 31 Agustus 2020
Kuasa Pengguna Anggaran

Lampiran 9. Laporan Operasional bulanan (SAIBA)

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai



Tahun Anggaran 2020

LAPORAN OPERASIONAL

Jenis Laporan

Bulanan Semesteran Tahunan

Bulan

Tanda Tangan

Tempat / Tanggal	Jakarta	31 Agustus 2020
Jabatan	Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama / NIP	Yayah Mariani, S.H., M.H.	19640311199403200

**LAPORAN OPERASIONAL
TINGKAT SATUAN KERJA**
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 AGUSTUS 2020
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 UNIT ORGANISASI : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 635549 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
 JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH
1	2
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN PERPAJAKAN	
Pendapatan Pajak Penghasilan	
Pendapatan Pajak Pertambahan Nilai dan Penjualan Barang Mewah	
Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan	
Pendapatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	
Pendapatan Cukai	
Pendapatan Pajak Lainnya	
Pendapatan Bea Masuk	
Pendapatan Bea Keluar	
Jumlah Pendapatan Perpajakan	0
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK	
Pendapatan Sumber Daya Alam	
Pendapatan Dari Kekayaan Negara Dipisahkan (KND)	
Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya	
Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak	0
PENDAPATAN HIBAH	
Pendapatan Hibah	
Jumlah Pendapatan Hibah	0
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL	0
BEBAN OPERASIONAL	
Beban Pegawai	
511111 Beban Gaji Pokok PNS	6,941,898,000
511119 Beban Pembulatan Gaji PNS	100,074
511121 Beban Tunj. Suami/Istri PNS	400,625,460
511122 Beban Tunj. Anak PNS	111,231,942
511123 Beban Tunj. Struktural PNS	610,110,000
511124 Beban Tunj. Fungsional PNS	1,266,400,000
511125 Beban Tunj. P Ph PNS	113,737,436
511126 Beban Tunj. Beras PNS	261,870,720
511129 Beban Uang Makan PNS	1,018,955,000
511151 Beban Tunjangan Umum PNS	165,050,000
512211 Beban Uang Lembur	485,658,000
Jumlah Beban Pegawai	11,375,636,632
Beban Persediaan	
593111 Beban Persediaan konsumsi	148,978,401
Beban Barang dan Jasa	
521111 Beban Keperluan Perkantoran	800,869,601
521113 Beban Penambah Daya Tahan Tubuh	197,528,000
521114 Beban Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	10,149,500
521115 Beban Honor Operasional Satuan Kerja	177,600,000

Lampiran 10. Laporan Perubahan Ekuitas bulanan (SAIBA)

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai



Tahun Anggaran 2020

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Jenis Laporan

Bulanan Semesteran Tahunan

Bulan

Tanda Tangan

Tempat / Tanggal	Jakarta	31 Agustus 2020
Jabatan	Kuasa Pengguna Anggaran	
Nama / NIP	Yayah Mariani, S.H., M.H.	19640311199403200

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 TINGKAT SATUAN KERJA**
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 AGUSTUS 2020
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGERA/LEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 UNIT ORGANISASI : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 635649 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
 JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

URAIAN	JUMLAH
1	2
EKUITAS AWAL	1,193,904,118
SURPLU/DEFISIT - LO	(21,310,259,492)
KOREKSI YANG MENAMBAH/MENGURANGI EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/KE SALAHAN MENDASAR	3,738,100
Penyesuaian Nilai Aset	0
391117 Penyesuaian Nilai Persediaan	0
Koreksi Nilai Persediaan	0
391113 Koreksi Nilai Persediaan	0
Koreksi Atas Reklasifikasi	3,738,100
391151 Koreksi Atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya	3,738,100
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0
391114 Revaluasi Aset Tetap	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0
391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0
391118 Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	0
Koreksi Lain-lain	0
391119 Koreksi Lainnya	0
391121 Ekuitas Transaksi Lainnya	0
311312 Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	0
311313 SAL Selisih Kurs Belum Terealisasi	0
311315 Penyesuaian SAL BLU	0
Selisih Revaluasi Aset Tetap	0
391114 Revaluasi Aset Tetap	0
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0
391116 Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi	0
391118 Koreksi Nilai Aset Lainnya Non Revaluasi	0
Koreksi Lain-lain	0
391119 Koreksi Lainnya	0
391121 Ekuitas Transaksi Lainnya	0
311312 Pengembalian Pendapatan BLU Tahun Anggaran Yang Lalu	0
311313 SAL Selisih Kurs Belum Terealisasi	0
311315 Penyesuaian SAL BLU	0
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	24,859,096,122
313111 Ditagihkan Ke Entitas Lain	22,628,679,951
313121 Diterima Dari Entitas Lain	(56,629,164)
313211 Transfer Keluar	(2,028,774)
313221 Transfer Masuk	0
313231 Transaksi Pengelolaan Investasi BABUN pada BLU	0
391131 Pengesahan Hibah Langsung	2,289,074,109
391132 Pengesahan Pengembalian Hibah Langsung	0
391133 Pengesahan Hibah Langsung TAYL	0
391141 Setoran Surplus BLU	0
391142 Transfer keluar Kas BLU kepada BLU lain	0
391143 Transfer masuk Kas BLU dari BLU lain	0
KENAIKAN/PENURUNAN EKUITAS	3,552,574,730
EKUITAS AKHIR	4,746,478,848

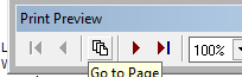
Lampiran 11. Laporan Realisasi Belanja Bulanan (SAIBA)

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 AGUSTUS 2020
(dalam rupiah)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 ESELON I : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
 WILAYAH/PROVINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 635549 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
 JENIS SATUAN KERJA : KP KANTOR PUSAT

Kode Lap. : L
 Tanggal : V
 Halaman : 1
 Prog.id : lu_irabstkb



KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
01	PELAYANAN UMUM								
03	PELAYANAN UMUM								
04	Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian Hukum dan Ham								
1619	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Penelitian dan Pengembangan Ham								
950	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	10.992,000	498,000	0	165,000	0	165,000	33.13	333,000
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	114.960,000	52.920,000	950,000	27.410,000	0	27.410,000	51.80	25.510,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	125.952,000	53.418,000	950,000	27.575,000	0	27.575,000	51.62	25.843,000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521211	Belanja Bahan	2.009.552,000	609.275,000	45.498,100	323.014.979	0	323.014.979	53.02	286.260,021
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	43.800,000	18.300,000	0	11.000,000	0	11.000,000	60.11	7.300,000
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	644.910,000	264.755,000	6.270,000	127.679.650	0	127.679.650	48.23	137.075,350
521241	Belanja Barang Non Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19	0	10.150,000	0	0	0	0	0.00	10.150,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	2.698.262,000	902.480,000	51.768,100	461.694,629	0	461.694,629	51.16	440.785,371
5221	Belanja Jasa								
522151	Belanja Jasa Profesi	340,000,000	108,800,000	12,900,000	32,500,000	0	32,500,000	29.67	76,300,000
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KP	76.552.960,000	35.105.737,000	3.490.778,694	22.833.975,528	(5.295,577)	22.828.679,951	64.47	12.477.057,049
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	76.552.960,000	35.105.737,000	3.490.778,694	22.833.975,528	(5.295,577)	22.828.679,951	64.47	12.477.057,049
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	76.552.960,000	35.105.737,000	3.490.778,694	22.833.975,528	(5.295,577)	22.828.679,951	64.47	12.477.057,049



Tahun Anggaran 2020

REALISASI ANGGARAN BELANJA

Jenis Laporan

Bulanan Triwulanan Semesteran Tahunan

Bulan



Lampiran 12. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Bulanan (SAIBA)

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai



Tahun Anggaran 2020

REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH

Periode Laporan

Bulanan Triwulanan Semesteran Tahunan

Bulan

Cetak Keluar

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH
PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 AGUSTUS 2020
(DALAM RUPIAH)**

KE MENTERIAN NE GARALEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
E SELON I : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGE MBANGAN HAM
WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 635549 BADAN PENELITIAN DAN PENGE MBANGAN HUKUM DAN HAM
JENIS SATKER : KP KANTOR PUSAT

Print Preview

TANGGAL : 16/09/20
HAL : 1
PROG. ID : lu_pendsatk

KODE	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN	REALISASI PENDAPATAN				% REAL. PEND
			BULAN INI	JUMLAH SAMPAI DENGAN BULAN INI	PENGEMBALIAN SAMPAI DENGAN BULAN INI	JUMLAH NETTO SAMPAI DENGAN BULAN INI	
1	2	3	4	5	6	7	8
	TRANSAKSI KAS						
	I Penerimaan Dalam Negeri						
42	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK						
425	PENDAPATAN PNPB LAINNYA						
4251	Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, Iuran Badan Usaha dan Penerimaan Klaim Asuransi BMN						
42512	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN						
425122	Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin	0	125,000	55,246,500	0	55,246,500	0.00
	Jumlah Penerimaan 42512	0	125,000	55,246,500	0	55,246,500	0.00
	Jumlah Penerimaan 4251	0	125,000	55,246,500	0	55,246,500	0.00
4259	Pendapatan Lain-Lain						
42591	Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu I						
425911	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu	0	172,833	1,382,664	0	1,382,664	0.00
	Jumlah Penerimaan 42591	0	172,833	1,382,664	0	1,382,664	0.00
	Jumlah Penerimaan 4259	0	172,833	1,382,664	0	1,382,664	0.00
	Jumlah Penerimaan 425	0	297,833	56,629,164	0	56,629,164	0.00
	Jumlah Penerimaan 42	0	297,833	56,629,164	0	56,629,164	0.00
	Jumlah Penerimaan Dalam Negeri	0	297,833	56,629,164	0	56,629,164	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	0	297,833	56,629,164	0	56,629,164	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN	0	297,833	56,629,164	0	56,629,164	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	0	297,833	56,629,164	0	56,629,164	0.00

Lampiran 13. Laporan Neraca percobaan (basis kas) Bulanan (SAIBA)



Tahun Anggaran 2020

NERACA PERCOBAAN (BASIS KAS)

Jenis Laporan

Bulanan Semesteran Tahunan

Bulan 08

**NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 AGUSTUS 2020
(DALAM RUPIAH)**

Print Preview

100%

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 ESE LON I : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
 WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
 SATUAN KERJA : 635549 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0	115612	Piutang dari KPPN	12,477,057,049	
0	219711	Utang Kepada KUN	56,629,164	
2	511111	Allotment Belanja Gaji Pokok PNS		7,633,890,000
2	511119	Allotment Belanja Pembulatan Gaji PNS		176,000
2	511121	Allotment Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		578,606,000
2	511122	Allotment Belanja Tunj. Anak PNS		156,723,000
2	511123	Allotment Belanja Tunj. Struktural PNS		899,220,000
2	511124	Allotment Belanja Tunj. Fungsional PNS		1,786,960,000
2	511125	Allotment Belanja Tunj. PPh PNS		199,234,000
2	511126	Allotment Belanja Tunj. Beras PNS		399,771,000
2	511129	Allotment Belanja Uang Makan PNS		2,067,648,000
2	511151	Allotment Belanja Tunjangan Umum PNS		300,168,000
2	512211	Allotment Belanja Uang Lembur		925,164,000
2	521111	Allotment Belanja Keperluan Perkantoran		1,349,598,000
2	521113	Allotment Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh		217,748,000
2	521114	Allotment Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		22,461,000
2	521115	Allotment Belanja Honor Operasional Satuan Kerja		312,600,000
2	521119	Allotment Belanja Barang Operasional Lainnya		166,920,000
2	521131	Allotment Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19		379,270,000
KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
3	522112	Belanja Langganan Telepon	9,750,372	
3	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	282,042,799	
3	522131	Belanja Jasa Konsultan	25,000,000	
3	522141	Belanja Sewa	344,000,000	
3	522151	Belanja Jasa Profesi	255,630,000	
3	522191	Belanja Jasa Lainnya	46,810,000	
3	522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	299,800,000	
3	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	182,075,500	
3	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	486,751,958	
3	524111	Belanja Perjalanan Biasa	2,059,407,755	
3	524111	Pengembalian Belanja Perjalanan Biasa		5,294,801
3	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	47,880,000	
3	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	31,970,000	
3	524115	Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	188,625,000	
3	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	88,302,000	
3	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	4,086,225,000	
3	532119	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19	45,400,000	
3	536111	Belanja Modal Lainnya	36,000,000	
		J U M L A H	35,167,661,741	35,167,661,741

Lampiran 14. Laporan Neraca percobaan (basis akrual) Bulanan (SAIBA)

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai



Tahun Anggaran 2020

NERACA PERCOBAAN

Jenis Laporan

Saldo Awal Bulanan Semesteran Tahunan

Bulan 08

Cetak Keluar

Print Preview

100%

**NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 AGUSTUS 2020
(DALAM RUPIAH)**


KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA : 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
ESE LON I : 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
WILAYAH/PROPINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 635549 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0	115612	Piutang dari KPPN	12,477,057,049	
0	219711	Utang Kepada KUN	56,629,164	
2	511111	Allotment Belanja Gaji Pokok PNS		7,633,890,000
2	511119	Allotment Belanja Pembulatan Gaji PNS		176,000
2	511121	Allotment Belanja Tunj. Suami/istri PNS		578,606,000
2	511122	Allotment Belanja Tunj. Anak PNS		156,723,000
2	511123	Allotment Belanja Tunj. Struktural PNS		899,220,000
2	511124	Allotment Belanja Tunj. Fungsional PNS		1,786,960,000
2	511125	Allotment Belanja Tunj. PPH PNS		199,234,000
2	511126	Allotment Belanja Tunj. Beras PNS		399,771,000
2	511129	Allotment Belanja Uang Makan PNS		2,067,648,000
2	511151	Allotment Belanja Tunjangan Umum PNS		300,168,000
2	512211	Allotment Belanja Uang Lembur		925,164,000
2	521111	Allotment Belanja Keperluan Perkantoran		1,349,598,000
2	521113	Allotment Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh		217,748,000
2	521114	Allotment Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		22,461,000
2	521115	Allotment Belanja Honor Operasional Satuan Kerja		312,600,000
2	521119	Allotment Belanja Barang Operasional Lainnya		166,920,000
2	521131	Allotment Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19		379,270,000
2	521211	Allotment Belanja Bahan		1,692,398,000

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
3	522112	Belanja Langganan Telepon	9,750,372	
3	522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	282,042,799	
3	522131	Belanja Jasa Konsultan	25,000,000	
3	522141	Belanja Sewa	344,000,000	
3	522151	Belanja Jasa Profesi	255,630,000	
3	522191	Belanja Jasa Lainnya	46,810,000	
3	522192	Belanja Jasa - Penanganan Pandemi COVID-19	299,800,000	
3	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	182,075,500	
3	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	486,751,958	
3	524111	Belanja Perjalanan Biasa	2,059,407,755	
3	524111	Pengembalian Belanja Perjalanan Biasa		5,294,801
3	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	47,880,000	
3	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	31,970,000	
3	524115	Belanja Perjalanan Dinas - Penanganan Pandemi COVID-19	188,625,000	
3	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	88,302,000	
3	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	4,086,225,000	
3	532119	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Penanganan Pandemi COVID-19	45,400,000	
3	536111	Belanja Modal Lainnya	36,000,000	
		J U M L A H	35,167,661,741	35,167,661,741

Lampiran 15. Laporan Neraca percobaan (basis akrual) Bulanan (SAIBA)

Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Selesai



Cari No Dokumen

No NTB	No.NTPN	Tgl. Dok	BA	Es1	Wilayah	Kd KPPN	Akun	Rupiah
000000654306	C0A151JNEPKFH3I5	11-03-2020	013	11	01	139	425122	52,525,000
000000652031	F376E2G4UKIHCOS	02-07-2020	013	11	01	139	425122	2,596,500
000000177833	82EFB0N9UVHEJE84	27-08-2020	013	11	01	139	425122	125,000

+
Tambah
U
Ubah
X
Hapus
🖨️
Cetak
📄
Keluar



Tanggal Dok. 27-08-2020
 Nomor NTB 000000177833
 Kode KPPN 139 JAKARTA V

Nomor NTPN 82EFB0N9UVHEJ84
 Tgl Buku 27-08-2020

Kementerian/Lembaga 013 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
Unit Organisasi 11 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HAM
Satuan Kerja 635549 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HUKUM DAN HAM
Wilayah 0199 INSTANSI PUSAT

Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah Setoran
425122	04	1619	950	KP	125,000
Akun	Prog	Kegi.	Output	Jns. Satk.	Jumlah
425122	04	1619	950	KP	125,000

Keluar

Lampiran 16. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227,
Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Absyirni Ari Gayo
2. No.Registrasi : 1706617044
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Adam Zakaria, SE MSi PhD Ak CA
NIP. 197504212008011011
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Badan Penelitian Dan Pengembangan
Hukum Dan HAM

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/11/2020	BAB 1 dan BAB 2	di bagian latar belakang bab 1 diuraikan yg runtut jalan pikirannya misalnya setiap paragraf menjelaskan pokok pikiran yg relevan dgn lokasi dan bidang PKL	A
2	29/11/2020	BAB 1, 2, 3, dan 4	lokasi magang di balitbang, bisa diceritakan dulu bagaimana pentingnya penelitian dan pengembangan di dunia, di Indonesia. Tuliskan referensinya, juga untuk semua buku yg digunakan. di bab 3 setiap bagian kegiatan, dikaitkan dgn lampiran.	A
3	27/12/2020	Revisi BAB 1, 2, 3, dan 4	maksud dan tujuan sebutkan mata kuliah yg relevan misalnya akt pemerintahan dan sektor publik dll. Gunakan lay out yg baik di bab 2 misalnya A kemudian A1, A2 B1 dsb agar rapi isi di sub bab 2. Di bab 3 awal, disebut dari berapa tugas di bab 2 bagian lokasi magang, yang dikerjakan ada berapa?	A
4	28/12/2020	Revisi BAB 1, 2, 3, dan 4	ditambahkan di bab 1 paragraf awal antar paragraf di halaman 1 dan 2. paragraf 1 dan 2 misalnya lingkungan bisnis konteks litbang dan isu HAM dan iptek bagaimana?	A
5	28/12/2020	BAB 1, 2, 3, dan 4	Persetujuan untuk mendaftar sidang	A
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				A

Catatan :

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