

**PROSEDUR MONITORING TERHADAP PENGAWASAN REKENING
SATUAN KERJA DI LINGKUP KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA DI BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)



Oleh:

ADELIA MARSANDA

2001061015

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

**PROSEDUR MONITORING TERHADAP PENGAWASAN REKENING
SATUAN KERJA DI LINGKUP KANTOR PELAYANAN
PERBENDAHARAAN NEGARA DI BANDAR LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

Oleh:

ADELIA MARSANDA

2001061015



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR MONITORING TERHADAP
PENGAWASAN REKENING SATUAN
KERJA DI LINGKUP KANTOR
PELAYANAN PERBENDAHARAAN
NEGARA DI BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : *Adelia Marsanda*

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061015

Program Studi : D III Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



Menyetujui,

Pembimbing I

[Signature]
Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si.
NIP. 197610232002121002

Mengetahui,

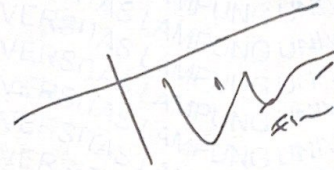
Ketua Program Studi DIII Akuntansi

[Signature]
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.
NIP. 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

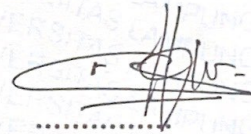
Ketua Penguji

: **Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si.**



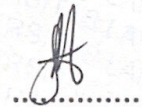
Penguji Utama

: **Widya Rizki Eka Putri, S.E., M.S.Akt.**



Sekretaris

: **Sari Indah Oktianti, S.E., M.S.Ak.**



Mengesahkan

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003



Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 7 Juni 2023

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Bandar Lampung, 18 Maret 2002 sebagai anak keempat dari Empat bersaudara, putri dari Bapak Mutawali dan Ibu Sumarni.

1. Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) di selesaikan di TK Taruna Jaya di Bandar Lampung pada Tahun 2008.
2. Pendidikan sekolah dasar (SD) diselesaikan di SDN1 Perumnas Way Halim Bandar Lampung pada Tahun 2014.
3. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) diselesaikan di SMPN4 Bandar Lampung pada Tahun 2017.
4. Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) diselesaikan di SMAN10 Bandar Lampung pada Tahun 2020.
5. Pada tahun ajaran 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswi pada Fakultas Ekonomi dan Baisnis Program Studi DIII Akuntansi Universitas Lampung.

Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung tahun 2023.

PERSEMBAHAN

Segala puji syukur kepada Allah SWT. Untuk kedua orangtuaku yang selama ini memberi dukungan moral dan materi serta doa yang tak henti untuk memandu saya menjadi anak yang sukses.

Saudara dan saudari tercinta yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, dan doa ke pada adik.

Bapak dan Ibu Dosen Pembimbing, penguji dan pengajar yang selama ini tulus, sabar dan ikhlas memberikan bekal materi dan mengorbankan tenaga serta waktu untuk membimbing saya dalam menempuh ilmu.

Pimpinan dan segenap karyawan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang memberikan bimbingan dan semangat untuk menyelesaikan laporan akhir ini.

Sahabat-sahabatku yang selalu menemaniku saat suka dan duka serta memberikan semangat dalam hal apapun.

Teman-teman angkatan 2020 Jurusan D3 Akuntansi Universitas Lampung yang telah menamniku dalam menempuh ilmu.

Almamaterku yang telah menemaniku dalam menumpuh ilmu.

SANWACANA

Puji syukur dan rasa syukur mendalam penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunianya sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan. Laporan akhir ini berjudul “Prosedur Monitoring Terhadap Pengawasan Rekening Satuan Kerja di Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bandar Lampung” adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi Universitas Lampung. Penulisan Laporan Akhir ini tidak akan terlaksana tanpa adanya dukungan berupa bimbingan, ekonomi, dan kerja sama semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian laporan akhir. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :


1. Bapak Dr. Nairobi S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Reni Oktavia, S.E., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. Selaku Ketua Program Studi Jurusan D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung
4. Prof. Einde Evana, S.E., MSi., Akt, Dr. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak Dr.Fitra Dharma, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga membimbing penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnia Universitas Lampung yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
7. Kedua orang tuaku tersayang ayah Mutawali dan Ibu Sumarni, S.Pd. Kakak-Kakak ku tercinta Rezza Dwi Fitriansyah, S.E., Yulia Citra, S. KM., dan

8. Trinanda Arselia, S.T yang selalu memberikan semangat dan doa untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Bapak Darmawan selaku pemimpin Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung tempat saya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Sahabat seperjuangan Zahra Aulia Febrina yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bersama-sama baik suka maupun duka di KPPN.
11. Sahabat seperjuangan Rahmawati dan Zahra Adiba yang telah memberikan semangat dalam kondisi suka dan duka sampai detik ini.
12. Rekan-rekan mahasiswa dan mahasiswi kelas A1 D3 Akuntansi yang kurang lebih telah tiga tahun bersama-sama, dan semoga kita kelak dapat menjadi orang yang sukses.
13. Kepada teman-temanku, Kak Aulia, Kak Amal, Kak Rara, Astrid, Sasa, Cika, Wiyanda, Asya serta teman temanku yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat dan solusi dalam kondisi suka dan duka.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam proses penyelesaian laporan akhir ini. Oleh karena itu, penulis menerima semua saran dan kritik yang membangun. Semoga bantuan, dukungan serta semangat yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah dan mendapatkan imbalan yang setimpal dari Allah SWT.

Bandar Lampung, 26 Mei 2023

Penulis



Arselia Marsanda

MOTTO

“Don't be afraid of your own shadow, you are not alone in the world”

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir yang berjudul:

**Prosedur Monitoring Terhadap Pengawasan Rekening Satuan Kerja di
Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bandar Lampung**

Adalah hasil karya saya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh bahwa dalam laporan akhir ini tidak dapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkain kalimat atau symbol yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, naik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian bukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah-olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 27 Mei 2023

Yang memberi pernyataan



Adelia Marsanda

2001061015

DAFTAR ISI

JUDUL LAPORAN AKHIR	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
PERSEMBAHAN	v
SANWACANA	vi
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	viii
MOTTO	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumus Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Bagi Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Sistem Akuntansi.....	4
2.2 Monitoring	6
2.3 Akuntansi Sektor Publik	7
2.4 Prosedur Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja	7
2.4.1 Kewenangan Pengelolaan Rekening milik sataun kerja	9
2.4.2 Pembukaan Rekening Milik Satuan Kerja	10
2.4.2.1 Prinsip Persetujuan Pembukaan Rekening	11
2.4.2.2 Penamaan Rekening.....	11
2.4.2.3 Laporan Pembukaan Rekening	12
2.4.2.4 Perubahan Nama Rekening	12
2.4.2.5 Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening	13
2.4.3 Pelaporan Saldo Rekening	13

2.4.3.1	Pelaporan Rekening oleh Kuasa BUN	14
2.4.3.2	Rekonsiliasi Rekening	15
2.4.3.3	Hasil dan Tindak Lanjut Rekonsialisasi.....	16
2.4.4	Blokir Rekening dan Pencabutan Rekening.....	16
2.4.5	Penutupan Rekening	17
2.4.5.1	Penutupan Rekening oleh Satuan Kerja	18
2.4.5.2	Penutupan Rekening oleh Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara)	18
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN		19
3.1	Desain Penelitian.....	19
3.2	Jenis dan Sumber Data.....	19
3.3	Metode Pengumpulan Data.....	20
3.4	Objek Kerja Praktik	20
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	20
3.4.2	Gambaran Umum Perusahaan.....	20
2.4.5.3	Profil Singkat KPPN Bandar Lampung	20
2.4.5.4	Visi dan Misi KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) ..	21
2.4.5.5	Struktur Organisasi	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		26
4.1	Prosedur Monitoring Terhadap Pengawasan Rekening Satuan Kerja ...	26
4.2	Efektivitas Monitoring Terhadap Pengawasan Rekening Satuan Kerja	30
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....		32
5.1	Kesimpulan	32
5.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN		35

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jenis-jenis simbol flowchart dalam Sistem Akuntansi	5
Tabel 2. 2 Flowchart pembukaan rekening satuan kerja.....	10
Tabel 2. 3 Flowchart prosedur rekonsialisasi rekening satuan kerja.	15
Tabel 2. 4 Flowchart prosedur Penutupan Rekening Sataun Kerja di Lingkup KPPN.....	17
Tabel 4. 1 Prosedur Monitoring Melalui Aplikasi SPRINT.....	26
Tabel 4. 2 Hasil temuan monitoring melalui Aplikasi SPRINT.....	27
Tabel 4. 3 Flowchart monitoring laporan saldo rekening di lingkup KPPN.	28
Tabel 4. 4 Temuan monitoring satuan kerja pada laporan saldo bulan Desember 2022	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo KPPN Bandar Lampung.....	21
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung.....	22

ABSTRAK

PROSEDUR MONITORING TERHADAP PENGAWASAN REKENING SATUAN KERJA DI LINGKUP KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA DI BANDAR LAMPUNG

Oleh

ADELIA MARSANDA

Prosedur monitoring terhadap pengawasan rekening satuan kerja di KPPN Bandar Lampung. Penulis mengevaluasi prosedur tersebut dikarenakan untuk mengetahui prosedur yang dilakukan sesuai dengan peraturan Kementerian Keuangan RI Nomor 182PMK0.5/2017 atau tidak dilakukan sesuai dengan peraturan tersebut dan bagaimana prosedur monitoring yang dilakukan tergolong efektif atau tidak. Dari evaluasi ini dapat dilihat apakah satuan kerja melakukan pengelolaan dan pengendalian rekening sesuai dengan peraturan tersebut.

Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dan kualitatif dengan memperoleh data primer melalui observasi, wawancara dengan pihak yang berwenang, dan data sekunder dari dokumen historis. Hasil evaluasi ini menunjukkan bahwa prosedur monitoring rekening satuan kerja di KPPN Bandar Lampung telah berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan temuan tersebut, rekomendasi yang disampaikan meliputi peningkatan ketelitian dalam menjalankan prosedur monitoring, peningkatan standar kualitas pegawai, peningkatan kepatuhan satuan kerja, serta sosialisasi dan edukasi kepada mitra kerja, satuan kerja, dan mitra bank guna menciptakan koordinasi yang baik dalam pengawasan.

Kata Kunci: monitoring, pengawasan rekening satuan kerja, KPPN Bandar Lampung, pengelolaan keuangan negara, prosedur monitoring.

ABSTRACT

MONITORING PROCEDURE FOR MONITORING WORK UNIT ACCOUNTS WITHIN THE SCOPE OF THE STATE TREASURY SERVICE OFFICE IN BANDAR LAMPUNG

By

ADELIA MARSANDA

Monitoring procedure for supervision of work unit accounts at KPPN Bandar Lampung. The author evaluates the procedure because it is to find out the procedures carried out in accordance with the regulation of the Ministry of Finance of the Republic of Indonesia Number 182PMK0.5/2017 or not carried out in accordance with these regulations and how the monitoring procedures carried out are classified as effective or not. From this evaluation, it can be seen whether the work person manages and controls the account in accordance with the regulation.

The author uses descriptive and qualitative research methods by obtaining primary data through observation, interviews with authorities, and secondary data from historical documents. The results of this evaluation show that the monitoring procedure for the work unit account at KPPN Bandar Lampung has been running in accordance with applicable regulations. Based on these findings, the recommendations submitted include increasing accuracy in carrying out monitoring procedures, improving employee quality standards, increasing work unit compliance, as well as socialization and education to partners, work units, and bank partners to create good coordination in supervision.

Keywords: monitoring, supervision of work unit accounts, KPPN Bandar Lampung, state financial management, monitoring procedures.

BAB I

PENDAULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan ekonomi saat ini pemerintah sangat ngencar dalam menggunakan sistem teknologi untuk memudahkan pemerintah dalam mengelola data dan dokumen penting. Salah satu organisasi milik pemerintah adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. Organisasi ini, memerlukan sistem monitoring yang bertujuan untuk mempertahankan sistem keuangan yang teratur, dan terhindar dari tindakan curang. Untuk membantu sistem monitoring ini berjalan dengan baik maka, dibutuhkannya peraturan yang harus dipatuhi oleh satuan kerja, lembaga dan pihak lainnya.

Satuan Kerja atau disebut juga Satker adalah unit organisasi pada Kementerian Negara atau Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan program. Satuan kerja adalah Otoritas Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang. Salah satu acuan sebagai pedoman dalam memonitoring rekening lingkup satuan kerja tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementria Negara atau Lembaga. Peraturan tersebut sebagai acuan untuk menjalankan proses monitoring dalam pengelolaan keuangan agar terciptanya pengelolaan yang efektif dan efisien.

Peran Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara saat ini sangat dibutuhkan untuk memastikan pengelolaan keuangan negara yang dikelola secara efektif,efisien dan secara transparan. Rekening satuan kerja adalah bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara yang harus diperhatikan dengan baik untuk menjamin keamanan data keuangan. Adanya rekening satuan kerja ini, menyebabkan adanya kebutuhan pengawasan yang ketat agar tidak terjadi

penyalahgunaan dalam mengelola keuangan tersebut. Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengawasan atau monitoring dalam pengelolaan rekening satuan kerja yang berupaya untuk menjaga keamanan data keuangan.

Pengawasan atau monitoring rekening satuan kerja adalah salah satu cara untuk memastikan proses transaksi keuangan yang dilakukan oleh Satuan Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak menimbulkan kerugian negara. KPPN memerlukan informasi data yang akurat terhadap data rekening satuan kerja untuk melakukan pengawasan secara efektif. Banyak permasalahan yang terjadi saat pengawasan rekening seperti satuan kerja tidak mendaftarkan rekening yang mengakibatkan keterlambatan pencairan dan penyaluran dana, menutup rekening satuan kerja secara sepihak dapat mengakibatkan KPPN kesulitan dalam pelaporan dan akuntabilitas, data rekening tidak sesuai dengan tujuan rekening dibuka mengakibatkan penyalahgunaan dalam pengelolaan rekening, ditemukannya perbedaan informasi pihak satuan kerja dengan pihak mitra Bank yang berkerja sama dengan KPPN yang mengakibatkan perbedaan laporan keuangan, Pihak Satuan Kerja tidak paham dalam mengelola rekening yang mengakibatkan ketidaktransparanan dan kurangnya akuntabilitas, dan adanya double rekening yang menyebabkan penumpukan saldo rekening atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang tidak terealisasi dengan baik.

Oleh karena itu, dalam pengelolaan rekening satuan kerja dibutuhkannya prosedur yang berlaku serta pengawasan yang ketat untuk memastikan pengelolaan keuangan negara berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Dengan adanya pengawasan yang ketat dan akurat, diharapkan dapat tercipta prosedur pengelolaan keuangan negara yang transparan dan terpercaya.

Berdasarkan latar belakang masalah pengawasan rekening satuan kerja di KPPN Bandar Lampung maka, penulis tertarik untuk mengangkat judul yaitu: **“Prosedur Monitoring Terhadap Pengawasan Rekening Satuan Kerja di Lingkup Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Bandar Lampung.**

1.2 Rumus Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis merumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana prosedur monitoring rekening satuan kerja di KPPN Bandar Lampung ?
2. Bagaimana monitoring rekening satuan kerja berjalan secara efektif di KPPN Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dalam penulisan ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur monitoring dalam pengelolaan rekening milik satuan kerja yang dikelola oleh KPPN.
2. Untuk mengevaluasi prosedur monitoring yang dilakukan secara efektif dengan menggunakan perauran Kemenku RI Nomor 182/PMK0.5/2017

1.4 Manfaat Bagi Penulisan

Manfaat dalam penulisan ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penulisan ini bermanfaat sebagai pengetahuan bagi penulis terhadap prosedur pengawasan dalam monitoring pengelolaan rekening milik satuan kerja yang dikelola oleh KPPN dan sebagai penambah pengetahuan sebagai refrensi untuk penulis berikutnya dalam menguji masalah yang setara dimasa mendatang.

2. Bagi Universitas

Penulisan ini diharapkan dapat menambah referensi perpustakaan universitas lampung terhadap ilmu pengetahuan prosedur monitoring milik satuan kerja di lingkup KPPN.

3. Bagi Instansi Pemerintah

Penulisan ini sebagai bahan masukan dan gambaran bagi KPPN untuk menentukan kebijakan serta menentukan strategi dalam prosedur monitoring dalam pengelolaan rekening milik satuan kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA



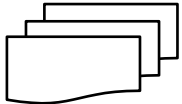


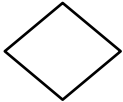

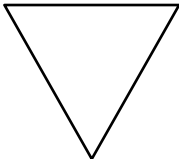
2.1 Sistem Akuntansi

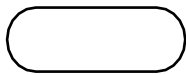
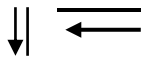


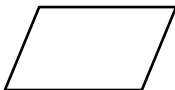

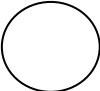
Sistem merupakan suatu kesatuan dari berbagai komponen yang berinteraksi secara sinergis untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016), sistem adalah rangkaian prosedur yang dibuat secara terintegrasi untuk melaksanakan operasi bisnis utama. Sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang disusun secara terkoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk pengambilan keputusan.

Prosedur adalah urutan langkah-langkah atau tindakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan. Prosedur digunakan untuk menjalankan aktivitas atau proses secara terstruktur dan konsisten, maka dapat mengurangi resiko kesalahan atau ke tidak akuratan dalam tujuan yang dicapai.

Menurut Prastyaningtyas (2019), prosedur terdiri dari serangkaian aktivitas klerikal yang melibatkan kelompok orang dalam satu atau lebih departemen, yang bertujuan untuk memastikan bahwa proses tersebut dilakukan secara terus-menerus dan menyeluruh. Kegiatan klerikal (*Clerical Operations*) mencakup berbagai tindakan seperti mencatat informasi, menyalin, memberikan kode, mencatat, memilih, membandingkan, dan sebagainya. Semua kegiatan tersebut dilakukan untuk memastikan pengumpulan informasi yang akurat dan terorganisir, serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang tepat oleh manajemen.

Tabel 2. 1 Jenis-jenis simbol flowchart dalam Sistem Akuntansi

No.	Simbol	Keterangan
1.		Dokumen menggambarkan berbagai jenis dokumen.
2.		Dokumen dan Tembusannya digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
3.		Berbagai dokumen digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan dalam satu rangkap.
4.		Kegiatan Manual digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
5.		<i>Keying</i> digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui <i>on-line terminal</i> .
6.		Keputusan digunakan dalam proses pengelolaan data.
7.		<i>On-line computer proses</i> digunakan untuk menggambarkan pengelolaan data dengan computer secara on-line.
8.		Arsip sementara digunakan untuk arsip dokumen sementara tempat penyimpanan dokumen yang dokumen tersebut akan digunakan di masa yang akan datang untuk keperluan pengelolaan selanjutnya. A : Menurut abjad N : Menurut nomor urut T : Kronologis, menurut tanggal

9.		Mulai/berakhir dari suatu proses sistem akuntansi.
10.		Garis alir atau <i>flowline</i> digunakan untuk menggambarkan arah proses pengelolaan data.
11.		Pertemuan garis alir digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
12.		Penyimpangan garis alir digunakan untuk menunjukkan arah masing-masing garis.
13.		Catatan digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen.
14.		Masuk atau keluar ke sistem kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka digunakan untuk menggambarkan keluar masuk ke sistem dalam bagan alir.
15.		Untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar atau halaman yang sama.

Sumber: Mulyadi Buku Sistem Akuntansi Tahun 2016.

2.2 Monitoring

Monitoring menurut Kamus Besar Indonesia (KBBI) berasal dari bahasa Inggris yaitu monitor yang merupakan suatu kegiatan pengawasan atau pemantauan dalam mencatat perkembangan suatu situasi atau kondisi secara terus-menerus dengan menggunakan alat atau metode tertentu. Monitoring adalah proses mengumpulkan informasi dan mengukur kemajuan terhadap tujuan program, serta mengendalikan perubahan yang berfokus pada proses dan hasil.

Menurut Thabroni (2022), monitoring adalah sebagai proses menganalisis dan mengendalikan suatu program atau kegiatan untuk memastikan tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik. Dalam konteks kebijakan pemerintah, pengawasan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari kebijakan yang dilaksanakan.

Dari definisi diatas disimpulkan bahwa Sistem akuntansi dan monitoring adalah suatu sistem prosedur yang berfungsi untuk memastikan semua transaksi dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan berfungsi sebagai kegiatan pengawasan atau pemantauan dari suatu aktivitas dengan tujuan untuk memastikan aktivitas tersebut berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Sistem Akuntansi dan monitoring dimaksud untuk melakukan pengawasan rekening milik satuan kerja dibawah naungan pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Bandar Lampung untuk meningkatkan keberhasilan sesuai dengan standar dan strategi yang diciptakan.

2.3 Akuntansi Sektor Publik

Pengertian akuntansi sektor publik menurut SEO (2022), merupakan proses pengumpulan, pencatatan, analisis dan pelaporan transaksi yang bersifat keuangan yang berguna untuk entitas atau lembaga-lembaga publik yang memberikan hak pelayanan kepada publik. Laporan keuangan atau proses yang bersifat keuangan berguna untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang membutuhkan. Tujuan akuntansi sektor publik yaitu organisasi atau lembaga menekankan pencapaian kinerja nonkeuangan dibandingkan dengan pencapaian kinerja keuangan sebab organisasi sektor publik tidak berpotensi kepada laba.

2.4 Prosedur Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja

Prosedur pengelolaan rekening milik satuan kerja diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara atau Lembaga. Satuan Kerja atau Satker merupakan unit organisasi pada Kementerian Negara atau Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan program. Satuan kerja adalah Otoritas Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang.

Jenis- jenis kelompok satuan kerja dalam lingkup Negara atau Lembaga sebagai berikut:

1. Satuan kerja Pusat mempunyai kewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kantor pusat kementerian atau lembaga yang berada di pusat atau di daerah.

Contohnya: Kejaksaan Tinggi Lampung, dan Pengadilan Negeri Tanjung Karang.

2. Satuan kerja atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Negara atau Lembaga di daerah memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola anggaran guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh Kantor pusat Contohnya: Dinas Pendidikan, UPT Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Lampung, dan Dinas Kesehatan Provinsi Lampung.
3. Satuan kerja khusus bertanggung jawab dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang didanai oleh Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan Contoh: Loka Rehabilitas Narkoba BNN Kalianda Lampung Selatan, dan Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah 6.
4. Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD), yaitu satuan kerja di provinsi yang melaksanakan tugas dekonsentrasi dan satuan kerja di Provinsi, Kabupaten, Kota dan desa yang melaksanakan tugas pembantuan. Dekonsentrasi merupakan kebijakan pemerintah untuk memindahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah, dengan tujuan untuk mempercepat pembangunan dan pelayanan publik di daerah serta memperkuat partisipasi masyarakat setempat dalam pengambilan keputusan Contoh: Bappeda Provinsi Lampung dan Bpmp Provinsi Lampung.
5. Satuan kerja Non-Vertikal Tertentu (SNVT) adalah satuan kerja yang tidak termasuk dalam instansi vertikal Kementerian Negara atau Lembaga (DJP), tetapi bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan yang didanai dari anggaran Kementerian Negara atau Lembaga terkait. Contoh, SNVT (Satuan Vertikal Tertentu) Pembangunan Bendungan BBWS (Balai Besar Wilayah Sungai) Mesuji-Lampung dan SNVT (Satuan Vertikal Tertentu) Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air Mesuji-Sekampung.
6. Satuan kerja Sementara (SKS) adalah satuan kerja yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari anggaran Kementerian Negara atau Lembaga yang tanggung jawabnya berasal dari Kementerian Negara atau

Lembaga terkait. Contoh: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung dan Kantor Pelayanan Pajak Pertama Bandar Lampung Satu.

2.4.1 Kewenangan Pengelolaan Rekening milik sataun kerja

Kewenangana dalam mengelola rekening milik satuan kerja terdi dari 2pihak yaitu kekewenangan dari pihak satuan kerja (Mentri atau Pemimpin Lembaga selaku pengguna anggaran) dan kewenangan pihak KPPN (Kewenangan Mentri Keuangan Republik Indonesia selaku Bendahara Umum). Satuan kerja memiliki kewenangan yang harus ditaati dalam menegloa rekening sebgai berikut:

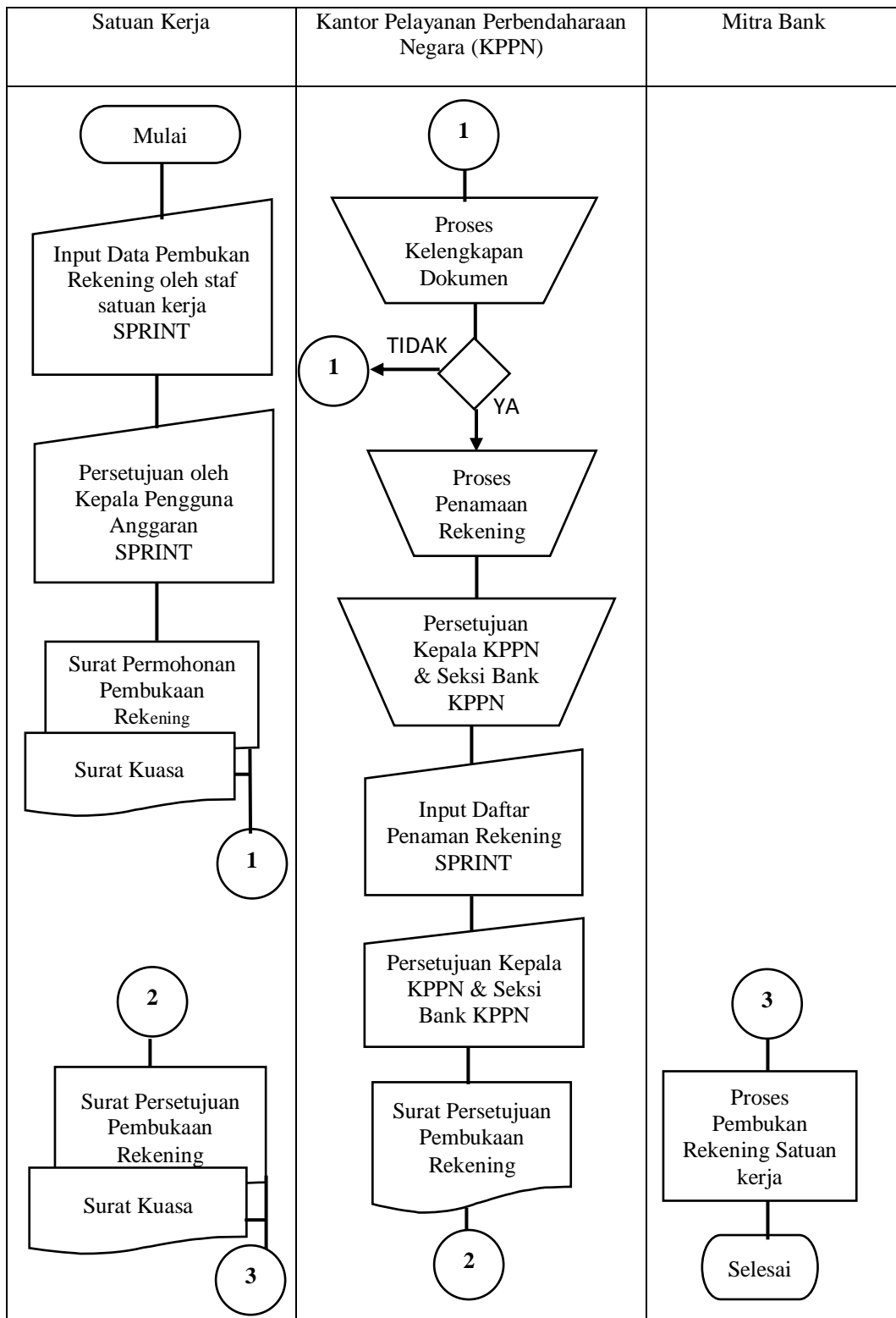
1. Melakukan pembukaan rekening milik satuan kerja kepada mitra bank yang berkerja Sama dengan pihak BUN (Bendahara Umum Negara) atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
2. Melakukan pengoprasian rekening berupa kredit, debit dan pelaporan rekening.
3. Melakukan penutupan rekening jika rekening tersebut tidak digunakan.

Sedangkan pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara memiliki kewenangan yang harus dilakukan sesuai dengan standar sebagai berikut :

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara akan memberikan izin dengan menerbitkan Surat Kuasa Pembukaan Rekening untuk rekening pembukaan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja (KPA) atau Bendahara Layanan Umum (BLU).
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berhak untuk membekukan rekening.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berhak menutup rekening.
4. Mendapatkan data mengenai rekening seperti : jumlah, tanggal transaksi, atau informasi lainnya yang berasal dari buku besar atau rekening giro.

2.4.2 Pembukaan Rekening Milik Satuan Kerja

Tabel 2. 2 Flowchart pembukaan rekening satuan kerja.



Sumber: Prosedur pembukan rekening satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandar Lampung.

Keterangan: SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi)

2.4.2.1 Prinsip Persetujuan Pembukaan Rekening

Satuan kerja dalam membuka rekening harus melakukan prinsip persetujuan pembukaan ini, karena jika pihak satuan kerja tidak melakukan prinsip ini maka, pihak satuan kerja berpeluang ditolak. Hal ini, bertujuan untuk memudahkan pihak KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dalam memonitoring rekening satuan kerja. Berikut prinsip persetujuan membuka rekening:

1. Format nama rekening harus sesuai dengan format nama rekening yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang dicantumkan dalam surat persetujuan pembukaan rekening.
2. Rekening dibuka digunakan untuk keperluan dinas dan digunakan untuk bidang kegiatan.
3. Pembukaan rekening hanya dilakukan jika membutuhkan.
4. Sebuah rekening dikatakan aktif jika memiliki izin dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di wilayah tersebut.
5. Penggunaan rekening tersebut harus sesuai dengan Surat Kuasa Pembukaan Rekening dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain, selain yang ditentukan dalam Surat Kuasa Pembukaan Rekening tersebut.
6. Laporan Rekening atas transaksi yang terjadi diwajibkan untuk di kelola sebaik mungkin.
7. Memilih tempat bank umum untuk membuka rekening dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan rekening.

Jika prosedur diatas tidak memenuhi standar seperti diatas maka, persetujuan pembukaan rekening tersebut ditolak oleh kuas BUN (Bendahara Umum Negara).

2.4.2.2 Penamaan Rekening

Prosedur pemberian Nama ini diberikan oleh Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara), penamaan rekening ini dicantumkan dalam Surat persetujuan permohonan pembukaan rekening. Pemberian nam ini merupakan suatu karakter rekening yang dibuka sesuai dengan tujuan rekening tersebut dibuka. Berikut kriteria pemberian Nama rekening:

1. Rekening penerimaan: “BPN (Kode KPPN mitra kerja) (Nama Kantor)”
2. Rekening pengeluaran: “BPG (Kode KPPN mitra kerja) (Nama Kantor)”
3. Rekening pengeluaran pembantu: “BPP (Kode KPPN mitra kerja) (Nama Kantor)”
4. Rekening lainnya berupa Rekening Milik BLU: “RPL (Kode KPPN mitra kerja) (Nama Kantor) untuk (PKD/PKE/OPS/DK)”

Keterangan:

PKD : Rekening Pengelolaan Kas BLU berbentuk deposit

PKE : Rekening Pengelolaan Kas BLU berbentuk giro

OPS : Rekening Oprasional BLU, dan

DK : Rekening Dana Kelolaan.

2.4.2.3 Laporan Pembukaan Rekening

Memudahkan pengelolaan rekening dibawah monitoring dalam pengawasan departemen perbankan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, Kepala Pengguna Anggaran (KPA) atau Badan Layanan Umum (BLU) harus menyampaikan laporan pembukaan rekening dokumen tersebut bersifat segera (Kolektif), namun paling lambat 20 hari kerja setelah kuas daerah Badan Layanan Umum (BUN) menyetujui pembukaan rekening atau paling lambat 10 hari kerja setelah pembukaan rekening pengelolaan kas berbentuk deposit sebagai tempat penyimpanan untuk satuan kerja Badan Layanan Umum.

Laporan pembukaan rekening ini tercantum dalam salah satu surat persetujuan pembukaan rekening yang dikeluarkan oleh kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) di daerah. Keterlambatan penyampaian laporan pembukaan rekening mengakibatkan penutupan rekening.

2.4.2.4 Perubahan Nama Rekening

perubahan penamaan rekening nama satuan kerja tanpa mengupah tujuan penggunaan rekening dibuka. Dalam hal ini, pihak dari kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) di Daerah menerbitkan surat perubahan nama rekening yang diajukan kepada pihak bank mitra umum tempat dimana rekening itu dibuat.

2.4.2.5 Perubahan Bank Tempat Pembukaan Rekening

Perubahan ini diajukan oleh KPA (Kepala Satuan Kerja) atau pimpinan BLU (Bendahara Umum Negara) dengan tujuan untuk memindahkan bank tempat pembukaan rekening dengan alasan tertentu.

Berikut prosedur perubahan bank tempat pembukaan rekening:

1. Pimpinan KPA (Kepala Satuan Kerja) atau BLU (Bendahara Layanan Umum) mengajukan permohonan untuk izin pindah bank tempat rekening dibuka dan melampirkan surat kuasa kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai mitra kerja.
2. Formulir aplikasi dan, jika disetujui oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara akan menerbitkan surat kuasa untuk mengalihkan bank tempat pembukaan rekening.
3. Berdasarkan surat kuasa yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, entitas wajib membuka rekening baru di kantor bank yang baru.
4. Satuan kerja mentransfer seluruh dana yang ada di rekening bank lama ke bank baru.
5. Pihak satuan kerja menutup rekening lama di bank lama.
6. Satuan kerja melaporkan penutupan tersebut kepada rekening bank lama, dan membuka rekening baru di bank baru serta melaporkan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

2.4.3 Pelaporan Saldo Rekening

KPA(Kepala Satuan Kerja) dan pemimpin BLU(Bendahara Layanan Umum) harus melaporkan seluruh rekening yang dikelola oleh KPPN(Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). Untuk memudahkan pelaporan maka, daftar rekening yang dimiliki KPA(Kepala Satuan Kerja) atau Pimpinan BLU(Bendahara Layanan Umum) dapat dilaporkan pada laporan pertanggung jawaban bendahara serta dapat digantikan dengan laporan saldo rekening dan dilampirkan bersamaan dengan laporan pertanggung jawaban bendahara.Selain itu, untuk mempermudah dalam monitoring yang efisien maka, pelaporan saldo rekening tersebut dapat disampaikan dalam dokumen salinan berupa surat elektronik atau rekening.

2.4.3.1 Pelaporan Rekening oleh Kuasa BUN

1. Laporan saldo untuk pengurus KPA (Kepala Satuan Kerja) dan BLU (Bendahara Layanan Umum), pengurus KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) membuat daftar saldo di tingkat KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
2. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) mengirimkan daftar tersebut ke Kanwil DJPB (Direktorat Jendral Perbendaharaan) paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
3. Kepala Kanwil DJPB (Direktorat Jendral Perbendaharaan) menyusun rekapitulasi daftar Saldo Rekening Tingkat Daerah.
4. Kepala Kanwil DJPB (Direktorat Jendral Perbendaharaan) mengirimkan kepada direktur keuangan dan kepada direktur perbendaharaan negara paling lambat dalam waktu 20 bulan berikutnya berdasarkan daftar saldo rekening di tingkat KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
5. Tentang penyusunan saldo rekening tingkat nasional oleh Dirjen Perbendaharaan dan Direktur Bendahara paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya berdasarkan daftar saldo rekening milik KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

Pelaporan rekening ini dibantu dengan aplikasi pengelolaan rekening yang di kembangkan oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan seperti Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT), Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).Pengendalian Rekening oleh Kuasa BUN

Pengendalian rekening memiliki fungsi sebagai persetujuan atau penolakan pembukaan rekening, perintah blokir, mencabut blokir dan penutupan rekening milik Satuan kerja lingkup Kementrian Negara atau Lembaga. Berikut tugas-tugas Direktorat Jendral Perbedaharaan dalam mengelola rekening:

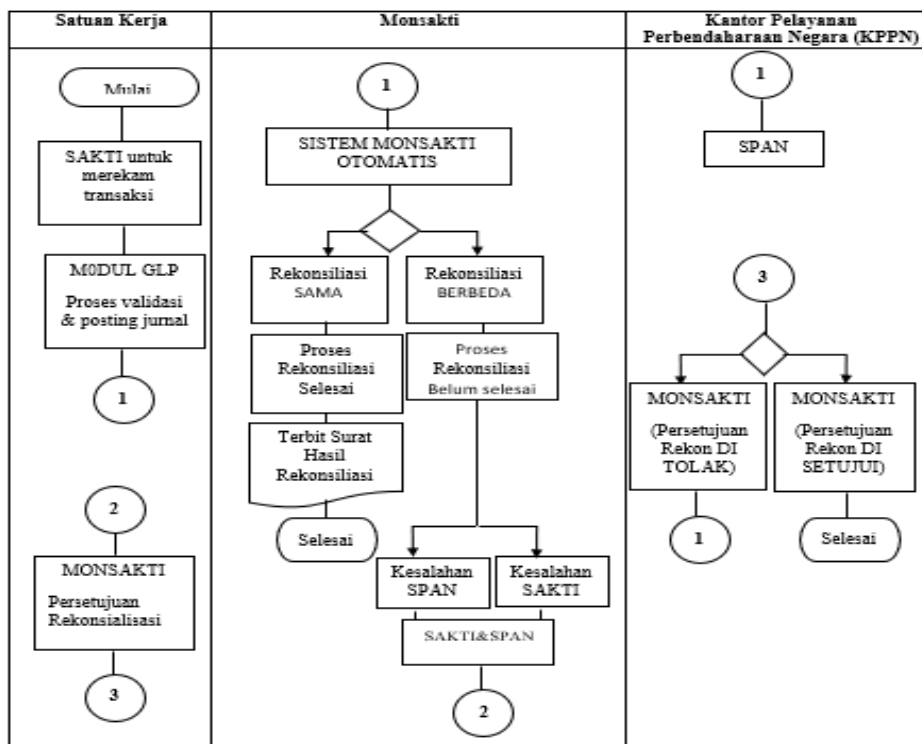
1. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) melakukan pengawasan, pengelolaan seluruh rekening, dan memberikan pembinaan terhadap satuan kerja pengelola rekening

2. Kantor Wilayah Ditjen Keuangan memberikan saran kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan satuan kerjanya tentang pengelolaan rekening.
3. Direktorat Jenderal Keuangan dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan bertanggung jawab untuk menyimpan, mengelola dan mengurus rekening-rekening satuan kerja.

2.4.3.2 Rekonsiliasi Rekening

Saat melaksanakan rekonsialisasi Direktorat Jendral Perbendaharaan dan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dengan Kementrian Lembaga atau Lembaga atau Satuan Kerja melakukan beberapa kroscek data-data seperti; kode bagian anggaran, kode satuan kerja, nomor rekening, nama rekening, nama bank tempat pembukaan rekening dan jenis rekening. Sedangkan, untuk pelaksanaan rekonsialisasi Direktorat Jendral Perbendaharaan dan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dengan bank umum melakukan perbandingan data yaitu nama, nomor rekening dan saldo rekening. Jika muncul perbedan data dengan data Bank Umum maka, harus dapat dijelaskan serta ditindaklanjuti.

Tabel 2. 3 Flowchart prosedur rekonsialisasi rekening satuan kerja.



Sumber: Prosedur rekonsiliasi satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Keterangan:

MONSAKTI (Aplikasi Monitoring Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

Modul GLP (Modul *General Ledger* Pelaporan) yang berkaitan dengan akuntansi dan pelaporan.

2.4.3.3 Hasil dan Tindak Lanjut Rekonsialisasi

Hasil Rekonsialisasi data rekening yang di proses oleh Direktorat Jendralperbendaharaan dan KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) dengan Santuan Kerja atau Kementerian Negara atau Lembaga serta Bank Umum dituangkan dalam dokumen Berita Acara Rekonsialisasi (BAR) yang ditanda tangani oleh pihak tertentu.

Temuan perbedaan yang ditemukan dari hasil rekonsialisasi yang dilaporkan pada berita acara rekonsialisasi dan ditindak lanjuti oleh dua belah pihak. Berikut temuan hasil rekonsialisasi:

1. Tercatatnya nama rekening di satuan kerja yang berbeda dengan rekening koran sehingga terjadi kesalahan data Ditjen Keuangan dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
2. Terdapat perbedaan antara nomor rekening dan rekening koran, data informasi satuan kerja dan data keuangan Ditjen.
3. Ditemukan rekening yang tidak terdaftar pada rincian rekening Ditjen Keuangan.

2.4.4 Blokir Rekening dan Pencabutan Rekening

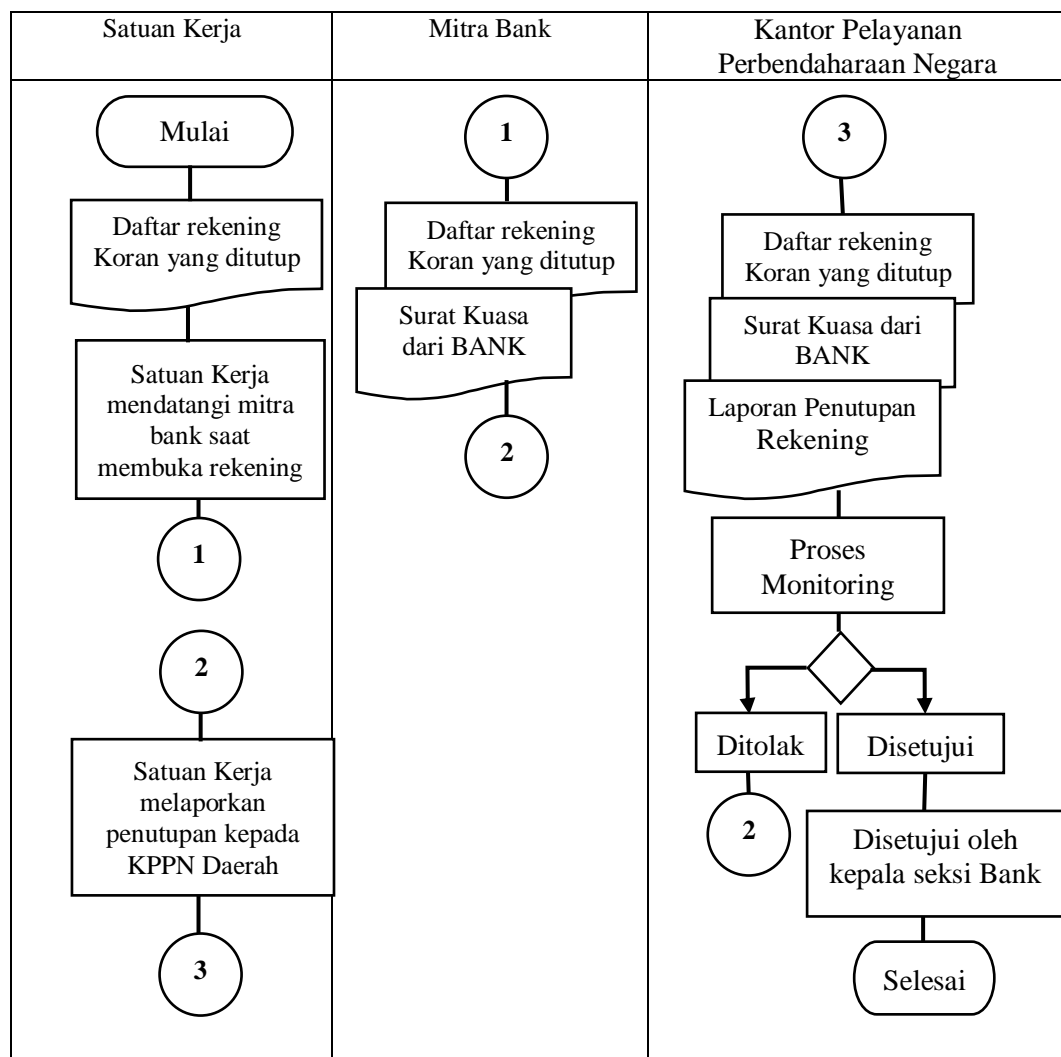
Pemblokiran rekening yang dilakukan oleh Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) di sebabkan oleh Kepala Satuan Kerja atau Pemimpin BLU (Bendahara Layanan Umum) tidak menyampaikan laporan saldo rekening setiap bulannya. Sebelum terjadinya pemblokiran Kepala KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku kuasa BUN (Bendahara Layanan Umum) di Daerah menyampikan peringatan kepada kepala satuan kerja atau pimpinan BLU (Bendahara Layanan Umum) untuk segera menyampaikan laporan saldo rekening. Jika tidak menyampaikan laporan saldo rekening maka kepala KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) memblokir rekening tersebut. Pemblokiran

rekening tersebut berlaku sampai dengan satuan kerja melaporkan kembali laporan saldo rekening dan kepala KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) mencabut pemblokiran rekening.

2.4.5 Penutupan Rekening

Penutupan rekening merupakan masalah penting dalam pengelolaan pengendalian rekening, penutupan rekening dilakukan pada saat rekening habis dipakai, seperti: Biaya anggaran yang dikeluarkan. Penutupan rekening adalah tindakan pengendalian untuk mencegah penumpukan rekening. Rekening ditutup dengan surat kuasa satuan kerja dan BUN (Bendahara Umum Negara). Berikut Prosedur Penutupan Rekening dan wewenang peraturan Penutupan Rekening oleh 3 pihak:

Tabel 2. 4 Flowchart prosedur Penutupan Rekening Sataun Kerja di Lingkup KPPN



Sumber: Prosedur Penutupan Rekening Satuan Kerja KPPN Bandar Lampung.

2.4.5.1 Penutupan Rekening oleh Satuan Kerja

Rekening yang tidak terpakai harus ditutup untuk mengelola pengendalian satuan kerja. Jika, kepala satuan kerja atau kepala BLU (Badan Layanan Umum) menemukan rekening yang tidak sesuai dengan perannya, maka rekening tersebut harus ditutup. Jika rekening memiliki saldo, saldo tersebut harus ditransfer kepada Perbendaharaan. Setelah penutupan rekening, kepala satuan kerja atau kepala BLU (Badan Layanan Umum) melaporkan penutupan rekening tersebut kepada perwakilan BUN (Bendahara Umum Negara) setempat yang menyatakan penutupan rekening tersebut. Rekening berupa surat keterangan tertulis dari bank umum, bukti sisa transfer ke Kas Negara.

2.4.5.2 Penutupan Rekening oleh Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara)

Kewenang yang dilakukan oleh Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) dalam menutup rekening sebagai berikut:

1. Rekening termasuk dalam status rekening pasif
2. Penutupan yang diakibatkan oleh pelanggaran yaitu:
 - a. Rekening dibuka tanpa tujuan;
 - b. Rekening dibuka tetapi tidak melaporka kepada Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) di Daerah atau Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara;
 - c. Rekening digunakan tidak sesuai dengan tujuan rekening saat di buka.
3. Terhadap pelanggaran tersebut Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) berhak menutup rekening dan memindahkan saldo rekeningnya kapada Kas Negara.
4. Penutupan rekening dengan tujuan pengelolaan kas dengan cara memindah bukukan.
5. Penutupan rekening dengan tujuan untuk menertibkan dalam pengendalian rekening.(Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja, N.D.)

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Desain Penelitian

Deskriptif adalah penjelasan penemuan atau deskripsi secara jelas dan rinci (wawancara, observasi dan dokumentasi), sedangkan kuantitatif adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan landasan teori sebagai pedoman agar fokus penelitian sesuai dengan fakta lapangan.

Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dan kualitatif yang berdasarkan dengan sumber data observasi lapangan dan data hasil wawancara dengan staf Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Sumber data penelitian ini penulis menggunakan 2 sumber data yaitu:

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang bersumber dari sumber asli berupa opini dari individu ataupun kelompok yang dihasilkan dari observasi dan wawancara serta hasilnya di jadikan bukti fisik. Dalam hal ini, penulis menggunakan data primer dikarenakan penulis terjun kelokasi lapangan secara langsung mengobsevasi instansi tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang bersumber dari pihak kedua atau ke tiga. Data ini, bersifat historis yang hasilnya berupa dokumen atau data yang secara tidak langsung. Penulis menggunakan metode ini dikarenakan penulis membutuhkan dokumen historis untuk mendukung penelitian tersebut.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode pendukung dalam kelancaran penulisan. Penulis menggunakan 3 metode yaitu:

1. Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan mengamati kondisi lapangan yang terjadi pada seksi bank Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung.

2. Metode Wawancara

Metode ini dikumpulkan dengan Cara memberikan beberapa pertanyaan secara langsung pada seksi staf bank yang memiliki kewenangan di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung.

3. Metode Dokumentasi

Metode ini dikumpulkan dengan temuan dokumen yang dimiliki oleh peneliti saat melakukan observasi di lapangan yang berlokasi di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi:

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) Bandar Lampung yang Bertempatan di JL.Gatot Subroto No.91, Tj, Gading, Kec. Kedamaian, Kota Bandar Lampung, Lampung 35128.

Waktu Kerja Praktik:

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada Rabu, 4 Januari 2023 sampai dengan Jum'at, 10 Februari 2023.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

2.4.5.3 Profil Singkat KPPN Bandar Lampung

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah unit eselon III di lingkup Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pembendaharaan Provinsi Lampung. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) merupakan Kantor pelayanan publik yang dinaungi oleh Direktorat Jendral Perpajakan. Pada tahun 1970 saat

didirikannya disebut dengan Kantor Bendahara Negara. Pada tahun 1980 berubah menjadi Kantor Kas Negara. Pada tanggal 3, Juni 2008 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandar Lampung diresmikan sebagai salah satu bentuk implementasi dan reformasi milik pemerintah dibidang keuangan sebagai usaha pemerintah menciptakan tata kekola pemerintah yang baik atau disebut dengan *good governace* dengan memberikan pelayanan kepada satuan kerja atau satker dan masyarakat secara akurat, pelayanan yang cepat dan pelayanan tidak dipungut biaya. Perkembangan yang dilakukan oleh kementerian keuangan khususnya Direktorat Jendral Perbendaharaan tidak hanya menyempurnakan organisasinya tetapi, pada proses bisnis dan mengoptimalkan *Information Technology* serta pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diarahkan ketingkat global yang bermanfaat untuk bisa bersaing dengan lembaga pemerintah lainnya.(Kementerian Keuangan Republik Indonesia, n.d.)



Gambar 3. 1Logo KPPN Bandar Lampung

Sumber: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/bandarlampung/id/>

2.4.5.4 Visi dan Misi KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

Visi:

Menjadi pengelola perbendaharaan Negara yang unggul di tingkat dunia dalam rangka mendukung visi kementerian keuangan “Menjadi pengelolaan keuangan negara untuk mewujudkan perekonomian Indonesia yang produktif, kompetitif, inklusif, dan berkeadilan.”

Misi:

Mendukung misi kementerian keuangan nomor 3 (memastikan belanja negara yang

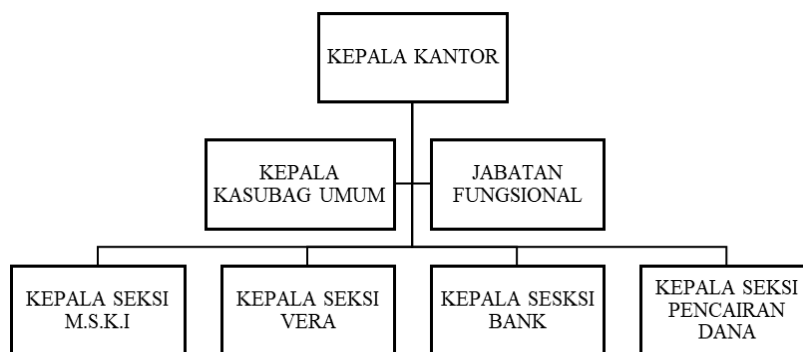
berkeadilan, efektif, efisien dan inovatif dengan resiko minimum), melalui:

1. Mewujudkan pengelolaan kas negara yang prudent, efisien dan optimal;
2. Mendukung kinerja pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang Efisien, akuntabel:
3. Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah yang akuntabel, transparan, andal dan tepat waktu;
4. Mewujudkan tata kelola investasi pemerintah yang modern, inklusif (mengikutertakan), dan berkelanjutan;
5. Mewujudkan layanan dan tata kelola keuangan badan layanan umum yang inovatif dan modern;
6. Mewujudkan tata kelola sumber daya, proses bisnis, dan sistem teknologi informasi perbendaharaan yang modern, efektif, dan adaptif.

2.4.5.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan yang saling hubungan antara masing-masing departemen dan tugas-tugas yang ada dalam suatu organisasi atau bisnis dalam melakukan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Komposisi Struktur organisasi diketahui berdasarkan informasi dari bagian kepegawaian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Bandar Lampung.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANDAR LAMPUNG



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung

Sumber: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung Bandar Lampung

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai tugas membina, mengawasi, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya agar tetap sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan standar operasi prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan. Tugas Kepala Kantor KPPN secara umum sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya agar sesuai dengan standar operasi prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan.
- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- 3) Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahannya terkait dengan output pekerjaan, kedisiplinan pegawai dan operasional Kantor.
- 4) Melakukan sosialisasi peraturan terhadap bawahannya.
- 5) Melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan dalam rangka penegakan kedisiplinan kepada bawahannya.

2. Sub Bagian Umum

- 1) Melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, Sumber Daya Manusia (SDM), dan keuangan,
- 2) Melakukan penatausahaan akun pengguna (user) Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI),
- 3) Melakukan penyusunan bahan masukan dan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Kinerja (LAKIN) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN),
- 4) Melakukan urusan tata usaha, pengelolaan rumah tangga, melakukan penyusunan dan pelaporan beban kerja, implementasi budaya organisasi, dan
- 5) Melakukan urusan kehumasan dan layanan Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

3. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

4. Seksi Pencairan Dana

- 1) Melakukan pengujian resume tagihan dan Surat Perintah Membayar (SPM), pengujian Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum (BLU), penerbitan Surat Tanggapan Koreksi,
- 2) Melakukan pengelolaan data kontrak, data pemasok (supplier), dan belanja pegawai satuan kerja, melakukan pengesahan hibah langsung dalam bentuk uang, serta
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satuan kerja.

5. Seksi Bank

- 1) Melakukan penyelesaian transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas (*Cash Management*), penerbitan Daftar Tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, penatausahaan penenmaan negara, penyelesaian retur, pengujian permintaan pengembalian penerimaan negara, konfirmasi dan koreksi data transaksi penerimaan, fungsi layanan bantuan (*Helpdesk*) penerimaan negara.
- 2) Monitoring dan evaluasi bank/ pos persepsi, pengelolaan dokumen sumber data analisis data Penerimaan Pihak Ketiga (PFK), pembillan dan pelaksanaan
- 3) Monitoring dan evaluasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), supervisi implementasi sistem pengelolaan kas (*Cash Management System*) pada rekening bendahara.
- 4) Monitoring dan evaluasi kredit program.

6. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

- 1) Melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan.
- 2) Penyusunan laporan keuangan kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) tingkat unit akuntansi kuasa bendahara umum negara (uakbun)-daerah.
- 3) Pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara, rekonsiliasi data rekening pemerintah,
- 4) Penyusunan laporan saldo rekening pemerintah,
- 5) Pencatatan pengesahan hibah langsung dalam bentuk barang, dan

6) Penerbitan dokumen pengembalian penerimaan.

7. Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal (MSKI)

- 1) Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perbendaharaan, supervisi teknis Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), asistensi teknologi informasi dan komunikasi eksternal,
- 2) Melakukan penyelenggaraan fungsi manajemen hubungan pengguna layanan (*Customer Relationship Management*),
- 3) Melakukan pelaksanaan tugas Pembina Pengelola Perbendaharaan (*Treasury Management Representative*), pengelolaan pelayanan perbendaharaan dan rencana penarikan Dana.
- 4) Melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan,
- 5) Melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, koordinasi penyelenggaraan manajemen mutu layanan, fasilitasi sertifikasi bendahara, fasilitasi pemerintah daerah dan kerjasama pihak dengan lainnya, monitoring penerimaan Dana transfer, koordinasi pemberian keterangan saksi atau ahli keuangan negara, serta pelaksanaan program Wilayah Bebas dari Korupsi atau Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBK atau WBBM).

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan diatas, penulis memperoleh kesimpulan mengenai “Prosedur Monitoring Terhadap Pengawasan Rekening Satuan Kerja di Lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di Bandar Lampung” sebagai berikut:

Prosedur monitoring dalam pengawasan rekening milik satuan kerja di lingkup Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung, berjalan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementrian Negara atau Lembaga. Namun, masih terdapat kendala saat melakukan prosedur monitoring rekening satuan kerja. Kendala tersebut tidak menjadi masalah yang sulit sebab kendala tersebut dapat diatasi dengan baik oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung. Kendala tersebut berupa pembukaan rekening, penutupan rekening dan laporan saldo tiap bulan. Kendala yang ditemukan saat monitoring tersebut dapat diatasi oleh pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan membangun komunikasi, sosialisasi dan koordinasi dengan pihak satuan kerja. Oleh sebab itu, dengan pengawasan monitoring sesuai dengan prosedur dan peraturan yang ada dapat mencegah tindakan korupsi, dan tindakan menyimpang yang dapat merugikan pihak lain.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan yang ada dan menjalankan fungsinya dengan baik. Efektifitas tersebut ditemukan pada hasil monitoring laporan saldo rekening yang dilaporkan pada bulan desember 2022, dari data tersebut banyak satuan kerja telah melakukan sesuai dengan peraturan dan tujuan yang diharapkan, walaupun masih ada satuan kerja yang tidak mematuhi peraturan oleh sebab itu *monitoring*

terhadap pengawasan rekening satuan kerja di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung tergolong cukup efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang sudah dibahas pada penelitian ini, maka saran yang diberikan yaitu:

1. Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara diharapkan teliti dalam melakukan prosedur agar memudahkan pegawai selanjutnya.
2. Meningkatkan standar kualitas pegawai agar pelayanan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara berjalan dengan baik.
3. Meningkatkan standar kualitas atas kepatuhan satuan kerja agar dapat memudahkan dalam monitoring
4. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi kepada mitra kerja, satuan kerja serta mitra bank agar menciptakan koordinasi yang baik dan membantu prosedur monitoring berjalan sesuai dengan strategi.

DAFTAR PUSTAKA

- Efa Wahyu Prastyaningtyas, M. Pd. (2019). Sistem Akuntansi. In *Sistem Akuntansi: Vol. 14 x 20 cm*.
- Gamal Thabroni. (2022, October 6). *Monev (Monitoring dan Evaluasi): Pengertian, Tujuan, Perbedaan, dsb*. Serupa.Id.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (n.d.). *PROFIL KPPN Bandar Lampung*. KPPN Bandar Lampung.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi: Vol. 19 x 26 cm* (Ema Sri SUHARSIH, Ed.; 4th ed.). Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementrian Negara atau Lembaga*. (n.d.).
- SEO. (2022, August 20). *Akuntansi Sektor Publik: Tujuan, Jenis, dan Karakteristiknya*. Sampoerna University.

LAMPIRAN

WAWANCARA

Narasumber 1

Nama : Safanisa Catleya A.

Jabatan : Staf Seksi Bank Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung

1. Apakah prosedur monitoring dalam mengawasi rekening satuan kerja berjalan dengan baik dan apakah satuan kerja telah melakukan sesuai dengan peraturan yang ada ?

Jawaban:

Sudah, karena kami melakukan sesuai dengan SOP atau peraturan yang ada, jika terjadi keraguan pihak kami bisa langsung mengkonfirmasi melalui web milik kementerian keuangan yaitu hai.kemenkeu.go.id

2. Menurut narasumber apa saja kendala yang ditemukan saat melakukan pengawasan monitoring rekening satuan kerja ?

Jawaban:

Dalam mengawasi monitoring tersebut tentunya berbagai kendala yang ditemukan saat monitoring yaitu kendalanya saat satuan kerja tidak melaporkan penutupan rekening, satuan kerja tidak menindak lanjut terhadap rekening yang dibuka melalui sprint, lupa memiliki rekening yang harus dilaporkan tiap bulannya, tidak paham dengan pengelolaan rekening dan adapun kendala yang tidak terduga saat melakukan monitoring.

3. Apa saja tindakan yang dilakukan oleh seksi bank jika terjadi ketidak sesuaian dalam dokumen pembukaan rekening, penutupan rekening, laporan saldo dan dokumen lainnya ?

Jawaban :

Berkoordinasi dengan satuan kerja untuk memudahkan dalam menerbitkan informasi, menegur satuan kerja untuk memperbaiki berkas yang salah, membantu satuan kerja atas ketidak pahaman dalam mengelola rekening, dan melakukan sosialisai atas pengelolaan rekening tersebut.

4. Menurut narasumber apakah Efektifitas terhadap prosedur monitoring rekening stauan kerja di lingkup KPPN Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik?

Jawaban :

Sudah efektif karena berbasis Information Technology (IT) seperti penggunaan aplikasi sprint memudahkan monitoring dan social media pun bisa membantu prosesnya monitoring walupun ada beberapa proses tidak menggunakan teknologi, dan hal tersebut efektif pada prosedur rekonsiliasi terutama laporan saldo rekening satuan kerja jika ditemukan rekening yang tidak dilaporkan maka, akan dilakukan teguran.

Narasumber 2

Nama : Bela Safitri

Jabatan : Staf Pencairan Dana Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Bandar Lampung

5. Apakah prosedur monitoring dalam mengawasi rekening satuan kerja berjalan dengan baik dan apakah satuan kerja telah melakukan sesuai dengan peraturan yang ada ?

Jawaban:

Sudah, karena melakukan sesuai dengan peraturan yang ada, dan dari pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) pun melakukan sosialisasi terhadap pengelolaan rekening, jadi mudah untuk memahami. Walaupun masih ada satuan kerja yang tidak paham dengan pengelolaannya biasanya dari pihak seksi bank KPPN di bantu.

6. Menurut narasumber kendala yang ditemukan saat melakukan pengelolaan rekening satuan kerja ?

Jawaban:

Untuk saat ini belum ada kendala tetapi kendala tersebut sifatnya bisa tidak terduga karena dalam mengelola rekening tersebut satuan kerja harus teliti, tidak terburu-buru dan memiliki pengalaman dalam mengelola rekening tersebut. Oleh sebab itu kembali lagi pada kemampuan satuan kerja masing-masing.

7. Bagaimana tindakan bagi satuan kerja jika terdapat dokumen yang tidak sesuai yang telah dilakukan oleh pihak Seksi Bank KPPN pada proses monitoring dokumen tersebut ?

Jawaban:

Jika berkas kami terdapat kendala, pihak KPPN menghubungi kami apa saja kesalahan dari berkas kami, jika kami tidak paham pihak KPPN memberi prosedur dan peraturan yang benar, dan jika ada berkas yang harus dilaporkan

kepada pihak KPPN mereka akan memberitahu kami melalui social media kami maka, satuan kerja melaksanakan apa yang ditugaskan oleh KPPN.

8. Menurut narasumber apakah Efektifitas terhadap prosedur monitoring rekening stauan kerja di lingkup KPPN Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik ?

Jawaban:

Sudah efektif karena dipermudah dengan teknologi dari pihak KPPN memperbolehkan satuan kerja untuk mengirimkan berkas laporan saldo rekening, pembukaan rekening, penutupan rekening dan berkas lainnya melalui gmail resmi KPPN dan satuan kerja memiliki sarana komunikasi dengan staf KPPN.

KESIMPULAN

1. Saat melakukan monitoring dalam pengawasan rekening satuan kerja sudah berjalan dengan baik dengan peraturan yang ada.
2. Dalam monitoring pengawasan rekening satuan kerja ditemukan kendala dari dua pihak
3. Solusi terhadap kendala yang ditemui dapat diselesaikan dengan saling berkomunikasi dengan baik dan bersosialisasi dengan satuan kerja.
4. Hasil dari ke 2 narasumber disimpulkan bahwa prosedur monitoring terhadap rekening satuan kerja di KPPN Bandar Lampung sudah efektif.

Jenis Rekening Satuan Kerja dari Aplikasi SPRINT

NO. Izin	Nama Satuan Kerja	Nama Rekening	Jenis Rekening	Status Rekening
S-2792/WPB.08/K P.017/2015	BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BUKIT BARISAN SELATAN	BPN017 BALAI BESAR TNBBS	Rekening Penerimaan	Normal
S-1700/WPB.08/K P.017/2015	BADAN PUSAT STATISTIK KAB. LAMPUNG SELATAN	BPG017 BPS KAB. LAMPUNG SELATAN	Rekening Pengeluaran	Tutup
S-80/WPB.12/KP.03/2021	INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA	BPG017 ITERA	Rekening Virtual Pengeluaran	Normal
S-1232/WPB.08/K P.0104/2018	UIN RADEN INTAN BANDAR LAMPUNG	RPL 017 BLU Bandara Radin Inten II untuk OPS	Rekening Lainnya	Tutup

Sumber: Data Rekening Satuan Kerja pada Aplikasi SPRINT KPPN Bandar Lampung, 2023



Jl. Pulau Morotai No. 89 Jagabaya Way Halim- Bandar Lampung
Laman : www.bawaslu-lampungprov.go.id

Nomor : 376/KU.01.00/LA/12/2022
Sifat : Segera
Lampiran : Satu (1) Berkas
Hal : Laporan Penutupan Rekening

Bandar Lampung 30 Desember 2022

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung
di-
Bandar Lampung


Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Surat Saudara Nomor : S-1586/KPN.0801/2022 hal Persetujuan Pembukaan Rekening Lainnya Atas Nama SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG dengan ini kami laporkan bahwa Rekening :

Nomor : 0358.01.002601.30.4
Nama Rekening : RPL 017 PDHL BAWASLU PROVINSI LAMPUNG UNTUK HIBAH NO. REG.2AEAGETA
Bank : Bank Rakyat Indonesia Cabang Pringsewu

Telah ditutup pada tanggal 04 Oktober 2022, dengan sisa saldo Rp.0,-

Demikian disampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kuasa Pengguna Anggaran,


WIDODO WURYANTO, S.IP., M.SI
Pembina Utama Muda IV.C
NIP. 19701204 199009 1 001

Tembusan :
Pit. Sekretaris Jenderal Bawaslu RI



KANTOR CABANG
Jalan Jenderal Sudirman No 404 Pringsewu 39373
Telp. (0729) 21132, 22721, 22722 (Hunting) Faksimile 21245

Nomor H 1890-KC-NIN/OPS-10/2022
Lamp
Hal **Informasi Penutupan Rekening**

Pringsewu, 04 OKTOBER 2022

Kepada Yth
BPG. 017 PDHIL BAWASLU
PROV LAMPUNG
PRINGSEWU

Dengan Hormat,

Bersama ini kami informasikan bahwa kami telah melakukan penutupan Rekening atas nama BPG 017 PDHIL BAWASLU PROV LAMPUNG, karena rekening sudah harus di tutup di karenakan sudah tidak di pgunakan lagi.

Nama BPG 017 PDHIL BAWASLU PROV LAMPUNG
No Rekening 0358-01.002601-30-4
Cabang Pringsewu

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terimakasih.



BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG PRINGSEWU

Novi Lusiana
Novi Lusiana
AMOL

Satinah
Satinah
SLO

Tindakan:
Arup

LAPORAN TRANSAKSI

Kepada Yth.
**RPL 017 PDHL BAWASLU PROV LAMPUNG
UNTUK**
JL. MELATI 3 NO 3 PRINGSEWU
TIMUR, Rt. 00/00 PRINGSEWU

Tanggal Laporan : 05/10/22
Periode Transaksi : 05/10/22 - 05/10/22

No. Rekening : 035801000601304
Nama Produk : Giro Rek Pemerintah
Valuta : IDR

Unit Kerja : KC Pringsewu
Alamat Unit Kerja : Jl. A. Yani No. 495
Pringsewu

Tanggal Transaksi	Uraian Transaksi	Teller	Debet	Kredit	Saldo
05/10/22	Transaksi tidak ditemukan		0.00	0.00	0.00

SALDO AWAL	TOTAL MUTASI DEBIT	TOTAL MUTASI KREDIT	SALDO AKHIR
0.00	0.00	0.00	0.00

Terbilang

NDL RUPIAH

Biaya material telah dibayar Lunas

Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Saudara, harap menghubungi kami selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya rekening koran ini.
Salinan rekening koran ini merupakan hasil cetakan komputer, tidak diperlukan tanda tangan pejabat Bank.
Apabila ada perubahan alamat email mohon diinformasikan pada Unit Kerja BANK BRI

686169



Jl. P. Merdeka No. 89 Sukabumi - Bandar Lampung
 Layanan email: bandar@bawaslu.go.id

Nomor: Q041.KU.01.001A/01/2023
 Sifat: Penting
 Lampiran: 1 (satu) rangkap
 Hal: Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

Bandar Lampung, 31 Januari 2023

**Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
 Tipe A1 Bandar Lampung**

di-
Bandar Lampung

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagai berikut:

1. Tujuan Penggunaan : Untuk Menampung Dana Pemilu Kegiatan Badan Ad Hoc Penyelenggara Pemilu Dalam Negeri
2. Mekanisme Penyaluran Dana : Dana pemilu untuk kegiatan Badan Ad Hoc Penyelenggara Pemilu Dalam Negeri akan disalurkan langsung dari RDP ke masing-masing rekening giro Panwaslu Kecamatan

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

**KEPALA SEKRETARIAT
 SELAKU
 KUASA PENGELOLAAN ANGGARAN,**



WIDODO WITAYANTO, S.IP., M.Si
 Pemohon Utama Muda/IV.c
 NIP. 19701204 199009 1 001

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING SECARA KOLEKTIF

Lampiran Permohonan Persetujuan dan Pembukaan Rekening Satker
 Nomor 041/KU.01.00/LA/01/2023
 Tanggal 31 Januari 2023

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER
 PADA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG

NO	SATUAN KERJA					
	JENIS REKENING	BANK	CABANG	SUMBER DANA	TNP (Y ATAU X)	
1	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Provinsi Lampung	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Tanjung Karang	RM	TNP
2	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Selatan	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Kakanda	RM	TNP
3	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Tengah	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Bandar Jaya	RM	TNP
4	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Utara	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Kotabumi	RM	TNP
5	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Barat	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Lwa	RM	TNP
6	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Tulang Bawang	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Tulang Bawang	RM	TNP
7	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Tanggamus	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pringsewu	RM	TNP
8	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Timur	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Metro	RM	TNP
9	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Way Kanan	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pembantu Blambangan Umpu	RM	TNP
10	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Pesawaran	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pembantu Gedong Tataan	RM	TNP
11	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Pringsewu	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pringsewu	RM	TNP
12	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Mesuji	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Tulang Bawang	RM	TNP
13	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Tulang Bawang Barat	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pembantu Tubaba	RM	TNP
14	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Pesisir Barat	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Lwa	RM	TNP
15	Rekening Pemerintah Lainnya	Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kota Metro	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Metro	RM	TNP

KUASAHAN PENGANTARAN ANGGARAN,
 MOODQ BIRYANDI, S.IP, M.Si
 Kepala Seksi Pengantaran Anggaran
 Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Lampung
 199009 1 001



Jl. P. Morotai No. 89 Sukabungo Bandar Lampung
Laman email: bawaslu@bawaslu.go.id

SURAT KUASA

Nomor : 042/KU/01/00/A/01/2023

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama Widodo Wuryanto, S.IP., M.Si
NIP 19701204 199009 1 001
Jabatan Kepala Sekretariat selaku Kuasa Pengguna Anggaran
Pada Sekretariat Bawaslu Provinsi Lampung

Memberikan kuasa penuh kepada

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pengelolaan Kas Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat, dan
2. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung selaku Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah.

untuk bertindak sesuai dengan kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga atas seluruh Rekening kategori pemerintah pusat pada Bank Rakyat Indonesia (BRI) atas nama Sekretariat Bawaslu Provinsi Lampung beserta Kabupaten atau Kota terlampir untuk melakukan pengelolaan Rekening yang tidak terbatas pada

1. Memperoleh segala informasi mengenai Rekening;
2. Melakukan blokir atas Rekening; dan
3. Menutup Rekening dan memindahbukukan saldo ke Rekening Kas Umum Negara.

Surat Kuasa ini berlaku selama dipertukan oleh Kuasa Bendahara Umum Pusat dan Kuasa Bendahara Umum di Daerah sebagaimana dimaksud di atas.

Demikian digunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandar Lampung, 31 Januari 2023
KEPALA SEKRETARIAT
SELAKU
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,


WIDODO WURYANTO, S.IP., M.Si
Kepala Muda IV c
NIP. 19701204 199009 1 001

Lampiran Surat Kuasa
 Nomor 042/KU.01.00/LA/01/2023
 Tanggal 31 Januari 2023

DAFTAR PERMOHONAN PERSETUJUAN DAN PEMBUKAAN REKENING SATKER
 PADA SEKRETARIAT BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM PROVINSI LAMPUNG

NO	SATUAN KERJA				
	JENIS REKENING	BANK	CABANG	SUMBER DANA	TNP (Y ATAU X)
1	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Provinsi Lampung	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Tanjung Karang	RM	TNP
2	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Selatan	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Kalianda	RM	TNP
3	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Tengah	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Bandar Jaya	RM	TNP
4	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Utara	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Kotabumi	RM	TNP
5	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Barat	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Liwa	RM	TNP
6	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Tulang Bawang	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Tulang Bawang	RM	TNP
7	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Tanggamus	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pringsewu	RM	TNP
8	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Lampung Timur	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Metro	RM	TNP
9	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Way Kanan	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pembantu Blambangan Umpu	RM	TNP
10	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Pesawaran	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pembantu Gedong Tataan	RM	TNP
11	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Pringsewu	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pringsewu	RM	TNP
12	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Mesuji	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Tulang Bawang	RM	TNP
13	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Tulang Bawang Barat	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Pembantu Tubaba	RM	TNP
14	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kabupaten Pesisir Barat	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Liwa	RM	TNP
15	Rekening Pemerintah Lainnya- Rekening Dana Pemilu Bawaslu Kota Metro	PT. Bank Rakyat Indonesia	Kantor Cabang Metro	RM	TNP

KUASA PENGUNTA ANGGARAN,

WISODO WURYANTO, S.IP., M.Si

Provinsi Lampung
 Kepala Muda/IV c
 NIP. 196101204 199009 1 001



Jl. Ende Busman No. 601 Sukarame - Bandar Lampung
Laman: www.bawaslu-lampungprov.go.id

Nomor : 041/KU.01.00/LA/01/2023
Sifat : Segera
Lampiran : terlampir
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

31 Januari 2023

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Bandar Lampung
Di Bandar Lampung

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor:182/PMK/05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/ Lembaga, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening sebagaimana terlampir dengan keterangan sebagai berikut:

1. Tujuan Penggunaan : terlampir
2. Mekanisme Penyaluran Dana : terlampir

Apabila permohonan persetujuan pembukaan Rekening ini disetujui, maka kami akan memenuhi semua ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut di atas.
Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Kuasa Pengguna Anggaran



WIDODO WURYANTO, S.JPM SI
NIP.197012041990091001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI LAMPUNG
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
BANDAR LAMPUNG**

JALAN JENDERAL GATOT SOEBROTO, NO. 91, BANDAR LAMPUNG 35128
TELEPON (0721) 262071, 261717, FAKSIMILE (0721) 262287, 259518
EMAIL bandarlampung017@gmail.com, SITUS www.kppnbandarlampung.org

Nomor : S- /KPN.0801/2022 2/2/2023
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Pembukaan Rekening Lainnya (Penampungan Sementara)
Atas Nama SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG - 686264

Yth. KPA SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG (686264)

Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan No.182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik /Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan surat Saudara tanggal 31 Januari 2023 Nomor 0041/KU.01.00/LA/01/2023 hal Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami memberikan persetujuan pembukaan sejumlah 15 (lima belas) rekening untuk keperluan Menampung dana pemilu (RDP) sebagaimana terlampir.
2. Dengan diterbitkannya surat persetujuan ini, segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab Saudara sepenuhnya.
3. Selanjutnya Saudara diminta untuk memenuhi kewajiban sebagai berikut :
 - a. Melaporkan pembukaan rekening **paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja** sejak terbitnya surat persetujuan
 - b. Menyampaikan Laporan Saldo Rekening kepada Kepala KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
 - c. Menyajikan rekening dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.
 - d. Menutup rekening apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan dan rekening tidak lagi digunakan sesuai dengan tujuan pembukaan, serta menyampaikan bukti penutupan rekening
 - e. Rekening akan ditutup apabila tergolong dalam rekening pasif terhitung 1 (satu) tahun sejak rekening digolongkan dalam rekening pasif.
4. Kuasa BUN dapat mengenakan sanksi berupa blokir atau penutupan rekening apabila :
 - a. Rekening tidak dilaporkan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal penerbitan surat persetujuan ini
 - b. Tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening.
 - c. Rekening tidak digunakan sesuai tujuan pembukaan.
 - d. Terjadi penyalahgunaan atas rekening yang disetujui Kuasa BUN
 - e. Dalam rangka pengelolaan dan pengendalian rekening.

Surat persetujuan ini berlaku selama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal di terbitkan dan Salinan surat dapat dipergunakan untuk pembukaan rekening.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KODE REGISTER

DAFTAR PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING (KOLEKTIF)

Lampiran Peretujuan Pembukaan Rekening Lainnya
 Atas Nama Sekretariat Bawaslu Provinsi Lampung 686264
 Nomor : S- /KPN.0801/2023
 Tanggal : 2 Februari 2023

No	Jenis Rekening	Nama Rekening	Bank	Cabang	TNP (V atau X)	Keterangan
1	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Provinsi Lampung	RPL 017 PS BAWASLU PROV LPG UNTUK RDP	BRI	KC Tanjung Karang	V	-
2	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Lampung Selatan	RPL 017 PS BAWASLU KAB LPG SELATAN UNTUK RDP	BRI	KC Kallanda	V	-
3	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Lampung Tengah	RPL 017 PS BAWASLU KAB LPG TENGAH UNTUK RDP	BRI	KC Bandar Jaya	V	-
4	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Lampung Utara	RPL 017 PS BAWASLU KAB LPG UTARA UNTUK RDP	BRI	KC Kotabumi	V	-
5	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Lampung Barat	RPL 017 PS BAWASLU KAB LPG BARAT UNTUK RDP	BRI	KC Liwa	V	-
6	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Tulang Bawang	RPL 017 PS BAWASLU KAB TUBA UNTUK RDP	BRI	KC Tulang Bawang	V	-
7	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Tanggamus	RPL 017 PS BAWASLU KAB TANGGAMUS UNTUK RDP	BRI	KC Pringsewu	V	-
8	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Lampung Timur	RPL 017 PS BAWASLU KAB LPG TIMUR UNTUK RDP	BRI	KC Metro	V	-

9	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Way Kanan	RPL 017 PS BAWASLU KAB WAY KANAN UNTUK RDP	BRI	KCP Blambangan Umpu	V	-
10	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Pesawaran	RPL 017 PS BAWASLU KAB PESAWARAN UNTUK RDP	BRI	KCP Gedong Tataan	V	-
11	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Pringsewu	RPL 017 PS BAWASLU KAB PRINGSEWU UNTUK RDP	BRI	KC Pringsewu	V	-
12	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Mesuji	RPL 017 PS BAWASLU KAB MESUJI UNTUK RDP	BRI	KC Tulang Bawang	V	-
13	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Tulang Bawang Barat	RPL 017 PS BAWASLU KAB TUBABA UNTUK RDP	BRI	KCP Tubaba	V	-
14	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kab. Pesisir Barat	RPL 017 PS BAWASLU KAB PESISIR BARAT UNTUK RDP	BRI	KC Liwa	V	-
15	Lainnya (Penampungan Sementara) Bawaslu Kota Metro	RPL 017 PS BAWASLU KOTA METRO UNTUK RDP	BRI	KC Metro	V	-

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor,



Darmawan
NIP 197008051997031001

485902

Peraturan Per. 16

KOMANDO DAERAH MILITER II/SRIWIJAYA
KOMANDO RESORT MILITER 043/GARUDA HITAM

Bandar Lampung, 2023

Nomor : B/ 24 /I/2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Penhal : Laporan Saldo Rekening Koran
Bulan Desember 2022

Bandar

Kepala KPPN

Bandar Lampung

Bandar Lampung

1. Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PM/2015 tentang Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Sama Internasional
2. Surat Kepala KPPN Bandar Lampung Nomor 017/2015 Tanggal, 09 Juni 2015 Hal Laporan saldo Rekening Koran
3. Sehubungan hal tersebut diatas, bersama ini saya sampaikan Laporan Saldo Rekening Koran Bulan Desember 2022 an. BPg 017 Korem 043/Gatam (Lampiran 1 Lembar dan 1 Saldo Rekening Koran Terlampir)
4. Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi



U. FORMAT LAPORAN SALDO REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

LAPORAN SALDO REKENING

<nama satuan kerja>

PER <tanggal/bulan/tahun pelaporan>

No	Satuan Kerja			Rekening			Bank			Kode Rekening	Persetujuan Rekening		Tanggal Transaksi Terakhir	Saldo Akhir	Keterangan
	BA	Es.1	Kode	Nomor	Nama	Kode Jenis	Kode	Nama	Cabang		Nomor	Tanggal			
Telah Menjadi Hak Negara															
1															
2															
3															
dst															
Jumlah															
Belum/Tidak Menjadi Hak Negara															
1															
2															
3															
dst															
Jumlah															

KPA/Pimpinan BLU/Kepala Satuan Kerja

<Nama>

NIP



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Jalan Jenderal Sudirman No. 44-46 Jakarta 10110
Telepon 021-5738985, 45, 46, 48 Fax 021-5732014

INFORMASI VIRTUAL ACCOUNT

KEMENTERIAN PERTAHANAN (012)
MARJAS BESAR TNI AD (22)
KORPERKADIGATAM DAM SRWJ (855902)
Rekening Induk: SKK MABES TNI AD KEM (001891002565308)
Virtual Account: 652846889021000 | BPG 617 KOREM 041 GATAM DAM B SRWJAJYA
Periode: 30-12-2022 s.d 30-12-2022

Tanggal/Transaksi	Jml Transaksi	ID Transaksi	Remarks	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir	Channel	Klasifikasi
2022-12-01				0,00	0,00	0,00	0,00		
Total Mutasi					0,00	0,00			
Saldo Akhir							0,00		

No	Satker	Nama Satker	Laporan Saldo Desember	Keterangan
93	408530	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KOTA AGUNG	✓	U
94	408536	LEMBAGA PEMASYARAKATAN KALIANDA	✓	
95	408822	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
96	408823	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
97	408824	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
98	408825	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
99	408826	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
100	408827	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	U
101	408828	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
102	408829	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
103	408831	KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM TANJUNG KARANG	✓	
104	410129	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDAR LAMPUNG DUA	✓	independen kepengantar
105	411161	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC BANDAR LAMPUNG	✓	SAK-k U
106	413307	KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN PANJANG	✓	
107	414576	KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN LAMPUNG	✓	U
108	415799	KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II PANJANG	✓	
✓ 109	418020	DINAS KETAHANAN PANGAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG	✓	
✓ 110	418543	LOKA REHABILITASI NARKOBA BNN, KALIANDA LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 111	418575	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	
✓ 112	418576	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	
✓ 113	418577	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	U
✓ 114	418578	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	
✓ 115	418579	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	U
✓ 116	418580	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	
✓ 117	418581	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 118	418582	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	U
✓ 119	418583	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROP. LAMPUNG	✓	
✓ 120	418584	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 121	418585	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 122	418586	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 123	418587	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	U
✓ 124	418588	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 125	418589	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	no rd. bed
✓ 126	418590	MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 BANDAR LAMPUNG KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 127	418591	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 128	418601	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 129	418657	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 130	418658	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 131	418659	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 132	418660	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 133	418661	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	Blm VA
✓ 134	418662	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	Blm VA
✓ 135	418664	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	Blm VA
✓ 136	418665	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 137	419224	BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN TANGGAMUS	✓	ORL 2020 1 tmt
✓ 138	419291	KANTOR KEMENAG KAB. PRINGSEWU	✓	
✓ 139	419487	SEKRETARIAT BAWASLU KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 140	419529	BPMP PROVINSI LAMPUNG	✓	U
✓ 141	424260	UIN RADEN INTAN BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 142	424276	MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 BANDAR LAMPUNG KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 143	424998	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 PRINGSEWU KAB. PRINGSEWU	✓	
✓ 144	425018	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 TANGGAMUS KAB. TANGGAMUS	✓	

No	Satker	Nama Satker	Laporan Saldo Desember	Keterangan
145	426409	BALAI PELAYANAN PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TKI (BP3TKI) LAMPUNG	✓	
146	427140	BALAI PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI WAY SEPUTIH-SEKAMPUNG	✓	
147	427706	BALAI BESAR PERIKANAN BUDIDAYA LAUT LAMPUNG	✓	⊖ BPR → tvtv ?
✓ 148	428321	BADAN PUSAT STATISTIK PROP. LAMPUNG	✓	
149	428330	BADAN PUSAT STATISTIK KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 150	428361	BADAN PUSAT STATISTIK KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
151	431209	KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. LAMPUNG	✓	
152	431215	KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG	✓	
153	431221	KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
154	432850	BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN BANDAR LAMPUNG	✓	✓
155	437137	STASIUN METEOROLOGI RADIN INTEN II	✓	
156	445237	BPK PERWAKILAN PROVINSI LAMPUNG	✓	Mapus 3 rek
157	450686	PERWAKILAN BPKP PROVINSI LAMPUNG	✓	
✓ 158	477306	PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG	✓	
159	477307	PENGADILAN NEGERI KOTA AGUNG	✓	✓
✓ 160	484124	BAPPEDA PROVINSI LAMPUNG	✓	✓
✓ 161	484125	INSPEKTORAT PROVINSI LAMPUNG	✓	
162	485349	PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG	✓	
163	497764	LEMBAGA PEMASYARAKATAN WANITA BANDAR LAMPUNG	✓	
164	498103	SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR MESUJI-SEKAMPUNG	✓	
165	498107	SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR MESUJI-SEKAMPUNG	✓	
166	498595	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI LAMPUNG	✓	✓
167	498596	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI LAMPUNG	✓	
168	505821	BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH LAMPUNG	✓	✓
169	506142	KANWIL DJKN LAMPUNG DAN BENGKULU	✓	kepotery, U
170	525350	KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA BANDAR LAMPUNG	✓	
171	528001	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI LAMPUNG	✓	satik
172	528015	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANDAR LAMPUNG	✓	kepotery
173	536729	BIDKUM POLDA	✓	
174	536730	BIDHUMAS POLDA	✓	
175	537902	KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG BANDAR LAMPUNG	✓	kepotery
176	539060	BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI LAMPUNG	✓	
177	547678	PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG	✓	
178	547679	PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG	✓	
179	553150	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 TANGGAMUS KAB. TANGGAMUS	✓	
✓ 180	559840	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG	✓	
181	559841	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDAR LAMPUNG	✓	kepotery
182	567517	BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN LAMPUNG	✓	⊖ RPL wtwup
183	574409	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 LAMPUNG SELATAN KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	kepotery
184	575972	MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PRINGSEWU KAB. PRINGSEWU	✓	
185	579356	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 186	597651	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PRINGSEWU KAB. PRINGSEWU	✓	
✓ 187	597668	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LAMPUNG SELATAN KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 188	597672	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 LAMPUNG SELATAN KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
189	597689	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 PESAWARAN	✓	
190	597693	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 PESAWARAN KAB. PESAWARAN	✓	
✓ 191	597701	MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 TANGGAMUS KAB. TANGGAMUS	✓	
192	597736	MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 LAMPUNG SELATAN KAB. LAMPUNG SELATAN	✓	
193	613242	BALAI PENGELOLAAN HUTAN LESTARI WILAYAH VI BANDAR LAMPUNG	✓	
194	613629	BALAI PEMERINTAHAN DESA LAMPUNG	✓	
195	613654	BADAN PUSAT STATISTIK KAB. TANGGAMUS	✓	

No	Satker	Nama Satker	Laporan Saldo Desember	Keterangan	
196	614691	PENGADILAN AGAMA TANGGAMUS	✓		
197	614692	PENGADILAN AGAMA TANGGAMUS	✓	keptang	
✓	198	614968	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANGGAMUS, LAMPUNG		
✓	199	614969	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANGGAMUS, LAMPUNG		
✓	200	614970	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANGGAMUS, LAMPUNG		
✓	201	614973	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANGGAMUS, LAMPUNG		
✓	202	614974	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANGGAMUS, LAMPUNG	tump rek	
✓	203	614976	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. TANGGAMUS, LAMPUNG		
✓	204	621981	KANTOR PERTANAHAN KAB. TANGGAMUS	✓	
205	631090	BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL LAMPUNG	✓	no rek satsh.	
206	631120	PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN PROVINSI LAMPUNG	✓	U	
207	631161	BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH LAMPUNG	✓	U	
208	632017	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II PRINGSEWU	✓		
209	632174	POLITEKNIK KESEHATAN TANJUNGPONDOK	✓	nama rek, kepotong	
✓	210	632623	RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA LAMPUNG		
211	633790	BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI MESUJI - SEKAMPUNG	✓	U	
✓	212	641724	SPRIPIM POLDA LAMPUNG	✓	
✓	213	641731	ROOPS POLDA LAMPUNG		
✓	214	641745	YANMA POLDA LAMPUNG		
•	215	641752	DITINTELKAM POLDA LAMPUNG	✓	
216	641766	DITRESKRIMUM POLDA LAMPUNG	✓		
✓	217	641770	DITSAMAPTA POLDA LAMPUNG		
218	641787	DITLANTAS POLDA LAMPUNG	✓	⊙ BPN	
219	641792	RUMKIT BHAYANGKARA BANDAR LAMPUNG	✓		
220	641809	RO SDM POLDA LAMPUNG	✓	U	
221	641834	ROLOG POLDA LAMPUNG	✓		
✓	222	641841	SATBRIMOB POLDA LAMPUNG		
223	641855	DITPOLAIRUD POLDA LAMPUNG	✓	U	
224	641862	BIDKEU POLDA LAMPUNG	✓	U	
225	641876	BIDDOKKES POLDA LAMPUNG	✓		
226	641880	POLRESTA BANDAR LAMPUNG	✓		
227	641897	POLRES LAMPUNG SELATAN	✓		
228	641944	POLRES TANGGAMUS	✓		
✓	229	649615	BALAI KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN LAMPUNG	✓	
230	650023	KEJAKSAAN NEGERI PESAWARAN			
231	650864	BIDPROPAM POLDA LAMPUNG	✓		
232	650875	BID TIK POLDA LAMPUNG	✓	U	
233	650896	SPN POLDA LAMPUNG	✓	⊙ BPN	
234	652009	SEKOLAH USAHA PERIKANAN MENENGAH KOTA AGUNG LAMPUNG	✓		
235	652521	KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN BAKAUHEUNI	✓		
✓	236	652962	LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA BANDAR LAMPUNG	✓	
237	654120	BALAI MONITOR SPEKTRUM FREKUENSI RADIO KELAS II LAMPUNG	✓		
238	654357	KPU PROVINSI LAMPUNG	✓		
✓	239	656752	KPU KABUPATEN TANGGAMUS		
240	656780	KPU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN	✓		
✓	241	656802	KPU KOTA BANDAR LAMPUNG		
✓	242	660066	KANTOR BAHASA LAMPUNG		
✓	243	661300	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 LAMPUNG SELATAN KAB. LAMPUNG SELATAN		
244	662173	MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PESAWARAN KAB. PESAWARAN	✓		
245	663073	RUMAH TAHANAN NEGARA BANDAR LAMPUNG	✓		
✓	246	663445	KANTOR WILAYAH DJP BENGKULU DAN LAMPUNG	✓ satu k.	
✓	247	663761	STASIUN METEOROLOGI MARITIM PANJANG		
248	663839	STASIUN KLIMATOLOGI LAMPUNG	✓		

BELUM / TIDAK

No	Satker	Nama Satker	Laporan Saldo Desember	Keterangan
249	669521	DITRESNARKOBA POLDA LAMPUNG	✓	
250	670721	KPU KAB. PESAWARAN	✓	✓
251	673538	BADAN PUSAT STATISTIK KAB. PESAWARAN	✓	
252	675560	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PESAWARAN	✓	
253	677516	UNIVERSITAS LAMPUNG	✓	
254	677540	INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA	✓	ubah nama, rubah-kan
255	677599	POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG	✓	hapus
✓ 256	678384	ITWASDA POLDA LAMPUNG	✓	
257	678391	RORENA POLDA LAMPUNG	✓	
258	678406	DITBINMAS POLDA LAMPUNG	✓	
✓ 259	679504	DITRESKRIMSUS POLDA LAMPUNG	✓	
260	679511	DITPAMOBVIT POLDA LAMPUNG	✓	
✓ 261	680701	KPU KABUPATEN PRING SEWU	✓	
262	681485	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	
263	681486	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	
264	681487	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	
265	681488	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	
- 266	681489	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	Tidak ada rel → konfirm ura
✓ 267	681491	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	
✓ 268	681493	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PESAWARAN	✓	
✓ 269	682410	BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN PRINGSEWU	✓	
270	682502	BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI LAMPUNG	✓	✓
✓ 271	683390	RUMAH TAHANAN KELAS IIB KOTA AGUNG	✓	✓
272	683704	LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK BANDAR LAMPUNG	✓	
✓ 273	685046	KODIM 0410 / BANDAR LAMPUNG	✓	✓
274	685902	KOREM-043/GATAM DAM-II/SWJ	✓	hapus 9 ran
275	686264	SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI LAMPUNG	✓	
276	689533	BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN	✓	
✓ 277	690410	BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT LAMPUNG	✓	
278	690526	LOKA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEAGAMAAN BANDAR LAMPUNG	✓	
279	690601	BGP PROVINSI LAMPUNG	✓	
280	700111	RRI BANDAR LAMPUNG	✓	
281	700224	TVRI STASIUN LAMPUNG	✓	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI



UNIVERSITAS LAMPUNG

Jl. PROF. DR. SOEMANTRI BROJONEGORO NO.1 BANDAR LAMPUNG
 TELP : 702767, 702971, 703475, 702673, 701252, 701609

TRANSKRIP AKADEMIK

NAMA : ADELIA MARSANDA Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 NPM : 2001061015 Jurusan : Akuntansi
 Pemb. Akad. : EINDE EVANA, S.E., M.SI, AKT, DR. Prog. Studi : D3 Akuntansi
 IPK : 3,48 Total Kredit : 113

No	Kode	Mata Kuliah	Kredit	HM	No	Kode	Mata Kuliah	Kredit	HM
1.	FEBS20101	Matematika Ekonomi	3	B	41.	EBA520308	Metode Penulisan Laporan Akhir	2	B+
2.	FEBS20102	Pengantar Ilmu Ekonomi Mikro	3	A	42.	FEBS20302	Magang- PKL	3	A
3.	FEBS20104	Pengantar Akuntansi I	3	A					
4.	FEBS20105	Pengantar Bisnis	3	A					
5.	FEBS20106	Pengantar Manajemen	3	A					
6.	FEBS20107	Bahasa Inggris Bisnis	3	B					
7.	UNIS20106	Pendidikan Bahasa Indonesia	2	B					
8.	UNIS20108	Pendidikan Pancasila	2	A					
9.	EBA520101	Pengantar Akuntansi II	3	C+					
10.	EBA520102	Sistem Akuntansi	3	A					
11.	EBA520103	Lab Pengantar Akuntansi	2	B+					
12.	EBA520104	Kewirausahaan	3	A					
13.	FEBS20103	Pengantar Ilmu Ekonomi Makro	3	B					
14.	FEBS20108	Statistika Ekonomi	3	B+					
15.	UNIS20101	PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	3	B					
16.	UNIS20107	PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN	2	A					
17.	UNIS20109	PENDIDIKAN ETIKA DAN KEARIFAN LOKAL	2	B+					
18.	FEBS20201	Etika dan Hukum Bisnis	3	A					
19.	EBA520201	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	A					
20.	EBA520203	Akuntansi Biaya I	3	B					
21.	EBA520207	Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal	3	C+					
22.	EBA520208	Teknologi Informasi Akuntansi	3	A					
23.	EBA520210	Perpajakan I	3	B					
24.	EBA520212	Lab. Pengantar Akuntansi II	2	A					
25.	EBA520101	Manajemen Keuangan	3	B					
26.	EBA520202	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	A					
27.	EBA520204	PPH Pemotongan dan Pemungutan	3	B+					
28.	EBA520205	Auditing I	3	B					
29.	EBA520206	Akuntansi Manajemen	3	B					
30.	EBA520209	Analisis Laporan Keuangan	3	A					
31.	EBA520211	Perpajakan II	3	B					
32.	EBA520213	Lab. Akuntansi Keuangan Menengah I	2	C+					
33.	EBA520214	Akuntansi Sektor Publik	3	A					
34.	EBA520301	Auditing II	3	B+					
35.	EBA520302	Akuntansi Keuangan Lanjutan	3	B					
36.	EBA520303	Lab. Akuntansi Keuangan Menengah II	2	A					
37.	EBA520304	Lab. Akuntansi Biaya	2	B+					
38.	EBA520305	Lab. Audit	2	B+					
39.	EBA520306	Lab. Akuntansi Keuangan Lanjutan	2	A					
40.	EBA520307	Komputer Perpajakan	2	B					

KEPERLUAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

Lap Akhir A



Bandar Lampung, 11 April 2023
 Wakil Dekan Bidang Akademik Dan Kerja Sama,
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis

[Signature]
 Dr. Erni Hendrawaty, S.E., M.Si.
 NIP. 196911282000122001

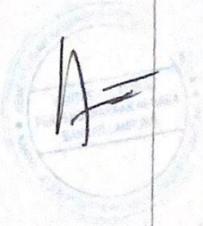
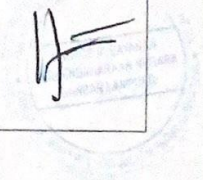



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS LAMPUNG
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
 JL. Prof. Dr. Soemantri Brodjonegoro No.1 Bandar Lampung 35145
 Telepon 0721-786749 | Laman www.feb.unila.ac.id



Jurnal Aktivitas Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)


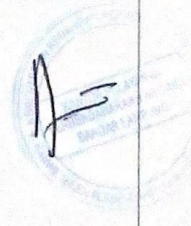
Nama : Adelia Marsanda
 NPM : 2001061015
 Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Fitra Dharma, S.E., M.Si
 Pembimbing Lapangan/Instruktur PKL : Mohamad Aziz
 Lokasi PKL : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
 (KPPN) Bandar Lampung




No.	Tanggal	Waktu WIB	Rincian Kegiatan	TTD & CAP
1.	Rabu, 4 Januari 2023	08.00 – 15.30	Pembekalan PKL dengan materi prosedur penyelesaian tugas akhir dan pengenalan dunia kerja.	
2.	Kamis, 5 Januari 2023	08.00 – 11.30	Pembekalan PKL dengan materi etika & kepribadian dan materi metode penulisan tugas akhir	
3.	Jum'at, 6 Januari 2023	07.30 – 17.00	Menunggu pengantaran oleh dosen pembimbing ke lokasi PKL.	


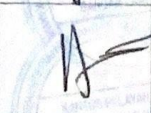



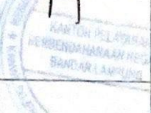



6.	Senin, 9 Januari 2023	08.30- 17.00	<p>Pengantaran oleh dosen pembimbing kelokasi PKL</p> <p>Perkenalan</p> <p>Ditugaskan untuk mebanu petugas di ruangan seksi perbank dan seksi pencairan dana.</p> <p>Membantu cap pada dokumen surat berita rekonsialisasi milik satuan kerja.</p> <p>Membantu menyesuaikan atau memisahkan dokumen satuan kerja (lampiran yang diajukan satuan kerja dengan informasi data buku rekening milik satuan kerja sama atau tidak dengan yang dilampirkan oleh satuan kerja. Seperti: kode satuan kerja, nomor rekening dan nama rek. milik satuan kerja).</p>	
7.	Selasa, 10 Januari 2023	07.30 - 17.00	<p>Membantu memberikan cap pada dokumen surat berita rekonsialisasi milik satuan kerja.</p>	



			<p>Melanjutkan menyesuaikan atau memisahkan dokumen satuan kerja.</p> <p>Memeriksa dokumen laporan saldo yang telah dilampirkan oleh satuan kerja pada halaman lampiran harus sesuai dengan halam buku rekening yang dilampirkan dan setelah itu di cek kembali pada web sprint atas informasi yang telah dilampirkan di buku rekening milik sataun kerja.</p>	
8.	Rabu, 11 Januari 2023	07.30 – 17.00	<p>Membantu seksi pencairan dana unuk memisahkan dokumen arsip untuk satuan kerja dan KPPN.</p> <p>Melanjutkan menyeleksi data satuan kerja yang sesuai dengan web SPRINT dan memisahkan data satuan kerja yang belum sesuai dengan data di web SPRINT.</p>	

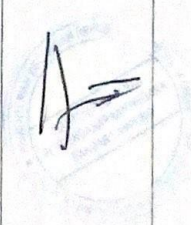

			<p>Mengubah data di sprint yang tidak sesuai dengan data yang ada di informasi data buku rekening. (Dokumen satuan kerja yang tidak sama dengan SPRINT).</p> <p>Membantu memberikan cap dokumen surat berita rekonsialisasi milik satuan kerja.</p>	
9.	Kamis, 12 Januari 2023	07.30 – 17.00	<p>Melanjutkan Mengubah data di sprint yang tidak sesuai dengan data yang ada di informasi buku rekening. (Dokumen satuan kerja yang tidak sama dengan SPRINT).</p> <p>Membantu seksi Pencairan dana memindahkan dokumen <i>Hardcopy</i> merubah menjadi <i>Soft copy</i>.</p>	
10.	Jum'at, 13 Januari 2023	07.30 – 17.00	<p>Melanjutkan Mengubah data di sprint yang tidak sesuai dengan data yang ada di informasi data buku rekening. (Dokumen satuan</p>	


			<p>kerja yang tidak sama dengan SPRINT).</p> <p>Mendaftar atau monitoring dokumen satuan kerja yang sudah di cek dengan benar dan dokumen satuan kerja yang memiliki perubahan informasi di web SPRINT.</p>	
11.	Senin, 16 Januari 2023	07.30 – 17.00	<p>Membarikan nomor bar pada dokumen sura berita cara rekonsialisasi milik sarker dan dicatat dalam buku bar untuk memudahkan dalam pengarsipan.</p> <p>Membantu mempersiapkan hari pembendaharann yang akan jatuh pada hari rabu.</p>	
12.	Selasa, 17 Januari 2023	07.30 – 17.00	<p>Melanjutkan membarikan nomor bar pada dokumen sura berita cara rekonsialisasi milik sarker dan dicatat dalam buku bar untuk memudahkan dalam pengarsipan.</p> <p>Mencatat nomor penyampaian nota</p>	

			konfirmasi setoran penerimaan negara dalam buku konfirmasi dan menyusun secara berurutan.	
13.	Rabu, 18 Januari 2023	07.30 – 17.00	Melanjutkan membarikan nomor bar pada dokumen sura berita cara rekonsialisasi milik Satuan kerja dan dicatat dalam buku bar untuk memudahkan dalam pengarsipan. Mencatat nomor penyampaian nota konfirmasi setoran penerimaan negara dalam buku konfirmasi dan menyusun secara berurutan.	
14.	Kamis, 19 Januari 2023	07.30 – 17.00	Belajar menggunakan aplikasi dalam penerbitan Sp2d pada seksi bank.	
15.	Jum'at, 20 Januari 2023	07.30 – 17.00	Belajar menggunakan aplikasi dalam penerbitan Sp2d pada seksi bank.	


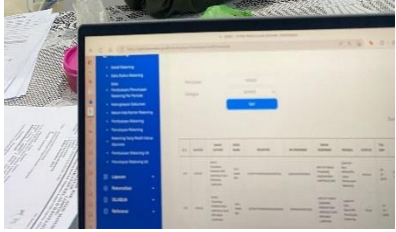
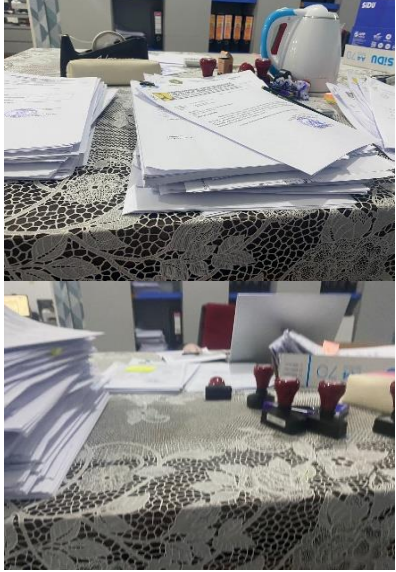
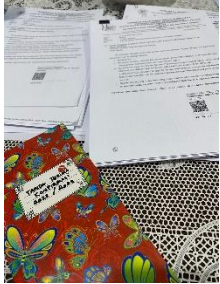
16.	Selasa, 24 Januari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d harian dan gaji.	
17.	Rabu, 25 Januari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d harian dan gaji.	
18.	Kamis, 26 Januari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d harian dan gaji serta membantu pemerosesan retur.	
19.	Jum'at 27 Januari 2023	07.30 – 17.00	Sakit	
20.	Senin, 30 Januari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d, membantu membuat retur, belajar pemerosesan penutupan rekening milik satuan kerja bawaslu.	
21.	Selasa, 31 Januari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d.	
22.	Rabu, 1 Februari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d dan membantu kppn menjadi petugas mc dalam acara penandatanganan sasaran kinerja pegawai tahun 2023	
23.	Kamis, 2 Februari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d dan kembali melanjutkan monitoring rekening satuan kerja pada dokumen laporan saldo rekening.	
24.	Jumat, 3 Februari 2023	07.30 – 17.00	Menerbitkan sp2d dan kembali melanjutkan	


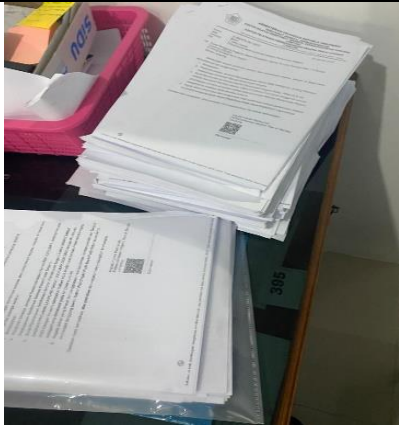
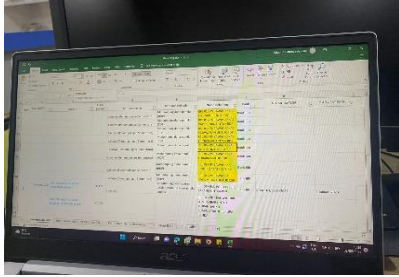
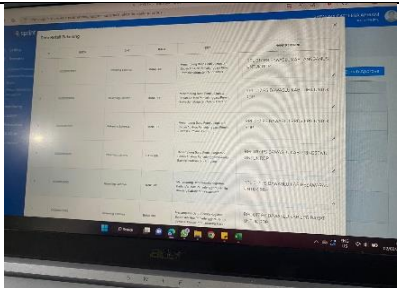
			<p>monitoring rekening satuan kerja serta merubah nama rekening satuan kerja yang tidak sesuai dengan buku rekening melalui aplikasi sprint.</p>	
25.	Senin, 6 Februari 2023	07.30 – 17.00	<p>Membantu menerbitkan sp2d melalui aplikasi span.</p> <p>Membantu staf bank monitoring rekening milik satuan kerja.</p> <p>Menyelesaikan cap dokumen pada berita acara rekonsialisasi milik satuan kerja.</p>	
26.	Selasa, 7 Februari 2023	07.30 – 17.00	<p>Ikut membantu dalam acara pendampingan penyusunan laporan keuangan kementerian negara / lembaga tahun 2023 (<i>Day 1</i>).</p> <p>Membantu menerbitkan sp2d melalui aplikasi span.</p> <p>Membantu staf bank monitoring rekening milik satuan kerja.</p>	

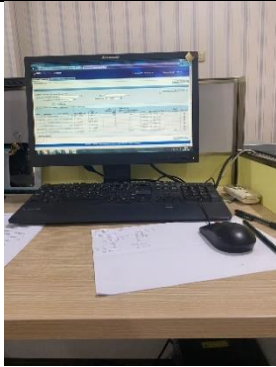
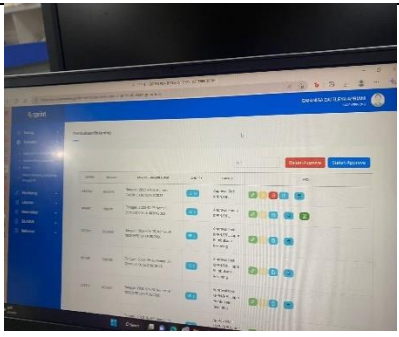
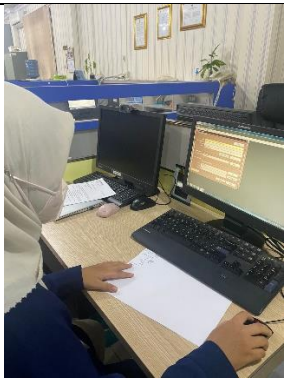

			<p>Membantu staf bank dalam arsip laporan saldo rekening yang wajib dilaporkan setiap bulannya.</p> <p>Menyelesaikan cap dokumen pada berita acara rekonsialisasi milik satuan kerja.</p>	
27.	Rabu, 8 Februari 2023	07.30 – 17.00	<p>Membantu menerbitkan sp2d melalui aplikasi span.</p> <p>Menyelesaikan cap dokumen pada berita acara rekonsialisasi milik satuan kerja.</p> <p>Membantu staf bank monitoring rekening milik satuan kerja.</p> <p>Membantu menerbitkan retur.</p>	
28.	Kamis, 9 februari 2023	07.30 – 17.00	<p>Ikut serta membantu dalam acara pendampingan penyusunan laporan keuangan kementerian negara / lembaga tahun 2023 yang dihadiri oleh</p>	

			<p>bapak ketua kanwil dan jajaran KPA satuan kerja (Day 3).</p> <p>Membantu menerbitkan sp2d melalui aplikasi span.</p> <p>Membantu staf bank monitoring rekening milik satuan kerja.</p> <p>Menyelesaikan cap dokumen pada berita acara rekonsialisasi milik satuan kerja.</p>	
29.	Jum'at 10 Februari 2023	07.30 - 17.00	<p>Mengikuti senam pagi dengan seluruh staf KPPN yang beralokasi pada kantor kanwil.</p> <p>Membantu menerbitkan sp2d melalui aplikasi span.</p> <p>Membantu staf bank monitoring rekening milik satuan kerja.</p> <p>Menyelesaikan cap dokumen pada berita acara rekonsialisasi milik satuan kerja.</p>	

**Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Bandar Lampung**

No	Dokumentasi Lapangan	Keterangan
1.		Pengantaran oleh dosen pembimbing ke lokasi Praktik Kerja Lapangan.
2.		Proses monitoring melalui sistem pengelolaan rekening terintegrasi (SPRINT).
3.		Dokumen berita acara Rekonsiliasi untuk di legalisir.
4.		Mencatat nomor penyampaian nota konfirmasi setoran penerimaan negara dalam buku konfirmasi.

5.		<p>Membantu proses berjalannya acara sosialisasi peraturan menteri keuangan PMK.210/PMK05. Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN dan penyerahan penghargaan satuan kerja lingkup KPPN Bandar Lampung.</p>
6.		<p>Proses memisahkan dokumen milik satuan kerja dan arsip milik KPPN.</p>
7.		<p>Proses pembuatan nama pembukaan rekening untuk bawaslu kabupaten dan kota.</p>
8.		<p>Proses perubahan nama pada aplikasi SPRINT.</p>

9.		Menerbitkan SP2D.
10.		Monitoring aksi dalam pembukaan rekening satuan kerja.
11.		Proses penerbitan retur satuan kerja.
12.		Berkontribusi sebagai MC acara penandatanganan sasaran kinerja pegawai tahun 2023.

			
13.			Penarikan mahasiswa Praktik kerja lapangan.

