

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Pada setiap Lembaga Pemerintahan tentunya tidak terlepas dengan adanya Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), yang merupakan semua pengeluaran yang dipergunakan untuk membiayai setiap kegiatan operasional kantor sehari-harinya. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 204 Tahun 2016 “Belanja diakui ketika terjadinya pengeluaran dari Rekening Umum Kas Daerah, khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan”.

Setelah melakukan transaksi pengeluaran, maka dana atau UP (Uang Persediaan) akan terus berkurang, yang mengharuskan SKPD untuk mengajukan GU (Ganti Uang) untuk mengganti UP (Uang Persediaan) yang telah terpakai. Dalam mengajukan GU, maka SKPD akan membuat Laporan PertanggungJawaban (SPJ) terlebih dahulu untuk melaporkan kegiatan yang telah dilakukan dalam satu bulan terakhir atau kegiatan yang membuat Uang Persediaan (UP) habis.

Batas waktu penyampaian SPJ telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 yang menyatakan bahwa batas waktu penyampaian SPJ adalah tanggal 10 bulan berikutnya. Namun, terkadang ada SKPD yang meminta Ganti Uang (GU) tidak hanya satu bulan sekali dikarenakan kegiatan yang mereka lakukan banyak, maka mereka akan sering meminta GU karena memang diperlukan untuk menunjang kegiatan mereka. Setelah GU disahkan oleh Suku Badan Pengelola Keuangan (SBPK), maka dana tersebut dapat dicairkan oleh SKPD.

Penting bagi para SKPD dan Unit kerja lainnya untuk membuat Laporan SPJ, karena segala sesuatu yang diajukan dan dipergunakan harus dipertanggung jawabkan. Jadi, setiap isi dalam SPJ tersebut akan selalu

ada pertanggung jawaban dari pihak yang membuat atau dari para bendahara.

Selain itu, karena SBPK hanya melakukan verifikasi SPJ yang dibuat oleh SKPD, maka Laporan tersebut dianggap sudah benar oleh SBPK. Terkadang SKPD melakukan kesalahan dalam membuat Laporan SPJ seperti salah input kegiatan yang akan mempengaruhi dana mereka. Sering pula kesalahan terjadi pada SDM itu sendiri, dengan kata lain sistem yang ada telah dibuat untuk meminimalisir kesalahan dan secanggih mungkin. Maka tak jarang juga kesalahan dalam pembuatan Laporan SPJ terjadi karena "*Human Error*". Jalan satu-satunya adalah dengan melakukan koreksi agar uang mereka kembali.

Apabila Laporan SPJ sudah dikirimkan ke SBPK, maka SKPD tidak bisa mengoreksi ataupun meminta kembali SPJ tersebut untuk dikoreksi sendiri. Wajib bagi SKPD untuk melaporkan kepada bendahara SBPK dan membuat Berita Acara untuk dikirim ke SBPK jika mereka melakukan kesalahan pencatatan dalam membuat Laporan SPJ, agar Laporan tersebut segera dikoreksi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 254 Tahun 2016 pasal 24 Ayat 3 Huruf (h) menyatakan bahwa SBPK melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari UKPD pada lingkup Wilayah Kota Administrasi. Maka dengan demikian, koreksi akan menjadi haknya SBPK jika Laporan SPJ sudah berada ditangan mereka. Akan tetapi, dalam melakukan koreksi SBPK tidak benar-benar membetulkan kesalahan pencatatan Laporan SPJ tersebut. SBPK hanya melakukan pengembalian uang dengan menggunakan sistem yang dibuka melalui internet atau tidak menggunakan suatu aplikasi yang hanya bisa digunakan atau dibuka oleh pihak SBPK dan Provinsi (BPKD).

Akibat yang diterima jika SKPD tidak melakukan koreksi Laporan SPJ yaitu pada periode bulan berikutnya saat akan melakukan suatu kegiatan atau transaksi pengeluaran, maka saldo untuk akun yang

bersangkutan telah habis digunakan dan tidak dapat melakukan kegiatan. Adapun terkadang SKPD melakukan lebih bayar yang mengakibatkan saldo di rekening bank habis tetapi pada saldo Laporan Keuangan uang tersebut masih ada, begitu pula dengan sebaliknya. Jika kesalahannya pada kurang bayar, maka SKPD hanya perlu membayar kekurangan tersebut pada periode bulan berikutnya. Maka dari itu perlu dilakukan koreksi agar uang tersebut kembali dan SKPD dapat melakukan kegiatan tersebut.

Alasan SKPD tidak dapat mengoreksi Laporan SPJ adalah untuk membatasi atau meminimalisir atas tindakan kecurangan. Karena jika SKPD dapat mengubah-ubah isi Laporan SPJ maka akan memungkinkan bagi mereka untuk berbuat semena-mena pada saat membuat Laporan SPJ dengan kata lain akan berbuat kecurangan tanpa diketahui oleh Kepala SKPD nya. Meskipun SKPD mengajukan koreksi, maka tetap ada rekam jejak pada kesalahan pencatatan tersebut, jadi meskipun ada koreksi pada Laporan SPJ akan tetap terlihat kesalahan-kesalahan yang bendahara lakukan. Dengan begitu maka seluruh Bendahara SKPD akan menjadi taat dalam membuat Laporan SKPD yang benar.

Dalam hal ini, alasan penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di SBPK karena SBPK merupakan lembaga keuangan yang mempunyai wewenang untuk memberikan dana dalam lingkup SKPD/UKPD yang besar kemungkinan dapat terjadi kesalahan dan menyebabkan koreksi.

Diatas telah disampaikan uraian mengenai Laporan SPJ dan Prosedur untuk mengoreksi apabila terjadi kesalahan pencatatan dalam pembuatan Laporan SPJ agar para Bendahara SKPD menjadi taat dalam membuat Laporan SPJ dan untuk meminimalisir terjadinya tindakan kecurangan. Dengan latar belakang tersebut, maka judul tugas akhir yang diambil yaitu **“PROSEDUR KOREKSI ATAS KESALAHAN PENCATATAN PADA SURAT PERTANGGUNGJAWABAN YANG DIAJUKAN SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH KEPADA SUKU BADAN PENGELOLA KEUANGAN PADA WALIKOTA JAKARTA SELATAN”**.

## I.2 Ruang Lingkup Praktik

Dalam penyusunan tugas akhir ini, ruang lingkup permasalahan akan dibatasi pada prosedur koreksi atas kesalahan pencatatan surat pertanggungjawaban yang akan dilakukan oleh SBPK melalui sistem yang dipakai.

## I.3 Tujuan

Laporan PKL ini berisikan penjabaran topik yang diambil berdasarkan pengalaman selama menjalankan magang/Prktik Kerja Lapangan di SBPK Kantor Walikota Administrasi Jakarta Selatan yang dikaitkan dengan setiap teori yang diajarkan dan dipelajari selama berada dibangku perkuliahan. Topik yang dimaksud yaitu prosedur koreksi terhadap kesalahan catat SPJ yang dilakukan SKPD untuk dikoreksi langsung oleh SBPK. Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

### a. Tujuan Umum

- 1) Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian Tugas Akhir program studi D3 Akuntansi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
- 2) Menerapkan ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan D3 Akuntansi Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
- 3) Menerapkan atau menjalankan teori-teori yang diperoleh selama kuliah langsung ke lapangan kerja.

### b. Tujuan Khusus

- 1) Untuk mengetahui Standar Akuntansi Pemerintah yang digunakan oleh SBPK.
- 2) Untuk mengetahui peraturan-peraturan yang digunakan SBPK dalam menjalankan tugasnya.
- 3) Untuk mengetahui prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengkoreksi pada kesalahan pencatatan SPJ yang dilakukan SKPD.

#### **I.4 Sejarah Kantor Administrasi Jakarta Selatan**

Dengan lahirnya Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1b3/1/1/66 dimana penataan, wilayah administratif Pemerintah Kotaprajan Jakarta terbagi menjadi 5 wilayah kota dan juga merupakan dasar terbentuknya Wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan, maka hal ini tentunya membutuhkan lokasi perkantoran sendiri yang lebih memadai.

Sebelum Keputusan Gubernur itu diberlakukan, di Jakarta Selatan terdapat Kantor Pemerintahan Kotabaru Kebayoran Baru yang beralamat di Jln. Hang Lekir 1 No. 5, yang dikepalai oleh seorang Kepala Kantor dan berada dibawah Urusan Pemerintahan Umum (UPU) Departemen Dalam Negeri dimana pejabatnya diberi kedudukan setingkat Wedana.

Kepala Kantor Pemerintahan Kotabaru Kebayoran Baru tersebut dijabat oleh Almarhum Bapak H. Mochtar Zakaria, SH dengan Almarhum Bapak H. M.A Adiwidjaya sebagai Asisten Wedana. Pada zaman jabatan Beliau, lokasi ke kantor baru di Jln. Radio V Kelurahan Kramat Pela, Kantor di Jln. Radio V Kelurahan Kramat Pela inilah yang menjadi cikal bakal Kantor Wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan, sesuai dengan Keputusan Gubernur tersebut diatas.

Pembangunan fisik kantor Wilayah Administrasi Kotamadya Jakarta Selatan Jln. Trunojoyo yang berdekatan dengan bundaran CSW (*Centrale Sticking Wedepbouw*) atau bekas Kantor Jawatan Pekerjaan Umum Kotapraja Jakarta. Bangunan pertama Gedung Walikotamadya di Jln. Trunojoyo No.1 dibangun semasa jabatan Walikotamadya Almarhum Bapak H. Moch. Kahfi, yaitu Blok IV berlantai 5. Bangunan tersebut mulai ditempati sejak tahun 1972 dengan jumlah pegawai saat itu 1.161 orang. Sedangkan keseluruhan jumlah pegawai adalah 3.406 orang, termasuk pegawai kecamatan dan kelurahan.

Tahun 1987, saat Walikotamadya dijabat Bapak H. Mochtar Zakaria, SH berhasil dibangun Blok V yang berlantai 8. Jumlah unit organisasi yang ada saat itu berjumlah 22 unit dengan jumlah pegawai 1.787 orang. Jumlah pegawai 4.420 orang, termasuk pegawai kecamatan dan kelurahan. Pada tahap selanjutnya, pembangunan blok-blok lainnya

dilakukan secara bertahap. Hingga kini, gedung kantor tersebut masih terus dipergunakan walaupun nomenklatur Kantor Wilayah Administrasi berubah di tahun 1991 menjadi Kantor Walikotaamadya Jakarta Selatan.

### I.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 254 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah pasal 39 tentang Susunan organisasi SBPK terdiri dari:



Sumber: Tata Usaha SBPK

**Gambar 1. Struktur Organisasi SBPK**

Berikut merupakan tugasnya:

a. **Kepala SBPK mempunyai tugas:**

- a) Memimpin dan mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK sebagaimana dimaksud pasal 38 “SBPK mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penganggaran, perbendaharaan dan kas serta akuntansi pada lingkup Kota Administrasi”;

- b) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas subbagian, subbidang dan subkelompok Jabatan Fungsional;
- c) Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD, UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK; dan
- d) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi SBPK.

**b. Subbagian Tata Usaha**

Merupakan Satuan Kerja SBPK dalam pelaksanaan administrasi SBPK yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK;
- d) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang SBPK;
- e) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan SBPK;
- f) Melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi SBPK;
- g) Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban SBPK;
- h) Memelihara dan merawat prasarana dan sarana kantor SBPK;
- i) Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan;
- j) Melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara SBPK;

- k) Menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kerja SBPK;
- l) Menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja SBPK;
- m) Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK;
- n) Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas SBPK;
- o) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

c. **Subbidang Perbendaharaan**

Merupakan satuan kerja lini SBPK dalam pelaksanaan pelayanan pengeluaran pada lingkup Kota Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala SBPK. Adapun tugas Subbidang Perbendaharaan adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Menerima, meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/UKPD sebagai dasar penerbitan SP2D;
- d) Memproses penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD/UKPD;
- e) Melaksanakan pembiayaan pengeluaran belanja;
- f) Menerima, memvalidasi dan menyimpan Bukti Penerimaan Pendapatan dari Bank;
- g) Mencatat dan membukukan Penerimaan Pendapatan Daerah berdasarkan Laporan dari Bank dan SIPKD Penerimaan;

- h) Menyusun dan menyampaikan Laporan Penerimaan Pendapatan Daerah dan Pengeluaran Daerah kepada Kepala SBPK untuk diteruskan kepada Kepala BPKD;
- i) Melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis pencairan dan penatausahaan keuangan UKPD bidang pemerintahan lingkup wilayah Kota Administrasi;
- j) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang Perbendaharaan; dan
- k) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Perbendaharaan.

**d. Subbidang Kas Bank dan Akuntansi**

Merupakan Satuan Kerja lini SBPK dalam pelaksanaan tugas kas dan pembukuan pada lingkup Kota Administrasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK. Seksi Kas Bank dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugas;
- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Memvalidasi SP2D ke Bank untuk memindahbukuan;
- d) Menerbitkan bukti setoran potongan dan Giro Potongan SP2D;
- e) Menyetorkan Giro Potongan SP2D kepada Bank;
- f) Melaksanakan rekonsiliasi Bank, BPJS dan KPP;
- g) Melaksanakan pelaporan penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- h) Menghimpun Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis Semester kedua dari UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- i) Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;

- j) Melaksanakan jurnal koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap pendapatan, belanja dan non kas dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran dan transaksi akhir tahun dari UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- k) Melaksanakan koordinasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI yang berdampak kepada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah pada UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- l) Melakukan koordinasi dan melaksanakan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi terkait Laporan Realisasi Bulanan, Semester, Tahunan dan prognosis semester kedua dari UKPD pada lingkup wilayah Kota Administrasi;
- m) Melaksanakan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan keuangan UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- n) Menghimpun dan meneliti usulan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara pada UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi untuk disampaikan kepada Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- o) Melaksanakan penatausahaan, pencatatan dan pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran/Belanja Daerah; dan
- p) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Kas Bank dan Akuntansi.

e. **Subbidang Anggaran dan Pendapatan**

Merupakan Satuan Kerja lini SBPK dalam pelaksanaan penganggaran APBD untuk UKPD sesuai dengan lingkup wilayah Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SBPK. Subbidang Anggaran dan Pendapatan mempunyai tugas:

- a) Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran SBPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Menghimpun rencana kerja dan anggaran UKPD lingkup wilayah Kota sebagai bahan penyusunan Rancangan APBD/APBD Perubahan berkoordinasi dengan Bidang Anggaran;
- d) Menghimpun dokumen pelaksanaan anggaran UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- e) Menyiapkan dan memproses pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- f) Menghimpun anggaran kas triwulanan/semesteran/tahunan UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- g) Menyajikan data dan informasi pelaksanaan belanja daerah berdasarkan pelaksanaan anggaran belanja UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi;
- h) Memproses permohonan pergeseran anggaran dalam pelaksanaan serta perubahan kode rekening dari UKPD lingkup wilayah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Badan Anggaran;
- i) Melaksanakan monitoring penyerapan belanja daerah dari UKPD lingkup wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
- j) Melaksanakan monitoring dan rekonsiliasi penerimaan pendapatan dengan SKPD/UKPD terkait;
- k) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi optimalisasi pajak pusat dalam rangka peningkatan DBH; dan
- l) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Anggaran dan Pendapatan.

f. **Kelompok Jabatan Fungsional**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 254 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Pasal 47 menyatakan bahwa tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah:

- a) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi jabatan fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPKD dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup SBPK dan Unit Pelaksanaan Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah Kepala Badan, Kepala SBPK dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- c) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai mana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan dari pejabat yang berkompeten dan berintegritas.
- d) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional BPKD diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **I.6 Rencana Kegiatan Belanja di SBPK**

- 1) Penyelesaian kegiatan pengeluaran Akhir Tahun 2019, meliputi belanja makanan dan minuman peserta/petugas/panitia
- 2) Peningkatan kapabilitas pengelolaan keuangan daerah lingkup Kota Administrasi Jakarta Selatan, meliputi Belanja makanan dan minuman peserta/ petugas/ panitia serta Belanja tenaga ahli/ instruktur/ narasumber
- 3) Penataan dokumen arsip keuangan SBPK Jakarta Selatan, meliputi Belanja jasa petugas penunjang kegiatan kantor/lapangan dan Belanja makan dan minum peserta/petugas/panitia
- 4) Penyediaan jasa petugas kantor/lapangan SBPK Kota Administrasi Jakarta Selatan, meliputi Honorarium Pekerja Harian Lepas (PHL)

Bidang, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, Tunjangan Asuransi Kesehatan

- 5) Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor , meliputi Belanja pemeliharaan computer/PC dan Belanja pemeliharaan printer
- 6) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, meliputi Belanja penjilidan
- 7) Penyediaan jasa Administrasi keuangan, meliputi Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya dan Belanja jasa pelaksanaan transaksi instrument keuangan
- 8) Penyediaan peralatan rumah tangga kantor, meliputi Belanja alat rumah tangga kantor
- 9) Penyediaan jasa dan pengadaan perlengkapan kebersihan kantor, meliputi Belanja barang pakai habis kebersihan
- 10) Penyediaan makanan dan minuman, meliputi Belanja makanan dan minuman harian pegawai dan Belanja makanan dan minuman rapat
- 11) Penyediaan alat tulis kantor, meliputi Belanja alat tulis kantor

## **I.7 Manfaat**

### **a. Manfaat Teoritis**

Laporan PKL ini dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu dan untuk membangkitkan minat untuk mengetahui lebih lanjut tentang koreksi berdasarkan teori-teori yang di dapat di bangku perkuliahan, khususnya ilmu mengenai koreksi pada laporan keuangan yang ada pada SBPK.

### **b. Secara Praktis**

#### **1. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan masukan dan sebagai sosialisasi kebijakan akuntansi pemerintah yang baru di SBPK

#### **2. Bagi Penulis**

Sebagai tempat untuk menerapkan teori yang didapat dari bangku perkuliahan dan juga sebagai ilmu tambahan yang bermanfaat.

### 3. Bagi Universitas

Sebagai dasar atau acuan belajar bagi para pembaca khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dengan kaitan yang sama.

