

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
WALIKOTA JAKARTA TIMUR**

**ELSA MELATI SUKMA**

**8323155416**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Elsa melati Sukma  
Nomor Registrasi : 8323155416  
Program Studi : D3 Akuntansi B 2015  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kantor Walikota Jakarta Timur

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja pada Kantor Walikota Jakarta Timur, khususnya pada Bagian Keuangan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan beberapa tugas seperti memasukan data Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), menyusun form SPP SPM yang telah dicetak, dan menyusun lampiran bukti-bukti Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Didalam menjalankan kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu Akuntansi Pemerintahan yang pernah praktikan terima dan bahkan mendapatkan ilmu baru dalam pengerjaan tugas. Praktikan dapat mengetahui cara mengoperasikan aplikasi SIPKD yang digunakan pada Pemerintahan Daerah, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara lebih nyata, serta dapat belajar memahami karakter orang-orang yang berada disekitar lingkungan kerja.



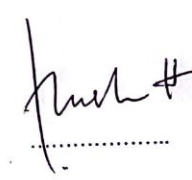
Kata Kunci: Kantor Walikota Jakarta Timur, Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, M.Si. Ak.  
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,  <u>Dr. Ety Gurendrawati, M.Si. Ak.</u> NIP. 196803141992032002	 .....	19/2/2018 .....
Penguji Ahli,  <u>Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si</u> NIP. 1976504212008011011	 .....	19/2/2018 .....
Dosen Pembimbing,  <u>Nuramalia Hasanah, M.Ak.</u> NIP. 1977061720081220022	 .....	19/2/2018 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Maha Esa atas kelimpahan kasih dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan pada Kantor Walikota Jakarta Timur.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama 40 hari kerja di Kantor Walikota Jakarta Timur, serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selama melakukan praktik dan penyusunan laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada praktikan. Oleh karena itu dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak dan ibu tercinta yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun materil.
2. Bapak Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Etty Gurendrawati, SE.,Ak.,M.Si., selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

5. Seluruh dosen UNJ yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
6. Bapak Drs. Eko Nuryanto, M.Si., selaku Kepala Bagian Keuangan Kantor Walikota Jakarta Timur yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Janu Purwanti, SE., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan Kantor Walikota Jakarta Timur, sekaligus pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman Diploma III Akuntansi 2015 yang telah memberikan semangat dan doa dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Oleh karna itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca lainnya pada umumnya, sertya semua bantuan, dorongan, bimbingan yang telah diberikan itu akan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Gambaran Umum Kota Administrasi Jakarta Timur .....	9
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum .....	25
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja .....	30
C. Kendala yang Dihadapi .....	42
D. Cara Mengatasi Masalah .....	43
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	46
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL .....	47
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	48
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 5. Rincian Pelaksanaan PKL .....	52
Lampiran 6. Struktur Organisasi .....	54
Lampiran 7. Portal SIPKD .....	55
Lampiran 8. Tampilan SIPKD SPP.....	56
Lampiran 9. Tampilan SIPKD Tambah SPP BTL Penghasilan.....	57
Lampiran 10. Tampilan SIPKD Pilih Data SIMPEG.....	58
Lampiran 11. Tampilan SIPKD Data SIMPEG Yang Telah Dipilih.....	59
Lampiran 12. Tampilan SIPKD cetak SPP .....	60
Lampiran 13. Tampilan SIPKD SPP (LS): BL .....	61
Lampiran 14. Tampilan SIPKD Tambah SPP BL .....	62
Lampiran 15. Tampilan SIPKD Pilih Nomor Kontrak .....	63
Lampiran 16. Tampilan SIPKD Pilih Nomor Kontrak .....	64
Lampiran 17. Tampilan SIPKD Rincian Data-data SPP BL.....	65
Lampiran 18. Tampilan SIPKD Cetak SPP .....	66
Lampiran 19. Tampilan SIPKD SPP GU .....	67
Lampiran 20. Tampilan SIPKD Tambah SPP GU.....	68
Lampiran 21. Tampilan SIPKD SPM (LS): BTL .....	69
Lampiran 22. Susunan Lampiran Form SPP SPM Yang Telah Dicitak.....	70

Lampiran 23. Susunan Lampiran Bukti SPJ.....	73
Lampiran 24. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	74
Lampiran 25. Penilaian PKL.....	77



## DAFTAR SINGKATAN

		Halaman
BAST	Berita Serah Terima Acara	43
BL	Belanja Langsung	27, 29, 33, 43
BTL 32,	Belanja Tidak Langsung	27, 29, 30, 31, 35, 36, 37 43
DPA 35,	Dokumen Pelaksanaan Anggaran	21, 22, 23, 24, 36, 39
GU	Ganti Uang	27, 29, 34, 35
LS 33,	Langsung	27, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38, 43
PPKD	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	30, 35, 36
PPTK	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	29, 33, 39
RKA	Rencana Kerja dan Anggaran	21, 23, 24
SIMPEG	Sistem Informasi Kepegawaian	31, 32, 37, 43
SIPKD 35,	Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	27, 28, 30, 32, 36, 37, 40, 41, 43
SKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah	30, 35, 36
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana	35, 36
SPD	Surat Penyediaan Dana	39
SPJ 40	Surat Pertanggungjawaban	22, 28, 38, 39,
SPM 35,	Surat Perintah Membayar	22, 23, 27, 28, 36, 37, 38, 39, 43

SPP 29,	Surat Permintaan Membayar	22, 23, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 41, 43
TKD	Tunjangan Kinerja Daerah	29,32,33,37,38,43
TU	Tambah Uang	30, 36
UP	Uang Persediaan	29, 35
UPKD	Unit Kerja Perangkat Daerah	30, 35, 36

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat, yang kemudian diikuti dengan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang memadai pula. Hal ini bertujuan agar perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dibarengi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi oleh SDM tersebut. Adanya penuntutan keahlian yang memadai dan handal di bidang masing-masing, berguna untuk mendapatkan pekerjaan yang disesuaikan kompetitif agar tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya keahlian yang memadai tersebut akan melahirkan SDM yang siap pakai baik dari segi ilmu pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang mendukung.

Keahlian SDM dapat tersalurkan melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan sehingga dapat menjadi SDM yang berkualitas dan bisa diandalkan serta bisa menjadi individu yang profesional dalam melakukan tugas-tugasnya. Keandalan SDM usia dapat tersalurkan melalui empat hal yaitu melalui ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap dan kebiasaan. Dengan terpenuhinya keempat hal tersebut, diharapkan dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas baik

dalam dunia usaha maupun dunia pendidikan seperti yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta.

Dengan memiliki pengalaman dan keterampilan yang tinggi, maka setiap orang akan lebih percaya diri dalam bersaing di dunia kerja. Dalam kondisi seperti itu, untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja. Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa, khususnya Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program PKL ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa, sehingga dengan bekal yang sudah didapatkan para mahasiswa lulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan juga menguasai teori dan menerapkan pengetahuan akuntansi ke dalam dunia kerja khususnya di bidang akuntansi. Dari pelaksanaan PKL tersebut, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil dan siap terjun ke dunia kerja kelak.

Selain itu, PKL ini dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan tugas di Universitas Negeri Jakarta dalam penyusunan laporan PKL, yang disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan program studi yang di ambil yaitu Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

Maksud diadakannya PKL antara lain:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Diploma III Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di perkuliahan dengan yang ada di lapangan.
3. Memperkenalkan kepada mahasiswa tentang dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

Tujuan diadakannya PKL antara lain:

1. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
2. Untuk membandingkan antara teori yang di dapatkan dikampus dengan praktik kerja lapangan.
3. Untuk menerapkan ilmu akuntansi yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
4. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.

5. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat secara langsung dalam perkuliahan.
6. Untuk mengetahui sistem kerja yang ada didalam instansi pemerintahan.

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

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Kantor Walikota Jakarta Timur:
  - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait;
  - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja. Serta secara tidak langsung perusahaan telah memperkenalkan dan membuka wawasan tentang kegiatan kegiatan di pemerintahan daerah;
  - c. Membangun kemitraan, agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh instansi yang dapat menunjukkan integritasnya.
  - d. Menjalin hubungan yang baik dan bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta

2. Bagi Mahasiswa:

- a. Menerapkan secara langsung ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan yang ditemui di lapangan.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri baik secara teoritis maupun praktis
- c. Untuk membangun moral mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas-tugas yang diberikan oleh instansi maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja di lingkungan instansi.
- d. Mahasiswa diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika, maupun sopan santun sebagaimana yang terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.

3. Bagi Prodi D3 Akuntansi:

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi pelajaran yang diperoleh dibangku perkuliahan.
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha.

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

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan publik khususnya daerah Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : Kantor Walikota Jakarta Timur

Alamat : Komplek Kantor Walikota, Jalan Doktor Sumarno, Pulo Gebang, Cakung, RT.11/RW.8, Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13940

Telepon : 021 – 48702407

Fax : 021 - 48702159

Website : [www.timur.jakarta.go.id](http://www.timur.jakarta.go.id)

Tempat : Bagian Keuangan

Praktikan memilih Kantor Walikota Jakarta Timur sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena sesuai dengan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh dan ingin mengetahui lebih banyak tentang akuntansi pemerintahan daerah.



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

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke kantor Walikota Jakarta Timur. Setelah surat permohonan izin pelaksanaan PKL selesai dibuat oleh BAAK, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan pelaksanaan PKL ke bagian umum dan protokol di kantor Walikota Jakarta Timur. Pada tanggal 14 Juli 2017 kantor Walikota Jakarta Timur menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur dimulai pada tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 08 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja. Senin-Jumat pukul 08.00 s/d pukul 16.00 WIB. Pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut dilakukan selama 40 hari masa kerja sampai dengan tanggal 8 September 2017.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan November 2017 dan selesai dibulan Desember 2017. Pada penulisan laporan PKL ini. Praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang baik dan benar.

## **BAB II**

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

#### **A. Gambaran Umum Kota Administrasi Jakarta Timur**

Secara administratif wilayah Jakarta Timur dibagi menjadi 10 Kecamatan, 65 Kelurahan, 673 Rukun Warga, dan 7.513 Rukun Tetangga serta dihuni oleh penduduk sebanyak lebih kurang 1.959.022 jiwa terdiri dari 1.044.847 jiwa laki-laki dan 914.175 jiwa perempuan atau sekitar 10% dari jumlah penduduk DKI Jakarta dengan kepadatan mencapai 10.445 jiwa per km<sup>2</sup>. Pertumbuhan penduduk sekitar 2,4% per tahun dengan pendapatan per kapita sebesar Rp. 5.057.040,00. Kota administrasi Jakarta Timur mempunyai beberapa karakteristik khusus antara lain memiliki beberapa kawasan industri, yaitu Pulo Gadung, memiliki beberapa pasar jenis induk antara lain, pasar sayur-mayur Kramat Jati, Pasar Induk Cipinang, memiliki Bandara Halim Perdana Kusuma, dan memiliki objek wisata antara lain TMII dan Lubang Buaya.

Kategori wilayah Jakarta Timur terdiri 95% daratan dan selebihnya rawa atau persawahan dengan ketinggian rata-rata 50m dari permukaan laut serta dilewati oleh beberapa sungai kanal antara lain: Cakung Drain, Kali Ciliwung, Kali Malang, Kali Sunter, Kali Cipinang, dan Kanal Banjir Timur. Letak geografis berada diantara 106° 49' 35" Bujur Timur dan 06° 10' 37" Lintang Selatan. Luas wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur mencapai 187,75 km<sup>2</sup> atau mencapai

28,37% dari total wilayah provinsi DKI Jakarta, dari luas ini sebagian besar terdiri dari daratan rendah. Posisi yang melingkupi wilayah ini dengan batas-batas: sebelah barat Jakarta Selatan, sebelah utara Jakarta Pusat dan Jakarta Utara, sebelah selatan Kab. Daerah Tk. II Bogor, sebelah timur Kab. Daerah Tk. II Bekasi.

#### Visi dan Misi kantor Walikota Jakarta Timur

Adapun visi Kota administrasi Jakarta Timur adalah:

##### 1. Visi

Berdasarkan tugas Pokok dan Fungsinya dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur, telah ditetapkan rumusan Visi Kota Administrasi Jakarta Timur untuk diangkat dalam Renstra Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2013-2017.

Visi yang ditetapkan tersebut merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan strategi sesuai kondisi obyektif dalam lima tahun kedepan, yaitu: “Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota berekonomi modern.”

Visi Kota Administrasi Jakarta Timur tersebut diarahkan untuk membawa kota Administrasi Jakarta Timur menjadi perangkat daerah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, akuntabel.

##### 2. Misi

Selain visi Kota administrasi Jakarta Timur memiliki misi sebagai berikut :

- a. Mewujudkan Jakarta Timur sebagai kota modern yang tertata serta konsisten dengan rencana tata ruang wilayah
  - 1) Isu Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kita
    - a) Program Perencanaan tata ruang
    - b) Program pemanfaatan ruang
    - c) Program pengawasan dan penertiban bangunan
    - d) Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Ruang
    - e) Program Pemberdayaan komunitas Penyelenggara bangunan gedung
    - f) Program Peningkatan Pelayanan Ketataruangan
    - g) Program Pengembangan Sistem Informasi Tata Ruang
  - 2) Isu Pengurangan Ketimpangan Ekonomi dan Perluasan Kesempatan Kerja
    - a) Program Penataan Jaringan Distribusi Produk Perdagangan
    - b) Program Peningkatan Pelayanan perdagangan Dalam Negeri
    - c) Program Peningkatan sarana dan prasarana Koperasi danUMKM
    - d) Program Pengembangan Kelembagaan Koperasi

- e) Program Penyediaan Dana Bergulir dan Kemtrian Koperasi dan UMKM
  - f) Program Pemberdayaan UMKM
  - g) Program pengamanan ketersediaan pangan, pengendalian Akses, harga, promosi dan distribusi/pemasaran
  - h) Program peningkatan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan hasil tanaman pangan dan hortikultur
  - i) Program peningkatan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan hasil perikanan
  - j) Program peningkatan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan produk hewan(kesmavet)
  - k) Program Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
  - l) Program penguatan Sistem dan FASILITAS Pendukung Pusat Pelatihan Kerja
  - m) Program Peningkatan Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja
- 3) Isu Pembangunan Energi dan Telematika Jakarta
- a) Program Optimalisasi Pemanfatan Teknologiinformasi dan komunikasi
  - b) Program Optimalisasi Pendayagunaan perangkat Lunak dan Keras TIK

- c) Program pembinaan dan pengembangan Energi dan sumber daya Mineral Publik/penghijauan lingkungan
- b. Menjadikan Jakarta sebagai Ibu Kota yang bebas dari masalah – masalah menahun seperti macet,banjir,pemukiman kumuh,sampah dan lain-lain
- 1) Isu Pengembangan Sistem Transprotasi
    - a) Program Pembangunan Angkutan Umum Berbaris jalan
    - b) Program Pembangunan Angkutan Massal Bebaris Rel
    - c) Program Pembangunan Transportasi Perairan
    - d) Program Pendalian Lalu lintas dan Angkutan
    - e) Program Peningkatan keselamatan lalu lintas dan angkutan
    - f) Program pembangunan sarana dan prasaran perhubungan
    - g) Program Pembangunan Transportasi Rumah
    - h) Lingkungan
    - i) Program Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan
  - 2) Isu antisipasi banjir, rob dan genangan
    - a) Program pembangunan prasarana dan saran pengendali Banjir
    - b) Program pengembangan system drainase

- c) Program peningkatan sarana dan prasarana pekerjaan umum
  - d) Program pengembangan, pengelolaan dan konservasi sungai, danau, dan sumber daya air lainnya
  - e) Program pemeliharaan prasarana dan sarana pengendalian banjir dan drainase
- 3) Isu Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- a) Program peningkatan kinerja pengelolaan air limbah
  - b) Program penyediaan dan pengelolaan air bersih
  - c) Program peningkatan kinerja pengolahan persampahan
  - d) Program pengurangan Timbulan sampah di sumber
  - e) Program pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup
  - f) Program mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
  - g) Program peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup
  - h) Program pengurangan resiko bencana dan kesiapsiagaan pra bencana
  - i) Program peningkatan sarana, prasarana dan peralatan pemadaman dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan



- j) Program penyiapan masyarakat calon penghuni rumah susun
  - k) Program kebikan pengembangan perumahan
  - l) Program koordinasi serah terima rusun yang di bangun oleh APBN
  - m) Program peningkatan kualitan dan perbaikan Kampung
  - n) Program pemberdayaan dan penggalangan peran serta masyarakat dalam pengembangan perteamana dan pemakaman
  - o) Program peningkatan ruang terbuka Hijau pertanian dan kehutanan
  - p) Program peningkatan kualitas RTH per tanaman dan pemakaman
  - q) Program pengelolaan RTH pertanaman dan pemakaman
- c. Membangun Budaya masyarakat perkotaan yang toleraan, tetapi juga sekaligus memiliki kesadaran dalamn memelihara kota
- 1) Isu Pembangunan Budaya Multi-Kultur
    - a) Program perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan
    - b) Program Pengembangan promosi dan informasi kebudayaan
    - c) Program Peningkatan Sarana dan Prasaran Kebudayaan

- d) Program Peningkatan Pelaku dan lembaga kebudayaan
- e) Program Pemeliharaan gedung pemda
- f) Program Penyediaan Informasi Perumahan Pemukiman dan gedung pemda
- g) Program Pencegahan dan Penanggulangan Konflik
- h) Program Pengembangan Wawasan kebangsaan
- i) Program Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dalam Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat
- j) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga dan Pemda

d. Membangun Pemerintahan Yang Bersih dan Transporan serta beriorintasi pada pelayanan publik

- 1) Isu Peningkatan Kapasitas Aspratur
  - a) Program penataan kelembagaan ketatlaksanaan dan SDM Aspratur
  - b) Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aspratur
  - c) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aspratur DKI Jakarta
  - d) Program Peningkatan Disiplin dan Kinerja Aspratur DKI Jakarta

## 2) Isu peningkatan pelayanan publik

- a) Program pengelolaan pengembangan dan pemanfaatan data kependudukan dan dan pencatatan sipil
- b) Program implementasi layanan pengelolaan barang/jasa secara elektronik
- c) Program optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
- d) Program peningkatan kinerja BUMD
- e) Program pengelolaan dan pengembangan perencanaan pembangunan perencanaan pembangunan
- f) Program komunikasi, Data dan informasi Publik
- g) Program Peningkatan Kapasitas Pemerintahan kelurahan
- h) Program Peningkatan kapasitas pemerintahan kecamatan
- i) Program pendidikan dan pelatihan
- j) Program pelayanan penanaman Modal
- k) Program penataan dan pengelolaan ketataksanaan kota/kabupaten

## 3) Isu Peningkat Kualitas Pendidik

- a) Program wajib Belajar Dua Belas Tahun
- b) Program Peningkatan Sarana Prasarana Pendidikan
- c) Program peningkatan Mutu Pendidikan

#### 4) Isu Peningkatan Kualitas Kesehatan Masyarakat

- a) Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Daerah
- b) Program Peningkatan sarana dan prasarana kesehatan program
- c) Program keluarga bencana

#### Prestasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Adapun prestasi yang berhasil diraih oleh Kota Administrasi Jakarta Timur diantaranya sebagai berikut;

1. Mendapatkan Penghargaan Program Keluarga Harapan (PKH) dari Menteri Sosial Republik Indonesia untuk kategori perhatian daerah terbaik terhadap pendamping dan operator PKH tahun 2015.
2. Mendapatkan Penghargaan atas peran aktif dalam program keamanan pangan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia (BPOM RI) tahun 2015.
3. Mendapatkan Piala Adipura tahun 2013.
4. Mendapatkan Piala Adipura 2012.
5. Juara I tingkat Kota, juara I tingkat Provinsi dan juara II tingkat Nasional Lomba Sekolah Sehat (LSS) tahun 2012.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Ibukota DKI Jakarta nomor 286 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kota Administrasi, susunan Kota Administrasi terdiri atas:

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Sekertariat Kota, terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan, terdiri dari;
    - 1) Bagian Tata Pemerintahan
      - a) Subbagian Bina Pemerintahan
      - b) Subbagian Tata Praja
      - c) Subbagian Administrasi Pemerintahan
    - 2) Bagian Hukum
      - a) Subbagian Pelayanan Hukum
      - b) Subbagian Bantuan Hukum
      - c) Subbagian Publikasi Hukum dan HAM

- 3) Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan, dan Pelayanan Publik
    - a) Subbagian Kepegawaian
    - b) Subbagian Tatalaksana
    - c) Subbagian Pelayanan Publik
- b. Asiten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari;
- 1) Bagian Perekonomian
    - a) Subbagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan
    - b) Subbagian Koperasi, UKM Perdagangan, serta Ketahanan Pangan
    - c) Subbagian Perhubungan & Transportasi serta Perindustrian & Energi
  - 2) Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup
    - a) Subbagian Sarana dan Prasarana Kota
    - b) Subbagian Tata Ruang dan Pertanahan
    - c) Subbagian Lingkungan Hidup dan Kebersihan
- c. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari;
- 1) Bagian Umum dan Protokol
    - a) Subbagian Tata Usaha
    - b) Subbagian Rumah Tangga
    - c) Subbagian Protokol

- 2) Bagian Keuangan
  - a) Subbagian Perencanaan Anggaran
  - b) Subbagian Tata Usaha Keuangan
  - c) Subbagian Perbendaharaan
- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - a) Subbagian Sosial, Pemuda dan Olahraga
  - b) Subbagian Pendidikan, Mental Spiritual, Perpustakaan dan Arsip
  - c) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

Bidang Bagian Keuangan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan unsur pendukung tugas Walikota, Bagian Keuangan merupakan unit kerja Kota Administrasi yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat. Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kota Administrasi, untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya, Bagian Keuangan mempunyai fungsi, diantaranya sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kota Administrasi sesuai lingkup tugasnya;
3. Pengoordinasian RKA dan DPA Kota Administrasi;

4. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA Kota Administrasi
5. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Kota Administrasi;
6. Pemrosesan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPP);
8. Penelitian/pengujian kelengkapan persyaratan tagihan belanja Kota Administrasi;
9. Penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi;
10. Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan) Kota Administrasi;
11. Pelaksanaan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi;
12. Pembukuan dan penyusunan akuntansi aset Kota Administrasi;
13. Penelitian/pengujian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kota Administrasi;
14. Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan kinerja Kota Administrasi;
15. Pengelolaan teknologi informasi keuangan Kota Administrasi;
16. Penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi; dan
17. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

Subbagian Perbendaharaan merupakan satuan kerja Bagian Keuangan yang dipimpin seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan



bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan. Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas antara lain:

1. Menyusun bahan rencana strategis dan RKA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan DPA Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan SPM;
4. Meneliti dan memproses SPP yang diajukan Bendahara;
5. Meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kota Administrasi;
6. Mengelola belanja pegawai Kota Administrasi;
7. Mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta konsultasi teknis terhadap Bendahara; dan
8. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan.

### **C. Kegiatan Umum**

Sesuai dengan visi misi yang di terapkan oleh Kantor Walikota Jakarta Timur, yaitu terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota berekonomi modern. Visi Kota Administrasi Jakarta Timur tersebut diarahkan untuk membawa kota Administrasi Jakarta

Timur menjadi perangkat daerah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, akuntabel.

Kota Administrasi berkedudukan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Camat dan Lurah serta mengoordinasikan, memantau dan mengawasi operasional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah Kota Administrasi.

Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayahnya, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat di wilayahnya, membina kecamatan dan kelurahan serta melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur. Dalam melaksanakan tugas, Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana strategis dan RKA Kota Administrasi;
2. Pelaksanaan rencana strategis dan DPA Kota Administrasi;
3. Penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan di wilayah Kota Administrasi;
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayahnya;
5. Pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan masyarakat di wilayahnya;
6. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
7. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
8. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

9. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kota Administrasi;
10. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kecamatan dan Kelurahan;
11. Pelaksanaan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
12. Pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
13. Pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
14. Pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;
15. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Kota Administrasi;
16. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kota Administrasi;
17. Pengelolaan kearsipan, data, dan informasi Kota Administrasi; dan
18. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi.

Selain fungsi seperti yang sudah dijabarkan diatas, Kota Administrasi melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Gubernur untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah meliputi:

1. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Kesehatan;
3. Sosial;
4. Pemberdayaan masyarakat;
5. Ketentraman dan ketertiban umum; dan

6. Koperasi, usaha kecil, dan menengah.

Pelimpahan tugas dan fungsi selain yang tercantum, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur yang bertempat di Komplek Kantor Walikota, Jl. Doktor Sumarno, Pulo Gebang, Cakung, Jakarta Timur. Praktikan melakukan pekerjaan di Bagian Keuangan, Bagian Keuangan adalah bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembayaran, verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Subbagian Perbendaharaan, praktikan mengerjakan beberapa tugas dari tugas-tugas yang ada di Subbagian Perbendaharaan. Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan selama melakukan PKL di Kantor Walikota Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

1. Memasukan SPP dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
  - a. Bagian Langsung (LS): Belanja Tidak Langsung (BTL)
  - b. Bagian LS: Belanja Langsung (BL)
  - c. Bagian Ganti Uang (GU)
2. Memasukan SPM bagian LS: BTL-Penghasilan dengan menggunakan SIPKD;

3. Menyusun form SPP SPM yang telah dicetak, untuk dilampirkan kepada KasDa Suban Pengelola Keuangan;
4. Menyusun lampiran bukti bukti SPJ;

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan di tempatkan pada Bagian Keuangan dimulai tanggal 17 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 08 September 2017.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu datang ke Bagian Administrasi untuk diberikan pengarahan dan di tempatkan di Bagian Keuangan. Setelah itu, praktikan dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan PKL dan mengenai keadaan lingkungan kerja. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan kantor Walikota Jakarta Timur. Untuk memahami bidang usaha yang dijalankan oleh kantor Walikota Jakarta Timur, praktikan terlebih dahulu dibimbing sebelum melakukan tugas tugas yang diberikan.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL, antara lain:

1. Memasukan SPP dengan menggunakan SIPKD;

SPP adalah suatu dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara

pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan.

SPP terdiri dari:

- a. SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang terdiri dari BTL ialah kegiatan belanja daerah yang dianggarkan dan tidak memiliki hubungan apapun secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan. Belanja tidak langsung digunakan untuk pembayaran Gaji, Tunjangan Kinerja Daerah (TKD), Tunjangan Transport Pejabat, PPH. Dan BL ialah kegiatan belanja daerah yang dianggarkan dan berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah. Belanja langsung digunakan untuk membayar kegiatan-kegiatan seperti pengajuan tagihan listrik, air, internet, untuk pembayaran gaji CS, Pamdal, ME
- b. SPP-UP (Uang Persediaan) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- c. SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan

pernggantian uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

- d. SPP-TU (Tambahan Uang) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur ini, praktikan berkesempatan untuk memasukan SPP dengan menggunakan SIPKD, pembimbing terlebih dahulu mengajarkan bagaimana cara mengoperasikan aplikasi SIKPD tersebut. Setelah beberapa kali mengoperasikan aplikasi tersebut, praktikan mulai mengerti bagaimana mengoperasikan SIKPD tersebut. Dibawah ini merupakan langkah langkah dalam memasukan SPP dengan menggunakan SIPKD :

- a. Bagian LS: BTL

Adapun langkah-langkah untuk memasukan SPP bagian LS: BTL adalah sebagai berikut:

- 1) Langkah pertama adalah mengaktifkan browser Mozila Firefox  
<http://sipkd.jakarta.go.id/SPP>



- 2) Kemudian pembimbing terlebih dahulu melakukan login dengan mengisi user id dan password kemudian pilih tahun yang dimaksudkan.
- 3) Kemudian praktikan meng-klik SPP | SPP LS | BTL. (dapat dilihat pada lampiran 8)
- 4) Untuk melakukan penambahan data baru, praktikan mengklik (+tambah) kemudian isikan bulan yang dituju pada kolom Bulan dan isikan keterangan yang diperlukan pada kolom Uraian. (dapat dilihat pada lampiran 9)
- 5) Untuk membuat SPP Gaji, praktikan meng-klik kolom Jenis/Macam, setelah itu pilih jenis Gaji, maka akan tampil uraian akun-akun yang berkaitan dengan Gaji.
- 6) Kemudian klik (pilih) untuk memilih data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), maka akan tampil data-data SIMPEG sesuai dengan Jenis/Macam yang dipilih dalam hal ini adalah Gaji , maka data-data yang tampil hanya Gaji saja.
- 7) Layar akan menampilkan data-data SIMPEG, kemudian praktikan memilih data dengan meng-klik  pada data SIMPEG yang di pilih. (dapat dilihat pada lampiran 10)
- 8) Maka tampilan akan kembali ke layar sebelumnya dengan menampilkan data-data SIMPEG yang telah dipilih kedalam layar. (dapat dilihat pada lampiran 11)

- 9) Perhatikan data yang akan diproses khususnya Nilai (Total) harus sama dengan Nilai total SPP, jika tidak sama berarti ada data SIMPEG yang kotor dan bisa disampaikan ke petugas di DISKOMINFOTIK.
- 10) Jika Nilai Total sudah sama, selanjutnya klik (simpan) agar data-data SPP tersimpan dalam tabel.
- 11) Apabila data yang dimasukkan sudah tidak ada perubahan, maka praktikan bisa mencetak SPP dengan meng-klik Proses Cetak. (dapat dilihat pada lampiran 12)

Kemudian untuk memasukan BTL Gaji, TKD, Transport dan PPH, SIPKD sudah terintegrasi dengan SIMPEG, sehingga harus memasukan Gaji/TKD/Transport/ PPH, begitupun Potongan Gaji/TKD/Transport/PPH berdasarkan listing yang dikeluarkan dari SIMPEG oleh DISKOMINFOTIK, dan setelah diintegrasikan tahapan untuk *entry* tersebut sudah tidak diperlukan lagi karena listing yang dikeluarkan oleh SIMPEG tersebut secara sistem sudah bisa langsung dibaca oleh SIPKD. SIMPEG menyediakan satu buah View dengan nama VW\_REKAP\_PENGHASILAN, kemudian berdasarkan View tersebut SIPKD membuat suatu prosedur dengan nama PROC\_TMPEGREKALIST untuk mengkonversi dari format SIMPEG kedalam format SIPKD dan disimpan pada tabel yang bernama TMPEGREKAPLIST dan berdasarkan data data yang ada di tabel TMPEGREKAPLIST ini proses SPP Gaji, SPP TKD, SPP Transport & SPP PPH dapat di proses.

Proses untuk SPP TKD, Transport & PPH langkah untuk melakukan transaksinya sama dengan seperti ketika melakukan SPP Gaji.

b. Bagian LS: BL

Adapun langkah-langkah untuk memasukan SPP bagian LS: BL adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan meng-klik SPP | SPP LS | BL. (dapat dilihat pada lampiran 13)
- 2) Untuk menambahkan data baru, praktikan meng-klik (+tambah) yang terdapat disisi kanan atas, kemudian mengisi data yang tampil pada layar, data yang harus diisikan adalah: (dapat dilihat pada lampiran 14)
  - a) Memasukan Nip PPTK
  - b) Memasukan Nama PPTK
  - c) Pilih Nomor Kontrak dengan cara klik (pilih) maka akan tampil layar yang menampilkan Daftar Bast, kemudian praktikan meng-klik  pada Nomor Kontrak yang dipilih, maka secara otomatis kolom Nilai Kontrak, Bast, Kegiatan, Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Nama Direktur, Nomor NPWP Perusahaan, Nama Bank dan Rekening Bank akan terisi. (dapat dilihat pada lampiran 15 dan 16)
  - d) Memasukan Uraian

- 3) Setelah data sudah lengkap, praktikan dapat meng-klik tombol (simpan) jika proses simpannya berhasil maka akan tampil pesan (Data berhasil ditambahkan) dan data SPP yang dimasukkan tadi akan tampil dalam Grid. (dapat dilihat pada lampiran 17)
- 4) Apabila data yang dimasukkan sudah tidak ada perubahan, maka praktikan bisa mencetak SPP dengan meng-klik Proses Cetak. (dapat dilihat pada lampiran 18)

c. Bagian GU

Adapun langkah-langkah untuk memasukan SPP bagian GU adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan meng-klik SPP | SPP GU. (dapat dilihat pada lampiran 19)
- 2) Untuk menambahkan data baru, praktikan meng-klik (+tambah) yang terdapat disisi kanan atas, kemudian mengisi data yang tampil pada layar. Data yang harus diisikan adalah : (dapat dilihat pada lampiran 20)
  - a) Memasukan Bulan
  - b) Memasukan Nip Bendahara
  - c) Memasukan Nama Bendahara
  - d) Memasukan Kode Bank
  - e) Memasukan Nama Bank
  - f) Memasukan Nomor Rekening Bank
  - g) Memasukan Uraian

3) Setelah data terisi semua, praktikan dapat meng-klik (simpan) dan jika proses simpan berhasil maka akan tampil pesan (data berhasil ditambahkan).

2. Memasukan SPM bagian LS: BTL-Penghasilan dengan menggunakan SIPKD;

SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran/ PPKD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD.

SPM terdiri dari:

- a. SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD kepada pihak ketiga.
- b. SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- c. SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dananya


dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

- d. SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur ini, praktikan berkesempatan untuk memasukan SPM bagian LS: BTL-Penghasilan dengan menggunakan SIPKD. Dibawah ini merupakan langkah-langkah dalam memasukan SPM dengan menggunakan SIPKD :

- 1) Langkah pertama adalah mengaktifkan browser Mozilla Firefox <http://sipkd.jakarta.go.id/SPM>
- 2) Kemudian pembimbing terlebih dahulu melakukan login dengan mengisi user id dan password kemudian pilih tahun yang dimaksudkan.
- 3) Kemudian praktikan meng-klik SPM | SPM LS | BTL.
- 4) Maka akan tampil layar Daftar SPM BTL LS, langkah selanjutnya praktikan meng-klik ✎ yang terdapat pada kolom *Entry* SPM. (dapat dilihat pada lampiran 21)
- 5) Selanjutnya akan tampil layar Form SPM BTL LS, kemudian praktikan meng-klik  pada kolom Potongan, yang menandakan

bahwa SPM tersebut ada potongannya. Selanjutnya klik (simpan) untuk proses simpan kedalam tabel.

- 6) Kemudian tampilan akan kembali ke Daftar SPM BTL LS, langkah selanjutnya praktikan meng-klik  yang terdapat pada kolom Potongan, kemudian akan tampil layar untuk mengisi potongan yang nilainya sudah terintegrasi dengan SIMPEG, selanjutnya praktikan meng-klik (simpan) untuk proses simpan data potongan kedalam tabel.

Untuk proses SPM BTL Penghasilan ini SIPKD sudah terintegrasi dengan SIMPEG, sehingga harus memasukan Gaji/TKD/Transport/ PPH, begitupun Potongan Gaji/TKD/Transport/PPH berdasarkan listing yang dikeluarkan dari SIMPEG oleh DISKOMINFOTIK, dan setelah diintegrasikan tahapan untuk *entry* tersebut sudah tidak diperlukan lagi karena listing yang dikeluarkan oleh SIMPEG tersebut secara sistem sudah bisa langsung dibaca oleh SIPKD. SIMPEG menyediakan satu buah View dengan nama VW\_REKAP\_PENGHASILAN, kemudian berdasarkan View tersebut SIPKD membuat suatu prosedur dengan nama PROC\_TMPEGREKALIST untuk mengkonversi dari format SIMPEG kedalam Format SIPKD dan disimpan pada tabel yang bernama TMPEGREKAPLIST dan berdasarkan data data yang ada di tabel TMPEGREKAPLIST ini proses BTL-Penghasilan diantaranya proses SPP Gaji, SPP TKD, SPP Transport & SPP PPH dapat di proses, setelah SPP di Cetak dilanjutkan ke proses SPM untuk proses SPM

menggunakan data list Potongan nya dan hanya TKD saja yang tidak punya potongan.

3. Menyusun form SPP SPM yang telah dicetak, untuk dilampirkan kepada KasDa Suban Pengelola Keuangan;

Setelah SPP dan SPM dicetak dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Walikota, kemudian SPP SPM beserta kelengkapannya disusun untuk diserahkan kepada Kasda Suban Pengelola Keuangan. Berikut adalah susunan lampiran yang diserahkan kepada kasda Suban Pengelola Keuangan (sesuai dengan Pergub 142 tahun 2016 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan:

- a. Form 16 (SPP)
- b. Form 30 (SPM)
- c. Form 33 (SPJ-LS)
- d. SPJ Mutlak
- e. SPJ Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- f. Check list
- g. Rincain penggunaan dana
- h. Kwitansi



Kelengkapan:

- a. Fotocopy Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Fotocopy DPA
- c. Rekap Listing gaji
- d. Rekening Koran

Untuk susunan lampiran SPP SPM seperti yang telah disebutkan diatas, dapat dilihat pada lampiran 22.

4. Menyusun lampiran bukti bukti SPJ;

SPJ merupakan buku besar pembantu pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti bukti pengeluaran. Ada dua jenis pengeluaran yang ada di kantor Walikota Jakarta Timur;

Berupa makanan/catering, dikenakan PPH 23 sebesar 2%. Bukti yang dilampirkan diantaranya:

- a. Kwitansi.

Disertakan tanda tangan dari; PPTK, Pemilik barang, Kuasa Pengguna Anggaran, dan Bendahara)

- b. Nota rapat atau nota dinas.
- c. Daftar Hadir.
- d. Undangan.

Berupa belanja, apabila diatas 1 juta rupiah dikenakan PPN sebesar 10% beban Pemda, apabila diatas 2 juta rupiah dikenakan PPH 22 sebesar 1,5% beban penjual. Bukti yang dilampirkan diantaranya:

- a. Kwitansi
- b. Faktur

Untuk susunan lampiran bukti SPJ berupa makanan seperti yang sudah disebutkan diatas, dapat dilihat pada lampiran 23.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur ini, praktikan dihadapkan pada beberapa kendala yang bersifat teknis. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama berjalannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan pada awalnya mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi SIPKD yang digunakan oleh kantor Walikota Jakarta Timur yang mana sistem ini belum pernah praktikan lihat maupun menggunakan sebelumnya;
2. Praktikan kesulitan berkomunikasi dengan karyawan karena praktikan masih canggung dengan lingkungan kerja yang baru praktikan alami;
3. Praktikan kurang teliti dalam memasukan data dengan menggunakan SIPKD, sehingga menyebabkan pekerjaan yang dikerjakan membutuhkan waktu yang cukup lama;

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan, perlu dilakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala tersebut. Upaya yang dapat dilakukan antara lain:

1. Praktikan harus cepat memahami bagaimana mengoperasikan aplikasi SIPKD dalam menginput SPP SPM agar pekerjaan dapat terselesaikan;
2. Praktikan harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di kantor Walikota Jakarta Timur dengan memiliki komunikasi yang baik dengan para karyawan;
3. Praktikan harus lebih teliti dalam memasukan data dengan tidak tergesa-gesa, dan bertanya kembali kepada pembimbing bila kurang dimengerti oleh praktikan serta mengecek kembali tugas yang telah dikerjakan agar tidak terjadi kesalahan;

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program PKL adalah salah satu mata kuliah dalam kurikulum prodi D3 Akuntansi yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Selain itu, PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang diterapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya jurusan Akuntansi.

Kegiatan PKL merupakan suatu wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama duduk di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman bagaimana kondisi dunia kerja yang seharusnya.

Selama mengikuti kegiatan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur, praktikan mendapatkan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih bersikap mandiri dan lebih bertanggung jawab melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama PKL di kantor Walikota Jakarta Timur, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal mengenai tugas tugas yang telah diberikan, antara lain:

1. Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan keuangan daerah kantor Walikota Jakarta Timur Bagian Keuangan menggunakan aplikasi online SIPKD yang diharapkan dapat membantu kelolaan keuangan daerah secara

tertib sehingga membantu Pemprov DKI Jakarta taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan atas keadilan, kepatuhan dan manfaat untuk masyarakat.

2. Alur SPP LS - BTL: memasukan data SPP BTL kemudian mencetak SPP BTL kemudian ditandatangani oleh Bendahara. SPP BTL ini sudah terintegrasi dengan SIMPEG sehingga dalam memasukan data Gaji, TKD, Tunjangan Transport dan PPH berdasarkan listing yang dikeluarkan SIMPEG yang secara otomatis sudah bisa di baca oleh SIPKD.
3. Alur SPP LS - BL: membuat kontrak kemudian membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) kemudian memasukan data SPP BL dan terakhir mencetak SPP BL yang selanjutnya ditandatangani oleh Bendahara.
4. SPM sudah otomatis terinput dari SPP. Alur SPM LS – BTL: memasukan data SPM BTL kemudian memasukan potongan-potongan SPM kemudian mencetak SPM BTL kemudian ditandatangani oleh Walikota.
5. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Selama pelaksanaan PKL, praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL di kantor Walikota Jakarta Timur. Maka, saran yang dapat diberikan praktikan agar dapat memperbaiki serta menjadi

ukuran untuk dapat meminimalisir kekurangan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang akan datang antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri lagi baik dalam akademiknya maupun keterampilan untuk mendukung pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan harus lebih giat dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Praktikan harus mampu menempatkan diri dengan baik di lingkungan bekerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta agar terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar PKL berjalan dengan baik.
- b. Universitas Negeri Jakarta harus terlebih dahulu memberikan pengetahuan cara bekerja sebelum praktikan dilepas di dunia kerja.
- c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

3. Bagi Kantor Walikota Jakarta Timur
  - a. Kantor Walikota Jakarta Timur agar terus saling bekerja sama dengan universitas-universitas agar pelaksanaan program PKL dapat berjalan dengan lancar.
  - b. Sebaiknya penyediaan ruangan untuk mahasiswa PKL lebih diperhatikan agar mahasiswa yang melaksanakan PKL merasa nyaman dan dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan baik dan benar.
  - c. Pelaksanaan PKL ini akan lebih terarah apabila disusun melalui suatu jadwal yang harus dikerjakan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PKL.
  - d. Kantor Walikota Jakarta Timur diharapkan agar dapat meningkatkan dalam bidang pelayanan dan pengadministrasian terhadap masyarakat dan meningkatkan kedisiplinan terhadap para pegawai yang bekerja di kantor Walikota Jakarta Timur.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Ibukota DKI Jakarta nomor 286 tahun 2016.

Sumber dari internet:

[www.timur.jakarta.go.id](http://www.timur.jakarta.go.id)



## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1335/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2017

Yth. Kantor Walikota Jakarta Timur  
Jl. Sentra Timur, Pulogebang,  
Jakarta Timur

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

Nama : Elsa Melati Sukma  
Nomor Registrasi : 8323155416  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083872723222

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

## Lampiran 2

Tanda Diterima Untuk Melaksanakan: *kegiatan* Bagian Umum dan Protokol di Kantor Walikota Jakarta Timur.

Nomor : 1335/UN39.12/KM/2017  
Lamp. :-  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Juli 2017

Yth. Kantor Walikota Jakarta Timur  
Jl. Sentra Timur, Pulogebang,  
Jakarta Timur

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

Nama : Elsa Melati Sukma  
Nomor Registrasi : 8323155416  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083872723222

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

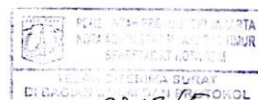
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP.-19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)



## Lampiran 3

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



## SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

SURAT KETERANGAN  
NOMOR 134 / -1.851.722

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. EKO NURYANTO, M.Si.  
NIP : 196011161991121001 / 116275  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur  
Unit Kerja : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ELSA MELATI SUKMA  
NIM : 8323155416  
Kompetensi Keahlian : D 3 AKUNTANSI  
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017, dengan hasil **BAIK**.

Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 September 2017


Kepala Bagian Keuangan  
Kota Administrasi Jakarta Timur,



Drs. Eko Nuryanto, M.Si.  
NIP 196011161991121001

Lampiran 4

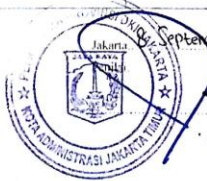
Daftar Hadir PKL


 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220  
 Telepon (021) 4721227-4709283 Fax: (021) 4709285  
 Laman: www.unj.ac.id

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

Nama: **ELSA MELATI SUKMA**  
 No. Registrasi: **8323155916**  
 Program Studi: **D3 AKUNTANSI**  
 Tempat Praktik: **Kantor Walikota, Adm. Loka Tim**  
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Sentra Timur, Pulogebang**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin 17 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa 18 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu 19 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis 20 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat 21 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
6	Senin 24 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa 25 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu 26 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis 27 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat 28 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
11	Senin 31 Juli 2017	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa 1 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu 2 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis 3 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat 4 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	


 September 2017

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



Berkas  
Pustaka  
Lainnya

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712277-4706283 Fax (021) 4706285  
Lamar: www.unj.ac.id/fe



100 MERU DAN PARTISIPASI  
LIBRARY AIR NO  
JANUARI 2016

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: ELSA MELATI SILKHA  
No Registrasi: 0323155416  
Program Studi: D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik: Kantor Walikota Adm Jak Tim  
Alamat Praktik/Telp: Jl Sentra Timur, Pulogelang

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin 7 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa 8 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu 9 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis 10 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat 11 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
6	Senin 14 Agustus 2017	6 -	Izin
7	Selasa 15 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu 16 Agustus 2017	8 <i>[Signature]</i>	
9	Kamis 17 Agustus 2017	9 LIBUR	LIBUR TEL MERAH
10	Jumat 18 Agustus 2017	10 <i>[Signature]</i>	
11	Senin 21 Agustus 2017	11 <i>[Signature]</i>	
12	Selasa 22 Agustus 2017	12 <i>[Signature]</i>	
13	Rabu 23 Agustus 2017	13 <i>[Signature]</i>	
14	Kamis 24 Agustus 2017	14 <i>[Signature]</i>	
15	Jumat 25 Agustus 2017	15 <i>[Signature]</i>	

Catatan:

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



*Building  
 Future  
 Leaders*

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama: ELSA MELATI SUKMA  
 No Registrasi: 8323155416  
 Program Studi: D3 AKUNTANSI  
 Tempat Praktik: Kantor Walikota Aelm Jkt Tim  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Sentra Timur, Pulogebang

NO	HARI-TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 28 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 29 Agustus 2017	2 <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 30 Agustus 2017	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 31 Agustus 2017	4 <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 1 September 2017	LIBUR	LIBUR TGL MERAH
6.	Senin 4 September 2017	6 <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 5 September 2017	7 <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 6 September 2017	8 <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 7 September 2017	9 <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 8 September 2017	10 <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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





## Lampiran 5

## Rincian pelaksanaan PKL

## RINCIAN PELAKSANAAN PKL

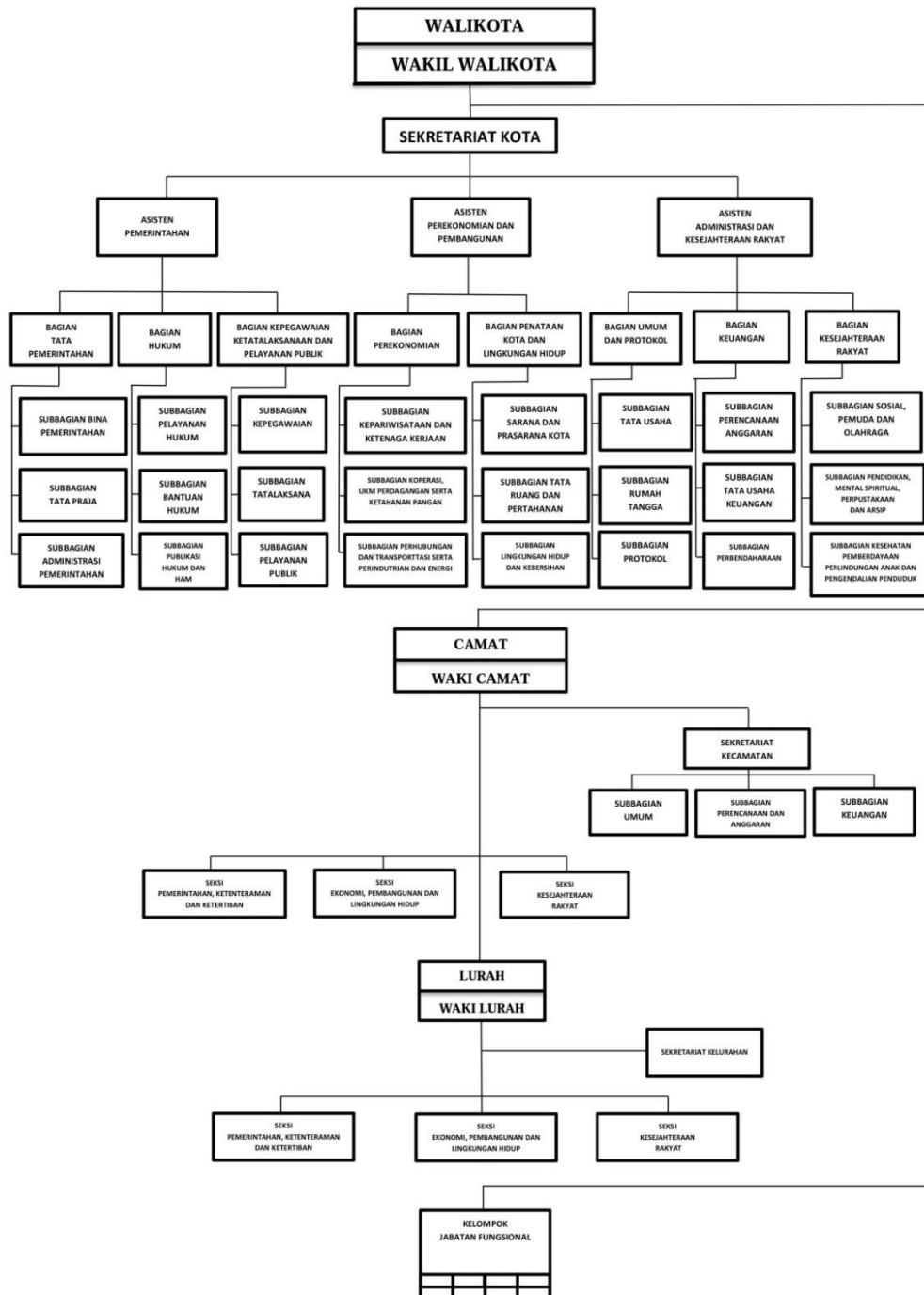
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 17 Juli 2017	Pengenalan kepada para staff di Bagian Keuangan dan pemberian materi	Bu Janu
2.	Selasa, 18 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
3.	Rabu, 19 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
4.	Kamis, 20 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
5.	Jumat, 21 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
6.	Senin, 24 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
7.	Selasa, 25 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
8.	Rabu, 26 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
9.	Kamis, 27 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
10.	Jumat, 28 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiyah
11.	Senin, 31 Juli 2017	Mengentry SPP (LS) : BL	Bu Abdiyah
12.	Selasa, 1 Agustus 2017	Mengentry SPP (LS) : BL	Bu Abdiyah
13.	Rabu, 2 Agustus 2017	Mengentry SPP (LS) : BL	Bu Abdiyah
14.	Kamis, 3 Agustus 2017	Mengentry SPP (LS) : BL	Bu Abdiyah
15.	Jumat, 4 Agustus 2017	Mengentry SPP (LS) : BL	Bu Abdiyah
16.	Senin, 7 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiyah
17.	Selasa, 8 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiyah
18.	Rabu, 9 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiyah
19.	Kamis, 10 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiyah
20.	Jumat, 11 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiyah

21.	Senin, 14 Agustus 2017	Mengentry SPM (LS) : BTL	Pak Arif
22.	Selasa, 15 Agustus 2017	Mengentry SPM (LS) : BTL	Pak Arif
23.	Rabu, 16 Agustus 2017	Mengentry SPM (LS) : BTL	Pak Arif
24.	Kamis, 17 Agustus 2017	Mengentry SPM (LS) : BTL	Pak Arif
25.	Jumat, 18 Agustus 2017	Mengentry SPM (LS) : BTL	Pak Arif
26.	Senin, 21 Agustus 2017	Menyusun SPP SPM yang telah dicetak	Bu Janu
27.	Selasa, 22 Agustus 2017	Menyusun SPP SPM yang telah dicetak	Bu Janu
28.	Rabu, 23 Agustus 2017	Menyusun SPP SPM yang telah dicetak	Bu Janu
29.	Kamis, 24 Agustus 2017	Menyusun SPP SPM yang telah dicetak	Bu Janu
30.	Jumat, 25 Agustus 2017	Menyusun lampiran bukti-bukti SPJ	Pak Margono
31.	Senin, 28 Agustus 2017	Menyusun lampiran bukti-bukti SPJ	Pak Margono
32.	Selasa, 29 Agustus 2017	Menyusun lampiran bukti-bukti SPJ	Pak Margono
33.	Rabu, 30 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiah
34.	Kamis, 31 Agustus 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiah
35.	Jumat, 1 September 2017	Mengentry SPP (GU)	Bu Abdiah
36.	Senin, 4 September 2017	Menyusun SPP SPM yang telah dicetak	Bu Janu
37.	Selasa, 5 September 2017	Menyusun SPP SPM yang telah dicetak	Bu Janu
38.	Rabu, 6 September 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiah
39.	Kamis, 7 September 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiah
40.	Jumat, 8 September 2017	Mengentry SPP (LS) : BTL	Bu Abdiah



Lampiran 6

Struktur Organisasi



## Lampiran 7

### Portal SIPKD

Terdapat pengembangan pada BTL Gaji, TKD, PPH, dan Transport  
Silakan baca petunjuk di halaman beranda - Petunjuk Penggunaan BTL Integrasi SIMPEG

Login to your account

Username

Password

2017

Login →

## Lampiran 8

## Tampilan SIPKD SPP (LS): BTL

The screenshot displays the SIPKD web application interface. The top navigation bar includes 'SPP', 'CETAK SPP', 'MONITORING BTL', and 'PETUNJUK PENGGUNAAN'. The main content area shows a 'Daftar Kontrak' section with a dropdown menu for 'SPP LS' selected, listing options like 'KONTRAK', 'BERITA ACARA SERAH TERIMA', and 'BTL-INTEGRASI SIMPEG'. Below this is a table of contract entries.

Showing 1 to 50 of 204 entries

No	No Kontrak	SPD	Kegiatan	Kode Metode	Nama Rekanan	Nilai Kontrak	Pilihan
1	071/076.931	1762	Rehab Total Kantor Lurah Kayu Putih	SS	PT. TERASIS EROJAYA	131.725.000,00	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>
2	072/076.931	1762	Rehab Total Kantor Lurah Jatinegara	SS	PT CIPTA MANDIRI PERENCANA	150.425.000,00	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>
3	08/077.1	1762	Pemeliharaan AC Kantor Walikota Jakarta Timur	SP	PT. NUGRA KENCANA BAKTI	23.939.564,00	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>
4	085/076.931	1762	Rehab Total Kantor Lurah Kampung Melayu	SS	TURBA KAUIMAL KONSULTAN, PT	160.655.000,00	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>

## Lampiran 9

### Tampilan SIPKD tambah SPP BTL Penghasilan

The screenshot displays the 'Form SPP BTL PENGHASILAN' interface. The header shows the SIPKD logo and navigation options: SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, and PETUNJUK PENGGUNAAN. The current page is 'Tambah SPP BTL PENGHASILAN'. The form contains the following fields:

- Tahun Anggaran: 2017
- Bulan: 12/2017 (Wajib diisi.mmm/yyyy)
- SKPD: 1.20.269/Kota Administrasi Jakarta Timur
- No SPP: [Empty]
- Jenis / Macam: -- Pilih -- (Dropdown menu is open showing: -- Pilih --, Gaji, TND, Transport, PPh)
- Nilai (Total): [Empty]
- NIP Bendahara: [Empty]
- Nama Bendahara: [Empty]
- Kode Bank: 111
- Nama Bank: BANK DKI
- Nomor Rekening Bank: 50302006193
- Uraian: [Empty]

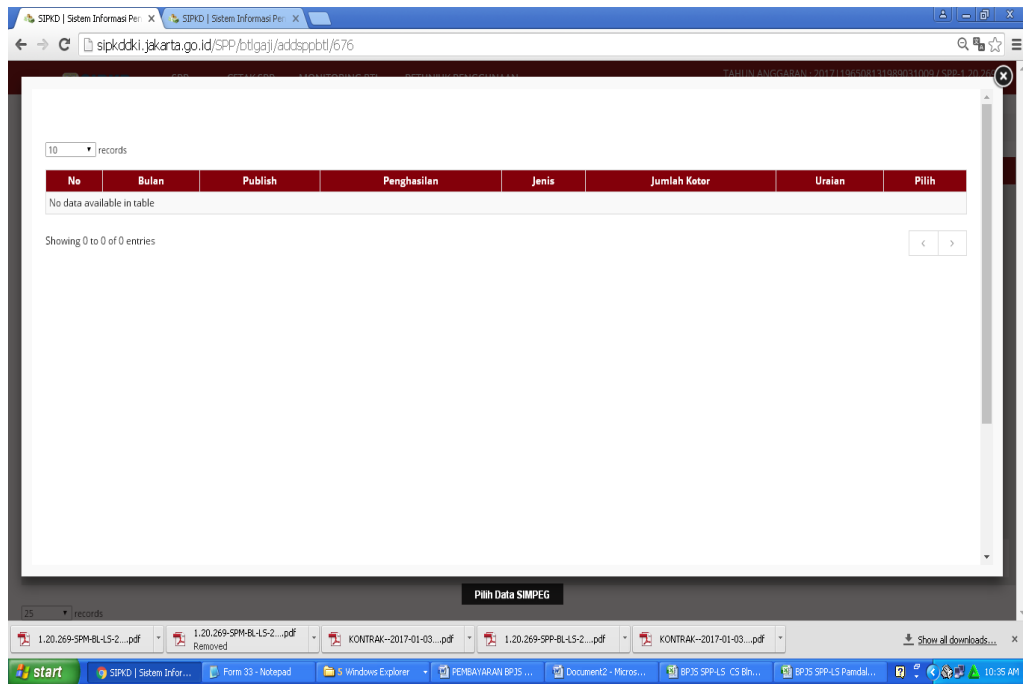
On the right, the 'Data Bank DKI' section includes:

- Kode Bank: 111
- Nama Bank: BANK DKI
- No Rekening: 50302006193
- Nama: KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Buttons at the bottom include 'Simpan' and 'Kembali'. A 'Wajib diisi.' message is shown below the 'Uraian' field. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications.

## Lampiran 10

### Tampilan SIPKD pilih data SIMPEG



## Lampiran 11

Tampilan SIPKD data SIMPEG yang telah dipilih

The screenshot displays the SIPKD web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIPKD logo and menu items: SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, and PETUNJUK PENGGUNAAN. The current page is for printing an SPP, with the URL [sipkd.dki.jakarta.go.id/SPP/bt/gaji/addspbt/676](http://sipkd.dki.jakarta.go.id/SPP/bt/gaji/addspbt/676) in the address bar. The page shows a form with the following fields:

- Nomor Rekening Bank: 2032000193
- Uraian: (empty text box)
- Wajib diisi.
- Buttons: Simpan, Kembali

Below the form, there is a table showing 7 records of SPP details. The table has the following columns: No, No. SPD, Kode Akun, Nama Akun, Nilai SPD, SPP SEBELUM, SPP SISA, Nilai SPP, and Pilih. The data is as follows:

No	No. SPD	Kode Akun	Nama Akun	Nilai SPD	SPP SEBELUM	SPP SISA	Nilai SPP	Pilih
1	89	5.1.1.01.03.001	Gaji Pokok	61.337.875.000,00	60.286.620.925,00	1.051.254.075,00	0,00	<input type="checkbox"/>
2	89	5.1.1.01.03.002	Tunjangan Keluarga	5.143.177.000,00	5.059.904.378,00	83.272.622,00	0,00	<input type="checkbox"/>
3	89	5.1.1.01.03.003	Tunjangan Jabatan	3.243.896.000,00	3.202.920.000,00	40.976.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
4	89	5.1.1.01.03.006	Tunjangan Umum	2.129.883.000,00	2.001.050.000,00	128.833.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
5	89	5.1.1.01.03.009	Tunjangan Beras	3.143.012.000,00	2.847.192.300,00	295.819.700,00	0,00	<input type="checkbox"/>
6	89	5.1.1.01.03.010	Pembulatan Gaji	823.000,00	744.546,00	78.454,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7	4643	5.1.1.01.03.005	Tunjangan Fungsional	2.968.000,00	2.369.000,00	599.000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
<b>Total:</b>							0,00	

Showing 1 to 7 of 7 entries

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the Start button and several open applications, including SIPKD, Form 33 - Notepad, Windows Explorer, FEMBARAN BPJS, and BPS SPP-LS CS Bh... The system clock shows 10:35 AM on 2014.

## Lampiran 12

### Tampilan SIPKD cetak SPP

The screenshot shows a web browser window displaying the SIPKD SPP (LS) BL interface. The browser address bar shows the URL: `sipkdki.jakarta.go.id/SPP/cetak-spp/indexsppup`. The page header includes the SIPKD logo and navigation links: SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, and PETUNJUK PENGGUNAAN. The current year is set to 2017. The main content area is titled "Cetak SPP" and contains a form with the following fields:

- Nama SKPD: Kota Administrasi Jakarta Timur
- Tahun: 2017

Below the form, there is a table with the following columns: No, Tahun, No SPP, Beban, Jenis, Nilai SPP, Status, Pejabat TTD, Pilih, Unduh PDF, and Kembali. The table is currently empty, displaying "No data available in table". A "Proses Cetak" button is located to the right of the table. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including SIPKD, Form 33 - Notepad, Windows Explorer, FEMBAAYARAN BPJS, and various PDF files.

## Lampiran 13

### Tampilan SIPKD SPP (LS): BL

The screenshot displays the SIPKD web application interface. The browser address bar shows the URL: `sipkddki.jakarta.go.id/SPP/bl/indexsppbl`. The application header includes the SIPKD logo and navigation tabs: **SPP**, **CETAK SPP**, **MONITORING BTL**, and **PETUNJUK PENGGUNAAN**. The current year and budget code are displayed as **TAHUN ANGGARAN : 2017 | 196508131989031009 / SPP-1.20.269**.

The main content area features a sidebar menu with the following items: **SPP**, **SPP LIP**, **SPP GU**, **SPP LS**, and **SPP TU**. The **SPP LS** item is selected, revealing a sub-menu with options: **KONTRAK**, **BERITA ACARA SERAH TERIMA**, **BTL-INTEGRASI SIMPEG**, and **BTL-UTANG DAERAH**. The **BTL** option is highlighted in red.

Below the menu, there is a form with the following fields:
 

- Nama SKPD:** Timur
- Tahun:** BL

A table below the form is intended to display records. The table header includes columns: **No**, **Tahun**, **Bulan**, **Nomor SPP**, and **Pilihan**. The table body is currently empty, with the message "No data available in table" displayed. Below the table, it indicates "Showing 0 to 0 of 0 entries".

The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including:
 

- 1.20.269-SPM-BL-LS-2...pdf
- 1.20.269-SPM-BL-LS-2...pdf (Removed)
- KONTRAK--2017-01-03...pdf
- 1.20.269-SPM-BL-LS-2...pdf
- KONTRAK--2017-01-03...pdf

Lampiran 14

Tampilan SIPKD tambah SPP BL



The screenshot displays the SIPKD web application interface. The browser address bar shows the URL: `sjkkodki.jakarta.go.id/SPP/bl/addsppbl/676`. The page header includes the SIPKD logo, navigation tabs (SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, PETUNJUK PENGGUNAAN), and the current fiscal year: TAHUN ANGGARAN : 2017 | 196508131989031009 / SPP-1.20.269.

The main content area is a form with the following fields:

- Tahun Anggaran: 2017
- Bulan: 12/2017 mm/yyyy
- SKPD: Kota Administrasi Jakarta Timur
- No SPP: [Empty]
- NIP PPTK: [Empty]
- Nama PPTK: [Empty]
- Uang Muka:
- Nomor Kontrak: [Empty] with a green "Pilih" button
- Nilai Kontrak: [Empty]
- Bast: [Empty]
- Kegiatan: [Empty]
- Nama Perusahaan: [Empty]
- Alamat Perusahaan: [Empty]
- Nama Direktur: [Empty]
- No NPWP Perusahaan: [Empty]
- Nama Bank: [Empty]
- Rekening Bank: [Empty]
- Uraian: [Empty]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" and "Kembali".

The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including PDF files and a Notepad window.

## Lampiran 15

Tampilan SIPKD pilih nomor kontrak

Daftar Bast

SKPD: Kota Administrasi Jakarta Timur  
Tahun: 2017  
Cari

10 records

No	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	No Bast	No Kontrak	Nama Rekenan	Pilih
1	1.20.16.001	Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dewan Kota	209	587/DPA/DEKOT-12/2017	-	<input type="radio"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Pilih Bast

Lampiran 16

Tampilan SIPKD pilih nomor kontrak

The screenshot displays the SIPKD web application interface. The browser address bar shows the URL: sipkd DKI Jakarta. The application header includes navigation tabs: SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, and PETUNJUK PENGGUNAAN. The current page is for entering SPP BL data for the year 2017.

Tahun Anggaran:	2017
Bulan:	12/2017 mm/yyyy
SKPD:	Kota Administrasi Jakarta Timur
No SPP:	
NIP PPTK:	
Nama PPTK:	
Uang Muka:	<input type="checkbox"/>
Nomor Kontrak:	587/DPA/DEKOT-12/2017 <input type="button" value="Pilih"/>
Nilai Kontrak:	48500000
Bast:	209
Kegiatan:	1.20.16.001/Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dewan Kota
Nama Perusahaan:	SEKRETARIAT KOTA ADM JAKTIM
Alamat Perusahaan:	JL. DR. SOEMARNO KEL. PULOGEBAK KEC. CAKUNG
Nama Direktur:	NURUL IZZAH, SE
No NPWP Perusahaan:	317004315006000
Nama Bank:	BANK DKI
Rekening Bank:	50302006193
Uraian:	

Buttons:

Taskbar: 1.20.269-SPP-BL-LS-2...pdf, 1.20.269-SPP-BL-LS-2...pdf (Removed), KONTRAK--2017-01-03...pdf, 1.20.269-SPP-BL-LS-2...pdf, KONTRAK--2017-01-03...pdf, Show all downloads...

System tray: 10:39 AM

Lampiran 17

Tampilan SIPKD rincian data data SPP BL

The screenshot shows the SIPKD web application interface. At the top, there are navigation tabs: SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, and PETUNJUK PENGGUNAAN. The current page is for printing an SPP, with the URL [sijkddki.jakarta.go.id/SPP/bl/addsppbl/676](http://sijkddki.jakarta.go.id/SPP/bl/addsppbl/676). The form contains the following information:

Alamat Perusahaan: JL. DR. SOEMARNO KEL. PULOGEDANG KEC. CAKUNG  
 Nama Direktur: NURUL IZZAH, SE  
 No NPWP Perusahaan: 317004315006000  
 Nama Bank: BANK DKI  
 Rekening Bank: 50302006193  
 Uraian:

Buttons:

Below the form, there is a section titled "Rincian SPP BL" with a dropdown menu set to "25 records". The table below shows the details of the SPP items:

No	Nomer SPD	Kode Akun	Nama Akun	Nilai SPD	Nilai SPP
1	4377	5.2.1.02.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	52.500.000,00	17.500.000,00
2	4377	5.2.2.27.01	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber	93.000.000,00	31.000.000,00
<b>Total:</b>					48.500.000,00

Showing 1 to 2 of 2 entries

At the bottom, the Windows taskbar shows the system tray with the date 2014 and the time 10:40 AM. The taskbar also displays several open applications, including SIPKD, Form 33 - Notepad, Windows Explorer, and various PDF files.

## Lampiran 18

### Tampilan SIPKD cetak SPP

Screenshot of the SIPKD SPP GU web application interface. The browser address bar shows `sijkodki.jakarta.go.id/SPP/cetak-spp/indexsppup`. The page header includes the SIPKD logo and navigation links: SPP, CETAK SPP, MONITORING BTL, and PETUNJUK PENGGUNAAN. The current year is TAHUN ANGGARAN : 2017. The main content area is titled Cetak SPP and contains a search form with Nama SKPD: Kota Administrasi Jakarta Timur and Tahun: 2017. Below the form is a table with columns: No, Tahun, No SPP, Beban, Jenis, Nilai SPP, Status, Pejabat TTD, Pilih, Unduh PDF, and Kembali. The table is currently empty, displaying No data available in table and Showing 0 to 0 of 0 entries. A Proses Cetak button is visible on the right. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including PDF files and system utilities.

Lampiran 19

Tampilan SIPKD SPP GU

The screenshot displays the SIPKD web application interface. The browser address bar shows the URL `sipkd.dki.jakarta.go.id/SPM/spmgu/indexspmgu`. The application header includes the SIPKD logo, navigation menus for SPM (with sub-menus SPM UP, SPM GU, SPM LS, and SPM TU), CETAK SPM, and MONITORING SPM. The current year is set to 2017. A search form is visible with the following fields:

- Nama SKPD: 1.20.269/Kota Administrasi Jakarta Timur
- Tahun: 2017
- Cari button

Below the search form, there is a table with the following columns: No, Tahun, Bulan, Nama SKPD, Nomor SPP, Nilai SPP, Nomor SPM, and Entry SPM. The table is currently empty, displaying "No data available in table" and "Showing 0 to 0 of 0 entries".

The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including SIPKD, Form 33 - Notepad, Windows Explorer, PEMBAYARAN B..., BTL SINDREG - M..., SPP SPM BL - M..., and Document4 - M... The system clock shows 11:05 AM.

Lampiran 20

Tampilan SIPKD tambah SPP GU

Tahun Anggaran: 2017

Bulan: mm/yyyy

SKPD: 1.20.269/Kota Administrasi Jakarta Timur

No SPP:

Pagu UP (1): 200.000.000

Total SPP UP/GU (2): 2.111.739.389

Total SPP (3): 1.911.739.389

Sisa Uang Saat Ini (2-3): 200.000.000

Persentase Sisa Uang (2-3/1): 100 %

NIP Bendahara: 197503011997032001

Nama Bendahara: NURUL IZZAH, S.E

Kode Bank: 111

Nama Bank: BANK DKI CAB.WALIKOTA JAKTIM

Nomor Rekening Bank: 50302006193

Uraian:

**Data Bank DKI**

Kode Bank :

Nama Bank :

No Rekening :

Nama :

Simpan Kembali

Lampiran 21

Tampilan SIPKD SPM (LS): BTL

The screenshot displays a web application interface for SIPKD. The browser address bar shows the URL 'sipkd DKI Jakarta'. The page header includes the 'SIPKD' logo and navigation links such as 'CETAK SPM' and 'MONITORING SPM'. A dropdown menu is open, showing options like 'SPM LS' and 'BTL-UTANG DAERAH'. Below the menu, there is a table with columns: 'No', 'Nomor SPP', 'Nilai SPP', 'Nomor SPM', 'Entry SPM', and 'Potongan SPM'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications, including PDF files and a Notepad window.



Lampiran 22

Susunan lampiran form SPP SPM yang telah dicetak

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA TIDAK LANGSUNG**  
**(SPP-LS BELANJA TIDAK LANGSUNG)**  
**NOMOR : 0027/SPP/1.20.269/X/2017 TAHUN 2017**

Kepada Yth,  
**Pengguna Anggaran / Kepala Pengguna Anggaran**  
**Kota Administrasi Jakarta Timur**  
**Di Tempat**

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 151 Tahun 2017 tentang Perubahan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Tidak Langsung sebagai berikut:

a. SKPD : Kota Administrasi Jakarta Timur

b. Dasar Pengeluaran SPP

No.	Nomor SPP	Tanggal	Jumlah
1	000089/SPP/1/2017	11-01-2017	11.726.044.750,00
2	000464/SPP/2/2017	17-04-2017	1.475.171.690,00
<b>Jumlah</b>			<b>132.771.659.720,00</b>

c. Jumlah Dana SPP : Rp. 132.771.659.720,00  
*(Gedung Tiga Puluh Dua Miliar Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Lima Ratus Puluh Sembilan Ratus Tujuh Puluh Dua Puluh Ribu)*

d. Jumlah Pembayaran yang Diminta : Rp. 5.166.554.663,00  
*(Lima Miliar Seratus Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tiga Ribu)*

e. Nama Bank dan Nomor Rekening : BANK DKI  
 Nomor Rekening : 50302006193

f. Untuk Keperluan Bulan : Desember 2017

g. Kode Rekening dan Uraian Kode Rekening Pembekuan

No.	Kode Rekening & Uraian Kode Rekening	Jumlah
1	11.1.01.01.001 - Gaji Pns	4.917.261.991,00
2	11.1.01.01.002 - Tunjangan Keluarga	377.902.280,00
3	11.1.01.01.003 - Tunjangan Istri/an	248.999.687,00
4	11.1.01.01.004 - Tunjangan Penghasilan	0,00
5	11.1.01.01.005 - Tunjangan Penghasilan	1.020.000,00
6	11.1.01.01.006 - Tunjangan Umrah	140.000.000,00
7	11.1.01.01.008 - Tunjangan Dinas	71.277.000,00
8	11.1.01.01.009 - Pembekuan Sisa	50.231,00
<b>Jumlah</b>		<b>5.166.554.663,00</b>

Jakarta, 30 November 2017  
 Kepala  
 Bendahara Pengeluaran  
 Kota Administrasi Jakarta Timur  
  
 NURUL IZZAH, S.E.  
 NIP. 197503011997032001

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**  
**NOMOR : 0027/SPP/1.20.269/X/2017 TAHUN 2017**

Bekas - LS

**KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH**  
**PROVINSI DKI JAKARTA**  
 Saya menyerahkan SPPD kepada : Kota Administrasi Jakarta Timur

Bendahara Pengeluaran :  
 Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nama : NURUL IZZAH, S.E.  
 NIP. : 197503011997032001

Nama Bank dan Nomor Rekening :  
 BANK DKI  
 No. Rekening : 50302006193

Untuk Keperluan :  
 BIAYA PEMBYRN GAJI PEG KIR WIT BLN  
 DES 17, ILMU H PEG 1.251 ORG, ILMU ISTRINIAJAM 911  
 ORG, ILMU ANAK 1.037 ORG, ILMU JIWA 3.193 ORG

Dasar Pembayaran SPPD :

No.	Nomor SPPD	Tanggal	Jumlah
1	000089/SPP/1/2017	11-01-2017	11.726.044.750,00
2	000464/SPP/2/2017	17-04-2017	1.475.171.690,00
<b>Jumlah SPPD</b>			<b>132.771.659.720,00</b>

Pembekuan pada Kode Rekening :

No.	Uraian	Jumlah	No.	Uraian	Jumlah
1	11.1.01.01.001 - Gaji Pns	4.917.261.991,00	2	11.1.01.01.002 - Tunjangan Keluarga	377.902.280,00
3	11.1.01.01.003 - Tunjangan Istri/an	248.999.687,00	4	11.1.01.01.004 - Tunjangan Penghasilan	0,00
5	11.1.01.01.005 - Tunjangan Penghasilan	1.020.000,00	6	11.1.01.01.006 - Tunjangan Umrah	140.000.000,00
7	11.1.01.01.008 - Tunjangan Dinas	71.277.000,00	8	11.1.01.01.009 - Pembekuan Sisa	50.231,00
<b>Jumlah</b>		<b>5.166.554.663,00</b>	<b>Jumlah Pembekuan</b>		<b>60.262.562,00</b>

Jumlah SPP yang Diminta : Rp. 5.166.554.663,00  
*(Lima Miliar Seratus Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Puluh Tiga Ribu)*

Jumlah SPM : Rp. 4.703.992.100,00  
 Uang Sejumlah : Empat Miliar Tujuh Ratus Tiga Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Seratus Empat

Nomor SPP : 0027/SPP/1.20.269/X/2017  
 Tanggal SPP : 30-11-2017

Jakarta, 30 November 2017  
 Kepala  
 Bendahara Umum Daerah  
 Kota Administrasi Jakarta Timur  
  
 Bambang Musyawardana, M.Si.  
 SIP. 195609281967031003

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh kepala SKPD/KPPD/SPMD

**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
**SEKRETARAT KOTA ADMINISTRASI**  
**Jl. DR. Sumantri Pabogebang Telp. 021 783 044, Faks 021 804 559, 021 782 150**  
**JAKARTA**

FOHM 33

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB - LS**  
 Nomor : 0027/SPP/1.20.269/X/2017

Selubungan dengan Surat Perintah Membayar Pembayaran Langsung (SPM-LS) Nomor: 0027/SPP/1.20.269/X/2017 tanggal 30 November 2017, yang kami ajukan sebesar Rp. 5.166.554.663,00 ( Lima Miliar Seratus Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah ), untuk keperluan Pembayaran Gaji Pegawai Kantor VUZI Bulan Desember 2017 Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun Anggaran 2017 dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

- Jumlah Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk membayar kepada pemenuhan ketiga dalam rangka pelaksanaan, bahwa tidak langsung/kegiatan pengurusan pembiayaan pada UKPD Kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kami bertanggung jawab secara penuh atas permintaan Pembayaran Langsung (LS) tersebut diatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS UKPD kami.

Jakarta, 30 November 2017  
 WAKIL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
 selaku  
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
  
 Bambang Musyawardana  
 NIP. 195609281967031003

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Bambang Musyawardana  
 Jabatan : Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

Dengan ini menyatakan dengan sepenuhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh terhadap kebenaran pengguna anggaran sebesar Rp. 5.166.554.663,00 ( Lima Miliar Seratus Enam Puluh Empat Ribu Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah ), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyatakan bahwa kegiatan tersebut di alokasikan dalam dokumen pelaksanaan pengguna anggaran.

Program :  
 Kegiatan :

SPD : 000089/SPD/1/2017 Tanggal 11-1-2017  
 000464/SPD/2/2017 Tanggal 17-10-2017  
 DPA : 587 /DPA/2017, Tanggal 13 Oktober 2017

Demikian surat ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 November 2017  
 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
  
 Bambang Musyawardana  
 NIP. 195609281967031003

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGUNA ANGGARAN / KURSA PENGUNA ANGGARAN**  
Nomor : 00273SPM/20.286X/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **DR. DAMANG MUSYAWARDAH, M.Si**  
Jabatan : **Wakil Wali Kota Administrasi Jakarta Timur**

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya terhadap Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Pegawai Walikota Jakarta Timur Bulan Desember 2017 Kota Adm. Jaktim (SPM-LS) Nomor : 00273SPM/20.286X/2017 Tanggal : 30 November 2017 Besarnya : Rp. 5.166.554.663

( Lima Milyar Seratus Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tiga Rupiah )

DIPOLAKUKAN di Kota Administrasi Jakarta Timur  
Tahun Anggaran : 2017

Jumlah yang sebesar SPM tersebut diatas untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan sesuai DPA SKPD.

Demiikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.


Jakarta, 30 November 2017  
  
DR. DAMANG MUSYAWARDAH  
Wakil Wali Kota Administrasi Jakarta Timur  
NIP. 195503011967031003

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**CHEK LIST**

SKPD : Walikota Administrasi Jaktim  
JENIS SPM : Biaya Pembayaran Gaji Pegawai Kantor Walikota Kota Adm Jaktim Bulan Desember 2017 (jmlh pegawai 1.245 org, jmlh HB/Usang 911 org, jmlh anak 1.037 org, jmlh jawa 3.193 org)  
J. RAJAH TAGRYAN : Rp. 5.166.554.663  
( Lima Milyar Seratus Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tiga Rupiah )

NO	DOKUMEN SPM / SPKD	ADA	ADA DI SKPD	KETERANGAN
1	SPM Asli	✓		
2	Kwitansi	✓		
3	Foto Copy SPM	✓		
4	Foto Copy DPA		✓	
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA	✓		
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	✓		
7	FORM 16 (Surat Permisian Pembayaran)		✓	
8	Form 30 ( Surat Perintah Membayar )	✓		
9	Nota Denda		✓	
10	Daftar Rekap Isting (Gaji Bln Desember 2017)	✓		
11	SPP Languang Belanja Tidak Langsung		✓	
12	Rincian SPP Languang Belanja Tidak Langsung	✓		
13	Rakorng Koran	✓		

Jakarta, 30 November 2017  
  
DR. DAMANG MUSYAWARDAH  
Wakil Wali Kota Administrasi Jakarta Timur  
NIP. 195503011967031003

**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
**SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI**  
Jln. DR. Sumarno-Pulogebang Telp. 48788844, Fax. 4866455, 48703358  
JAKARTA


**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**REKAP GAJI**  
**(SPP-LS- BELANJA TIDAK LANGSUNG)**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA TIDAK LANGSUNG**

**RINCIAN PENGUNAAN DANA**

Biaya Pembayaran Gaji Pegawai Kantor Walikota Kota Adm Jaktim Bulan Desember 2017 (jmlh pegawai 1.245 org, jmlh istri/usang 911 org, jmlh anak 1.037 org, jmlh jawa 3.193 org)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	5.1.1.01.03.001	Gaji Pokok	Rp. 4.166.218.180
2	5.1.1.01.03.002	Tunjangan Keluarga	Rp. 177.382.210
3	5.1.1.01.03.003	Tunjangan Jabatan	Rp. 244.600.000
4	5.1.1.01.03.006	Tunjangan Pungsihnel	Rp. 1.125.000
5	5.1.1.01.03.008	Tunjangan umum	Rp. 148.000.000
6	5.1.1.01.03.009	Tunjangan Khusus (PPH)	-
7	5.1.1.01.03.009	Tunjangan Bonus	Rp. 231.237.000
8	5.1.1.01.03.010	Pemb-Jabatan Gaji	Rp. 58.230
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp. 5.166.554.663</b>

( Lima Milyar Seratus Enam Puluh Empat Juta Lima Ratus Lima Puluh Empat Ribu Enam Ratus Enam Puluh Tiga Rupiah )

Jakarta, 30 November 2017  
Bendahara Pengeluaran  
Walikota Jakarta Timur  
  
NURUL IZZAH  
NIP. 19750301196703001

**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
Sentra Primer Baru Timur  
Jl. Dr. Sumarno  
Telp. 48703844  
JAKARTA

No : 00273SPM/20.286X/2017

Sasaran (urutan dari) : Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Banyaknya uang : Rp. 5.166.554.663

Untuk pembayaran : Biaya Pembayaran Gaji Pegawai Kantor Walikota Kota Adm Jaktim Bulan Desember 2017 (jmlh pegawai 1.245 org, jmlh HB/Usang 911 org, jmlh anak 1.037 org, jmlh jawa 3.193 org)

Jakarta, 30 November 2017  
Bendahara Pengeluaran  
Walikota Jakarta Timur  
NIP. 19750301196703001





Lampiran 23

Susunan lampiran bukti SPJ

No. Chzn - VIII 011  
 Telah lerian dari Pradidharan pengeluaran pembantu  
 Uang sejumlah Enam Ratus Ribu Rupiah  
 Untuk pembelian nasi bks sebanyak 15 bks  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu  
 Nuraeni SE  
 NIP 1974080199032001  
 Rp. 600.000,-

PEJABAT PELAKSANA  
 NIP 197801171997111001  
 Jakarta, 31 Juli 2017

Daftar Isi

- Kurupak	
- Buah	
- Aqua	

Jumlah Rp. 600.000,-  
 Kota  
 Tanda Terima  
 Homat kami,  
 Jakarta, 31 Juli 2017  
 Kepala Bagian Umum dan Protokol  
 Sekko Adm. Jakarta timur,  
 Budi Awaludin, S.STP, M.Si.  
 NIP.197801171997111001

NOTA DINAS

Kepada : Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Dari : Kepala Bagian Umum dan Protokol  
 Nomor : 794 / -073.32  
 Sifat : Penting  
 Lampiran :  
 Hal : Permohonan Kosumsi Snack dan Nasi Boks Rapat Lanjutan Persiapan Launching Aplikasi Pengelolaan Anggaran Open Management System di Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat undangan Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Timur Nomor 193 / -073.32 tanggal 31 Juli 2017 perihal Undangan Rapat Rapat Lanjutan Persiapan Launching Aplikasi Pengelolaan Anggaran Open Management System di Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Timur pada :

hari : Selasa dan Rabu  
 tanggal : 1 dan 2 Agustus 2017  
 pukul : 10.00 s.d selesai  
 tempat : Ruang Rapat Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta timur Blok A Lantai 3

Untuk Kegiatan ini diharapkan Bagian Umum dan Protokol dapat memfasilitasi sarana dan prasarana berupa snack dan nasi boks sebanyak 15 boks .  
 Demikian yang dapat saya laporkan dan mohon petunjuk lebih lanjut.

Jakarta, 31 Juli 2017  
 Kepala Bagian Umum dan Protokol  
 Sekko Adm. Jakarta timur,  
 Budi Awaludin, S.STP, M.Si.  
 NIP.197801171997111001

DAFTAR HADIR

Hari : Selasa  
 Tanggal : 1 Agustus 2017  
 Pukul : 10.00 s.d selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Adm. Jakarta Timur Blok A Lantai 3  
 Acara : Rapat Lanjutan Persiapan Launching Aplikasi Pengelolaan Anggaran Open Management System di Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Timur

NO	NAMA	TEMPAT TUGAS / JABATAN	TANDATANGAN
1	NUR KHOLIS	JOJONOMIC	1. [Signature]
2	DOMMY	-	2. [Signature]
3	Dian Rospita	Bag. Umum	3. [Signature]
4	Jama Harjani	Bag. Umum	4. [Signature]
5	Mahedo	Staf RT	5. [Signature]
6	Wise Wineka	Bag. Umum TU	6. [Signature]
7	SANIAGI A	JOJONOMIC	7. [Signature]
8	Nuraeni	Bag. Umum & Protokol	8. [Signature]
9	Sekad. A	-	9. [Signature]
10	Wikanastyuti	Bag. Umum	10. [Signature]
11	Nikita	Bag. Umum	11. [Signature]
12	Asim M.	Bag. Umum	12. [Signature]
13	M. Afif. I	Bag. Umum	13. [Signature]
14	Porbo Masdani	Staf RT	14. [Signature]
15	Hullatini	Bag. Umum & Protokol	15. [Signature]

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
 SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI  
 Jalan DR. Soemarno Pulogadang, Cakung Jakarta Timur  
 JAKARTA Kode Pos 13950

Nomor : 795 / -073.32  
 Sifat : Penting  
 Lampiran :  
 Hal : Undangan Rapat

31 Juli 2017

Kepada  
 Yth. 1. Nuraeni  
 2. Raden Roro Wikantastyuti  
 3. Nikita Putri Ramadhani  
 4. Minnesally Mahedo Dyan Firseta  
 5. Porbo masdani  
 6. Sari Aprida  
 7. Wise Wineka  
 8. Ngatmini  
 9. Sukartini  
 10. Eka Nurliela  
 11. Astri Mardiana

Dengan ini saya harapkan kehadiran Saudara dalam pertemuan yang akan dilaksanakan pada

hari : Selasa dan Rabu  
 tanggal : 1 dan 2 Agustus 2017  
 pukul : 10.00 s.d selesai  
 tempat : Ruang Rapat Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Lantai 3  
 acara : Rapat Lanjutan Persiapan Launching Aplikasi Pengelolaan Anggaran Open Management System di Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Timur

Mengingat pentingnya acara dimaksud, diharapkan kehadiran Saudara tepat waktu.  
 Atas perhatian dan kehadiran Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum dan Protokol  
 Setko Administrasi Jakarta Timur,  
 Budi Awaludin, S.STP, M.Si.  
 NIP.197801171997111001

## Lampiran 24

## Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/04/0660

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ELSA MELATI SUKMA  
2. No.Registrasi : 8323155416  
3. Program Studi : DS. AKUNTANSI  
4. Dosen Pembimbing : Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak.  
NIP. ....  
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR WALIKOTA JAKARTA TIMUR  
.....  
.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 / Desember / 17	Merapikan format laporan bab 1 - 4.	Prestasi jangan dalam bentuk tabel, bidang	✓
2			Kerja Praktikan, dan kendala yang dihadapi.	✓
3	13 / Desember / 17	Bab 3	Pelaksanaan kerja PKL	✓
4	15 / Desember / 17	Lampiran Lampiran -	Merapikan format lampiran dengan screenshot	✓
5	19 / Desember / 17	Lampiran Lampiran & Daftar Pustaka	Lengkapi lampiran & daftar pustaka.	✓
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✓

## Catatan :

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

## Lampiran 25

## Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gelora R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285

Laman: www.ujn.ac.id


 ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CUSTOMER AID 380  
 04320303000000

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PROGRAM DIPLOMA III**

..... SKS

Nama : ELSA MELATI SUKMA  
 No.Registrasi : 8523155416  
 Program Studi : D3. AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : Kantor UJN Gelora Jakarta Timur  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Seneca Timur, Angkeberg

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	93	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+       3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-       2,7 61-65     C+       2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-       1,7 46-50     D         1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$  Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">89</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	93					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
8	Aktivitas dan Kreativitas	87					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		894					

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

