

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SEKRETARIAT
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

**YOSEFHIN RIKA ERNIMA
8105128112**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Yosephin Rika Ernima. 8105128112. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta pada Sub Sekretariat selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari sampai dengan 9 Februari 2015.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menerima surat masuk untuk pimpinan, membubuhi cap/stempel pada surat masuk, memasukkan data ke dalam buku agenda masuk, mengarsip surat masuk, menerima telepon masuk, e-budgeting anggaran Provinsi DKI Jakarta, dan menginventarisasi data-data dana hibah.

Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala diantaranya; sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai serta tidak adanya sistem kearsipan dalam mengarsip surat. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana penyimpanan arsip pada umum. Praktikan memberikan usulan dan memberikan saran kepada staf yang ada di Sub Sekretariat untuk membuat surat permohonan pengadaan barang untuk perlengkapan kearsipan yaitu ordner. Praktikan hanya dapat melakukan itu, dikarenakan Praktikan tidak mempunyai hak untuk membuat sendiri permohonan pengadaan barang tersebut. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di Sub Sekretariat, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di ordner dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di Sub Sekretariat yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

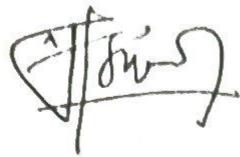
Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PAD
KANTOR BADAN PENGELOLA KEUANG
ASET DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

Nama Praktikan : Yosephin Rika Ernima

Nomor Registrasi : 8105128112

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi




Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE MPA
NIP. 19700605 200112 2 001

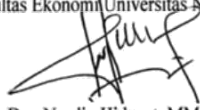
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi





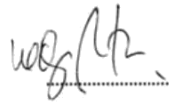
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2002		<u>16 Sept '15</u>
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus.,Mgt</u> NIP. 19740115 200801 1 008		<u>16 Sept '15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 19531117 198203 2 001		<u>16 Sept '15</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Widya Parimita, SE., MPA selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang senantiasa mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan Laporan PKL;
2. Darma Rika Swaramarinda, M. SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan seluruh staff yang telah membantu Praktikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL

6. Kepada kedua orang tua yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
7. Kepada sahabat-sahabat terkasih yang telah selalu mendukung Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel I.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Sekretariat BPKAD	17
Gambar III.1 : Format buku ekspedisi.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL.....	43
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	44
Lampiran 4 : Identitas Nama Praktikan PKL	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 7 : Lembar Penilaian.....	48
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	49
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	50
Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL FE UNJ Tahun Akademik 2014.....	51
Lampiran 11 : Log Harian PKL	52
Lampiran 12 : Dokumentasi Surat Keluar	61
Lampiran 13 : Dokumentasi Surat Keluar	62
Lampiran 14 : Kartu Perbaikan Laporan PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman yang semakin ketat dengan banyaknya persaingan dewasa ini, mencari dan mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Ditambah dengan keadaan ekonomi yang tidak menentu. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global, baik masa kini maupun masa mendatang.

Dalam hal ini, institusi pendidikan tinggi memiliki peran penting sebagai salah satu wadah untuk menyiapkan mahasiswa yang memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi perkembangan dan persaingan global di dunia kerja. Dan di bangku perkuliahan yang diperoleh mahasiswa hampir sebagian besar adalah teori, dan untuk mempraktekkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut mahasiswa membutuhkan sebuah wadah yang bersedia untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya di bangku kuliah. Sehingga setiap lulusan memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagai lembaga Perguruan Tinggi, Universitas Negeri Jakarta menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia perusahaan yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. PKL merupakan sebuah alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang baik dan profesional dalam bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan akan menambahkan kemampuan mahasiswa untuk mengamati, mengkaji, serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh setiap mahasiswa baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan melaksanakan PKL secara kelompok di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Melalui program PKL ini, diharapkan pula mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta ataupun pemerintah yang ada.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori-teori yang Praktikan peroleh dari bangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata dan mengaplikasikannya dengan baik.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana khususnya pada konsentrasi Administrasi Perkantoran.
3. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.

4. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
6. Sebagai pedoman nantinya bagi Praktikan dalam mencari pekerjaan maupun dalam menjalankan pekerjaan karena telah memiliki gambaran dunia kerja sebelumnya.
7. Menghasilkan mahasiswa yang memiliki keahlian profesional dengan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan dapat memberikan manfaat nyata yang dapat diperoleh masing-masing pihak terkait dalam program tersebut, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda;

- b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal;
 - c. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan; serta
 - d. Mengenalkan dan membiasakan diri bagi mahasiswa terhadap suasana kerja sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik, serta sebagai upaya untuk memperluas cakrawala wawasan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE-UNJ) dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang;
 - b. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya;
 - c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa perkuliahan; serta
 - d. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya pada Instansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
3. Bagi Instansi
- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan lewat bidang pendidikan dengan memberikan

kesempatan bagi mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan (PKL);

- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan; serta
- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9
Gedung Balai Kota Lt. 7, Jakarta Pusat 10110

Telepon : (021)3823240 - (021)3822935 - (021)3823439

No Fax : (021)3822936

Website : www.bpkd.jakarta.go.id

Bagian Tempat PKL : Sub bagian Perencanaan dan Anggaran,
Bagian Sekretariat, Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta.

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di Sub bagian Perencanaan dan Anggaran, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dikarenakan BPKAD Provinsi DKI Jakarta tempat praktik yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya pada penerapan administrasi perkantoran yang digunakan di instansi pemerintahan.

Selain itu ada sub bagian perencanaan dan anggaran tempat Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) sedang membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu, sehingga Praktikan dapat membantu menyelesaikan suatu pekerjaan tersebut menggunakan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan 06 Februari 2015 di Sub bagian Perencanaan dan Anggaran, Bagian Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

Berikut ini perincian tahap-tahap kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang menerima PKL, sesuai bidang Praktikan. Selanjutnya Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK.

Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, Praktikan mendapatkan surat permohonan izin PKL yang akan diberikan kepada Bagian Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta.

Pada bulan Desember 2014 Bagian Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta membalas Surat Permohonan Izin PKL dan memberitahu bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta dan ditempatkan di Sub bagian Perencanaan dan Anggaran. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan tanggal 06 Februari 2015.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada bulan Juli hingga Agustus 2015. Tahap penulisan diawali dengan mencari dan mengumpulkan data yang mendukung penulisan laporan PKL. Data-data tersebut Praktikan dapat dari komunikasi dengan pembimbing di tempat PKL dan juga melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data informasi yang dibutuhkan terkumpul, kemudian data tersebut diolah menjadi laporan PKL yang lengkap. Praktikan juga mendapatkan waktu untuk melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing. Setelah selesai, laporan PKL dikumpulkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel I.1

Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
Persiapan										
Pelaksanaan										

Pelaporan										
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 254 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 254 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, maka kedudukan BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

- (1) BPKAD Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) BPKAD Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Badan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(4) BPKAD Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi dan Keuangan.

Badan Pengelola Keuangan Daerah DKI Jakarta dibentuk dalam rangka menjalankan tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran badan pengelolaan keuangan daerah;
2. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
3. Penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah;
4. Penyusunan prioritas dan plafon anggaran (PPA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah;
5. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
6. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
7. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
8. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
9. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
10. Pengendalian pelaksanaan APBD;

11. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
12. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
13. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
14. Penyimpanan uang daerah;
15. Penetapan Surat Penyediaan Dana;
16. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
17. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
18. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
19. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
20. Pengelolaan utang dan piutang daerah;

Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta, yaitu:

1. Visi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki serta visi dan misi Gubernur yang tercantum di dalam RPJMD Provinsi DKI Jakarta Tahun 2013-2017, maka visi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

adalah “*Mewujudkan Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang Transparan, Akuntabel, Responsif, Partisipatif dan Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta*”.

Pernyataan visi tersebut mengandung rumusan yang hendak diwujudkan oleh pemerintah saat ini hingga 5 (lima) tahun ke depan, yakni menjadikan BPKAD sebagai lembaga yang profesional dalam mengelola keuangan dan aset daerah, yaitu dalam arti :

1) **Transparan**

Terbuka, baik dalam proses penyusunan rencana keuangan maupun dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

2) **Akuntabel**

Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

3) **Responsif**

Menerima dengan baik berbagai masukan yang diberikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, terutama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD), serta menjadikan masukan tersebut sebagai bahan pertimbangan, baik dalam perencanaan, pengawasan maupun pengelolaan keuangan daerah.

4) **Partisipatif**

Membuka kesempatan kepada pihak yang berkepentingan, terutama SKPD/UKPD, untuk turut serta dalam proses perencanaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah.

5) Meningkatkan Pertumbuhan Perekonomian Jakarta

Peran serta pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta, dengan berupaya seoptimal mungkin untuk memberikan pelayanan administrasi keuangan dan aset secara sistematis, mudah dan tepat waktu kepada seluruh SKPD/UKPD dan meningkatkan kepercayaan kepada masyarakat terhadap pengelolaan keuangan dan aset milik Pemerintah Daerah dengan tetap mentaati prosedur dan berlandaskan peraturan perundang-undangan.

2. Misi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan adalah :

- a. Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka terwujudnya “*Good Governance*” (Tata Kelola Pemerintah yang baik).
- b. Terlaksananya Pengelolaan Aset secara administrasi maupun fisik untuk menunjang terwujudnya akuntabilitas inventarisasi aset daerah.
- c. Terlaksananya sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk terwujudnya pelayanan kepada SKPD/UKPD dan

masyarakat yang cepat dan akurat mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

- d. Terlaksananya penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban APBD yang transparan, akuntabel dan partisipatif untuk terwujudnya APBD yang efektif dan efisien serta meningkatkan pertumbuhan perekonomian Jakarta.

3. Tujuan Strategis BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Tujuan yang akan dicapai atas visi dan misi di atas adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan pelaksanaan fungsi kelembagaan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Terwujudnya peningkatan akuntabilitas dan kinerja pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Terwujudnya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Terwujudnya pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. Terwujudnya pelaksanaan penyusunan laporan keuangan daerah sesuai peraturan yang berlaku; dan
- f. Terwujudnya peningkatan kinerja dan profesionalisme SDM.
- g. Terwujudnya tertib administrasi bukti kepemilikan aset Pemerintah Daerah.
- h. Terwujudnya pengamanan aset secara administrasi dan fisik aset milik Pemerintah Daerah.

4. Sasaran yang Ingin Dicapai

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam hal ini BPKAD Provinsi DKI Jakarta dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selain itu dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun bersangkutan.

Dengan demikian, sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai setiap tahunnya dalam kurun waktu tahun 2013-2017 yang berfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Adapun sasaran yang telah ditetapkan oleh BPKAD Provinsi DKI Jakarta meliputi :

- a. Meningkatnya peraturan pembiayaan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. Meningkatnya dan berfungsinya mekanisme penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD/UKPD pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. Meningkatnya kinerja dan profesionalisme SDM SKPD/UKPD pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e. Meningkatnya penyusunan laporan keuangan dan aset daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- f. Meningkatnya tertib administrasi penataan aset milik Pemerintah daerah Provinsi DKI Jakarta.

B. Struktur Organisasi

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud.

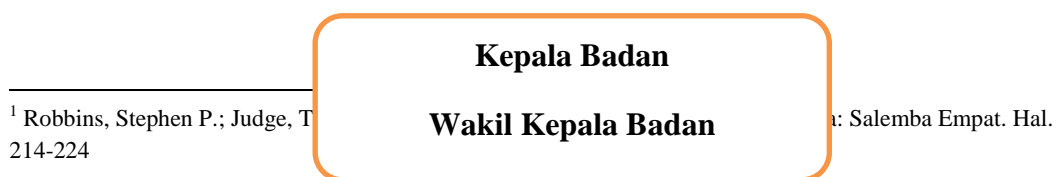
Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.¹ Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, sehingga tidak ada tugas yang tumpang tindih dalam pelaksanaannya.

Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta



¹ Robbins, Stephen P.; Judge, T. 214-224

: Salemba Empat. Hal.

SEKRETARIAT

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh Heru Budi Hartono dan diwakili oleh Meri Ernahani. Instansi ini memiliki struktur organisasi dengan susunan sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat dipimpin oleh Fatimah, SE, AK. M.Si, dan terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Kepegawaian
 - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
 - d. Subbagian Keuangan
2. Bidang Anggaran dipimpin oleh Drs. Asiansyah, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Anggaran Bidang Pemerintahan
 - b. Subbid Anggaran Bidang Perekonomian, Administrasi, dan Keuangan
 - c. Subbid Anggaran Bidang Kesra, Pembangunan dan Lingkungan
3. Bidang Pendapatan dipimpin oleh Iwan Taruna Angkasa, SE, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Pajak dan Retribusi Daerah
 - b. Subbid Dana Perimbangan dan Lain Pendapatan yang Sah
 - c. Subbid Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-lain PAD

4. Bidang Akuntansi dipimpin oleh DR. Iwan Kurniawan, SE, M.Si, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Akuntansi
 - b. Subbid Akuntansi II
 - c. Subbid Pelaporan Keuangan
5. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dipimpin oleh Yanni Suryani, SE, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Perbendaharaan
 - b. Subbid Kas dan Bank
 - c. Subbid Pelaporan dan Arus Kas
6. Bidang Pembinaan dan Pemanfaatan Aset Daerah dipimpin oleh Rias Askaris, S.sos, M.Si, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Pembinaan Pengelolaan Aset
 - b. Subbid Pemanfaatan Aset
 - c. Subbid Penerimaan Aset
7. Bidang Pengendalian Aset Daerah dipimpin oleh Hafid SE, MM, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Pengendalian dan Standarisasi Aset
 - b. Subbid Perubahan Status Aset
 - c. Subbid Inventarisasi Aset Daerah
8. Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh Yulius Darmawijaya, SH, MH, dan terdiri dari:
 - a. Subbid Pembinaan dan Kebijakan Keuangan Daerah

- b. Subbid Pembiayaan
- c. Subbid Pembinaan Badan Layanan Umum Daerah

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah dalam pengelolaan keuangan dan aset khususnya pada Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BPKAD Provinsi DKI Jakarta dibentuk dalam rangka menjalankan tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset pada daerah provinsi DKI Jakarta.

Dikarenakan Praktikan di tempatkan pada Sub bagian Perencanaan dan Anggaran yang merupakan salah satu Sub bagian pada Sekretariat BPKAD Provinsi. DKI Jakarta, maka Penulis hanya akan menjelaskan deskripsi jabatan pada Bidang Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta dan Subbidang yang termasuk di dalamnya.

Berikut merupakan tugas dan fungsi organisasi dalam Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta:

SEKRETRIAT BPKAD PROVINSI DKI JAKARTA

Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan dan pengembangan pegawai, administrasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta terbagi kembali ke dalam beberapa sub bagian, diantaranya:

(1) Sub Bagian Umum

Sub bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, pemeliharaan dan ketertiban kantor, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja, pengelolaan peralatan kerja, dan pengelolaan data informasi kearsipan.

(2) Sub Bagian Kepegawaian

Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian dan berbagai kegiatan yang kaitannya dengan pegawai BPKAD.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Sub bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas sbagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun, menyusun dan mengoordinasikan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPKAD;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;

- e. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD oleh unit kerja BPKAD;
- f. Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja BPKAD;
- g. Menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPKAD;
- h. Mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

(4) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang kaitannya dengan pengelolaan keuangan BPKAD serta pengoordinasian tugas Bendahara dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta atau yang disingkat

dengan BPKAD yang berlokasi di *Jl. Medan Merdeka Selatan, Jakarta Pusat*, Praktikan ditempatkan di Sekretariat BPKAD.

Sesuai dengan namanya, Sekretariat mempunyai fungsi menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta surat-menyurat yang langsung ditujukan kepada Kepala BPKAD, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan surat, serta mendistribusikan surat tersebut kepada bagian yang bersangkutan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Sekretariat yang menangani surat-surat masuk. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, penggandaan, e-budgeting dan inventarisasi data hibah Provinsi DKI Jakarta.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

1) Melakukan pencatatan surat masuk yang langsung ditujukan kepada Kepala BPKAD 26

2) Melakukan pengarsipan data-data hibah

3) Melakukan pengecekan kesesuaian e-budgeting

25

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari buku agenda surat masuk

pada program *Microsoft Office Excel* dan membuat surat keluar pada program *Microsoft Word*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dan penanganan telepon masuk.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staf Sekretariat sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda.

Setiap surat yang masuk kedalam Sekretariat maupun yang ¹27 dikirim harus dicatat kedalam buku agenda.

Format buku agenda terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat, pengirim surat, perihal dan disposisi.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku agenda adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang diberikan.
 - b. Selanjutnya Praktikan memberi nomor urut untuk setiap surat yang diagendakan.
 - c. Pada kolom setelah nomor urut, Praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan
 - d. Setelah itu, Praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada surat.
 - e. Selanjutnya, Praktikan menuliskan pengirim surat dan perihal surat tersebut.
2. Melakukan pengarsipan data-data hibah Provinsi DKI Jakarta.

Pengarsipan data-data transaksi hibah yang dilakukan BPKAD menggunakan mesin *scan*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam 28 mengarsip data-data transaksi hibah adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data-data hibah yang akan diarsip
- b. Praktikan menyiapkan mesin scan dan komputer yang akan digunakan
- c. Selanjutnya, Praktikan menyortir data-data hibah kedalam beberapa bagian sesuai dengan tanggal transaksi.
- d. Kemudian Praktikan menuliskan judul data transaksi hibah pada folder yang sudah ada.
- f. Setelah selesai memasukkan data ke dalam komputer, praktikkan menyatukan data-data yang sudah di sortir berdasarkan tanggal dan perihal transaksi.

3. Memasukkan data dari buku agenda surat masuk pada program *Microsoft Office Excel* dan membuat surat keluar pada program *Microsoft Word*.

Praktikan diberikan bimbingan oleh instruktur karyawan PKL bagaimana cara memasukkan data dari buku agenda surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel*. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan data dari buku agenda surat masuk ke dalam tabel yang ada di program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengecek buku agenda surat masuk manual
- b. Praktikan mengetik data surat masuk sesuai dengan buku agenda surat masuk

4. Menangani telepon masuk

Didalam ruangan Sekretariat terdapat dua jenis telepon yaitu telepon internal dan eksternal. Dalam menangani telepon masuk Praktikan membantu menghubungkan antara penelepon dengan yang dituju.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
- b. Setelah gagang telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu Kantor BPKAD Provinsi DKI Jakarta apabila telepon masuk dari eksternal.
- c. Selanjutnya, Praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
- d. Jika penelepon menitip pesan, Praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut segera disampaikan.

5. Melakukan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Sekretariat menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk serta

lampiran lembar disposisi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d. Kemudian Praktikan meletakkan dok
- e. Dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- f. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- g. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- h. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

6. Melakukan *filing* surat masuk, tanda terima surat dan lembar disposisi ke dalam ordner.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan menerima surat masuk yang sudah diproses.
- b. Praktikkan melubangi surat menggunakan *perforator* selanjutnya mengarsipkannya.
- c. Langkah terakhir, Praktikkan menempatkan ordner di atas meja dan merapikannya

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikkan diantaranya:

1. Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas, hanya ada 2 ordner yang digunakan untuk mengarsip surat masuk pada Sekretariat. Akibatnya Praktikkan mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali dan menaruh kembali arsip .
2. Sistem yang digunakan untuk mengarsip surat masuk tidak berjalan , di dalam ordner surat masuk, surat disusun tidak menggunakan sistem

pengarsipan. Akibatnya Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang diminta oleh karyawan Sekretariat.

D. Cara Mengatasi Kendala

- 1) Mengatasi kendala sarana dan prasarana penyimpanan arsip untuk surat masuk terbatas pada Sekretariat.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan, terlebih pekerjaan administrasi pada sebuah instansi pasti memerlukan sarana untuk penyimpanan arsipnya.

The Liang Gie mengatakan “ Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya”². Sebuah instansi yang menyediakan perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip dengan baik pasti akan memudahkan karyawan untuk melakukan manajemen arsip dengan baik dan efektif serta pengurusan surat masuk dapat lebih berjalan dengan lancar.

Odgers menerangkan: “manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”³.

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

³ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2006), hal. 82

“Menurut Irra Chrisyanti Dewi, pada umumnya langkah-langkah pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan;
2. Penyortiran;
3. Pencatatan;
4. Pengarahan/Penerusan;
5. Penyampaian surat dan;
6. Penyimpanan berkas/arsip surat masuk”⁴

Berdasarkan teori di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan dalam penanganan surat banyak, dan pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang banyak. Terlebih dalam tahap penyimpanan berkas/arsip surat masuk. Pada tahap ini peralatan dan perlengkapan sangat dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan agar hasil yang didapatkan baik.

Sedarmayanti berpendapat bahwa peralatan dan perlengkapan yang lain yang dapat digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. *Filling cabinet*
2. *Hang map*
3. *Shnelchecter map*
4. *Folder*
5. *Tickler file*
6. *Ordner*

⁴ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2011, cetakan kedua), hal. 25.

7. *Letter tray*
8. *Safe Keeping*
9. Rak Buku
10. Lemari Arsip
11. *Visible record cabinet*
12. *Compact rolling shelving*
13. *Rotary filling system*
14. *Mobiplan filing system*
15. *Vertical filing system*
16. *Dataplan tray filing system*
17. *Retrix*
18. *Memory writer*
19. *Microfilm*
20. Komputer”.⁵

Dari pemaparan kedua teori tersebut maka dapat diketahui bahwa perlengkapan atau sarana penyimpanan arsip sangat penting untuk pelaksanaan kegiatan administrasi dengan sebaik-baiknya. Namun pada Sekretariat hal tersebut belum terpenuhi dengan baik. Perlengkapan yang disebutkan diatas belum semuanya terpenuhi di ruangan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi adalah *ordner*.

Ida Nuraida mengatakan bahwa *ordner* adalah “semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip”⁶.

Ordner yang terdapat di ruang kerja Sekretariat sangat minim, hanya terdapat 2 *ordner* yang digunakan untuk mengarsip surat masuk. Surat masuk yang di arsip pada Sekretariat jumlahnya sangat banyak, tetapi kenyataannya arsip yang di simpan pada *ordner* menjadi tidak tertata dengan baik dan tertumpuk

⁵ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hal. 109-113

⁶ *Ibid.*, hal. 111

secara berlebihan serta merusak bagian dari *ordner* yakni penjepitnya. Penjepit pada *ordner* menjadi rusak dan akibatnya surat-surat yang ada di dalam *ordner* tidak terkunci dan menjadi sulit dirapihkan.

Hal tersebut juga mempersulit Praktikan saat akan mengarsip surat masuk yang baru karena sudah ketiadaan *ordner* lagi. Menyebabkan surat masuk belum dapat diarsip kedalam *ordner*. Selain *ordner*, terdapat *filing cabinet* di ruang Sekretariat tapi fungsinya bukan untuk menyimpan surat masuk melainkan untuk menyimpan arsip yang lain.

Karena dalam hal ini Praktikan kesulitan mengarsip surat masuk, oleh karenanya Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk Sekretariat guna membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian rumah tangga yang ada di Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta. Praktikan tidak bisa mengajukan pengadaan barang secara langsung karena Praktikan tidak diberikan hak untuk melakukan hal tersebut, sehingga Praktikan hanya dapat memberikan saran dan mengusulkan agar karyawan yang ada di Sekretariat untuk membuat permohonan pengadaan barang yang salah satunya adalah *ordner*.

- 2) Mengatasi kendala mengarsip surat masuk karena tidak adanya sistem kearsipan yang ada di Sekretariat. Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrative yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah:

”Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”⁷.

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.⁸ Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yang disampaikan oleh The Liang Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari

⁷ The Liang Gie, *op. cit.*, hal 25

⁸ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur”⁹.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien”¹⁰.

Dari teori diatas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida yang mengatakan bahwa: “Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelurusan dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula”¹¹.

⁹ The Liang Gie, *op. cit.*, p.120

¹⁰ *Ibid.*, p. 120

¹¹ Ida Nuraida, *op. cit.*, p.114

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan ulang dengan menggunakan sistem kearsipan.

The Liang Gie mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut Abjad

Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.

2. Penyimpanan menurut pokok soal

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

3. Penyimpanan menurut wilayah

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor

Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5. Penyimpanan menurut tanggal”

Untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.¹²

¹² The Liang Gie, *op. cit.*, p. 120-122

Sesuai dengan teori diatas, Praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal atau Kronologis. Sudarti mengatakan bahwa:” sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”.¹³ Kelebihan sistem penyimpanan tanggal adalah tepat digunakan di unit pengolah yang berkaitan dengan hal-hal yang menggunakan batasan waktu (jatuh tempo) dan sangat mudah diterapkan.

Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa Praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak. Alasan tersebut sesuai dengan Sudarti yang mengatakan bahwa: “Biasanya sistem tanggal digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dalam buku agenda”

Di dalam Sekretariat, masih menggunakan buku agenda tunggal untuk pencatatan surat masuk. Sehingga Pratikkan menggunakan sistem penyimpanan tanggal untuk mengatasi kendala diatas.

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam *ordner*. Selanjutnya, Praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke Sekretariat. Surat-surat yang masuk ke Sekretariat biasanya adalah surat yang tertuju kepada Pimpinan BPKAD Provinsi DKI Jakarta. Setelah diurutkan, Praktikan memasukkan dan

¹³ Sudarti *et.al.*, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), p. 98

menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem penyimpanan tanggal yaitu sesuai dengan tanggal yang terdapat pada surat tersebut. Setelah selesai dilakukan maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai.

Dengan diberlakukannya sistem tanggal maka Praktikan dapat dengan mudah mengarsip dan mencari surat yang diperlukan .

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut: Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di BPKAD Provinsi DKI Jakarta, di Jl. Medan Merdeka Selatan, Gd. Balai Kota Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Sekretariat. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menangani surat masuk, memasukkan data surat masuk yang ada di buku agenda surat masuk ke dalam *Microsoft Office Excel*, menggandakan dokumen, dan mengarsip surat masuk. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut antara lain : Sarana penyimpanan arsip yang terbatas dan tidak adanya sistem kearsipan dalam mengarsip surat. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu: Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana penyimpanan arsip pada Sekretariat. Praktikan memberikan usulan dan memberikan saran kepada staf yang ada di Sekretariat untuk membuat surat permohonan pengadaan barang untuk perlengkapan kearsipan yaitu *ordner*. Praktikan hanya dapat melakukan itu, dikarenakan Praktikan tidak mempunyai

hak untuk membuat sendiri permohonan pengadaan barang tersebut. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di Sekretariat, Praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di *ordner* dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Karena sistem penyimpanan tanggal dapat mudah diaplikasikan dan tepat digunakan di Sekretariat yang pencatatan suratnya masih menggunakan buku agenda.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kantor BPKAD DKI Jakarta, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya: Diharapkan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan untuk memberikan informasi terkait penyimpanan arsip yang baik dan benar. Sehingga masing-masing sub bagian dapat mengarsip surat mereka dengan baik dan sistematis sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan. Diharapkan Sekretariat untuk menggunakan sistem penyimpanan kronologis, karena lebih tepat dan mudah dilakukan oleh karyawan yang terdapat di Sekretariat. Diharapkan instansi menyediakan peralatan dan perlengkapan mengarsipkan dokumen yang jumlahnya memadai, disesuaikan dengan jumlah dokumen yang terdapat dalam setiap sub bagian agar pelaksanaan penataan arsip dapat dilaksanakan dengan baik demi mempermudah menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan

DAFTAR PUSTAKA

Chrisyanti Dewi, Irra. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka, 2011

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014

Sudarti dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006

The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007

Dokumentasi Format buku agenda surat masuk.

No.	Nomor surat	Tanggal Surat Diterima	Tanggal surat	Pengirim Surat	Perihal	Disposisi
09805.	876/- 067.30	19-01- 2015	15-01- 2015	Dinas Pertamanan dan	Usulan penghapusan aset	Koordinasikan untuk kepala BPKAD

liii

				Pemakaman		
--	--	--	--	-----------	--	--

Sumber : Data diolah oleh penulis

12
10:29
KPAD Jakpus.

LEMBAR DISPOSISI / CATATAN

BUKOTA JAKARTA
KAMAM
ax.5328454

Indek :

Perihal / Isi ringkas : Uwsulan Perubahan Aset

Tgl. / No. Surat : 15-Apr-2015 No 936/-077.36

Asal : Suku Dinas Pertamanan Dan Pemakaman

Tanggal Masuk : 17-Apr-2015

Kode : 06939

Sifat : Rahasia Penting Biasa

Kualifikasi : Kilat Hari ini Sangat Segera Segera

U 2015

Suku Dinas Pertamanan
man
yah Kota Administrasi

Kepada :

Wakil Kepala BPKAD

Kepala Sekretariat

Kabid. Anggaran

Kabid. Pendapatan Daerah

Kabid. Akuntansi

Kabid. Perbendaharaan dan Kas Daerah

Kabid. Pembinaan & Pemanfaatan Aset Daerah

Kabid. Pengendalian Aset Daerah

Kabid. Pembinaan & Keuangan Daerah

KPAD *5 wilayah*

KPKD

Kepala UPT PPBD

Ketua KORPRI

Ketua BAPINROH

Ketua BAPOR KORPRI

Ketua Dharma Wanita

Isi Disposisi :

Tindak Lanjuti

Teliti

Telaahan Staf

Kita Bicarakan

Pendapat/ Pertimbangan/
Saran dan Komentar

Simpan / Arsip

Wakili / Hadiri

Prinsip Setuju

Bahan / Notulen Rapat

Monitor dan Laporan

17/4/15

Catatan :

(2.) Ka. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Peraturan Daerah Provinsi
gelolaan Barang Daerah,
motor kondisi Rusak Berat
dilaporkan untuk proses
anggaran dan Aset Daerah

Sas Pertamanan
emakaman
DKI Jakarta

lar Sunandar
4171990121001

Agenda No	006939
Tanggal	17 APR 2015
Paraf	

Daftar Kegiatan Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV. DKI JAKARTA

Tanggal 13 Januari – 9 Februari 2015

Nama : Yosefhin Rika Ernima

No. Reg : 8105128112

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 13 Januari 2015	Melakukan perkenalan dengan pegawai <ul style="list-style-type: none">• Melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar• Melakukan adaptasi dengan pekerjaan Mendengarkan Pengarahan <ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan pengarahan dari pembimbing tentang pencatatan di buku agenda surat masuk
2	Rabu, 14 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menscan dan mengarsipkan data-data hibah Prov. DKI Jakarta

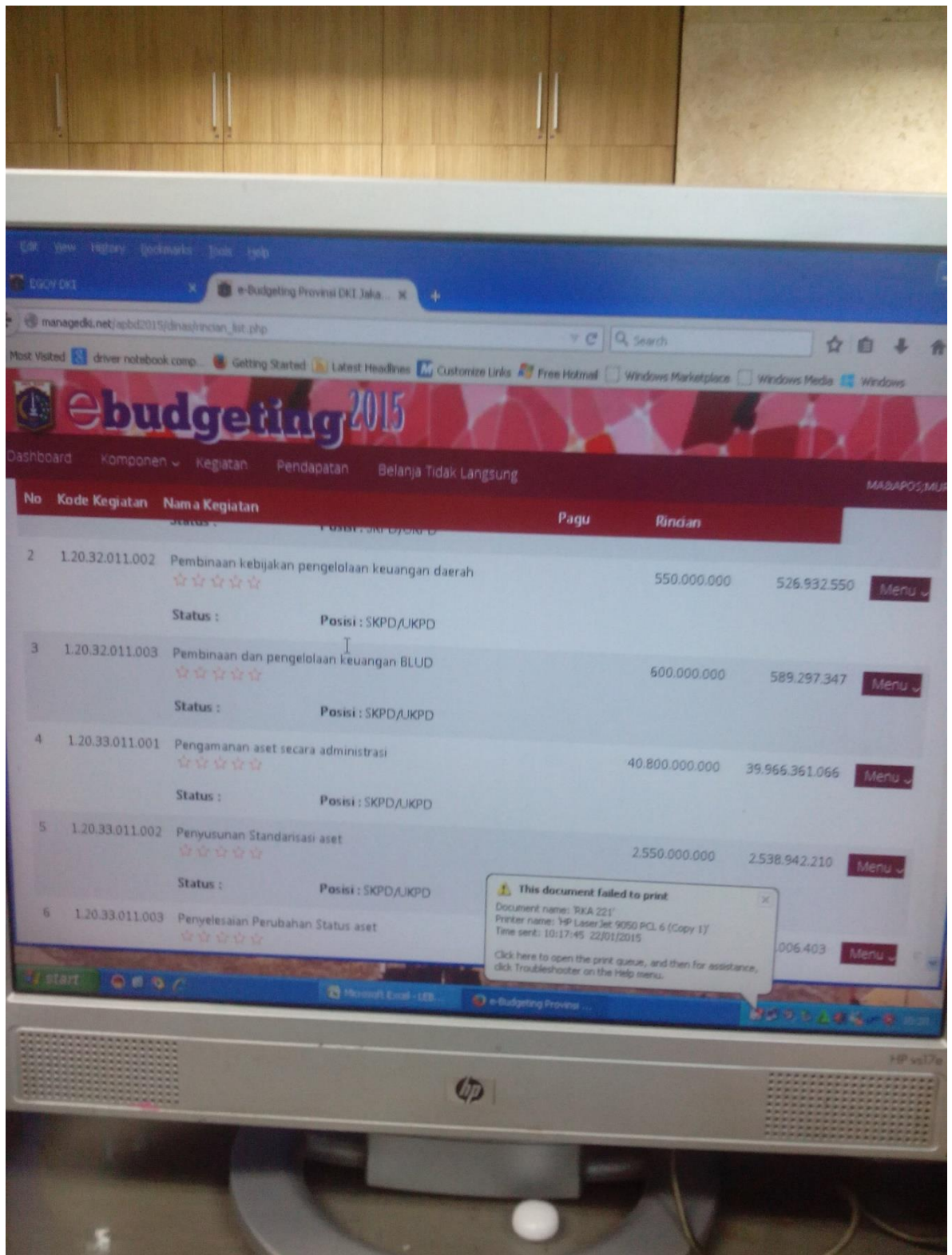
3	Kamis, 15 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat dalam buku agenda • Menginput surat ke microsof excel • Menggandakan surat masuk • Mengarsip lembar tanda terima surat • Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat
4	Jum'at, 16 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk • Mencatat surat dalam buku agenda • Menginput surat ke microsof excel • Menggandakan surat masuk • Mengarsip lembar tanda terima surat • Mendistribusikan surat ke bagian kepala kesekretariat
5	Senin, 19 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
6	Selasa, 20 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dan mengarsipkan data-data transaksi hibah Prov. DKI Jakarta • Mengecek buku agenda surat masuk • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima

		<p>surat serta mencatat dalam buku agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel
7	Rabu, 21 Januari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
8	Kamis, 22 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek buku agenda surat masuk • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda
9	Juma't, 23 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Mengantarkan surat masuk • Mengarsip dokumen
10	Senin, 26 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat masuk ke bagian keuangan lat. 17 • Mengecek buku agenda surat masuk • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda
11	Selasa, 27 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Telepon • Mengantarkan surat masuk • Menggandakan dokumen • Mengarsip dokumen
12	Rabu, 28 Januari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
13	Kamis, 29 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan dana APBD di website e-budgeting Pemda Prov. DKI Jakarta
14	Jum'at, 30 Januari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel

		<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk
15	Senin, 2 Februari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
16	Selasa, 3 Februari 2015	<p>Penanganan surat masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima surat. • Menyortir surat serta membuka amplop surat • Membubuhkan stempel tanggal terima surat serta mencatat dalam buku agenda • Menginput surat tersebut ke Microsoft excel • Menggandakan surat masuk
17	Rabu, 4 Februari 2015	Menscan dan mengarsipkan data-data hibah Prov. DKI Jakarta
18	Kamis, 5 Februari 2015	Menscan dan mengarsipkan data-data hibah Prov. DKI Jakarta
19	Jumat, 6 Februari 2015	Menscan dan mengarsipkan data-data hibah Prov. DKI Jakarta

20	Senin, 9 Februari 2015	Menscan dan mengarsipkan data-data hibah Prov. DKI Jakarta
----	------------------------	---



No. Urut	Tanggal Surat	No. Surat	Perihal	Tanda Terima
536	15-12-2014	LKM JAKAICARSA	Rp 40.000.000	✓
537	15-12-2014	LKM PULAU KELAPA (102)	Rp 20.000.000	✓
538	15-12-2014	LKM PULAU PANIGANIC (524)	Rp 36.500.000	✓
539	15-12-2014	LKM MANIGARAI SELATM (528)	Rp 25.000.000	✓
540	15-12-2014	LKM KEMAYORANI (511)	Rp 35.000.000	✓
541	15-12-2014	LKM TEBET BARAT (299)	Rp 25.000.000	✓
542	15-12-2014	LKM KELAPA GADIS TINGG (447)	Rp 25.000.000	✓
543	15-12-2014	LKM PULAU HARGAPAN (334)	Rp 80.000.000	✓
544	15-12-2014	LKM KARTINI (50)	Rp 35.000.000	✓
545	15-12-2014	LKM Gunung Sahari Utara (303)	Rp 25.000.000	16/11/14-15
546	15-12-2014	LKM JELANBAR (366)	Rp 25.000.000	✓
547	15-12-2014	LKM PASAR BARY (307)	Rp 25.000.000	✓
548	15-12-2014	LKM TUEU UTARA (529)	Rp 40.000.000	✓
549	15-12-2014	LKM PINANG RANIT (478)	Rp 35.000.000	✓
550	15-12-2014	LKM LAEOA (330)	Rp 40.000.000	✓
551	15-12-2014	LKM Gunung Sahari Selatan (300)	Rp 25.000.000	✓
552	15-12-2014	LKM TI. PRABIC (325)	Rp 40.000.000	✓
553	15-12-2014	LKM PAPANGO (322)	Rp 40.000.000	✓
554	15-12-2014	LKM BUKIT DURI (452)	Rp 40.000.000	✓
555	15-12-2014	LKM Rebon BAWANG (335)	Rp 40.000.000	✓
556	15-12-2014	LKM SANGAI BANGU (524)	Rp 40.000.000	✓

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Formulir
RKA SKPD 2.2.1

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2015

Organisasi : 1.20.011 Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
 Program : 1.20.02 Program Kelola Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
 Kegiatan : 1.20.02.001 Penilaian Pengelolaan Aset Daerah Tahun 2014

Sumber :
 Lektor Kegiatan : Rencan DKI Jakarta
 Amdm 2014 : Rp. 0
 Amdm 2015 : Rp. 311.568.875,00
 Amdm 2016 : Rp. 0

Indikator	Indikator R. Tidak Ukur Kinerja Belanja Langsung Tidak Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program	Danu yang dibutuhkan	1.000.000.000 rupiah
Musaban		0
Keluaran		0
Realisasi		

**Ringkasan Anggaran Belanja Langsung
Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah**

Komponen	Satuan	Koefisien	Harga	PPN	Total
= Evaluasi dan Pengembangan Pola Pembinaan Aset Daerah					
BEANJA BARANG DAN JASA 5.2.2.06.02.001 Belanja Pendidikan	Buku	50 Buku	55.000,00	275.000,00	3.025.000,00
Pengadaan Hard Cover					
Spesifikasi: 50 Lem Folio/ A4					
					Total : 3.025.000,00

BEANJA BARANG DAN JASA 5.2.2.06.02.002 Belanja Fotocopy	Lembar	10000 Lbr	200,00	200.000,00	2.200.000,00
Spesifikasi: Folio/ A4					
					Total : 2.200.000,00

BEANJA BARANG DAN JASA 5.2.2.06.01.001 Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber	Orang	2 Orang X 10 Jam	1.400.000,00	0,00	28.000.000,00
Spesifikasi: Profesional					
					Total : 28.000.000,00

Total Evaluasi dan Pengembangan Pola Pembinaan Aset Daerah : 33.225.000,00

Penyusunan/Perempurnaan Peraturan/Keputusan Gubernur Berkaitan dengan Pengelolaan Barang Daerah

BEANJA BARANG DAN JASA 5.2.2.03.59 Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	Scanning Dokumen / Arsip	Lembar	1000 Lbr	4.500,00	0,00	4.500,00
						Total : 4.500,00

BEANJA BARANG DAN JASA 5.2.2.06.01.001 Belanja Cetakn Umum

						Total : 4.500,00

BEANJA BARANG DAN JASA 5.2.2.06.01.001 Belanja Cetakn Umum

						Total : 4.500,00

Gambar 2.1
Struktur Organisasi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

