

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

**AMBAR YANI
8105127991**



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

AMBAR YANI (8105127991), Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktikan melaksanakan PKL di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, Bagian Sekretariat, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Gedung Balai Kota Lt. 7, Jakarta Pusat 10110.

PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari sampai dengan 09 Februari 2015, dengan lima hari kerja yaitu hari Senin - Jum'at, mulai pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan PKL, yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun universitas sebagai lembaga pendidikan.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan Praktikan dari berbagai kegiatan yang direncanakan dalam instansi, sehingga dapat menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah agar sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan di dunia kerja yang sebenarnya.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: melakukan scanning dokumen, melakukan penyortiran dan penggabungan tanda terima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan pendistribusian surat keluar, membuat label arsip berupa daftar hibah tahun 2014, mengurutkan nomor Surat Permohonan Dana (SPD) bantuan hibah tahun 2014, serta melakukan penggandaan dokumen.

Dalam praktiknya, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian perencanaan dan anggaran, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan banyak bertanya kepada karyawan lain dan mengamati cara kerja mereka.

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 pada
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta

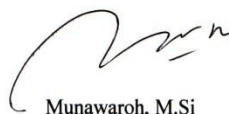
Nama Praktikan : Ambar Yani
Nomor Registrasi : 8105127991
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, Msi
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi,



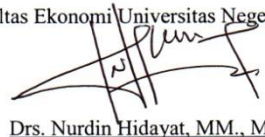
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN



Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Ambar Yani
Nomor Registrasi : 8105127991
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Darma Rika S, M. SE</u> NIP.198303242009122002		<u>22/09/15</u>
Penguji Ahli, <u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP.195502221986022001		<u>22/09/15</u>
Dosen Pembimbing, <u>Munawaroh, M. Si</u> NIP.197503302008122002		<u>22/09/15</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada Praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapatkan gelar Sarjana pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Munawaroh, M. Si, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL;
2. Darma Rika Swamarinda, M. SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;

5. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Orangtua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan seluruh karyawan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran yang telah menerima PKL;

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada serta Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang Praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata Praktikan ucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu Praktikan dalam penyusunan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan juga umumnya untuk kita semua.

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.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
 BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25

C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	46
B. Saran-saran	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jadwal Kerja PKL	8
Tabel I.2 : Tahap Pelaksanaan PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi BPKAD Prov. DKI Jakarta	19
Gambar III.2 : Format Label Arsip Dokumen Hibah tahun 2014.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL.....	51
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	52
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	53
Lampiran 5 : Lembar Penilaian.....	55
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	57
Lampiran 7 : Log Harian PKL	58
Lampiran 8 : Tanda Terima SPP	60
Lampiran 9 : Surat Perintah Membayar	61
Lampiran 10 : Kardus Arsip SPP dan SPM	62
Lampiran 11 : Lembar Pengantar Surat	63
Lampiran 12 : Permohonan SPD	64
Lampiran 13 : Kelengkapan Administrasi Permohonan SPD.....	65
Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan PKL.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

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 khususnya pada Fakultas Ekonomi 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.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan adanya pelaksanaan PKL 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.

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 PKL

1. Maksud PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan PKL bagi Praktikan adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan, praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana khususnya pada konsentrasi Administrasi Perkantoran
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
- c. 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.

2. Tujuan PKL

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Sebagai pedoman nantinya bagi Praktikan dalam mencari pekerjaan maupun dalam menjalankan pekerjaan karena telah memiliki gambaran dunia kerja sebelumnya.

- c. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya kegiatan PKL, 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 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 untuk dapat memiliki disiplin tinggi serta 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 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 PKL pada waktu yang akan datang;
 - b. Memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi 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 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 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 PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan 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 : Subbagian Perencanaan dan Anggaran,
Bagian Sekretariat, Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta.

Alasan Praktikan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat PKL adalah:

1. BPKAD Provinsi DKI Jakarta merupakan tempat praktik yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya pada penerapan administrasi perkantoran yang digunakan di instansi pemerintahan.

2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran tempat Praktikan menjalani 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 PKL

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan 09 Februari 2015 di Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Bagian Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Perincian tahap pelaksanaan PKL sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang menerima PKL, sesuai bidang Praktikan. Selanjutnya Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (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 Provinsi DKI Jakarta.

Pada bulan Desember 2014 Bagian Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi 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 Provinsi DKI Jakarta dan ditempatkan di Subbagian Perencanaan dan Anggaran. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan tanggal 09 Februari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari Senin-Jumat, jam kerja mulai pukul 07.30- 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

Tabel I.1
Jadwal Kerja PKL

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 Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan 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.2
Tahap Pelaksanaan PKL

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

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

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:

- a. Penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran badan pengelolaan keuangan daerah;
- b. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c. Penyusunan kebijakan umum anggaran (KUA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah;
- d. Penyusunan prioritas dan plafon anggaran (PPA) berkoordinasi dengan badan perencanaan pembangunan daerah;
- e. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- f. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
- g. Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- i. Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah;
- j. Pengendalian pelaksanaan APBD;

- k. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- l. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- m. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- n. Penyimpanan uang daerah;
- o. Penetapan Surat Penyediaan Dana;
- p. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
- q. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
- r. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- s. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- t. Pengelolaan utang dan piutang daerah;
- u. Penagihan piutang daerah termasuk fasilitas umum dan fasilitas sosial;
- v. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- w. Penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
- x. Penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
- y. Penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah;

- z. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional di bidang pengelolaan keuangan;
- aa. Fasilitas pengembangan kerjasama keuangan;
- bb. Penelitian pengembangan keuangan daerah;
- cc. Pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca satuan kerja perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah tertentu;
- dd. Pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan kepada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah tertentu;
- ee. Penyusunan harga satuan barang;
- ff. Pengoordinasian pelaporan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi;
- gg. Pengoordinasian, monitoring, dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
- hh. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- ii. Pemberian dukungan teknis dan administrative kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- jj. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan badan pengelola keuangan daerah; dan
- kk. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ingin dicapai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi 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

Suatu organisasi atau instansi yang telah didirikan tentunya wajib memiliki struktur organisasi di dalamnya, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud. Karena struktur organisasi juga merupakan alat untuk membantu manajemen dalam mencapai tujuannya.

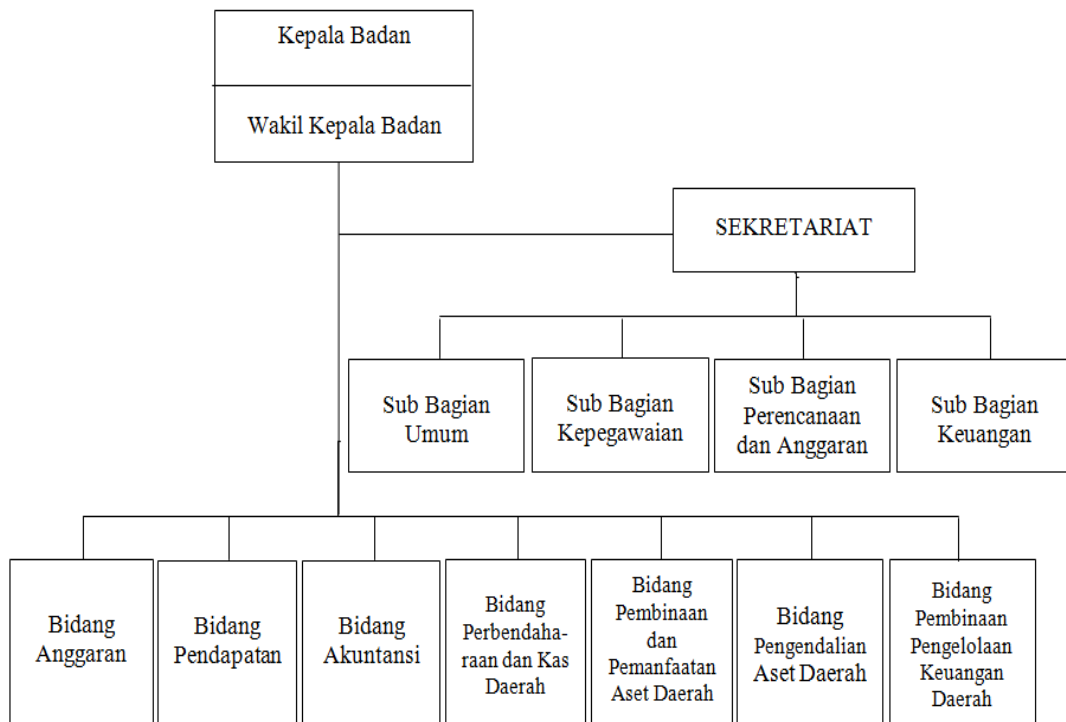
Menurut Robbins dan Judge bahwa “Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal”¹. Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi,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

Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan

¹ Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Perilaku Organisasi Buku 2*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008) Hal. 214-224

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.

Berikut ini susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta:



Gambar II.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

Sumber: www.bpkd.jakarta.go.id

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 Subbagian Perencanaan dan Anggaran yang merupakan salah satu Sub bagian pada Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta, maka Praktikan hanya akan menjelaskan deskripsi

jabatan pada Bidang Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta dan Subbagian yang termasuk di dalamnya.

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

SEKRETARIAT 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 subbagian, diantaranya:

(1) Subbagian Umum

Subbagian 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) Subbagian Kepegawaian

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

(3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Subbagian 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) Subbagian Keuangan

Subbagian 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 PKL di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta yang berlokasi di Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Gedung Balai Kota Jakarta Pusat, Praktikan ditempatkan di Subbagian Perencanaan dan Anggaran, bagian Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Bpk. Alexander Mayer H. Silalahi. Pada subbagian ini memiliki berbagai tugas yang salah satunya yaitu menghimpun, menyusun dan mengoordinasikan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPKAD serta mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan berada pada tugas dan tanggung jawab di bawah bimbingan subbagian Perencanaan dan Anggaran. Dan untuk selanjutnya, setiap instruksi-instruksi kerja Praktikan berasal dari pegawai subbagian Perencanaan dan Anggaran. Praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang konsentrasi Praktikan itu sendiri yaitu mengenai administrasi perkantoran. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *scanning* dokumen.
2. Melakukan penyortiran dan penggabungan tanda terima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Melakukan pendistribusian surat keluar.
4. Membuat label arsip berupa daftar hibah tahun 2014.
5. Mengurutkan nomor Surat Permohonan Dana (SPD) bantuan hibah tahun 2014.
6. Melakukan penggandaan dokumen.

Selama menjalankan PKL, Praktikan harus patuh dan mengikuti setiap tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana Praktikan ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, dalam pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan kesungguhan, penuh pengabdian, dan penuh rasa tanggung jawab.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 13 Januari sampai dengan 09 Februari 2015. Kegiatan PKL dilaksanakan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, yaitu hari Senin – Jum'at jam kerja pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan terlebih dahulu diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan instansi serta bimbingan mengenai

tugas yang akan dikerjakan oleh Praktikan selama masa PKL. Praktikan ditempatkan di Subbagian Perencanaan dan Anggaran, yang merupakan salah satu subbagian dari bagian Sekretariat BPKAD Provinsi DKI Jakarta.

Selama masa PKL, Praktikan dibimbing oleh pembimbing PKL yaitu Ibu Ida Shilvia Dewi selaku pegawai Subbagian Perencanaan dan Anggaran sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan maksimal, tepat waktu, serta mampu memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani masa PKL di Subbagian Perencanaan dan Anggaran BPKAD Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

- 1. Melakukan *scanning* dokumen.**

Di dalam suatu instansi segala bentuk pekerjaannya menghasilkan suatu dokumen, begitu pula pada BPKAD Provinsi DKI Jakarta. Salah satu pekerjaan saat pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan ialah melakukan *scanning* dokumen.

Dokumen yang Praktikan *scanning* ini ialah dokumen hibah tahun 2013/2014. BPKAD Provinsi DKI Jakarta khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran salah satu yang ditangani yaitu mengenai proses pencairan bantuan sosial dan hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Di dalam proses pencairan hibah yang ditangani oleh subbagian perencanaan dan anggaran banyak

dokumen-dokumen kelengkapan yang harus dipenuhi oleh penerima hibah tersebut.

Dokumen-dokumen ini selain diproses selanjutnya juga dijadikan arsip oleh subbagian Perencanaan dan Anggaran. Untuk menjaga agar informasi dari dokumen itu tetap terjaga maka dilakukan proses penduplikasian dalam komputer berbentuk *softcopy*. Selain itu, penggandaan dokumen dalam bentuk *softcopy* ini akan menghindari kerusakan atau kehilangan pada dokumen asli yang biasanya dapat mudah terjadi.

Dan seperti kita ketahui bahwa BPKAD Provinsi DKI Jakarta merupakan instansi pemerintah yang mengelola keuangan daerah, sehingga setiap kegiatannya sangat riskan dan menghasilkan dokumen-dokumen penting. Sehingga apabila dibutuhkan untuk dilakukan pemeriksaan oleh suatu lembaga tertentu maka dalam penemuan kembali dokumen-dokumen yang diinginkan akan mudah.

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan ini sesuai dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran yang menjabarkan mengenai spesifikasi cara kerja mesin-mesin kantor, salah satunya ialah mengenai mesin *scanner*. Hal inilah yang menjadi dasar Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam melakukan *scanning* dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meletakkan dokumen yang akan di-*scan* dengan posisi terbalik (halaman yang akan di-*scan* dihadapkan ke bawah).
- b. Praktikan mengklik *icon* “*scan document*” pada layar komputer sehingga muncul jendela pilihan *scan*.
- c. Setelah aplikasi terbuka Praktikan mengklik *scanbatch to file*.
- d. Selanjutnya, Praktikan mengetik nama file sesuai isi nama dokumen dan di simpan dalam folder hibah tahun 2013/2014.
- e. Lalu Praktikan mengklik *save* dan secara otomatis dokumen yang sudah diletakan pada mesin akan berjalan.
- f. Setelah semua dokumen selesai di-*scan* Praktikan mengklik *cancel scanning*.

2. Melakukan penyortiran dan penggabungan tanda terima SPP dan SPM.

SPP dan SPM merupakan tanda terima surat yang dikeluarkan oleh bagian Keuangan atau bendahara setelah dibuatkannya Surat Permohonan Dana (SPD) oleh bidang Anggaran, dalam hal ini Subbagian Perencanaan dan Anggaran juga membutuhkan SPP dan SPM sebagai dokumen arsip.

Penyortiran dan penghimpunan tanda terima SPP dan SPM ini dilakukan agar arsip tanda terima SPP dan SPM tersusun dengan rapi sehingga apabila dibutuhkan kembali maka dalam proses penemuan kembali akan mudah didapatkan karena nomor telah berurutan selain itu antara SPP dengan SPM juga telah menyatu.

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan ini sesuai dengan mata kuliah Kearsipan mengenai penanganan arsip. Hal inilah yang menjadi dasar Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

Tahapan yang dilakukan oleh Praktikan dalam melakukan penanganan SPP dan SPM ini ialah sebagai berikut:

- a. Praktikan melakukan penyortiran dengan memisahkan antara tanda terima SPP dan SPM yang telah dicetak.

Hal ini dilakukan karena sebelumnya tanda terima SPP dan SPM dicetak secara acak tanpa memperhatikan nomornya sehingga tanda terima ini masih tidak beraturan. (Lihat pada lampiran 8 dan 9)

- b. Praktikan melakukan penggabungan tanda terima SPP dan SPM sesuai dengan NOPER.

Di dalam isi tanda terima SPP dan SPM memiliki nomor yang dituliskan dengan NOPER. Nomor ini dilihat dari 4 (empat) digit terakhir. SPM dan SPP yang memiliki nomor sama kemudian Praktikan himpun dengan menggunakan stapler.

Langkah selanjutnya Praktikan mengurutkan angka NOPER dari yang terkecil hingga yang terbesar.

- c. Selanjutnya Praktikan memasukan seluruh tanda terima SPP dan SPM yang telah berurutan ke dalam kardus arsip dan diberikan nama di luar kardus dan disimpan sebagai dokumen arsip Subbagian Perencanaan dan Anggaran. (Lihat pada lampiran 10)

3. Pendistribusian Surat

Pendistribusian ialah pengiriman surat keluar bagian atau instansi. pendistribusian surat ini dilakukan tidak hanya untuk surat asli saja namun juga dilakukan pendistribusian surat-surat yang termasuk di dalamnya tembusan.

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan ini sesuai dengan mata kuliah Kearsipan yang menjabarkan mengenai prosedur penanganan surat keluar. Hal inilah yang menjadi dasar Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

Pendistribusian ini memiliki tahap-tahap yang harus dilakukan. Adapun langkah-langkah yang harus Praktikan lakukan dalam pendistribusian surat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan.
- b. Praktikan mencatat ke dalam buku ekspedisi.

Terkadang pada langkah ini tidak dilakukan oleh Praktikan karena biasanya surat yang akan didistribusikan sudah dituliskan ke dalam buku ekspedisi oleh pegawai. Adapun yang perlu dicatat di dalam buku ekspedisi ini berupa tanggal, nomor surat, dan perihal.

- c. Selanjutnya Praktikan mengisi lembar pengantar surat.

Lembar Pengantar Surat dibuat sesuai dengan jumlah surat yang akan dikirim. Dan Praktikan mengisi sesuai dengan isi surat. Biasanya surat yang akan dikirim memiliki tembusan, sehingga tembusan di dalam surat tersebut pun perlu dibuatkan Lembar

Pengantar karena juga didistribusikan sesuai dengan tembusan yang tertulis di dalam surat. (Lihat pada lampiran 11)

- d. Langkah terakhir Praktikan mengantar surat sesuai dengan bagian tempat yang dituju.

Dalam mengantar surat, Praktikan harus meminta tanda tangan dari orang yang menerima surat tersebut sebagai tanda bahwa surat yang dikirim telah diterima dengan tepat. Lembar Pengantar yang telah di tanda tangani kemudian dibawa kembali dan diserahkan kepada pegawai subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bukti bahwa surat telah diantar.

4. Membuat label arsip berupa daftar dokumen hibah tahun 2014.

Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan memiliki acuan pada buku ekspedisi permohonan SPD karena di dalam buku ini telah dikelompokkan secara terperinci. Sehingga Praktikan dalam pembuatan label arsip menyesuaikan dengan buku ekspedisi permohonan SPD.

Label arsip ini sendiri memiliki fungsi memberikan kemudahan dalam hal proses penemuan dokumen apabila diperlukan kembali dengan mudah dan juga cepat. Karena di dalam label arsip ini tertera daftar nama dokumen hibah yang ada di dalam kardus arsip.

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan ini sesuai dengan mata kuliah Kearsipan. Hal inilah yang menjadi dasar Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam pembuatan label arsip dokumen hibah tahun 2014 ini ialah:

- a. Praktikan membuat label dalam aplikasi *Microsoft Office Excel*.

Pembuatan label dalam *Microsoft Office Excel* ini dilakukan dengan cara Praktikan mengetik data sesuai dengan buku ekspedisi permohonan SPD sebagai acuannya. Di dalam buku ekspedisi permohonan SPD ini telah di kelompokkan secara terinci, sehingga Praktikan hanya menyesuaikan.

Adapun format dalam pembuatan label arsip hibah ini terdiri dari 4 kolom yang diantaranya yaitu nomor, nomor ekspedisi, nama lembaga, dan nomor SK.

**HIBAH 2014
H9**

No.	No. Ekspedisi	Lembaga	No. SK
1	53	Yayasan Kanker Indonesia	7
2	54	Kodam Jaya/Jayakarta	6
3	55	RS. Sibroh Malisi	16
4	56	Y. Masyarakat Peduli Autis Indonesia	33
5	57	Forum Koordinasi Pencegahan Terorisme Prov. DKI JKT	46
6	58	Dewan Masjid Indonesia	74
7	59	MIPI	14

Gambar III.2 Format Label Arsip Dokumen Hibah tahun 2014.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- b. Praktikan mencetak label arsip daftar hibah tahun 2014.

Setelah seluruh label yang dibutuhkan selesai Praktikan ketik sesuai dengan pengelompokkan dalam buku ekspedisi permohonan

hibah, kemudian lembar kerja Praktikan cetak di atas kertas dengan sebelumnya memperhatikan ukuran huruf dan rata kanan kiri.

Setelah selesai dicetak kemudian, hasil kerja Praktikan potong dengan menggunting dengan rapi setiap tabelnya.

c. Terakhir, Praktikan menempelkan label.

Kegiatan akhir yang dilakukan Praktikan ini ialah menempelkan setiap label yang sudah dipotong dengan rapi sesuai dengan kardus arsip yang tepat. Dalam menempelkan label ini dilakukan dengan menggunakan solatip. Selain menempelkan label, Praktikan juga menutup lubang yang ada di setiap kardus arsip. Tujuan dari penutupan lubang di kardus arsip ini ialah untuk mencegah masuknya serangga yang kemungkinan akan merusak dokumen-dokumen di dalamnya.

5. Mengurutkan nomor Permohonan SPD bantuan tahun 2014.

Pada pekerjaan ini, Praktikan ditugaskan untuk mengurutkan nomor Permohonan Surat Permohonan Dana (SPD) bantuan tahun 2014 sesuai dengan nomor yang terdapat di dalam buku ekspedisi permohonan SPD dari nomor yang terkecil hingga yang terbesar. (Lihat pada lampiran 12)

Di dalam Permohonan SPD Bantuan Tahun 2014 juga terdapat kertas Kelengkapan Administrasi Permohonan SPD Bantuan Tahun 2014. Praktikan juga diberikan tugas untuk menggabungkan atau menghimpun kertas Permohonan SPD Bantuan Tahun 2014 dengan

kertas Kelengkapan Administrasi Permohonan SPD Bantuan Tahun 2014, karena sebagian dari kertas-kertas tersebut masih terpisah. Dengan adanya kertas Kelengkapan Administrasi Permohonan SPD ini akan mempermudah dalam penemuan berkas/dokumen bila sewaktu-waktu diperlukan.

Kertas Kelengkapan Administrasi Permohonan SPD Bantuan Tahun 2014 ini berbentuk seperti kartu kendali yang di dalamnya berisi kelengkapan berkas yang terdapat di dalam map arsip. Terdapat kolom untuk menceklist, yang apabila diberi tanda ceklist berarti bahwa berkas tersebut ada dan sudah terpenuhi di dalam kelengkapan administrasi permohonan SPD. (Lihat pada lampiran 13)

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan ini sesuai dengan mata kuliah Kearsipan. Hal inilah yang menjadi dasar Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

6. Melakukan penggandaan dokumen.

Dalam hal ini Praktikan melakukan pekerjaan berupa penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*. Meskipun demikian, jumlah dokumen yang digandakan tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan ialah surat keluar serta dokumen lampirannya yang akan dikirim sebagai tembusan serta dokumen lainnya yang kiranya membutuhkan penggandaan.

Bidang pekerjaan yang Praktikan kerjakan ini sesuai dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran yang menjabarkan mengenai spesifikasi

cara kerja mesin-mesin kantor, salah satunya ialah mengenai mesin *fotocopy*. Hal inilah yang menjadi dasar Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan ini.

Surat keluar yang akan dikirim biasanya memiliki tembusan yang mengharuskan juga dikirim ke setiap tembusan yang tertera di dalam surat asli tersebut. Surat yang sebagai tembusan ini digandakan sesuai dengan jumlah tembusan yang tertera di dalam surat.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Jumlah dokumen yang akan digandakan disesuaikan dengan kebutuhan.
- 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.
- d. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.

- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu Praktikan menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *paper clip*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam berbagai kegiatan, pastinya akan ditemui berbagai kendala. Begitu juga dalam pelaksanaan PKL yang Praktikan laksanakan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi Praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi Praktikan, baik yang berasal dalam diri Praktikan maupun dari internal instansi sehingga menghambat kegiatan PKL di Subbagian Perencanaan dan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta:

1. Pengadaan fasilitas tidak memadai untuk Praktikan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Fasilitas yang disediakan BPKAD Provinsi DKI Jakarta masih minim untuk Praktikan. Seperti kurangnya sarana seperti komputer yang disediakan untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang memerlukan komputerisasi. Laptop memang disediakan oleh subbagian ini, namun terkadang laptop yang disediakan dipinjam oleh pegawai lain yang memerlukannya juga.

Sehingga apabila pekerjaan yang memang memerlukan adanya komputerisasi seharusnya dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari,

justru dengan adanya kendala ini pekerjaan selesai tiga kali lipat dari perkiraan terselesainya pekerjaan tersebut.

Terkadang Praktikan meminjam komputer staf lain yang sedang tidak dipakai. Hal ini juga akan menimbulkan resiko pada pegawai lain karena mengganggu pekerjaan staf. Misalnya hilangnya file karena ketidaksengajaan atau keteledoran Praktikan dan resiko lainnya yang mungkin akan terjadi.

2. Pemeliharaan dokumen arsip masih buruk.

Salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan ialah melakukan *scanning* dokumen hibah tahun 2013/2014. Dokumen yang akan di-*scan* ini sangat banyak. Dan dalam melakukan *scanning* dokumen, Praktikan perlu membuka satu per satu kardus arsip. Pada saat itu, Praktikan sering menemukan serangga seperti kecoa di dalam kardus arsip ini, selain itu arsip berdebu dan bernoda berkarat pada penggunaan *paper clip*. Hal ini sangat mengganggu pekerjaan Praktikan dalam melakukan *scanning* dokumen. Selain mengganggu dalam proses penyelesaian pekerjaan, juga akan mengganggu kesehatan Praktikan selama menjalankan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi motivasi bagi Praktikan untuk menghadapi berbagai kendala tersebut, dengan selalu bekerja lebih baik dengan semaksimal mungkin.

Berikut ini adalah cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan, dan langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan fasilitas yang kurang memadai untuk Praktikan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Kurangnya fasilitas yang disediakan instansi khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran untuk Praktikan. Fasilitas yang kurang memadai ini yaitu sarana yang minim seperti kurangnya penyediaan komputer untuk Praktikan dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang memerlukan komputerisasi.

Hal ini menjadi salah satu kendala bagi Praktikan karena menghambat Praktikan untuk menyelesaikan segala pekerjaan khususnya yang memerlukan komputerisasi, membuat pekerjaan berjalan tidak optimal. Apabila pekerjaan seharusnya dapat diselesaikan dalam jangka waktu 2 hari, justru dengan adanya kendala ini pekerjaan selesai tiga kali lipat dari perkiraan terselesainya pekerjaan tersebut.

Menurut Alrad Buchari “Fasilitas adalah penyedia perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada penggunanya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dari pengguna fasilitas tersebut dapat terpenuhi”².

Dari penjabaran teori di atas maka, fasilitas sendiri dapat memberikan kemudahan bagi para pegawai instansi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dengan adanya fasilitas yang mendukung

² Alrad Buchari, *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2001), Hal. 12

ini maka pekerjaan dapat terselesaikan dengan maksimal sehingga tujuan dari perusahaan pun akan tercapai pula dengan efektif dan efisien. Fasilitas sendiri dapat diartikan dapat pula berarti alat atau bentuk fisik berupa sarana dan prasarana.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dikutip oleh Sri Mulyani bahwa:

“Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”³.

Berdasarkan teori di atas, maka komputer merupakan sarana penunjang terselenggaranya suatu proses penyelesaian dari pekerjaan kantor. Sudah menjadi tanggung jawab suatu instansi dalam hal penyediaan sarana yang memadai untuk para pegawainya karena merupakan material yang sangat penting untuk menunjang setiap proses pekerjaan, dengan adanya fasilitas tersebut maka seluruh pegawai akan merasa terbantu dengan terselesainya pekerjaan tepat pada waktunya. Begitu pula harusnya yang didapatkan oleh Praktikan dalam hal pelaksanaan setiap tugas yang diemban. Sarana harus tersedia guna mendukung pelaksanaan proses penyelesaian pekerjaan dengan tepat dan tanpa adanya suatu kendala.

³ Sri Mulyani, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Erlangga, 2008)

Praktikan harus tetap menyelesaikan seluruh pekerjaan walaupun dengan adanya kendala yang demikian, maka hal yang Praktikan lakukan dengan kendala yang demikian ialah dengan tetap bersikap profesional dalam bekerja, karena bagaimana pun Praktikan harus tetap menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan dengan hasil yang optimal.

Praktikan mencari jalan keluar dari kendala yang dihadapi ini, yaitu dengan meminjam komputer pegawai lain yang sedang tidak memakai komputer dalam melakukan pekerjaannya. Hal ini pasti sebelumnya juga telah dikomunikasikan dengan pembimbing Praktikan, sehingga Praktikan tidak memutuskan sendiri apa yang akan dilakukan atas kendala ini. dan selama meminjam komputer pegawai lain, Praktikan menggunakannya dengan penuh kehati-hatian agar tidak timbul resiko yang mungkin terjadi.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian bahwa profesionalisme adalah “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”⁴.

Jadi maksud dari penjelasan di atas bahwa profesionalisme suatu paham yang mencitakan dilakukannya kegiatan-kegiatan kerja tertentu yang berbekalkan keahlian yang tinggi dan juga berdasarkan rasa keterpanggilan untuk menerima panggilan tersebut tanpa adanya maksud lain.

⁴ Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), Hal. 163

Sedangkan masih menurut Siagian, pengertian profesional adalah “Orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu dan hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi”⁵

Dari teori diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja sangat diperlukan ditanamkan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat Praktikan sedang mengerjakan pekerjaan dengan fasilitas kerja yang minim, maka Praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja agar pekerjaan terselesaikan mutu tinggi dan waktu yang tepat.

2. Pemeliharaan dokumen arsip yang masih buruk.

Seperti kita ketahui bahwa BPKAD Provinsi DKI Jakarta merupakan instansi pemerintah yang mengelola keuangan daerah, sehingga setiap kegiatannya menghasilkan dokumen-dokumen penting. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga adalah rekaman dari berbagai kegiatan lembaga itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip.

Menurut The Liang Gie, “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”⁶. Pentingnya arsip bagi penunjang kegiatan suatu lembaga dan bagi penunjang pengambilan keputusan oleh pemimpin, perlu adanya suatu sistem pengelolaan kearsipan yang baik, sehingga seluruh proses kegiatan

⁵ *Ibid.*

⁶ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta:Liberty, 2007), Hal. 118

dapat terekam dan bisa menjadi bahan pengkajian terhadap kinerja suatu lembaga.

Walau sudah dikelola, arsip harus tetap disimpan secara teratur dan berencana sebagai bahan bukti yang otentik dan agar setiap kali dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

“Kearsipan adalah pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”⁷.

Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih. Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan juga benar merupakan salah satu aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi itu. hal ini dikarenakan dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar maka pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan yang baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh internal organisasi maupun mitra organisasi yang kiranya memerlukan informasi.

“Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan”⁸.

⁷ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), Hal 2

⁸ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), Hal. 62

Dari teori di atas dapat kita ketahui bahwa pelaksanaan manajemen dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.

Proses pengurusan arsip yaitu dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan kendala dalam hal manajemen kearsipan yaitu pemeliharaan arsip. Praktikan menyadari akan kendala ini ketika Praktika melakukan kegiatan *scanning* arsip hibah tahun 2014. Ditemukan banyak serangga di dalam kardus arsip, selain itu banyak ditemukan noda karat. Hal ini juga mampu mengganggu kesehatan Praktikan selama melakukan pekerjaan *scanning*.

Pemeliharaan arsip adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan penjagaan fisik dan wujud arsip agar tidak lekas rusak selama mempunyai nilai guna. Hal yang dilakukan Praktikan dengan adanya kendala demikian yaitu dengan tetap melaksanakan pekerjaan *scanning* dokumen dan juga berusaha untuk melakukan pemeliharaan arsip yang benar.

Praktikan membersihkan arsip misalnya dengan melepas *paper clip* yang sudah berkarat dengan yang baru dan pemasangannya dilapisi dengan kertas supaya apabila berkarat tidak langsung mengenai dokumen asli. Dan untuk menjaga kesehatan selama melakukan

pekerjaan ini, Praktikan selalu mencuci tangan setelah melakukan *scanning* dan membersihkan arsip.

“Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan. Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap ering, terang, mempunyai ventilasi yang merata, serta terhindar dari serangan seperti api, serangga, air, dan sebagainya.
2. Tempat penyimpanan arsip. Hendaknya diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas yang disimpan serta tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.
3. Penggunaan bahan-bahan pencegahan kerusakan arsip. Misalnya dengan meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan arsip.
4. Perlunya larangan-larangan perilaku yang mungkin dapat menyebabkan kerusakan arsip.
5. Kebersihan. Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain”⁹.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan melakukan kebersihan untuk mengurangi masalah yang terjadi. Subbagian Perencanaan dan Anggaran juga dapat menggunakan kapur barus serta menyemprotkan bahan kimia (*fumigasi*) untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri pada kardus arsip. Pemasangan *paper clip* pada dokumen arsip sebaiknya dilapisi dengan kertas terlebih dahulu supaya apabila berkarat tidak langsung mengenai dokumen asli.

Selain melakukan pemeliharaan, hal yang dapat dilakukan untuk menjaga agar arsip dapat tetap terjaga isinya yaitu dengan melakukan

⁹ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2003) Hal. 110

perawatan. Perawatan arsip yaitu suatu usaha untuk menjaga agar arsip-arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak.

“Teknik merawat dokumen/arsip dapat di lakukan dengan cara menghilangkan asam dan setelah itu dokumen/arsip yang asamnya sudah dihilangkan direstorasi. Dan arsip yang tidak dapat direstorasi, maka arsip tersebut di microfilm. Restorasi yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Sedangkan microfilm adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan”¹⁰.

Dengan adanya proses perawatan arsip yang baik, maka akan menunjang kegiatan layanan jasa kearsipan kepada pengguna arsip (*user*) khususnya, serta masyarakat pada umumnya.

Berhubungan dengan nilai informasi tinggi yang terkandung dalam arsip, maka Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta Khususnya pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran perlu memperhatikan manajemen kearsipan berupa kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip. Sebab pemeliharaan dan perawatan arsip bukan hanya sekedar memelihara fisik arsip, tapi sekaligus memelihara dan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan dan perawatan arsip juga dapat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang.

¹⁰ *Ibid*, Hal 112

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu mata kuliah berupa kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja. Mata kuliah PKL ini memiliki manfaat yang sangat besar bagi Praktikan. Karena dengan adanya program ini, Praktikan memperoleh banyak pengalaman, wawasan, keterampilan, dan pengetahuan yang Praktikan tidak temukan dalam bangku perkuliahan.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. PKL dilaksanakan kurang lebih selama satu (1) bulan secara kelompok di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Gedung Balai Kota Lt. 7, Jakarta Pusat 10110.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, tepatnya pada Subbagian Perencanaan dan Anggaran.
3. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL, diantaranya: melakukan *scanning* dokumen, melakukan penyortiran dan penggabungan tanda terima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan

Surat Perintah Membayar (SPM), melakukan pendistribusian surat keluar, membuat label arsip berupa daftar hibah tahun 2014, mengurutkan nomor Surat Permohonan Dana (SPD) bantuan hibah tahun 2014, serta melakukan penggandaan dokumen.

4. Dalam berbagai kegiatan, pastinya akan ditemui berbagai kendala. Begitu juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan. Beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalankan PKL diantaranya pengadaan fasilitas yang kurang memadai untuk Praktikan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dan pemeliharaan dokumen arsip yang masih buruk.
5. Adapun cara yang digunakan untuk mengatasi kendala yang ada yaitu Praktikan lebih bersikap profesional dalam melakukan semua pekerjaan yang diberikan agar pekerjaan terselesaikan mutu tinggi dan waktu yang tepat serta perusahaan harus lebih memperhatikan manajemen kearsipan berupa pemeliharaan dan perawatan arsip yang dirasa masih kurang baik supaya arsip dapat bertahan lama untuk generasi masa datang.

B. Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, Praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan acuan bagi pihak yang terlibat dalam program ini:

1) Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus benar-benar mencari tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi dan konsentrasi agar mampu mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan yang kemudian akan memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.;
- b. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL agar proses penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar;
- c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan instansi dengan rasa penuh tanggung jawab dan profesional; serta
- d. Selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2) Bagi Universitas

- a. Meningkatkan dalam hal kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL; serta
- b. Tetap menjaga hubungan kerjasama dengan perusahaan/instansi sebagai rekomendasi kepada calon mahasiswa ketika akan melakukan PKL.

3) Bagi Instansi

- a. Instansi lebih memberikan gambaran tentang tugas yang harus dilaksanakan oleh Praktikan sehingga pekerjaan yang diberikan Praktikan mampu selesai dengan baik;
- b. Melakukan peningkatan fasilitas sebagai penunjang pelaksanaan tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tugas yang diemban Praktikan mampu terselesaikan dengan lebih efektif dan efisien; serta
- c. Meningkatkan kegiatan pemeliharaan arsip sehingga dokumen-dokumen yang tersimpan sebagai arsip mampu bertahan lebih lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Buchari, Alrad. 2001. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Mulyani, Sri. 2008. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*, Jakarta: Erlangga.
- Robbins, Stephen P. dan Judge, Timothy A. 2008. *Perilaku Organisasi Edisi ke-12*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. 2003. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang .P. 2009. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- www.bpkd.jakarta.go.id (diakses tanggal 20 Agustus 2015)

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

21 November 2014

Nomor : **5613/UN39.12/KM/2014**
Lamp : -
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. Kepala BPKAD Jakarta

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi (Pend. Adm Perkantoran)
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Ana Octaviani**) dan lain-lain
Untuk Mengadakan : **Praktik Kerja Lapangan**
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
Pada tanggal 2 Januari s.d 31 Januari 2015
No.Telp/HP : 089694149634
Di : **BPKAD JAKARTA**
Jl. Medan Merdeka Selatan No 8-9, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
 Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9
 Telepon. 382 3240 - 382 2936 - 382 3439 Fax. 382 2936
 J A K A R T A

Kode Pos. 10110

Nomor : 5753/084-C
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Persetujuan izin praktek
 kerja lapangan

31 Desember 2014

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan
 Kemahasiswaan Universitas Negeri
 Jakarta

di
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5613/UN39.12/KM/2014, tanggal 21 November 2014, ha Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan sesuai prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa/i Saudara melaksanakan praktek kerja lapangan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan, adapun identitas mahasiswa/i dimaksud adalah sebagai berikut :

Nama Siswa	NIS	Program Studi
Ana Octaviani	8105127992	Pend. Adm Perkantoran
Ambar Yani	8105127991	Pend. Adm Perkantoran
Yosephine Rika	8105128112	Pend. Adm Perkantoran

Bersama ini kami menyambut baik dan bersedia menerima permohonan Saudara dengan ketentuan mahasiswa/i tersebut diatas bersedia mentaati tata tertib Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPKD Provinsi DKI Jakarta.

a.n. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah
 Provinsi DKI Jakarta,
 Sekretaris



BAFID, SE, MM

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9
Telepon: 382 3240 - 382 2936 - 382 3439 Fax: 382 2936
JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor : 414/-084.6

09 Februari 2015

Sifat :

Lampiran :

Hal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan Praktek Kerja
Lapangan

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan
Kemahasiswaan Universitas Negeri
Jakarta

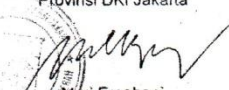
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5613/UN39.12/KM/2014, tanggal 21 November 2014, hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini disampaikan nama Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 13 Januari s.d 9 Februari 2015, Sebagai Berikut:

1. Yosephin Rika, Program Studi Pend. Adm Perkantoran
2. Ana Octaviani, Program Studi Pend. Adm Perkantoran
3. Ambar Yani, Program Studi Pend. Adm Perkantoran

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta


Meri Ernahani
NIP. 196212281989032008

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ambar Yani
No. Registrasi : 8105127991
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 13 - 01 - 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 14 - 01 - 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 15 - 01 - 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 16 - 01 - 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 19 - 01 - 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 20 - 01 - 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 21 - 01 - 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 22 - 01 - 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 23 - 01 - 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 26 - 01 - 2015	10. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Senin, 09 - 02 - 2015
Penilai,



[Signature]
IDA SHIRVIA DEWI
NIP. 197909242011012007

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta
13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021)
4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ambar Jani
No. Registrasi : 8105127991
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 27 - 01 - 2015	1. dg	
2.	Rabu, 28 - 01 - 2015	2. dg	
3.	Kamis, 29 - 01 - 2015	3. dg	
4.	Jumat, 30 - 01 - 2015	4. dg	
5.	Senin, 02 - 02 - 2015	5. dg	
6.	Selasa, 03 - 02 - 2015	6. dg	
7.	Rabu, 04 - 02 - 2015	7. dg	
8.	Kamis, 05 - 02 - 2015	8. dg	
9.	Jumat, 06 - 02 - 2015	9. dg	
10.	Senin, 09 - 02 - 2015	10. dg	

Jakarta, Senin, 09 - 02 - 2015

Penilai,



(IDA. SHILVIA DEWI...)

NIP 197909242011012007

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Lembar Penilaian



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Ambar Jani
No. Registrasi : 8105127991
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Prop. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	88	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{814}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,4$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	81	A	Angka bulat	huruf
81	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		814					

Jakarta, Senin, 09 - 02 - 2015
Penilai,

(IDA SHILVIA DEWI...)
NIP 197909242011012007

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Log Harian PKL

Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 13/01/2015	- Scan dokumen hibah tahun 2013/2014
2.	Rabu, 14/01/2015	- Scan dokumen hibah tahun 2013/2014 - Penyortiran tanda terima SPP dan SPM
3.	Kamis, 15/01/2015	- Scan dokumen hibah tahun 2013/2014 - Penyortiran dan penggabungan tanda terima SPP dan SPM sesuai dengan NOPER - Fotocopy dokumen
4.	Jumat, 16/01/2015	- Scan dokumen hibah tahun 2013/2014 - Penyortiran dan penggabungan tanda terima SPP dan SPM sesuai dengan NOPER
5.	Senin, 19/01/2015	- Scan dokumen hibah tahun 2013/2014 - Penyortiran dan penggabungan tanda terima SPP dan SPM sesuai dengan NOPER - Membuat lembar pengantar surat dan lampiran dokumen
6.	Selasa, 20/01/2015	- Penyortiran dan penggabungan tanda terima SPP dan SPM sesuai dengan NOPER - Membuat lembar pengantar surat dan lampiran dokumen - Mengantar surat ke setiap bagian di lingkungan balai kota
7.	Rabu, 21/01/2015	- Membuat label arsip berupa daftar hibah tahun 2014 - Mengisi buku ekspedisi atas surat keluar yang akan dikirim - Membuat lembar pengantar surat dan lampiran dokumen - Mengantar surat ke setiap bagian
8.	Kamis, 22/01/2015	- Membuat label arsip berupa daftar hibah tahun 2014 - Melakukan pendistribusian surat keluar - Menaruh ke dalam kardus arsip seluruh SPP dan SPM yang telah selesai disortir dan digabungkan sesuai dengan NOPER
9.	Jumat, 23/01/2015	- Menempelkan lebel arsip berupa daftar hibah tahun 2014 yang telah dibuat - Mengantar surat ke setiap bagian
10.	Senin, 26/01/2015	- Menempelkan lebel arsip berupa daftar hibah tahun 2014 yang telah dibuat - Mengantar surat hasil rapat ke bidang anggaran

11.	Selasa, 27/01/2015	- Pendistribusian surat keluar
12.	Rabu, 28/01/2015	- Mengurutkan nomor Surat Permohonan Dana bantuan hibah tahun 2014 - Mengantar surat beserta dengan lampirannya ke setiap bagian
13.	Kamis, 29/01/2015	- Fotocopy dokumen - Pendistribusian surat keluar
14.	Jumat, 30/01/2015	- Pendistribusian surat keluar
15.	Senin, 02/02/2015	- Fotocopy dokumen - Pendistribusian surat keluar
16.	Selasa, 03/02/2015	- Mengantar surat beserta dengan lampirannya ke setiap bagian
17.	Rabu, 04/02/2015	- Mengantar surat beserta dengan lampirannya ke setiap bagian - Mencari SPD
18.	Kamis, 05/02/2015	- Scan dokumen hibah tahun 2014
19.	Jumat, 06/02/2015	- Pendistribusian surat keluar - Scan dokumen hibah tahun 2014
20.	Senin, 09/02/2015	- Pendistribusian surat keluar - Scan dokumen hibah tahun 2014

Lampiran 8 : Tanda Terima Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

T A N D A T E R I M A S P P

DKI JAKARTA
SPM


TELAH TERIMA SPP NO : 661/SPP-LS/BPKD/XII/2014
 NO LOKET/NOPEP/SKPD : LKT 20140000633/SPM 20140000600/1.20.011
 NOMOR KONTRAK : 31/SPK/PAGAR/XI/2014
 UNIT PENGG. ANGGARAN : 0.13.01.00.0000.000/1.20.011/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAE
 UNIT KUASA PGG ANGG. : 0.13.01.00.0000.000/1.20.011/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAE
 UNIT PENERIMA DANA : 0.13.01.00.0000.000/1.20.011/BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAE
 U R U S A N : 1.20/OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM, ADMINISTRASI KEUA
 P R O G R A M : 33/PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENATAAN ASET DAERAH
 K E G I A T A N : 805/PEMAGARAN LANJUTAN TANAH ASET JL. PEGANGSAAN DUA, KEL
 PERUNTUKAN : PEMB.

DESKRIPSI PEKERJAAN : PEMAGARAN LANJUTAN TANAH ASET JLN PEGANGSAAN DUA KELAP
 PA GADING JAK-UT

TGL SRT PERMOHONAN : 19-12-2014
 JUMLAH YANG DIMOHON : RP. 145.939.273
 YANG BERTAHK MENERIMA: CV. ABOENG BERSERI
 TANGGAL PENERIMAAN : 20-12-2014
 J A M : 10:35
 PETUGAS PENERIMA : MUKIMAN

Lampiran 10 : Kardus Arsip SPP dan SPM



**LEMBAR PENGANTAR**

Indek : Temburan	No. srt / kode	382 / -1.713
Dari : BPKAD Prov DIK Jkt.		
Kepada : Wagub Prov DIK Jkt.		
Perihal / isi ringkas : ND laporan penyusunan Anggaran Bantuan Hibah Instansi Vertikal pd. RAPBD Prov DIK Jkt JA. 2015.		
Tgl. masuk : Pengolah	Tgl. srt: 30-01-2015 Diteruskan	Lampiran : Disimpan
Penerima :	Pengirim :	

Lampiran 12 : Permohonan SPD

(58)

PERMOHONAN SPD BANTUAN TAHUN 2014

NAMA LEMBAGA : DEWAN MASJID INDONESIA
PROVINSI DKI JAKARTA

KOORDINATOR : BIRO DIKMENTAL

NO REKOMENDASI : 20/-1.846.2 TGL 16 SEPT 2013

NO SK GUB : 1009 TAHUN 2014

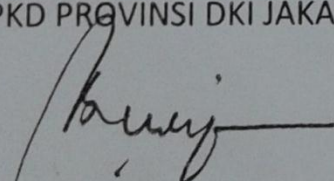
NO URUT SK GUB : 74


NOMINAL PERMOHONAN SPD : RP 10.100.000.000;00

TANGGAL PENGAJUAN : 23 SEPTEMBER 2014

JAKARTA, 23 SEPTEMBER 2014

KASUBAG PROGRAM DAN ANGGARAN PELAKSANA
BPKD PROVINSI DKI JAKARTA


RUDI HENDRAYANA
NIP 196909081996031005



Lampiran 13 : Kelengkapan Administrasi Permohonan SPD

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SPD BANTUAN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SPD BANTUAN	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERMOHONAN SPD BANTUAN TA. 2014	KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERMOHONAN TA. 2014
<p>NAMA LEMBAGA : DMI SK GUB NO : 1099 / 2014 NO.URUT DI SK : 74 JMLH BANTUAN : Rp 10.100.000.000</p> <p>BERKAS 1 (LARSIP)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ASLI REKOMENDASI (BA & ST) <input checked="" type="checkbox"/> ASLI SURAT PERNYATAAN BERMATERAI <input checked="" type="checkbox"/> FC KTP PENGURUS <input checked="" type="checkbox"/> FC NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERMOHONAN SPD KOORDINATOR <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERMOHONAN SPD LEMBAGA <input checked="" type="checkbox"/> FC KWITANSI DI TTD BENDAHARA <input checked="" type="checkbox"/> FC REKENING BANK PENERIMA BANTUAN <input checked="" type="checkbox"/> FC SK GUB BANTUAN TA. 2014 <input checked="" type="checkbox"/> FC REKOMENDASI (BA & ST) <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERNYATAAN BERMATERAI <input checked="" type="checkbox"/> FC KTP PENGURUS <input checked="" type="checkbox"/> FC NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL USULAN <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL DEFINITIF</p> <p>TGL TERIMA BERKAS : 18/9 2014</p> <p>1. Berkecukupan larsis sesuai Pergub 55 ditujukan ke Gubernur melalui APBD dan ada nominal. 2. SPD dr koordinator blm ada nomor 3. NPHD lembar 2. nomor 9 Pergub 55 dilengkapi lagi sesuai Pergub 55 4. asli surat pernyataan blm ada 5. Kurang proposal definitif 6. Kurang proposal awal</p>	<p>NAMA LEMBAGA : DMI SK GUB NO : 1099 / 2014 NO.URUT DI SK : 74 JMLH BANTUAN : Rp 10.100.000.000</p> <p>BERKAS 2 (LANGGARAN)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ASLI SURAT PERMOHONAN SPD KOORDINATOR <input checked="" type="checkbox"/> ASLI SURAT PERMOHONAN SPD LEMBAGA <input checked="" type="checkbox"/> FC KWITANSI DI TTD BENDAHARA <input checked="" type="checkbox"/> ASLI RAB <input checked="" type="checkbox"/> FC REKENING BANK PENERIMA BANTUAN <input checked="" type="checkbox"/> FC SK GUB BANTUAN TA. 2014 <input checked="" type="checkbox"/> FC REKOMENDASI (BA & ST) <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERNYATAAN BERMATERAI <input checked="" type="checkbox"/> FC KTP PENGURUS <input checked="" type="checkbox"/> FC NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL USULAN <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL DEFINITIF</p> <p>TGL TERIMA BERKAS : 20/9 2014</p> <p>01 - Revisi surat pernyataan masukkan kegiatannya</p>	<p>NAMA LEMBAGA : DMI SK GUB NO : 1099 / 2014 NO.URUT DI SK : 74 JMLH BANTUAN : Rp 10.100.000.000</p> <p>BERKAS 3 (KEUANGAN)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERMOHONAN SPD KOORDINATOR <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERMOHONAN SPD LEMBAGA <input checked="" type="checkbox"/> ASLI KWITANSI DI TTD BENDAHARA <input checked="" type="checkbox"/> FC RAB <input checked="" type="checkbox"/> FC REKENING BANK PENERIMA BANTUAN <input checked="" type="checkbox"/> FC SK GUB BANTUAN TA. 2014 <input checked="" type="checkbox"/> FC REKOMENDASI (BA & ST) <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERNYATAAN BERMATERAI <input checked="" type="checkbox"/> FC KTP PENGURUS <input checked="" type="checkbox"/> FC NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL USULAN <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL DEFINITIF</p> <p>TGL TERIMA BERKAS : DIBERIKAN KE PA BASRI</p>	<p>NAMA LEMBAGA : DMI SK GUB NO : 1099 / 2014 NO.URUT DI SK : 74 JMLH BANTUAN : Rp 10.100.000.000</p> <p>BERKAS 4 (PERBENDAHARAAN)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ASLI NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAER <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERMOHONAN SPD KOORDINATOR <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERMOHONAN SPD LEMBAGA <input checked="" type="checkbox"/> FC KWITANSI DI TTD BENDAHARA <input checked="" type="checkbox"/> FC RAB <input checked="" type="checkbox"/> FC REKENING BANK PENERIMA BANTUAN <input checked="" type="checkbox"/> FC SK GUB BANTUAN TA. 2014 <input checked="" type="checkbox"/> FC REKOMENDASI (BA & ST) <input checked="" type="checkbox"/> FC SURAT PERNYATAAN BERMATERAI <input checked="" type="checkbox"/> FC KTP PENGURUS <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL USULAN <input checked="" type="checkbox"/> FC PROPOSAL DEFINITIF</p> <p>TGL TERIMA BERKAS : DIBERIKAN KE PA BASRI</p>

Lampiran 14 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2015

NO.	BULAN/KEGIATAN	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sept
1	Pendaftaran PKL											
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL											
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan											
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi											
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL											
6	Penentuan Supervisor											
7	Pelaksanaan Program PKL											
8	Penulisan Laporan PKL											
9	Penyerahan Laporan PKL											
10	Koreksi Laporan PKL											
11	Penyerahan Laporan PKL											
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL											
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL											

Jakarta, September 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001