

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB INVENTARISASI DAN DOKUMENTASI ASET
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

**BONY PRAWIRA
8105128007**



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 AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Bony Prawira 8105128007. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) pada sub bagian inventarisasi dan dokumentasi aset . Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di jalan Medan Merdeka Selatan no 8-9 Jakarta Pusat , Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sub bagian Inventarisasi Documentasi Aset bergerak pada kegiatan pencatatan dan penghitungan Aset daerah berupa tanah dan gedung serta perangkat pelayanan pemerintah lainnya yang masih tersedia dan yang telah digunakan di Prov. DKI Jakarta.

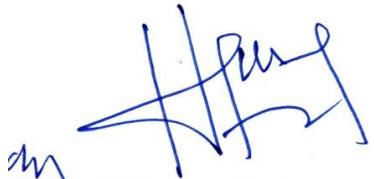
Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 12 Juni 2015 s.d. 10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-jumat pada pukul 8:00 s.d. 15:00 WIB. Praktikan menginput dokumen permohonan sewa tanah dan gedung kantor serta rumah dinas ke dalam monitoring, membuat dan mengecek bukti kelengkapan data dari dokumen-dokumen yang terlampir dalam dokumen permohonan sewa gedung dan tanah kantor dan rumah dinas terkait dan membuat surat penegasan yang harus di tanda tangani kepada kepala bagian divisi Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) kemudian praktikan menginput data kembali ke monitoring kemudia dokumen tersebut di fotocopi menjadi dua yaitu dokumen yang asli akan ditindak lanjut ke divisi keuangan dan yang satu lagi untuk di arsipkan dalam file pada divisi pengadaan dan pelayanan.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh dua pegawai bagian bangunan pada divisi Aset sub Inventarisasi dan Documentasi. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI
Jakarta
Nama Praktikan : Bony Prawira
Nomor Registrasi : 8105128007
Program Studi : Pendidikan Akutansi Non Reguler 2012

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, MM
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd, M. Ak
NIP. 197705172010121002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



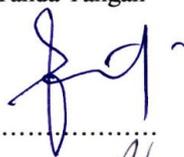
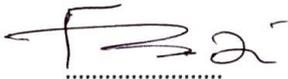
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Prov.
DKI Jakarta
Nama Praktikan : Bony Prawira
Nomor Registrasi : 8105128007
Program Studi : Pendidikan Akutansi Non Reguler 2012

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.
NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		21-10-2015
<u>Santi Susanti, S.Pd, M. Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		26-10-2015
<u>Ati Sumiati, S.Pd, MM</u> NIP. 197906102008012028
Dosen Pembimbing		20-10-2015
<u>Achmad Fauzi, S.Pd, M. AK</u> NIP. 197705172010121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Prov. DKI Jakarta sesuai jadwal dan dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Prov.DKI Jakarta, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia perkuliahan. Berbagai hambatan dan tantangan juga pernah dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Allah swt atas limpahan Rahmat dan Kurnia-Nya
2. Orang tua yang memberikan semangat, dukungan dan doa

3. Achmad Fauzi, S.Pd, M. Ak, selaku dosen pembimbing
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
5. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi
7. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta
8. Bapak Asep Erwin Djuanda SE,M.Si selaku Kepala Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset Provinsi DKI Jakarta
9. Bapak Dedi Kuswara, SE, M.Si selaku staff ahli Subbidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset Provinsi DKI Jakarta
10. Seluruh staff dan karyawan BPKAD Provinsi DKI Jakarta yang telah mau menerima kami selama satu bulan di perusahaan.
11. Teman-teman pendidikan akuntansi non-reguler 2012

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BPKAD Jakarta.....	9
B. Visi Dan Misi BPKAD Jakarta	12
C. Struktur Organisasi BPKAD Jakarta.....	15
D. Kegiatan Umum BPKAD Jakarta	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA.....	31
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	33
------------------------	----

DAFTAR TABEL

TABEL I.1 Jadwal Waktu PKL.....	8
---------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Organisasi BPKAD Provinsi DKI Jakarta	16
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	33
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL	34
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL.....	38
Lampiran 4 Dafat Hadir PKL.....	39
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 6 Daftar Nilai PKL	41
Lampiran 7 Tampilan KIB A Daerah Cempaka Putih	42
Lampiran 8 Tampilan KIB C Daerah Cempaka Putih.....	43
Lampiran 9 Tampilan HGB diatas HPL Daerah Cempaka Putih	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan dunia dan pertumbuhan ekonomi semakin berkembang dengan pesat yang membuat persaingan dalam dunia kerja juga semakin ketat. Pendidikan dan ilmu saja yang dimiliki tidak akan cukup dalam dunia kerja, keahlian (*soft skill*) dan pengalaman yang turut berperan serta dalam pekerjaan. Dunia usaha juga semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab dan memiliki keahlian di bidangnya.

Banyak orang yang memiliki gelar sarjana, tapi tidak mendapatkan pekerjaan karena tidak memiliki pengalaman di dunia kerja sebelumnya. Jadi pendidikan yang tinggi saja bukanlah jaminan untuk mendapatkan pekerjaan yang mudah.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori- teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori- teori yang sudah dipelajari tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dalam dunia kerja secara nyata.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Universitas Negeri Jakarta dituntut untuk mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas serta memiliki keahlian dan kemampuan yang siap bersaing di dunia kerja. Salah satu cara yang dilakukan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan adalah salah satu matakuliah wajib bagi praktikan. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud pengaplikasian dari semua kemampuan dan ilmu yang Praktikandapatkan di bangku perkuliahan yang kemudian dipraktekkan dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dari pelaksanaan praktik kerja tersebut, Praktikan juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, mengembangkan cara berpikir, menambah wawasan dan pengetahuan serta membangun disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Praktikandapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapat selama proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta kedalam dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui langsung praktik akuntansi yang sebenarnya di dalam dunia kerja.

3. Praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di dunia kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja dibidang akuntansi khususnya.
2. Memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan dan wawasan mengenai praktik akuntansi dalam badan pemerintahan.
3. Mengetahui dan dapat mengenal bagaimana lingkungan dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari dengan Praktik yang terjadi di lapangan.
5. Mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL
6. Melatih Praktikan agar siap menghadapi dunia kerja nyata.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mendatangkan manfaat kepada beberapa pihak diantaranya manfaat bagi praktikan, manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan manfaat bagi instansi tempat praktik dilaksanakan.

1. Manfaat bagi praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menambah wawasan dan disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
- c. Meningkatkan keterampilan akuntansi Praktikan yang telah didapat selama proses perkuliahan.
- d. Memberikan gambaran kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan agar Praktikan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Menguji kemampuan Praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- f. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi tempat Praktikan bekerja sehingga lulusan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui kondisi tuntutan dunia kerja dan menjadikannya sebagai sarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum terhadap tuntutan dunia kerja.

3. Manfaat bagi perusahaan

- a. Instansi diperkenalkan dengan calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara instansi tempat Praktikan bekerja dan Universitas tempat Praktikan belajar.
- c. Membantu pekerjaan Divisi Aset, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat dalam menjalankan aktivitas hariannya.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi Praktikan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Daerah
Jakarta Pusat

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan no: 8-9 Jakarta Pusat

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

Fax : (021)3822936

Website : www.bpkad.jakarta.go.id

Bagian Tempat PKL: Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset,
Bagian Aset, Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah Prov. DKI Jakarta.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat adalah badan pemerintah yang bergerak dalam pengelolaan keuangan dan aset yang dimiliki pemerintah yang tersebar pada instansi pemerintah lainnya.

Alasan Praktikan memilih Badan Pengelola Keuangan dan Aset (BPKAD) Daerah Jakarta Pusat sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat merupakan perusahaan pertama yang memberikan Praktikan kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik kerja Lapangan di perusahaan tersebut, selain itu Praktikan juga ingin melihat dan mengetahui praktik akuntansi di badan pemerintahan dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh selama di kelas.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 12 Juni 2015 sampai dengan 10 Juli 2015, bertempat di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik kerja lapangan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R, dan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro administrasi akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat Surat diserahkan ke bagian umum pada tanggal 15 Mei 2015, dan proses menunggu kepastian diterima untuk Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat Dan pada tanggal 10 Juni 2015. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Jakarta Pusat memberikan surat balasan dan menyetujui Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 12 Juni sampai dengan tanggal 10 Juli 2015, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk	: Senin – Jum'at
Jam kerja	: 08.00 – 15.00 WIB
Waktu Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menyusun laporan saat Praktik Kerja Lapangan telah selesai tepatnya pada Bulan September 2015 dan akan dilaporkan pada bulan Oktober 2015.

Tabel 1.1

Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Tahap	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BPKAD PROVINSI DKI JAKARTA

A. Sejarah Perusahaan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset 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;

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.

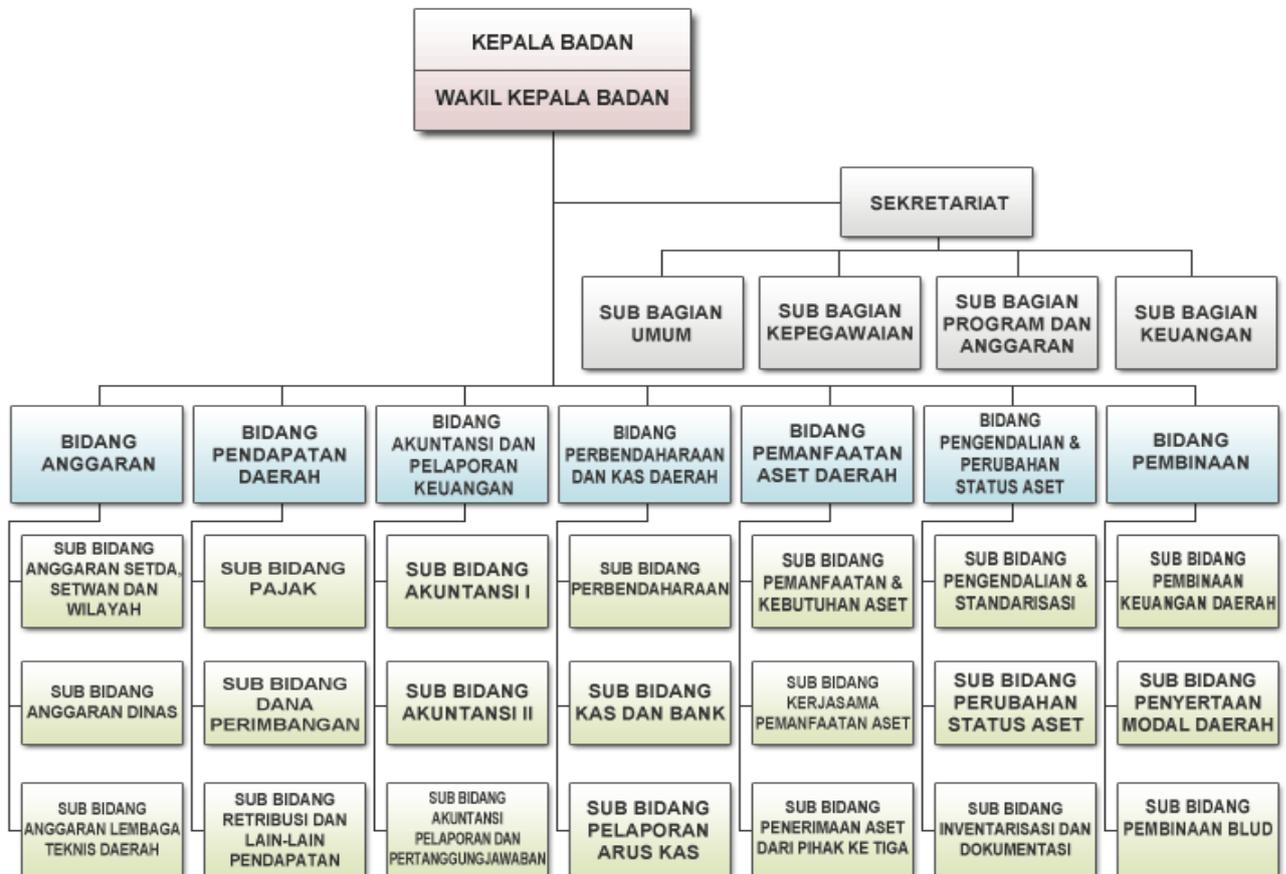
B. Struktur Organisasi

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

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

Gambar 2.1
Struktur Organisasi BPKAD Provinsi DKI Jakarta



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 dan Dokumentasi 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. 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.

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

BADAN PENGENDALIAN DAN PERUBAHAN STATUS ASET DAERAH PADA BPKAD PROVINSI DKI JAKARTA

Badan Pengendalian dan Perubahan Status Aset Daerah pada BPKAD Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas melaksanakan pengendalian asset daerah dan memonitori setiap perubahan-perubahan asset yang terjadi pada daerah DKI Jakarta.

Dalam Badan Pengendalian dan Perubahan Status Aset Daerah pada BPKAD Provinsi DKI Jakarta terbagi kembali ke dalam beberapa sub bagian, diantaranya:

1. Sub Bidang Pengendalian dan Standarisasi

Sub pengendalian dan standarisasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengendalian aset dan menetapkan standarisasi perangkat usaha milik Pemerintah Prov. DKI Jakarta yang siap untuk diganti atau masih layak digunakan

2. Sub Bidang Perubahan Status Aset

Sub bidang perubahan status asset adalah sub bidang yang bertugas mengecek perubahan aset, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan peralatan kerja, pengelolaan peralatan kerja tiap perangkat kerja pemerintah Prov. DKI Jakarta

3. Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi

Sub bidang Inventarisasi dan Dokumentasi merupakan sub bidang yang memiliki tugas menyusun bahan kebijakan pedoman dan standar teknis pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi aset daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Prov. DKI Jakarta di Jl. Merdeka Selatan no 8-9, Jakarta Pusat. Praktikan diberi kesempatan oleh kepala bagian Kepegawaian untuk ditempatkan pada Departemen Bidang Pengendalian Aset Daerah yang dipimpin langsung oleh Bapak Hafid SE, MM.

Bidang Pengendalian Aset Daerah dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa divisi yang dibagi tugasnya ke dalam bagian Pengendalian dan Standarisasi Aset, Perubahan Status Aset dan Inventarisasi dan Dokumentasi Aset dan juga bagian Penghapusan Aset Daerah. Praktikan diposisikan sebagai staff Inventarisasi Dokumentasi Aset yang dibimbing langsung oleh Bapak Asep Erwin Djuanda, SE, MSi, dan Bapak Dedi Kuswara SE, MSi. untuk memeriksa, mengarsipkan, menginput dan memisahkan sertifikat tanah yang berkaitan dengan transaksi penggunaan lahan oleh perusahaan di atas lahan pemerintah. .

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan

perusahaan yang disampaikan oleh kepala bagian Inventarisasi dan Documentasi, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
4. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Pak Asep atau Pak Dedi selaku pembimbing.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah .

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai staff Inventarisasi dan Dokumentasi Aset selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa, mengurutkan, dan mengarsipkan nomor sertifikat Hak Guna Bangunan yang berkaitan dengan fixed assets
2. Menginput inventory check sheet untuk diajukan kepada bagian Akuntansi
3. Menyusun RK SKPD pemerintahan.
4. Filing, scanning, dan foto copy file yang di dalamnya berupa peraturan-peraturan gubernur mengenai Pengelolaan Aset Daerah.

B. Pelaksanaan Kerja

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan badan pemerintahan yang langsung ditugaskan Gubernur DKI Jakarta untuk mengurus segala urusan keuangan daerah dan juga mengurus Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan yang disewa oleh perusahaan . Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, posisi Praktikan disini membantu Staff Inventarisasi dan Dokumentasi Aset untuk memeriksa, menginput, mengarsipkan, memisahkan sertifikat yang berkaitan dengan pengelolaan yang terjadi di DKI Jakarta yang dibimbing langsung oleh bapak Dedi Kuswara, SE, MSi.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan pada staff-staff Inventarisasi dan Dokumentasi Aset lainnya, selain itu praktikan diberitahukan mengenai tata aturan perusahaan yang harus dipatuhi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPKAD Jakarta Pusat, praktikan diberi gambaran mengenai keadaan lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada Sub Bidang Inventarisasi dan Dokumentasi Aset Daerah.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan praktik Kerja Lapangan:

1. Memeriksa, mengurutkan, dan mengarsipkan Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) di atas Hak Pengelolaan Lahan (HPL)
Sertifikat HGB diatas HPL adalah suatu dokumen sah yang menyatakan

bahwa pemegang sertifikat tersebut mempunyai hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan di atas tanah yang dikelola langsung oleh Negara untuk jangka waktu tertentu. Sertifikat ini lahir setelah badan usaha yang mengajukan permohonan dinyatakan resmi menggunakan tanah di atas hak pengelolaan pemerintah atau disingkat HGB diatas HPL oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

2. Menginput nomor sertifikat tanah dan nonor HGB di atas HPL

Setiap sertifikat yang telah beredar pada Badan Usaha memiliki nomor sertifikat tersendiri. Nomor sertifikat tersebut berguna untuk mengetahui identitas pemilik dan ukuran tanah yang disewa kepada pemerintah, serta tanda bukti bahwa Badan Usaha tersebut merupakan Badan Usaha yang sah membangun usaha di atas Tanah Pengelolaa (HPL) pemerintah.

3. Menyusun Format Laporan Total Aset Pemerintahan yang sedang di pakai dan yang masih tersisa.

Setelah menginput semua nomor sertifikat, paktikan diminta untuk sekaligus menghitung jumlah tanah yang terpakai dan jumlah tanah yang tersisa pada lahan yang dikelola pemerintah tersebut. Hal itu berguna untuk nanti akan dijadikan sebagai berkas dan laporan kepada kepala badan pengelolaan asset serta akan menjadi laporan kepada sekreatris BPKAD untuk disampaikan kepada Gubernur Prov. DKI Jakarta

4. Filing, scanning, dan foto copy Peraturan Gubernur Prov. DKI Jakarta

Pada saat praktikan menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPKAD, praktikan diminta untuk memasukkan dokumen yang telah selesai diolah oleh divisi pencatatan asset ke dalam komputer berupa PDF type, hal tersebut berguna sebagai arsip yang tidak bisa diubah-ubah dan juga berguna jika sewaktu-waktu pimpinan meminta bukti laporan tersebut. Setelah melakukan *scan*, praktikan juga diminta untuk memfotocopy beberapa dokumen penting untuk dijadikan arsip dan yang lainnya dijadikan sebagai laporan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ini, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran Praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

1. Saat mengerjakan pengarsipan no sertifikat. Keterangan HGB yang telah diterbitkan yang tertera di dalam Sertifikat HPL tidak selalu ada. Sehingga praktikan harus menanyakannya kepada Kepala Sub Bid *Invendoc* . Praktikan tidak mengetahui kode HPL tersebut sehingga harus berkali-kali bertanya kepada pembimbing.
2. Saat melakukan filing dokumen, praktikan kesulitan untuk menemukan dokumen dokumen HGB yang sesuai urutan nomornya, dikarenakan banyaknya dokumen-dokumen yang urutan nomornya hampir sama dan lemari tempat dokumen tersebut diarsipkan begitu banyak.

3. Sistem penginputan data di kantor BPKAD masih terbilang manual karena praktikan menggunakan MS-Office Excel untuk menghitung dan mengurutkan document HGB diatas HPL yang menjadi tugas praktikan selama di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
4. Praktikan tidak mengerti cara mengoperasikan mesin fotocopy tersebut, sehingga Praktikan minta bantuan kepada pembimbing dan staff PT Bridgestone yang lainnya.
5. Scanner yang digunakan untuk memindahkan data document ke dalam komputer tidak selalu siap digunakan oleh praktikan karena scanner tersebut juga digunakan oleh pegawai BPKAD yang lain

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik.

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Karena dalam mengetahui status assets daerah terdapat kode yang tidak dimengerti oleh Praktikan maka praktikan bertanya langsung kepada pembimbing tentang kendala-kendala dan masalah yang terjadi. Pak Asep selaku pembimbing di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mengajari Praktikan untuk melihat kode status aset dan jumlah aset pemerintah yang belum dan sudah digunakan tersebut ke dalam

document HGB diatas HPL. Sehingga memudahkan Praktikan dalam menginput kode status asset tersebut.

Menurut pendapat Sardiman “motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya *feeling* dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan”.¹

Praktikan termotivasi untuk bertanya kepada pembimbing dan Praktikan berusaha untuk belajar mengerti dan mengingat yang termasuk ke dalam fixed assets.

Menuru Watson belajar adalah perubahan tingkah laku dapat dilakukan melalui latihan/membiaskan mereaksi terhadap stimulus-stimulus yang diterima. Stimulus dan respon tersebut harus berbentuk tingkah laku yang dapat diamati (observable).²

2. Dalam mengatasi masalah pada saat filing, maka Praktikan bertanya langsung kepada pembimbing atas masalah yang terjadi untuk meminta pengarahan kembali kepada pembimbing tentang letak dokumen-dokumen yang akan difile.
3. Dalam mengatasi masalah pada saat melakukan pengisian data yang terbilang manual, praktikan merasa bahwa masih banyak ilmu yang dapat diambil pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini, sehingga prakika berinisiatif untuk berdiskusi dengan pembimbing dan diantar ke divisi akuntansi yang menggunakan software canggih dalam meninput segala pengeluaran dan pemasukan yang dilaporkan oleh instansi pemerintah di DKI Jakarta. Dengan cara tersebut praktikan juga

¹ Sardiman A. M., *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), hal. 78

² Siregar Eveline, Hartini Nara., *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta; Universitas Negeri Jakarta, 2012), hal. 23

mengetahui lebih tentang akuntansi pemerintahan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

4. Dalam mengatasi masalah tentang ketidak tahuan Praktikan dalam mengoperasikan mesin fotocopy tersebut, Praktikan meminta arahan kepada pembimbing untuk diajarkan cara mengoperasikan mesin fotocopy tersebut.

“Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana mengarahkan, mempengaruhi orang lain, dan memberi motivasi orang tersebut agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi”³

Berdasarkan teori ini, Praktikan harus diberi arahan mengenai cara mengoperasikan mesin fotocopy sehingga Praktikan tidak akan merasa kebingungan dan kesulitan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

5. Dalam mengatasi masalah ini tentang alat scan yang tidak selalu ada, praktikan menjelaskan kepada pembimbing atasan alasan bahwa penyimpanan dokumen ke dalam komputer sedikit tertunda karena alasan tersebut, selaku atasan, pimpinan praktikan mencoba meminta kejelasan kepada pihak yang terkait tentang penggunaan alat scan tersebut, dan untuk tidak membuang waktu, praktikan memanfaatkan waktu luang untuk memfotocopy dokumen yang harus di foto copy.

³ Losiha Purnastuti, *EKONOMI Untuk SMA/MA kelas XIII*, (Yogyakarta: Grasindo, 2006), hal. 102

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 Pengolahan Keuangan dan Aset Daerah membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di BPKAD Provinsi DKI Jakarta, di Jl. Medan Merdeka Selatan, Gd. Balai Kota Jakarta Pusat.
2. Praktikan ditempatkan di Sub Inventarisasi dan Dokumentasi Aset. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menghitung tanah yang terpakai dan yang masih tersisa, memasukkan data sertifikat yang ada di dokumen-dokumen sertifikat tanah ke dalam *Microsoft Office Excel*, menggandakan dokumen, dan mengarsip data dokumen.
3. Pada pelaksanaannya, praktikan dibantu oleh dua pembimbing yaitu pak asepu selaku atasan dan pak dedi selaku karyawan senior.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mempunyai saran untuk Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi UNJ dan juga kepada BPKAD yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan berlangsung dengan cara mengunjungi perusahaan tempat mahasiswa PKL dengan tujuan menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- b. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerjasama yang lebih dengan perusahaan negeri maupun swasta, untuk memberikan peluang kepada mahasiswanya mendapatkan tempat PKL lebih cepat dan lebih mudah.
- c. Memberuikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif bekerja sambil belajar memahami kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Fakultas Ekonomi

- a. Mengembangkan kurikulum berbasis pengetahuan dan teknologi agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi kemajuan dan perkembangan zaman.
- b. Menjalin hubungan kemitraan yang baik dengan banyak instansi pemerintah, organisasi maupun industri dan perusahaan untuk meningkatkan jaringan kerja bagi para mahasiswa ketika mereka lulus

- c. Meningkatkan peran Career Development Center agar lebih baik dalam memberikan pengetahuan seputar dunia kerja kepada mahasiswa.
-
3. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
 - a. Semakin banyak menerima mahasiswa Praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan, karena banyak ilmu selama perkuliahan yang masih harus ditingkatkan dalam dunia kerja.
 - b. Menjalin hubungan yang baik dengan universitas para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas SDM.
 - c. Menyediakan perlengkapan dan peralatan kantor yang memadai agar tidak mengganggu pekerjaan karyawan
 - d. Menyusun dokumen di tempat yang lebih rapi dan tertata lagi agar dokumen yang dicari dapat dengan mudah ditemukan
 - e. Lebih melibatkan mahasiswa PKL dalam urusan rapat agar ilmu yang didapat mahasiswa PKL lebih banyak lagi

DAFTAR PUSTAKA

Chrisyanti Dewi, Irra. *Perubahan Aset*, Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka, 2011

Pergub 254/2014 SOTK BPKD

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sardiman, A.M. 2004. *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo persada.

Siregar Eveline, Hartini Nara. 2012. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.

Purnastuti, Losiha. 2006. *EKONOMI Untuk SMA/MA*. Yogyakarta: Grasindo.

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, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486

Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 3611/UN39.12/KM/2015
Lamp : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Mei 2015

**Yth. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Prov. DKI Jakarta
Balaikota Jakarta
Jl. Merdeka Selatan No.8-9
Jakarta**

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Arie Supriyanto, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada
Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 089664441674

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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

LAMPIRAN 2 :
Surat Persetujuan 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 2537 Fax. 382 2936
JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor : 2180/-084.6 08 Juni 2015
Sifat :
Lampiran :
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
di Jakarta Timur

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 3611/UN39.12/KM/2015 tanggal 13 Mei 2015 hal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa Saudara melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selama 1 (satu) bulan, adapun identitas mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Siswa	Program Studi
1	Bony Prawira	Akuntansi
2	Arie Supriyanto	Administrasi Perkantoran
3	M. Dhani Ashari	Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami menyambut baik dan bersedia menerima permohonan Saudara dengan ketentuan mahasiswa tersebut diatas bersedia mentaati tata tertib Pendidikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Selanjutnya untuk waktu pelaksanaan dapat dimulai 08 Juni s.d. 30 Juni 2015.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Meri Ernahani
NIP. 196212281989032008

Tembusan :

1. Sekretaris BPKAD Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Bidang Pengendalian dan Aset Daerah BPKAD Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Bidang Akuntansi BPKAD Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN 3 :
Surat Keterangan Selesai 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 2537 Fax. 382 2936
JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor : 3106/-084.6

14 Agustus 2015

Sifat :

Lampiran :

Hal : Surat Keterangan
Selesai Praktek
Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan Universitas
Negeri Jakarta
Jalan Rawa Mangun Muka
di
Jakarta Timur

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa dengan identitas
sebagai berikut :

No	Nama Siswa	Program Studi
1	Bony Prawira	Akuntansi
2	Arie Supriyanto	Administrasi Perkantoran
3	M. Dhani Ashari	Administrasi Perkantoran

Telah selesai melaksanakan riset di Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 08 Juni 2015 s.d. 30 Juni 2015

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Provinsi DKI Jakarta



Michael Rolandi Cesnanta Brata
NIP. 19690203 198903 1 001

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 : Bony Prawira
No. Registrasi :
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Balai Kota Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan
No. 8-9, Jak-Pus, Lt. 14

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 12 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin 15 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa 16 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu 17 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis 18 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat 19 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin 22 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa 23 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu 24 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis 25 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat 26 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin 29 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa 30 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu 1 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis 2 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Agustus 2015



Asep Erwin Djumala, SE, M.Si
NIP. 1972 033 1199 303 1004

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 :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum.at 3 Juli 2015	1. [Signature]	
2.	Senin 6 Juli 2015	2. [Signature]	
3.	Selasa 7 Juli 2015	3. [Signature]	
4.	Rabu 8 Juli 2015	4. [Signature]	
5.	Kamis 9 Juli 2015	5. [Signature]	
6.	Jumat 10 Juli 2015	6. [Signature]	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 3 Agustus 2015



Penilai,
Asep Erwin Djendra, SE, M. Si
NIP. 1972 033 199 303 1004

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6 :
Daftar Nilai 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

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

Nama : Bony Prawira
No.Registrasi :
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPKAD Balairkota Prov. DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan no. 8-9
Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>9</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>9</u>	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>9</u>	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>8,5</u>	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>8,5</u>	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	<u>8</u>	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	<u>8</u>	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>9</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>9</u>	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>9</u>	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		$\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>87</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>87</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>870</u>					

Jakarta, 3 Agustus 2015

Penilai



Asep Erafan Djumarta, SE, M.Si

NIP : 197203311993031004

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**DATA HGB DI ATAS HPL PEMPROV. DKI JAKARTA
TAHUN 2015**

NO	NO HPL & KEL/KEC	SURAT UKUR ATAU GAMBAR SITUASI	LUAS (M ²)	PENUNJUK/ PEROLEHAN DARI	HGB YANG TELAH DITERBITKAN			SISA TANAH YANG BELUM DIGUNAKAN (M ²)
					NO	ATAS NAMA	LUAS (M ²)	
3	11/1997. KEL: JATINEGARA KEC: CAKUNG	NO. 86/1996. TGL. 21 - 10 - 1996	40.605 M ²	Girik C. 156 ps 462.S.II. C.850 ^a Ps.658.S.I. C.141 ps 792.S.III. C.264 ps3.ps372.ps 373.SII. C.595 ps 720.S.II. C.166 ps 117. S.II (yang berdiri diatas bekas Eig. No: 6530. seb)				
	JUMLAH		40.605 M ²					

**DATA HGB DI ATAS HPL PEMPROV. DKI JAKARTA
TAHUN 2015**

NO	NO HPL & KEL/KEC	SURAT UKUR ATAU GAMBAR SITUASI	LUAS (M ²)	PENUNJUK/ PEROLEHAN DARI	HGB YANG TELAH DITERBITKAN			SISA TANAH YANG BELUM DIGUNAKAN
					NO	ATAS NAMA	LUAS (M ²)	
5	NO 2/1997 KEL: PENGGILINGAN KEC: CAKUNG	NO. 85/1996 TGL. 21 - 10 - 1996	272.569 M ²	<p>GIRIK.0.12.ps.8.S.I. C.792.ps.3.S.I. C.1181.ps.3.S.I. C.4644.ps.3.S.I.</p> <p>C.1442.ps.8.S.I. C.1306.ps.3.S.I. C.214.ps.3.S.I. C.4645.ps.3.S.I.Ps.6.D.I.</p> <p>C.1096.ps.7.ps.7.ps.8.S.I. C.102.ps.3.S.I. C.113.ps.D.I. C.4552.ps.3.S.I.</p> <p>C.1247 ps.7.S.I. C.791.ps.3.S.I. C.1720.ps.6.D.I. C.4639*.ps.2.S.I.</p> <p>C.1648.ps.7.ps.8.S.I. C.790.ps.3.S.I. .C.1560.ps.3.S.I. C.4632*.ps.1.ps.1.ps.3.S.I.</p> <p>C.1647.ps.8.S.I.ps.7.S.I. C.10 ps.3.S.I. C.479.ps.6.D.I. C.4641*.ps.3.S.I.</p> <p>C.1499.ps.7.S.I. C.323.ps.3.S.I. C.535.ps.6.D.I. C.4640.ps.3.S.I.</p> <p>C.523.ps.19.D.I. C.102.ps.3.S.I. C.1175.ps.6.D.I. C.65.ps.3.S.I.</p> <p>C.1666.ps.7.S.I. C.198.ps.6.D.I. C.463.ps.6.D.I. C.1369.ps.1.S.I.</p> <p>C.1261.ps.7.S.I. C.824.ps.6.D.I. C.528.ps.6.D.I. C.179.ps.2.S.I.</p> <p>C.1261.ps.7.S.I. C.354.ps.6.D.I. C.119.ps.6.D.I. C.28879.ps.2.S.I.</p> <p>C.1469ps.7.S.I. C.1700.ps.3.S.I. C.824.ps.6.D.I. C.2933.ps.2.S.I.</p> <p>C.1648.ps.7.ps.8.S.I. C.824.ps.6.D.I. C.182.PS.6.D.I. SERTIPIKAT HAK MILIK</p> <p>C.1647.ps.8.S.I. C.793.ps.4.S.I. C.1012.6.D.I. NO: 80/1989,</p> <p>C.1713.ps.8.ps.9.S.I. C.60.ps.3.S.I. C.88.ps.6.D.I. SERTIPIKAT HAK MILIK NO:</p> <p>C.1566.ps.8.S.I. C.1675 ps.3.ps.4.S.I. C.533.ps.67.D.I. 79/1989.</p> <p>C.361.ps.7.S.I. C.405.ps.6.D.I. C.824.ps.6.D.I. C.4665.ps.2.S.I.</p> <p>C.966.ps.8.S.I. C.57.ps.6.D.I. C.182.ps.6.D.I. C.4027.ps.2.S.I, dan</p> <p>C.396.ps.8.S.I.ps.6.D.I. C.398.ps.6.D.I. C.1012.ps.6.D.I. GIRIK</p> <p>C.1123.ps.8.S.I. C.813.ps.6.D.I. C.88.ps.6.D.I. C.2725.ps.1.S.I</p> <p>C.1229 ps.8 S.I. C.812 ps6.D.I. .C.533.ps.67.D.I. (yang berdiri diatas</p> <p>C.1451.ps.7.S.I. C.1127.ps.6.D.I. C.359 ps.6.D.I. bekas Eig. No: 6530, seb),</p> <p>C.964.ps.7.S.I. C.1449.ps.3.S.I. C.514.ps.6.D.I.ps.3.S.I. dan GIRIK</p> <p>C.114 ps.6.D.I. C.160.ps.3.S.I. C.478.ps.3.S.I. C.395.ps.6.D.I.</p> <p>C.73.ps.6.D.I. C.179.ps.3.S.I. C.19.ps.6.D.I. C.479.ps.6.D.I.</p> <p>C.1365 ps.6.D.I. C.212.ps.3.S.I. C.233.ps.472.S.II. C.58.ps.6.D.I.</p> <p>C.3.ps.5.S.I. C.217.ps.3.S.I. C.334 ps 351.S.II. C.4083.ps.2.S.I.-</p> <p>C.1757 ps.6.D.I. C.354.ps.6.D.I. C.182.ps.6.D.I.</p> <p>C.402.ps.6.D.I. C.177.ps.8.S.I. C.1630.ps.8.S.I.</p> <p>C.486.ps.6.D.I. C.1718.ps.2.S.I. C.95.ps.20.S.I.</p> <p>C.20.ps.6.D.I. C.215.ps.3.S.I. C.4655*.ps.3.S.I.</p> <p>C.228 ps.6.D.I. C.478.ps.3.S.I. C.4659*.ps.2.S.I.</p> <p>C.1616.ps.6.D.I. C.1269.ps.3.S.I. C.4660*.ps.3.S.I.</p> <p>C.1454.ps.6.D.I. C.1269.ps.3.S.I. C.4633*.ps.1.ps.3.S.I.</p> <p>C.112.ps.6.S.I. C.1649.ps.3.S.I. C.4661*.ps.3.S.I.</p> <p>C.794.ps.3.S.I. C.1048.ps.3.S.I. C.4634. *.ps.2.ps.3.S.I.</p> <p>C.795.ps.3.S.I. C.1138.PS.3.S.I. C.4650*.ps.1.ps.3.S.I.</p>	1	NO. 2821/PENGGILINGAN	3081 M ²	
					2	NO. 2822/PENGGILINGAN	4064 M ²	
					3	NO. 2823/PENGGILINGAN	3972 M ²	
					4	NO. 2824/PENGGILINGAN	2604 M ²	
			272.569 M ²			13721 M ²	258.848 M ²	

**KARTU INVENTARIS BARANG KIB A
TANAH**

Provinsi : Dki Jakarta
 Kab/kota : Jakarta
 Unit Organisasi : Kecamatan Cempaka Putih
 Satuan Kerja : SKPD
 No. Kode Lokasi : 1.02.00.00.5300.000

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M ²)	Tahun Pengadaan	Letak/ Alamat	Status Tanah		Pengguna n	Asal-Usul	Harga (Ribuan Rp)	Keterangan	NJOP/M2	TOTAL NJOP	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat							
								Tanggal							Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Tanah Bangunan Rumah Dinas	01.01.11.01.10	0001	150	1985	Jl. Cempaka Putih Tengah XVII No. 16 A Kel. Cempaka Putih Timur	Hak Pakai	-	-	Rumah Dinas	Pinjam	438.750	-	-	-
2.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.11.04.01	0001	3.000	2005	Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau	Hak Pakai			Kantor Camat	Eks. TPU Rawa Kerbau	15.285.000	-	-	-
JUMLAH											15.723.750				

MENGETAHUI
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT



LILIK YULI HANDAYANI, S.Sos, M.Si
 NIP. 197607121995012001

Jakarta, 31 Desember 2014
 PENGURUS BARANG



(WIDIYANINGSIH, A.Md)
 NIP.198608222010012025

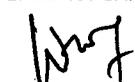
**KARTU INVENTARIS BARANG C
GEDUNG & BANGUNAN**

Provinsi : Dki Jakarta
 Kab/kota : Jakarta
 Unit Organisasi : Kecamatan Cempaka Putih
 Satuan Kerja : SKPD
 No. Kode Lokasi : 1.02.00.00.5300.000

No.	Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Kontruksi Bangunan		Luas Lantai (MP)	Letak Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (MP)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal-Usul	Harga (Ribuan Rp.)	Ket.
		Kode Barang	Register		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Bangunan Gedung Kantor	03.11.01.01.01	0001	Baik	Bertingkat	Beton	2251	Jl. Komplek Perkantoran Rawa Kerbau		-	3000	Tanah Milik Pemda	01.01.11.04.01.0001	Eks. TPU Rawa Kerbau	4.006.780.000	
2.	Rumah Negara Gol. II Type A Permanen	03.11.02.02.01	0001	Baik	Tidak	Beton	120	Jl. Cempaka Putih Tengah XVII No. 16 A Kel. Cempaka Putih Timur	17-Okt-03	-		Tanah Milik Pemda	01.01.11.01.04.0001	Pinjam	196.800.000	
JUMLAH															4.203.580.000	

Mengetahui,
CAMAT CEMPAKA PUTIH

 LILIK YULI HANDAYANI, S.Sos, M.Si
 NIP. 197607121995012001

Jakarta, 31 Desember 2014
 PENGURUS BARANG
 PENGURUS BARANG

 (WIDIYANINGSIH, A.Md)
 NIP.198608222010012025

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH
TAHUN ANGGARAN 2014

No. Kode Lokasi : 11.09.01.50.01.027.01

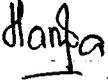
No	Jenis Barang>Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak/Alamat	Status Tanah		Pergunaan	Asal Usul	Harga (ribuan Rp)	Ket	
		Kode Barang	Register				Hak	Sertifikat					
								Tanggal					Nomor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tanah Kantor Kel. Cempaka Putih Barat	01.11.04.001	00001	1.058	1985	Jl. Cempaka Putih Barat XXV	HGB		53	Kantor Lurah	Pemda DKI	Rp 2,225,196,000	
2	Tanah Rumah Dinas			130		Jl. Johar Baru Utara III				Rumah Dinas	Pemda DKI	Rp 282,880,000	
											TOTAL	Rp2,508,076,000	

Jakarta, 31 Desember 2014

Mengetahui,
 KEPALA SKPD/UKPD
 KELURAHAN CEMPAKA PUTIH BARAT


 RASUL LUBIS, S. SOS
 NIP. 196405121985081001

PENGURUS BARANG


 WINANDA DWI NOVIANTI
 NIP. 198811222010012011

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN ANGGARAN 2014**

No. Kode Lokasi

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B, KB, RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Ket
		Kode Barang	Register		Bertingkat /Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Gedung Rumah Dinas	03110200000		B	Tidak		60	Jl. Johar Baru Utara III			130			Pemda DKI	196,800,000	
														JUMLAH	196,800,000	

Jakarta, 31 Desember 2014

Mengetahui
KEPALA SKRD/UKPD
KELURAHAN CEMPAKA PUTIH BARAT



RASUL LUBIS, S. SOS
NIP. 196405121985081001

PENGURUS BARANG



WINANDA DWI NOVIANTI
NIP. 198811222010012011

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
A. TANAH
TAHUN ANGGARAN 2014

Provinsi : DKI Jakarta
 Kab/Kota : Jakarta Pusat
 Satuan Kerja : Kelurahan Cempaka Putih Timur

NO	JENIS/NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M2)	TAHUN PENGADAAN	LETAK ALAMAT	Status Tanah			Pegguna	ASAL USUL	HARGA RIBUAN	KET	NJOP/M2	TOTAL NJOP/M2
		KODE BARANG	REGISTER				HAK	Sertifikat							
								Tanggal	Nomor						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Tanah EX Kantor Kel. Cempaka Putih Timur untuk Bangunan Rumah Dinas/S.Krida/ B. Warga/ Sekel Kebersihan	01.11.04.01		1.203 M2	1977	Jl Rawasari Barat	Hak Pakai			Kantor Pemda DKI	Pemda DKI	1.900		1.900.000	2.285.700 00
2	Tanah EX Kantor Kecamatan Cempaka Putih untuk Kel. Cempaka Putih Timur	01.11.04.01		1.188 M2	1986	Jl Cempaka Putih Tengah XIII	Hak Pakai	23/07/1997	520	Kantor Pemda DKI	Pemda DKI	2.103		2.886.520	3.429.186 00
TOTAL														5.714.886.000	

Jakarta, 31 Desember 2014

Mengetahui
 Lurah Kelurahan Cempaka Putih Timur


 Ety Kusmiyati, S.Sos
 NIP 196909081993032009

Pengurus Barang
 Kelurahan Cempaka Putih Timur


 Heri Supriyadi
 NIP 196212161987031006

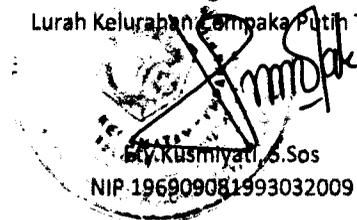
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
C. GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN ANGGARAN 2014

Provinsi : DKI Jakarta
 Kab/Kota : Jakarta Pusat
 Satuan Kerja : Kelurahan Cempaka Putih Timur

NO	NAMA BARANG	NOMOR		KONDISI BANGUNAN (B. KB, RB)	KONTRUKSI BANGUNAN		LUAS LANTAI (M2)	LETAK/ LOKASI JALAN	DOKUMEN GEDUNG		LUAS (M2)	STATUS TANAH	NOMOR KODE TANAH	ASAL USUL	HARGA Ribuan	KET	NJOP/M ²	TOTAL NJOP/M ²
		KODE BARANG	REGISTER		BERTINGKAT/ TIDAK	BETON/ TIDAK			Tanggal	Nomor								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Bangunan Ex Gedung Kantor	06.01.01.01	0001	B	TIDAK	BETON	130	Jl Rawasari Barat			130			Pemda DKI	18.000			18.000.000
2	Bangunan Gedung B. Warga	06.01.01.06	0003	B	TIDAK	BETON	360	Jl Rawasari Barat			360			Pemda DKI	22.000			22.000.000
3	Rumah Dinas	06.01.01.06	0004	B	TIDAK	BETON	66	Jl Rawasari Barat			66			Pemda DKI	17.000			17.000.000
4	Bangunan Kantor Lurah Cempaka Putih Timur	06.01.01.06	0008	B	BERTINGKAT	BETON	600	Jl Cempaka Putih Tengah XIII	23/07/1997	520	600			Pemda DKI	1.363.750			1.363.750.000
TOTAL																		1.410.750.000

Jakarta, 31 Desember 2014

Mengetahui
 Lurah Kelurahan Cempaka Putih Timur



Pengurus Barang
 Kelurahan Cempaka Putih Timur


 Heri Supriyadi
 NIP 196212161987031006