

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUBBAGIAN AKUTANSI BIRO ADMINISTRASI  
KEUANGAN DAN ASET SETDA PEMERINTAH PROVINSI  
DKI JAKARTA**

**FARIDA EKA SAFITRI**

**8105142667**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Farida Eka Safitri. (8105142667). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1(satu) bulan PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta beralamat di Kantor Balaikota, Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9, Jakarta, 10110. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:00. Kegiatan yang dilakukan praktika selama PKL adalah menginput data BKU dan membuat laporan keuangan biro-biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Suhardiyanti Purwani yang merupakan Kepala Subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian  
Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda  
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Farida Eka Safitri

No Registrasi : 8105142667

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



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

Pembimbing





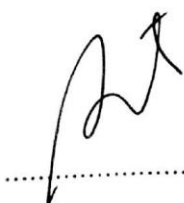
**Erika Takidah, SE., Ak., M.Si**  
NIP. 19751111 200912 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u></b> NIP. 19720114 199802 2 001	 .....	11 November 2016 .....
Dosen Penguji		
<b><u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u></b> NIP. 19610228 198602 2 001	 .....	11 November 2016 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Erika Takidah, SE., Ak., M.Si</u></b> NIP. 19751111 200912 2 001	 .....	11 November 2016 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Balaikota Provinsi DKI Jakarta yang merupakan pusat pemerintahan kota DI Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Erika Takidah, SE., Ak, M.Si selaku Pembimbing PKL
4. Achmad Firdaus selaku Kepala Biro Administrasi Keuangan dan

Aset Setda Provinsi DKI Jakarta

5. Suhardiyanti Purwani selaku Kepala subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta sekaligus membimbing PKL di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
6. Khaira Luthfia Putri selaku Staf subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta
7. Seluruh pegawai di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Instansi .....	10
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Instansi.....	22

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>35</b>
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.40</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Format Penilaian.....	40
Lampiran 2. Logo Instansi .....	42
Lampiran 3. Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 4. Surat Penerimaan PKL .....	44
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	45
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 7. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL .....	49
Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 10. Struktur Organisasi .....	53
Lampiran 11. Tampilan Sistem Input Transaksi Keuangan .....	54
Lampiran 12. Buku Kas Umum Biro Umum Periode April 2016 .....	55
Lampiran 13. Format Laporan Realisasi Anggaran .....	56
Lampiran 14. Format Laporan Operasional .....	57
Lampiran 15. Format Laporan Perubahan Ekuitas .....	58
Lampiran 16. Format Neraca .....	59
Lampiran 17. Format Neraca Lajur.....	60
Lampiran 18. Format Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi.....	63
Lampiran 19. Format Laporan Operasional Konsolidasi.....	64
Lampiran 20. Format Lampiran Perubahan Ekuitas Konsolidasi .....	65
Lampiran 21. Format Laporan Neraca Konsolidasi.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pemerintah Daerah merupakan salah satu alat dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintah daerah ini merujuk pada otoritas administratif di suatu daerah yang lebih kecil dari sebuah negara dimana negara Indonesia merupakan sebuah negara yang wilayahnya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Daerah provinsi itu dibagi lagi atas daerah Kabupaten dan daerah Kota. Setiap daerah provinsi, daerah kabupaten, dan daerah kota mempunyai pemerintahan daerah yang diatur dengan undang-undang.

Setiap Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Daerah yaitu Gubernur, Bupati, dan Walikota. Kepala daerah dibantu oleh satu orang wakil kepala daerah, untuk provinsi disebut wakil Gubernur, untuk kabupaten disebut wakil bupati dan untuk kota disebut wakil wali kota. Kepala dan wakil kepala daerah memiliki tugas, wewenang dan kewajiban serta larangan. Kepala daerah juga mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Pemerintah, dan memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh

karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

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

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada sub bagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta.

4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Ekonomi dan Administrasi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.

6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
  - d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan

- d. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan ditempatkan pada subbagian Akuntansi biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama instansi : Pemerintah Provinsi DKI Jakarta  
Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Blok G Lantai 16,  
Jakarta Pusat 10110  
Telepon/Fax : (021) 3822636, 3823271 / (021) 3822636  
E-mail : dki@jakarta.go.id  
Website : www.jakarta.go.id

Praktikan melaksanakan PKL di Pemprov DKI Jakarta pada subbagian Akuntansi biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti menginput data buku kas umum (BKU) 10 biro, membuat laporan keuangan per biro seperti Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan

Laporan Keuangan Konsolidasi. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada sub bagian Akuntansi pada Biro AKAS yaitu karena bagian tersebut merupakan sarana yang tepat sebagai implementasi dari pengetahuan yang diperoleh dari bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Balaikota DKI Jakarta yaitu dengan lima hari kerja dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi selama bulan Januari-Februari mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai untuk praktik bulan Juli-Agustus 2016. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda dan mendapatkan persetujuan pada bulan April 2016.



## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 19 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan pra-PKL. Program tersebut dilaksanakan di ruangan Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset yang dipimpin oleh Pak Slamet dan Bu Suhardiyanti Purwani selaku kepala sub bagian Akuntansi serta pembimbing praktikan. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Pengenalan tentang subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta
- Pengenalan Sistem subbagian Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta
- Tata tertib peserta praktik
- Orientasi penempatan

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober 2016. Praktikan sudah mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL selama masih menjalani masa praktik kerja lapangan. Kemudian data-data tersebut diolah sebaik-baiknya dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Instansi**

Balai kota merupakan bangunan administratif utama bagi pemerintahan kota/daerah dan biasanya memuat dewan kota, departemen terkait dan para pegawainya. Balaikota Dibangun pada abad ke-19 dengan gaya Tuscan. Terletak di Jl. Medan Merdeka Selatan, semula digunakan sebagai tempat kediaman Burgemeester (walikota) disamping untuk kantor penyelenggaraan pemerintahan Kota Jakarta. Baru kemudian menjadi kantor Balai Kota sepenuhnya; setelah rumah kediaman resmi walikota dibuatkan di Jl. Suropati No.7, Jakarta Pusat.

Sekitar tahun 1954 masa pemerintahan Walikota Soediro, kantor Balai Kota diperluas dengan penambahan gedung No.8. Dengan demikian kantor Balai Kota DKI Jakarta menempati dua gedung, yakni Jl. Medan Merdeka Selatan No.8 dan 9. Pada tahun 1961 dengan adanya Keputusan Presiden tentang penggantian sebutan Kotapraja Jakarta Raya menjadi Pemerintah DKI Jakarta, maka kepala pemerintahannya tidak lagi seorang walikota melainkan gubernur. Sejak saat itu gedung Balai Kota lebih difungsikan sebagai kantor Pemerintah DKI Jakarta.

Pada masa pemerintahan Gubemur Ali Sadikin, Balai Kota diperluas dan dilengkapi dengan gedung baru berarsitektur modern dengan fasilitas perkantoran yang lengkap. Dalam perkembangan selanjutnya bangunan di Jl. Medan Merdeka Selatan No.9 dibongkar, untuk kemudian didirikan bangunan bertingkat yang terkenal dengan nama kompleks Balai Kota. Sedangkan bangunan kuno yang

terletak di Jl. Medan Merdeka Selatan No.8 masih berdiri dengan megah. Selain bangunan kuno yang masih ada di kompleks Balai Kota ini, bangunan lainnya merupakan bangunan baru yang didirikan sekitar abad ke-20. Termasuk pula dalam kompleks Balai Kota Pemerintah DKI Jakarta adalah gedung bertingkat yang menghadap ke Jl. Kebon Sirih.<sup>1</sup>

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Dinas;
- f. Lembaga Teknis Daerah;
- g. Kota Administrasi;
- h. Kabupaten Administrasi;
- i. Kecamatan;

---

<sup>1</sup> <http://www.jakarta.go.id/> diakses pada 25 Oktober 2016

- j. Kelurahan;
- k. Satpol PP; dan
- l. Lembaga lain.

Sekretariat Daerah atau biasa disingkat dengan Setda merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan perangkat daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah;
- f. Pembinaan administrasi dan aparatur Daerah;

- g. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- h. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- i. Pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, transparansi, akuntabilitas dan pelaporan Perangkat Daerah;
- j. Penyelenggaraan urusan hukum, kerjasama Daerah dan protokol;
- k. Fasilitasi dan pengoordinasian fungsi perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup, kesejahteraan sosial serta mental spiritual;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi:
  - 1. Biro Tata Pemerintahan;
  - 2. Biro Hukum;
  - 3. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
  - 4. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- c. Asisten Administrasi dan Keuangan, membawahi:
  - 1. Biro Umum; dan
  - 2. Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- d. Asisten Perekonomian membawahi Biro Perekonomian;

- e. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup membawahi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
- f. Asisten Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - 1. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
  - 2. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Biro merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah. Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.<sup>2</sup>

### **Gambaran Umum Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 247 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Biro Administrasi keuangan dan aset setda berada di bawah koordinasi asisten administrasi dan keuangan yang terdiri dari 3 bagian dan 9 sub bagian dengan struktur organisasi sebagai berikut:

- 1. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
  - b. Sub Bagian Keuangan Deputi; dan
  - c. Sub Bagian Penganggaran
- 2. Bagian Administrasi Sekretariat Daerah , terdiri dari: Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

---

<sup>2</sup> Gubernur DKI Jakarta, *Peraturan Daerah Nomor 12, 2014*

- a. Sub Bagian Tata Usaha Deputi; dan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Biro
3. Bagian Kepegawaian, Pelaporan, Dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah
  - b. Sub Bagian Akuntansi; dan
  - c. Sub Bagian Aset Sekretariat Daerah

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, biro administrasi keuangan dan aset setda mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

**Visi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi  
DKI Jakarta**

“Menjadi biro yang dapat mengelola administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah ang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.”

**Misi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah  
Provinsi DKI Jakarta**

1. Mewujudkan peran dan fungsi biro dalam pengelolaan administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah
2. Mewujudkan penyusunan laporan keuangan konsolidasi SKPD sekretariat daerah; dan
3. Mewujudkan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah.



Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan mempunyai dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sendiri, biro administrasi keuangan dan aset setda diwajibkan untuk menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan/dikonsolidasikan pada entitas pelaporan pemerintah provinsi DKI Jakarta yang mengacu pada keputusan Gubernur nomor 1745 tahun 2015 tentang entitas akuntansi dan entitas akuntansi penggabungan Pemprov DKI Jakarta.<sup>3</sup>

## **B. Struktur Organisasi**

Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemprov DKI Jakarta dikepalai oleh Pak Achmad Firdaus. Biro ini terdiri dari 3 bagian yaitu bagian Keuangan Setda, bagian Administrasi Setda dan bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Setda. Setiap bagian terdiri lagi dari sub-sub bagian. Setiap bagian dan subbagian memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Bagan struktur organisasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda terdapat pada lampiran.

Deskripsi pekerjaan para pegawai:

1. Kepala Bagian Keuangan Setda
  - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
  - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
  - c. Pengekoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah

---

<sup>3</sup> Gubernur DKI Jakarta, *Peraturan Gubernur No 247, 2014*

- d. Pengelolaan keuangan Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur
  - 2. Kepala Bagian Administrasi Setda
    - a. Penatausahaan aset Sekretariat Daerah
    - b. Penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah
    - c. Penyusunan kebijakan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur
    - d. Pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur
    - e. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
    - f. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
  - 3. Kepala Bagian Akuntansi Setda
    - a. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan aset Sekretariat Daerah
    - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah
    - c. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
    - d. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

#### 4. Staf Sub bagian Kepegawaian

- a. Membuat/memproses Term of Reference (TOR) Subbag Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- b. Membuat/memproses Administrasi Keuangan Subbag Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- c. Membuat/memproses Laporan Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- d. Membuat/memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- e. Menghimpun rencana kebutuhan penempatan pegawai Biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta
- f. Menghimpun/merekap Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) pegawai Biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta
- g. Membuat/memproses mutasi pegawai Biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta
- h. Membuat Laporan Pembinaan pegawai Biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta
- i. Menghimpun dan memproses kinerja para pegawai Biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta
- j. Membuat Laporan Data Kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- k. Menghimpun dan mengarsipkan cuti pegawai di lingkungan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta

- l. Menghimpun dan dan mengarsipkan data dan nama-nama pegawai Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta sebagai peserta Diklat dan Pelatihan Provinsi DKI Jakarta
- m. Menghimpun, memproses dan mengarsipkan data kepangkatan kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- n. Merekap dan memproses serta mengarsipkan data pegawai Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta yang akan pensiun/mengundurkan diri
- o. Menghimpun dan mengarsipkan Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- p. Mengolah dan mengarsipkan data kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- q. Menghimpun dan merekap Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta
- r. Mengarsipkan dokumen-dokumen kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setdaprov DKI Jakarta

#### 5. Staf sub bagian Akuntansi

- a. Meneliti dan mengoreksi pelaksanaan Siklus Akuntansi Keuangan
- b. Meneliti dan menganalisis Laporan Keuangan pada:
  - ✓ Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri
  - ✓ Biro Pendidikan Mental dan Spiritual

- ✓ Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda
  - ✓ Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
  - ✓ Biro Tata Pemerintahan
  - ✓ Biro Umum
  - ✓ Biro Hukum
  - ✓ Biro Perekonomian
  - ✓ Biro Kesejahteraan Sosial
  - ✓ Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup
- c. Membuat laporan keuangan biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda semester I dan Akhir
- d. Menyusun Laporan Kapitalisasi Belanja Modal menjadi Aset Tetap
- e. Membuat Laporan Keuangan Konsolidasi Semester I dan Akhir
- f. Memverifikasi dokumen laporan keuangan
- g. Mengklarifikasi dokumen laporan keuangan
- h. Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi 10 biro
- Pendapatan
  - Belanja
  - Aset
- i. Membuat Laporan Kegiatan pada Sub bagian Akuntansi
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai disposisi pimpinan

## 6. Sub bagian Aset

- a. Membuat rencana (anggaran dan kegiatan) pemeliharaan aset Biro di lingkungan setda
- b. Melaksanakan identifikasi dan analisis permohonan pemeliharaan aset setda
- c. Menyusun laporan pemeliharaan aset setda
- d. Menghimpun dan mencatat data aset setda
- e. Melakukan penelitian kelengkapan spj kegiatan subbagian aset setda
- f. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan sub bagian aset setda
- g. Menyusun laporan kegiatan subbagian aset setda
- h. Meneliti usulan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) Biro-biro di lingkungan setda
- i. Melaksanakan pemantauan pemeliharaan/perawatan aset setda secara berkala
- j. Menginventarisasi aset tetap biro-biro di lingkungan setda
- k. Membuat rekapitulasi biaya-biaya (service, bahan bakar minyak, accu, ban, dan perpanjangan STNK) KDO biro-biro di lingkungan setda
- l. Membuat naskah dinas (Surat keputusan) pemeliharaan dan penghapusan KDO di lingkungan setda
- m. Meneliti dan mengevaluasi kelayakan pakai di lingkungan setda
- n. Melakukan koordinasi dengan biro-biro di lingkungan setda
- o. Mengelola surat masuk dan surat keluar sub bagian aset setda

- p. Mengetik dan memproses naskah dinas untuk kelancaran tugas pokok dan fungsi subbagian aset setda
- q. Memantau perkembangan naskah dinas subbagian aset setda
- r. Mempersiapkan bahan/kelengkapan rapat subbagian aset setda
- s. Mendokumentasikan surat kedinasan subbagian aset setda
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pemimpin

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta adalah instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip NKRI sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Setiap pemerintah daerah dipimpin oleh Kepala Daerah yang dipilih secara demokratis. Gubernur, Bupati, dan Walikota masing-masing sebagai Kepala Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota. Kepala daerah dibantu oleh satu orang wakil kepala daerah, untuk provinsi disebut wakil Gubernur, untuk kabupaten disebut wakil bupati dan untuk kota disebut wakil wali kota. Kepala dan wakil kepala daerah memiliki tugas, wewenang dan kewajiban serta larangan. Kepala daerah juga mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Pemerintah, dan memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta berada dibawah naungan Asisten Administrasi dan Keuangan yang memiliki tugas untuk berkoordinasi dengan biro-biro lain di Sekretariat Daerah untuk mengelola laporan keuangan konsolidasian Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan pada subbagian Akuntansi yang merupakan dari bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Setda.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan: *“Akuntansi (pemerintahan) adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengkhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.”*<sup>4</sup>

Bidang kerja Akuntansi Pemerintahan bertugas melakukan pencatatan yang teratur atas penerimaan dan pengeluaran negara dalam laporan keuangan. Tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Subbagian Akuntansi memiliki tugas membuat laporan keuangan biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda semester I dan Akhir, menyusun Laporan Kapitalisasi Belanja Modal menjadi Aset Tetap, membuat Laporan Keuangan Konsolidasi Semester I dan Akhir, memverifikasi dokumen laporan keuangan, Mengklarifikasi dokumen laporan keuangan, mengarsipkan Berita Acara

---

<sup>4</sup> Presiden RI, *Peraturan Pemerintah Nomor 71, 2010*, hal. 2

Rekonsiliasi 10 biro yakni: pendapatan, belanja dan aset, membuat Laporan Kegiatan pada Subbagian Akuntansi.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada subbagian Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menginput data Buku Kas Umum (BKU) biro-biro
2. Membuat Laporan Keuangan Biro Administrasi, Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta semester I
3. Membuat Laporan Keuangan Konsolidasi semester I

Selama ada waktu luang juga praktikan membantu melaksanakan pekerjaan subbagian Aset setda, yaitu sebagai berikut:

1. Mencacah Aset Biro Umum
2. Merekapitulasi biaya-biaya (service, bahan bakar minyak, accu, ban, dan perpanjangan STNK) KDO biro-biro di lingkungan setda

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Balaikota DKI Jakarta yaitu Senin - Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada subbagian Akuntansi dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja

yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan selama satu bulan ke depan yaitu :

1. Menginput Data Buku Kas Umum (BKU) biro-biro
  - a. Praktikan mendapat Buku Kas Umum dari masing-masing biro yang dibuat oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran biro.
  - b. Praktikan menginput data transaksi yang terdapat pada BKU ke dalam sistem buatan pegawai pada Microsoft Excel. Praktikan menginput pada form yang terdiri dari Tanggal, No. Urut Transaksi (otomatis), Jenis Transaksi, Pembayaran, Kode Kegiatan, Nomor Bukti, Uraian, Kode Rekening, Kode SP2D, Rekening dan Jumlah. Praktikan menginput sesuai dengan kegiatan yang terjadi dengan baik dan benar. Setelah menginput transaksi, sistem tersebut otomatis memasukkan kegiatan yang telah diinput ke dalam Jurnal, Buku Besar dan Neraca Lajur. Kemudian praktikan mengecek apakah nilai akun Sisa UP yang terdapat pada Neraca Lajur sudah sesuai dengan saldo akhir yang tertera pada BKU. Jika sudah sesuai maka praktikan telah menginput dengan benar, namun jika tidak sesuai maka berarti ada kesalahan pada input kegiatan dan harus mengoreksi kembali pada Jurnal.
  
2. Membuat Laporan Keuangan Biro Administrasi, Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta semester I  
  
Penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan menginput BKU, dan dokumen–dokumen lain seperti data persediaan, aset dan utang.

a. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit LRA dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya.<sup>5</sup>

b. Laporan Operasional

Laporan Operasional (LO) menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos Ekuitas awal atau ekuitas tahun sebelumnya, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan dan koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas.

d. Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

CALK memberikan informasi kualitatif dan mengungkapkan kebijakan serta menjelaskan kinerja pemerintah dalam tahap pengelolaan keuangan.

---

<sup>5</sup> Presiden RI, *op.cit.*, hal. 73

Selain itu, dalam CALK memberikan penjelasan atas segala informasi yang ada dalam laporan keuangan lainnya dengan bahasa yang lebih mudah dicerna.

### 3. Membuat Laporan Keuangan Konsolidasi semester I

Laporan Konsolidasi merupakan laporan gabungan dari 10 biro yang dikelola oleh Subbag Akuntansi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta. Praktikan menggabungkan neraca lajur dari 10 biro, kemudian menggabungkan menjadi satu file Microsoft Excel, dan sudah ada sistem otomatis yaitu Matriks Laporan Keuangan sehingga praktikan hanya tinggal menginput laporan keuangan biro-biro saja. 10 biro tersebut terdiri dari:

- Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri
- Biro Pendidikan Mental dan Spiritual
- Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda
- Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
- Biro Umum
- Biro Hukum
- Biro Perekonomian
- Biro Kesejahteraan Sosial
- Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup

4. Melengkapi data lampiran untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD/UKPD semester I tahun Anggaran 2016

Praktikan melengkapi lampiran-lampiran pada 10 Biro untuk penyusunan Laporan Keuangan SKPD/UKPD semester I tahun Anggaran 2016.

Berkas-berkas yang dilengkapi seperti:

- Buku Kas Umum Bulan Juni
- Rekening Koran Bulan Juni (Per 30 Juni 2016)
- Rekap Pajak Periode Januari s.d Juni 2016
- Berita Acara Pemeriksaan Kas Per 30 Juni 2016
- Daftar Hutang Pajak dan Tali Per 30 Juni 2016
- Daftar Hutang kepada Pihak Ketiga Per 30 Juni 2016
- Daftar Setoran Pengembalian LS/TU s.d 30 Juni 2016
- Rekap Mutasi Aset Per 30 Juni 2016
- Daftar Persediaan (Stock Opname) Per 30 Juni 2016
- Daftar Penyisihan Piutang Per 30 Juni 2016
- Rekap Beban Per 30 Juni 2016
- Rekap Pendapatan LO Per 30 Juni 2016
- Rekap RK PPKD Per 30 Juni 2016
- Rekap Koreksi Ekuitas Per 30 Juni 2016
- Neraca Per 30 Juni 2016
- Laporan Operasional Per 30 Juni 2016
- Laporan Perubahan Ekuitas Per 30 Juni 2016
- Laporan Realisasi Anggaran Per 30 Juni 2016

#### 5. Mencacah Aset Biro Umum

Praktikan mendapatkan data aset biro umum dari subbagian Aset dan kemudian mencari aset di biro umum seperti meja, printer, komputer, kursi, dan lain-lainnya, setelah menemukan aset yang sesuai dengan yang ada di data, praktikan memberi label yang merupakan nomor urut pada aset tersebut. Nomor urut tersebut juga merupakan bukti kepemilikan bahwa aset-aset tersebut milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

#### 6. Merekapitulasi biaya pajak KDO biro-biro di lingkungan setda

Praktikan mendapatkan data rekapitulasi Pajak Kendaraan Dinas Operasional dari subbag Aset dan dokumen berupa fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan pajak KDO 10 biro di lingkungan Setda Provinsi DKI Jakarta. Praktikan mencocokkan apakah data dari hasil rekapitulasi telah sesuai dengan dokumen KDO 10 biro tersebut. Data yang disesuaikan dengan dokumen adalah:

- Nomor Kendaraan
- Tanggal Perolehan Kendaraan
- Tanggal Berlaku Kendaraan
- Jumlah Nominal Pajak

#### 7. Mengarsipkan Laporan Tenaga Ahli

Praktikan menggandakan laporan dari tenaga ahli BAPPEDA bulan Januari s/d bulan Juni 2016 dan kemudian mengarsipkannya.

Data-data yang diarsipkan seperti:

- Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- Foto Copy Surat Penyedia Dana (SPD)
- Kwitansi yang ditandatangani oleh Pihak Ketiga, PPTK, Bendahara, dan disetujui ditandatangani oleh PA/KPA
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP-LS dari PPTK
- Faktur Pajak yang ditandatangani Direktur/Wajib Pajak dan Distempel
- Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak antara PA/KPA atau PPK dengan Pihak ke-3
- Foto Copy Rekening Bank Pihak ke-3
- Foto Copy NPWP Pihak ke-3
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Lampirannya

### **C. Kendala yang dihadapi**

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

#### 1. Sarana dan fasilitas yang terbatas

Sarana yang dimaksudkan adalah terbatasnya jumlah meja dan kursi serta komputer sehingga praktikan sedikit kesulitan dalam melakukan pekerjaan.



## 2. Penggunaan sistem baru dalam melaksanakan pekerjaan

Sistem dibuat oleh pegawai subbagian akuntansi untuk mempermudah pembuatan laporan keuangan, namun karena sistem tersebut hanya dikuasai oleh satu orang sehingga praktikan dan pegawai lain masih mengalami kesulitan.

## 3. Data yang kurang lengkap

Data yang dimaksudkan adalah kurang lengkapnya informasi yang tercantum pada data seperti kode kegiatan pada Buku Kas Umum biro-biro yang tidak dicantumkan sehingga memperlambat kerja praktikan karena setiap kode kegiatan memiliki fungsi dan jenis kegiatan yang berbeda.

## 4. Seringnya waktu luang karena belum mendapatkan data dari biro lain

Pada dasarnya subbagian akuntansi mengerjakan laporan keuangan konsolidasi dengan menggabungkan laporan keuangan dari biro-biro lain dan baru dapat mengerjakan setelah biro tersebut mengirimkan datanya. Hal ini menyebabkan adanya waktu luang karena menunggu data hingga dikirimkan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan berusaha meminjam komputer kepada pegawai yang sedang tidak menggunakan komputer

Karena ada pegawai yang seringnya bekerja di luar, maka praktikan meminjam meja kerjanya untuk melaksanakan pekerjaan saat pegawai tersebut tidak menggunakannya.

2. Praktikan berupaya untuk belajar mengenai sistem tersebut dengan bertanya kepada pegawai dan juga mempelajari sistem tersebut sendiri.

Praktikan mempelajari sistem baru tersebut dengan cara mencatat langkah-langkah membuat laporan menggunakan sistem dan mencatat fungsi-fungsi penting dari setiap bagian yang ada pada sistem tersebut.

3. Dibutuhkan ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan pekerjaan

Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada pegawai yang bertugas untuk membimbing praktikan bagaimana cara yang efektif untuk menentukan jenis kegiatan biro-biro. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan.

4. Praktikan mengisi waktu luang dengan melakukan pekerjaan lain

Menurut Soetarlinah Sukadji yang melihat arti istilah waktu luang dari 3 dimensi yaitu:

- a. Dilihat dari dimensi waktu, waktu luang dilihat sebagai waktu yang tidak digunakan untuk bekerja mencari nafkah, melaksanakan kewajiban dan mempertahankan hidup
- b. Dari segi pengisian, waktu luang adalah waktu yang dapat diisi dengan kegiatan pilihan sendiri atau waktu yang digunakan dan dimanfaatkan sesuka hati. Dari segi fungsi, waktu luang adalah waktu yang dimanfaatkan sebagai sarana

mengembangkan potensi, meningkatkan mutu pribadi, kegiatan terapeutic bagi yang mengalami gangguan emosi, sebagai selingan hiburan, sarana rekreasi, sebagai kompensasi pekerjaan yang kurang menyenangkan, atau sebagai kegiatan menghindari sesuatu.<sup>6</sup>

Praktikan memanfaatkan waktu luang dengan memeriksa kembali pekerjaan yang telah dilakukan apakah ada yang perlu diperbaiki atau tidak atau meminta pekerjaan kepada pegawai lain pada subbagian Kepegawaian dan Aset Setda.

---

<sup>6</sup> Soetarlinah Sukadji, *Psikologi Pendidikan dan Psikologi Sekolah*, 2000, hal. 27

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan yaitu pada subbagian akuntansi. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti pegawai yang turut membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank Balaikota Pemerintah Provinsi DKI Jakarta :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan yang dipelajari di bangku kuliah.

2. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan memahami dokumen kearsipan instansi pemerintahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dipersiapkan dari jauh – jauh hari seperti mencari tempat PKL dan berkas – berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - c. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL

- d. Setelah mendapatkan tempat PKL mahasiswa diharapkan melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
- e. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL serta pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL

3. Bagi pihak instansi
  - a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan setiap peserta PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
  - b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Gubernur DKI Jakarta. 2014. Peraturan Daerah Nomor 12
- Gubernur DKI Jakarta. 2014. Peraturan Gubernur Nomor 247
- Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. <http://www.jakarta.go.id/> (Diakses pada 25 Oktober 2016)
- Presiden RI. 2010. Peraturan Pemerintah Nomor 71
- Sukadji, Soetarlinah. 2000. *Psikologi Pendidikan dan Psikologi Sekolah*. Depok: Lembaga Pengembangan dan Pendidikan Psikologi



**Lampiran 1. Format Penilaian**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Farida Eka Safitri

No. Reg : 8105142667

Program Studi : Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Akuntansi 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A.	Penilaian Laporan PKL		
1.	Format Makalah : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi uraian dengan uraian tulisan	0-15	

B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan Jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,



.....

NIP.



**Lampiran 2. Logo Pemerintah Provinsi DKI Jakarta**




### Lampiran 3. Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p>
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982          BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180          Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486          Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a></p>
<p>Nomor : 1187/UN39.12/KM/2016          Lamp. : 1 lembar          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>16 Maret 2016</p>
<p>Yth. Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset          Balai Kota DKI Jakarta          Jl. Medan Merdeka Selatan No.8-9          Jakarta Pusat</p>	
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Program Studi : Pendidikan Ekonomi          Fakultas : Ekonomi          Sebanyak : 2 Orang (Asri Nurul Astuti, dkk) Daftar Nama Terlampir.          Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan          Pada Tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016          No. Telp/HP : 087786052277</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Administrasi          Akademik dan Kemahasiswaan</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Kaprog Pendidikan Ekonomi</li> </ol>	 <p>Drs. Syaifullah          NIP. 195702161984031001</p>

## Lampiran 4. Surat Penerimaan PKL

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA          SEKRETARIAT DAERAH  <b>BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA</b>          Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon 021-3822636, 3823271, Fax. 021-3822636  <b>JAKARTA</b></p>	Kode Pos : 10110
<hr/>		
Nomor :	958/-081	19 April 2016
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :	Izin Praktek Kerja Lapangan	Kepada
		Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta di Jakarta
<p>Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor 1187/UN39.12/KM/2016 tanggal 16 Maret 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang akan diikuti oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi sebanyak 2 orang atas nama:</p>		
1. Nama	:	Asri Nurul Astuti
NIM	:	8105141530
2. Nama	:	Farida Eka Safitri
NIM	:	8105142667
<p>Dengan ini disampaikan bahwa Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta bersedia menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan praktek kerja lapangan dimaksud, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.</p> <p>Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.</p>		
		 Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta Achmad Firdaus NIP 196405121987031004
<p>Tembusan :          Mahasiswa yang bersangkutan</p>		

## Lampiran 5. Surat Telah Melaksanakan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
 SEKRETARIAT DAERAH  
**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA**  
 Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8 – 9 Telepon 021-3822636, 021-3822239 Fax. 021-3822636  
 Kode Pos : 10110

---

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor 1842/078.3

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suhardiyanti Purwani  
 Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi  
 Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan Blok G No. 8-9 Lantai 16, Jakarta  
 Pusat


Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Farida Eka Safitri  
 NIM : 8105142667  
 Prodi : S1 Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai tanggal 18 Juli s.d 19 Agustus 2016 pada Subbagian Akuntansi, Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta dengan baik.

Demikian surat ini Saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya Saya ucapkan terima kasih.

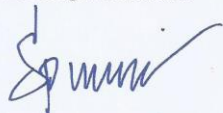
Mengetahui,  
 Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan  
 dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta



Slamet  
 NIP. 196506291989031003

Jakarta, 19 Agustus 2016

Hormat Saya,  
 Kepala Subbagian Akuntansi



Suhardiyanti Purwani  
 NIP. 196311011990012001

## Lampiran 6. 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.uni.ac.id/fe](http://www.uni.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : FARIDA EKA SAFITRI  
No. Registrasi : 8105142667  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 9-9 Blok E, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

(Suhardiyanti Purwani  
NIP. 196311011990012001

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  
...2... SKS

Nama : FARIDA EKA SAFITRI  
No. Registrasi : S105142667  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Tempat Praktik : Kiro Administrasi Keuangan dan Aset Setda  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No.8-9 Blok E, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. ....	
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

*[Signature]*


Suhardi yanti Purwani  
NIP. 196311011990012001

Catatan :

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




## Lampiran 7. Penilaian PKL



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

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



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

Nama : FARIDA EKA SAFITRI  
 No.Registrasi : 8105142667  
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
 Tempat Praktik : Balai Kota DKI Jakarta  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Blok E, Jakarta Pusat.

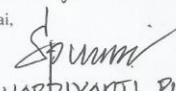
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	82	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	82	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Rata-rata :				
Jumlah		821	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{821}{10} = 82,1</math></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{821}{10} = 82,1$	10 (sepuluh)		
$\frac{821}{10} = 82,1$							
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						

Mengetahui:  
 Kepala Biro Administrasi  
 Keuangan dan Aset Setda  
 Provinsi DKI Jakarta

Achmad Firdaus  
 NIP.196405121987031004

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 19 Agustus 2016.....

Penilai,  
  
 (SUHARDIYANTI Purwan)

**Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016**

No.	Bulan Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt
1.	Pendaftaran PKL										
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL										
3.	Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan										
4.	Penentuan Supervisor										
5.	Pelaksanaan Program PKL										
6.	Penulisan Laporan PKL										
7.	Penyerahan Laporan PKL										
8.	Koreksi Laporan PKL										
9.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
10.	Batas Akhir Penyerahan PKL										
11.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

**Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian Harian PKL**

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

No.	Hari	Tanggal	Aktivitas
1.	Senin	18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merevisi data buku kas umum</li> <li>• Fotokopi Laporan Keuangan Konsolidasi Buku 2 lampiran 2</li> </ul>
2.	Selasa	19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencacah barang (memberi label pada aset Biro Umum)</li> <li>• Menghitung nilai aset Biro AKAS</li> <li>• Menginput data BKU Biro Kesejahteraan Sosial</li> </ul>
3.	Rabu	20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data BKU Biro Kesejahteraan Sosial</li> <li>• Mengikuti rapat Laporan Keuangan semester awal 2016</li> <li>• Menginput BKU Biro Umum bulan Februari – Maret 2016</li> </ul>
4.	Kamis	21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput BKU Biro Hukum bulan April 2016</li> </ul>
5.	Jumat	22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput BKU Biro Umum bulan Mei 2016</li> </ul>
6.	Senin	25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi laporan kas Biro Kesejahteraan Sosial</li> </ul>
7.	Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencacah barang (memberi label pada aset Biro Umum)</li> <li>• Mengoreksi laporan kas Biro Umum</li> <li>• Mengoreksi laporan kas Biro Hukum</li> </ul>

8.	Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan data laporan</li> <li>• Fotocopy data tenaga ahli</li> <li>• Mengarsipkan data rekapitulasi tenaga ahli Bappeda tahun 2016</li> </ul>
9.	Kamis	28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi laporan biro PKLH</li> <li>• Mengkonlidasi neraca lajur 10 Biro</li> <li>• Mempelajari gambaran umum biro-biro</li> </ul>
10	Jumat	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data rekapitulasi pajak kendaraan dinas operasional</li> <li>• Mempelajari alur jurnal yang berlaku di biro AKAS</li> </ul>
11.	Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi neraca lajur biro AKAS dan laporan konsolidasi</li> <li>• Mencocokkan data neraca lajur dengan rekapitulasi konsolidasi</li> </ul>
12.	Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari bagian anggaran dan audit pada laporan konsolidasi</li> <li>• Fotokopi surat penerimaan hasil kerja tenaga ahli</li> </ul>
13.	Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi neraca lajur biro Hukum, Tapem, KDH, PKLH, dan AKAS pada laporan konsolidasi tahun 2016</li> </ul>
14.	Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoreksi data laporan keuangan pada CALK biro AKAS</li> <li>• Mengoreksi neraca lajur biro AKAS pada laporan konsolidasi</li> </ul>
15.	Jumat	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan mengedit laporan keuangan per biro dengan matriks kertas kerja laporan keuangan</li> </ul>

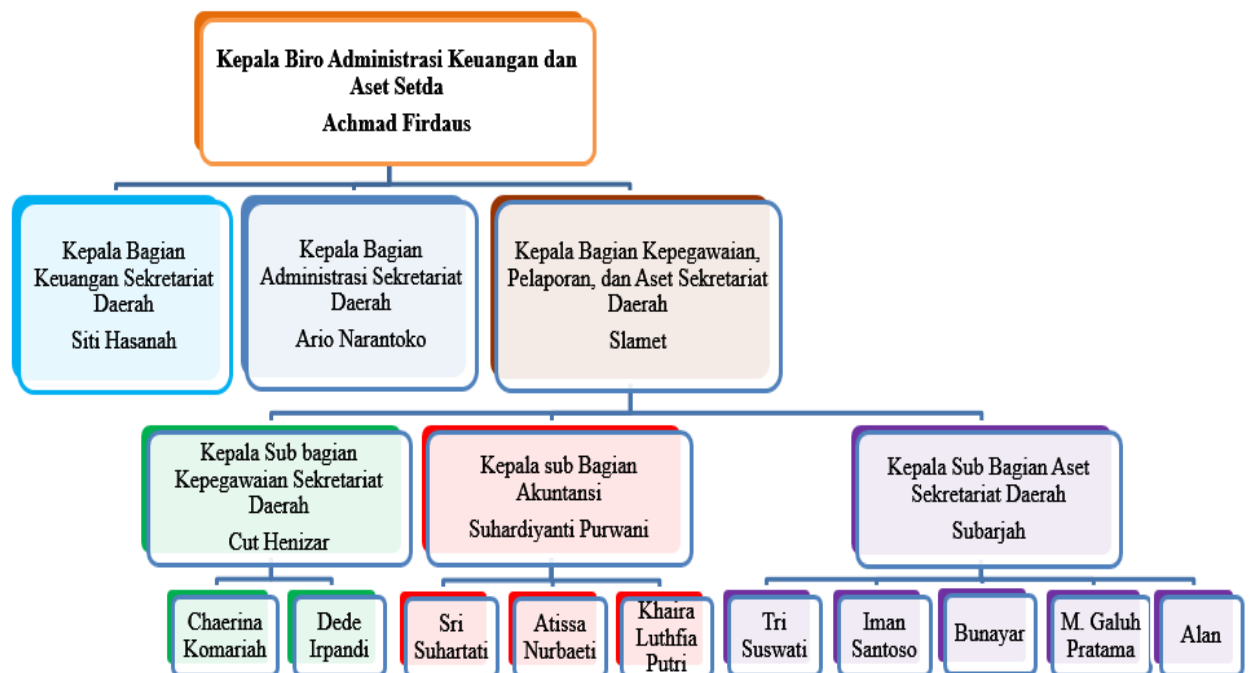
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput rekapitulasi realisasi belanja 10 biro</li> </ul>
16.	Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek dan merekonsiliasi laporan realisasi belanja</li> </ul>
17.	Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat surat masuk bagian aset</li> </ul>
18.	Rabu	10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencacah barang (memberi label pada aset Biro Umum)</li> </ul>
19.	Kamis	11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi mutasi aset setiap biro</li> <li>• Menginput data pada CALK konsolidasi</li> <li>• Mengarsipkan data laporan tenaga ahli</li> </ul>
20.	Jumat	12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi berkas untuk penyusunan laporan keuangan SKPD/UKPD semester I</li> </ul>
21.	Senin	15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun data lampiran untuk laporan kapitalisasi 10 biro</li> </ul>
22.	Selasa	16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun data lampiran untuk buku laporan keuangan AKAS tahun 2016</li> <li>• Membuat cover buku laporan kapitalisasi belanja modal</li> <li>• Mengarsip data kendaraan dinas operasional</li> </ul>
23.	Kamis	18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat untuk undangan rapat dengan BPKAD dan 10 biro</li> </ul>
24.	Jumat	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat cover buku laporan keuangan konsolidasi</li> <li>• Merapikan dan menyusun data untuk laporan keuangan konsolidasi</li> </ul>

## Lampiran 10. Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi

#### Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda

#### Pemerintah Provinsi DKI Jakarta



### Lampiran 11. Tampilan Sistem Input Transaksi Keuangan

**INPUT TRANSAKSI KEUANGAN**

TANGGAL : 10/06/2016 NO. : 325

JENIS TRANSAKSI : Pembelian Barang

PEMBAYARAN : UP

KODE KEGIATAN : 1.20.01.004

NO. BUKTI : 1.20.01.004

URAIAN :

KODE REKENING	KODE SP2D	REKENING	JUMLAH

## Lampiran 12. Buku Kas Umum Biro Umum Periode April 2016

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BUKU KAS UMUM  
BENDAHARA PENGELUARAN  
TAHUN ANGGARAN 2016

0.04.05.00.0000.000 - BIRO UMUM  
BULAN APRIL 2016

TANGGAL	NO. BKU	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
2	3	4	5	6	7	8	9
			SALDO KAS AWAL APRIL 2016				
05-04-2016	72	0 001254/SP2D/IV/2016	DITERIMA: PENGANTIAN ANPU DI LANTAI DASAR GEDUNG BLOK G DAN KORIDOR RUANG SMART CITY	1.1.1.03.01.002			
05-04-2016	73	0 001254/SP2D/IV/2016	Peneliharaan Berkelanjutan Pekerjaan Mekanik, Listrik dan Instalasi di lingkungan Komplek Balai Kota dan rumah dinas	5.2.2.20.24.006			
07-04-2016	74	0 001295/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA UNTUK RANGKAI ACARA PEMBUKAAN KONFERENSI WILAYAH GP ANSOR DKI JAKARTA	1.1.1.03.01.002			
07-04-2016	75	0 001295/SP2D/IV/2016	Penyediaan Sewa Tenda, Meja, Kursi dan Kelengkapannya untuk acara-acara seremonial pimpinan Pemprov DKI Jakarta Tahun 2016	5.2.2.03.56			
07-04-2016	76	0 001288/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA DLM RANGKAI ACARA PENGARAHAN GUBERNUR PROVINSI JAKARTA TENTANG PENYUSUNAN RKPD 2017	1.1.1.03.01.002			
07-04-2016	77	0 001288/SP2D/IV/2016	Penyediaan Sewa Tenda, Meja, Kursi dan Kelengkapannya untuk acara-acara seremonial pimpinan Pemprov DKI Jakarta Tahun 2016	5.2.2.03.56			
07-04-2016	78	0 001289/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA DLM RANGKAI ACARA PEMBUKAAN PERINGATAN HARI KANKER ANAK NASIONAL TAHUN 2016	1.1.1.03.01.002			
07-04-2016	79	0 001289/SP2D/IV/2016	Penyediaan Sewa Tenda, Meja, Kursi dan Kelengkapannya untuk acara-acara seremonial pimpinan Pemprov DKI Jakarta Tahun 2016	5.2.2.03.56			
07-04-2016	80	0 001290/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA DLM RANGKAI ACARA OPENING CEREMONY THE 15th INDONESIA CAPITAL MARKET STUDENT STUDES (ICMSS)	1.1.1.03.01.002			
07-04-2016	81	0 001290/SP2D/IV/2016	Penyediaan Sewa Tenda, Meja, Kursi dan Kelengkapannya untuk acara-acara seremonial pimpinan Pemprov DKI Jakarta Tahun 2016	5.2.2.03.56			
07-04-2016	82	0 001291/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA DLM RANGKAI ACARA PERTEMUAN IBU GUBERNUR PROVINSI JAKARTA DNG YAYASAN KANKER INDONESIA	1.1.1.03.01.002			
07-04-2016	83	0 001291/SP2D/IV/2016	Penyediaan Sewa Tenda, Meja, Kursi dan Kelengkapannya untuk acara-acara seremonial pimpinan Pemprov DKI Jakarta Tahun 2016	5.2.2.03.56			
07-04-2016	84	0 001292/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA DLM RANGKAI ACARA JAMUAN MAKAN MALAM GUBERNUR DENGAN WARTAWAN METRO TV	1.1.1.03.01.002			
07-04-2016	85	0 001292/SP2D/IV/2016	Penyediaan Sewa Tenda, Meja, Kursi dan Kelengkapannya untuk acara-acara seremonial pimpinan Pemprov DKI Jakarta Tahun 2016	5.2.2.03.56			
07-04-2016	86	0 001293/SP2D/IV/2016	DITERIMA: SEWA TENDA, MEJA, KURSI DAN KELENGKAPANYA DLM RANGKAI ACARA PELANTIKAN DAN PENGUKUHAN	1.1.1.03.01.002			

19-07-2016 Halaman 1 dari 7



### Lampiran 13. Format Laporan Realisasi Anggaran

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2016 DAN 2015

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	CATATAN	ANGGARAN 2016	REALISASI 30 JUNI 2016	%	REALISASI 31 DESEMBER 2015 (AUDITED)
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>4.1</b>				
1.1	Pendapatan Asli Daerah					
1.1.1	Pajak Daerah					
1.1.2	Retribusi Daerah					
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan					
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah					
	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>					
1.2	Pendapatan Transfer					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan					
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak					
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam					
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum					
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>					
1.2.1	Dana Perimbangan					
1.2.1	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya					
1.2.2.1	Dana Otonomi Khusus					
1.2.2.2	Dana Penyesuaian					
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>					
	<b>Total Pendapatan Transfer</b>					
1.3	Lain-lain Pendapatan yang Sah					
1.3.1	Pendapatan Hibah					
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat					
1.3.3	Pendapatan Lainnya					
	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>					
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>					
<b>2</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>4.2</b>				
2.1	Belanja Operasi					
2.1.1	Belanja Pegawai					
2.1.2	Belanja Barang					
2.1.3	Belanja Bunga					
2.1.4	Belanja Subsidi					
2.1.5	Belanja Hibah					
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial					
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>					
2.2	Belanja Modal					
2.2.1	Belanja Tanah					
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya					
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>					
2.3	Belanja Tak Terduga					
2.3.1	Belanja Tak Terduga					
	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>					
2.4	Transfer					
2.4.1	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota					
2.4.2	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota					
2.4.3	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota					
	<b>JUMLAH BELANJA</b>					
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>					

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN  
DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS  
NIP 196405121987031004

## Lampiran 14. Format Laporan Operasional

**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2016 DAN 2015

(Dalam Rupiah)

URAIAN	30 JUNI 2016	31 DESEMBER 2015 (AUDITED)	KENAIKAN/ PENURUNAN	(%)
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>PENDAPATAN</b>				
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
Dana Bagi Hasil Pajak				
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>				
<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Penyesuaian				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>				
<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>				
<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah</b>				
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
<b>BEBAN</b>				
Beban Pegawai				
Beban Persediaan				
Beban Jasa				
Beban Barang				
Beban Pemeliharaan				
Beban Perjalanan Dinas				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Beban Penyusutan dan Amortisasi				
Beban Transfer				
Beban Lain-lain				
<b>JUMLAH BEBAN</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEG. NON OPERASIONAL</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
Pendapatan Luar Biasa				
Beban Luar Biasa				
<b>POS LUAR BIASA</b>				
<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>				

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN  
 DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS  
 NIP. 196405121987031004

**Lampiran 15. Format Laporan Perubahan Ekuitas**

**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2016 DAN 2015**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 JUNI 2016	31 DESEMBER 2015 (AUDITED)
EKUITAS AWAL			
SURPLUS/DEFISIT-LO			
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN			
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN			
SELISIH REVALUASI ASET TETAP			
KOREKSI PENCATATAN TAHUN SEBELUMNYA			
LAIN-LAIN			
RK PPKD			
<b>EKUITAS AKHIR</b>			

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN  
DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS  
NIP 196405121987031004

## Lampiran 16. Format Neraca

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA N E R A C A PER 30 JUNI 2016 DAN 2015			
(Dalam Rupiah)			
Uraian	Catatan	30 Juni 2016	31 Desember 2015 (Audited)
<b>ASET</b>	4.5		
<b>Aset Lancar</b>	4.5.1		
<b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b>			
Sisa Uang Persediaan			
Jasa Giro di SKPD yang Belum Disetor			
Pajak di SKPD yang Belum Disetor			
<b>Aset Lancar Lainnya</b>			
Uang Muka Kerja di SKPD			
<b>Persediaan</b>			
<b>Jumlah Aset Lancar</b>			
<b>ASET TETAP</b>	4.5.2		
Tanah			
Peralatan dan Mesin			
Gedung dan Bangunan			
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Aset Tetap Lainnya			
Konstruksi Dalam Pengerjaan			
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	4.5.3		
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan			
Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan			
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya			
<b>Jumlah Aset Tetap</b>			
<b>ASET LAINNYA</b>	4.5.4		
Aset Tidak Berwujud			
Amortisasi Aset Tidak Berwujud			
Aset Tetap Rusak Berat			
Akumulasi Penyusutan Aset Rusak Berat			
Aset Tetap Belum Divalidasi			
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>			
<b>JUMLAH ASET</b>			
<b>KEWAJIBAN</b>	4.6		
<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>			
<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga di SKPD</b>			
Utang Pemotongan PPh Pasal 21			
Utang Pemotongan PPh Pasal 22			
Utang Pemungutan PPh Pasal 23			
Utang Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2)			
Utang Pemungutan PPN			
Utang PFK Lainnya			
<b>Utang Belanja</b>			
Utang Belanja Pegawai			
Utang Belanja TALI			
Utang kepada Pihak Ketiga di SKPD			
<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>			
Utang Lainnya			
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>			
<b>EKUITAS</b>	4.7		
<b>RK PPKD</b>	4.7		
<b>JUMLAH EKUITAS</b>			
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>			

KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN  
DAN ASET SETDA PROVINSI DKI JAKARTA,

ACHMAD FIRDAUS  
NIP 196405121987031004



### Lampiran 17. Format Neraca Lajur

BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA  
 NERACA LAJUR  
 Untuk Periode yang berakhir pada tanggal 30 Juni 2016

NO. REK	URAIAN	NERACA 2015 (AUDITED)		TRANSAKSI 2016		ADJUSTMENT		NERACA SALDO		NERACA SALDO DISELUKAIKAN	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1.1.1.03	Isa di Bendahara Pengeluaran										
1.1.1.03.01	Sisa Anggaran Uang Perantara										
1.1.1.03.02	Isa di Bendahara Pengeluaran Motor										
1.1.1.03.03	Pajak di SKPD yang Belum Dibayar										
1.1.1.03.04	Utang Titip										
1.1.5.02.01	Utang Muka Kerja di SKPD										
1.1.6	Perencanaan										
1.1.7	Panah										
1.2	Panah dan Mesin										
1.2.3	Gedung dan Bangunan										
1.3	Jahit, Jangin dan Instansi										
1.3.4	Aset Tetap Lainnya										
1.3.5	Kontroler Dalam Pengiraan										
1.3.6	Akumulasi Penyusutan Perabotan dan Mesin										
1.3.8.01	Akumulasi Penyusutan Perabotan dan Mesin										
1.3.8.02	Akumulasi Penyusutan Kendaraan Bermotor										
1.3.8.03	Akumulasi Penyusutan Jarak, Kapal, dan Jangin										
1.3.8.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya										
1.5.4.01	Aset Tidak Berwujud										
1.5.4.02	Amortisasi Aset Tak Berwujud										
1.5.9.01	Aset Tetap Fisik dan Aset Tidak Berwujud										
1.5.9.02	Aset Tetap Fisik dan Aset Tidak Berwujud										
1.5.9.07	Aset Tetap yang Belum Divalidasi										
2.1.1.02	Utang PKK di SKPD										
2.1.1.02.01	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21										
2.1.1.02.03	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 22										
2.1.1.02.04	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23										
2.1.1.02.05	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 25										
2.1.1.02.06	Utang Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 41(2)										
2.1.1.02.08	Utang Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai										
2.1.1.02.11	Utang PKK Lainnya										
2.1.5.01	Utang Biaya Pegawai										
2.1.5.02	Utang Biaya TALI										
2.1.5.03	Utang Biaya Perawatan dan Pemeliharaan										
2.1.6.04	Utang Lainnya										
3.1	Ekuivalen										
3.2	Beban SAL										
3.3	PK PKPD										
4.1	Pendapatan Pajak Daerah - UDA										
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - UDA										
4.1.2	Pendapatan Pajak Daerah - UDA										
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - UDA										
4.1.4	Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah - UDA										
5.1.1	Belanja Pegawai										
5.1.1.01.01.001	Gaji Pokok Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.002	Tunjangan Keluarga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.003	Tunjangan Hari Tua Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.004	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.005	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.006	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.007	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.008	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.009	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.010	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.011	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.012	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.013	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.014	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.015	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.016	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.017	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.018	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.019	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.020	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.021	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.022	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.023	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.024	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.025	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.026	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.027	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.028	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.029	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.030	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.031	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.032	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.033	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.034	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.035	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.036	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.037	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.038	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.039	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.040	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.041	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.042	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.043	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.044	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.045	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.046	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.047	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.048	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.049	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.050	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.051	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.052	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.053	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.054	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.055	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.056	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.057	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.058	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.059	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.060	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.061	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.062	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.063	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.064	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.065	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.066	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.067	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.068	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.069	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.070	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.071	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.072	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.073	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.074	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.075	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.076	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.077	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.078	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.079	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.080	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.081	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.082	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.083	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.084	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.085	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.086	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.087	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										
5.1.1.01.01.088	Tunjangan Jansan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah										







**Lampiran 18. Format Laporan Realisasi Anggaran Konsolidasi**

**BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA (KONSOLIDASI)**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA 30 JUNI 2018**

NO.	URAIAN REKENING	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA (BANKUNGAN)	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASSET SETDA	BIRO YATTA PERUBAHAN	BIRO KEPALA DAERAH & KERJASAMA LUAR NEGERI	BIRO HUKUM	BIRO ORGANISASI DAN REFORMAS BUDAYA	BIRO UMUM	BIRO PEREKONOMIAN	BIRO PENDIDIKAN & KEMENTERIAN KEBUDAYAAN	BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL	BIRO KEANTARAAN KOTA DAN LINGKUNGAN HIDUP
1	<b>PENDAPATAN</b>											
1.1	Pendapatan Asli Daerah											
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah											
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah											
1.1.3	Pendapatan Lain-lain Pajak Daerah											
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah											
	<b>Jumlah Pendapatan</b>											
2	<b>BELANJA</b>											
2.1	Belanja Operasi											
2.1.1	Belanja Pegawai											
2.1.2	Belanja Barang											
2.1.3	Belanja Bahan											
2.1.4	Belanja Subsidi											
2.1.5	Belanja Hibah											
2.1.6	Belanja Bantuan Sosial											
2.1.7	Belanja Bantuan Keuangan											
2.2	Belanja Modal											
2.2.1	Belanja Perencanaan dan Mesin											
2.2.2	Belanja Perawatan dan Mesin											
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan											
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan											
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya											
2.3.1	Belanja Tidak terduga											
2.4.1	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.2	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.3	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.4	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.5	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.6	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.7	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.8	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.9	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.10	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.11	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.12	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.13	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.14	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.15	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.16	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.17	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.18	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.19	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.20	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.21	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.22	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.23	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.24	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.25	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.26	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.27	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.28	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.29	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.30	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.31	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.32	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.33	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.34	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.35	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.36	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.37	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.38	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.39	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.40	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.41	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.42	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.43	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.44	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.45	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.46	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.47	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.48	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.49	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.50	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.51	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.52	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.53	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.54	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.55	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.56	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.57	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.58	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.59	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.60	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.61	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.62	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.63	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.64	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.65	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.66	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.67	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.68	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.69	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.70	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.71	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.72	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.73	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.74	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.75	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.76	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.77	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.78	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.79	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.80	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.81	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.82	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.83	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.84	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.85	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.86	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.87	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.88	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.89	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.90	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.91	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.92	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.93	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.94	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.95	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.96	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.97	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.98	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.99	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.100	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.101	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.102	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.103	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.104	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.105	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.106	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.107	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.108	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.109	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.110	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.111	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.112	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.113	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)											
2.4.114	Biaya Pajak (ke Kabupaten/Kota)	</										







