

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) BAGIAN
KEUANGAN, PADA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN
TATA USAHA KEUANGAN KANTOR WALIKOTA KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

SITI MAULANI

8105145095



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

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

ABSTRAK

Siti Maulani, 8105145095. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta 2016.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Bagian Keuangan, Subbagian Perbendaharaan yang beralamat di jalan DR. Sumarno 1. Pelaksanaan PKL terhitung mulai dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan PKL adalah membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), membuat Surat Perintah Membayar (SPM), membuat SPM secara manual, Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I tahun 2016, membuat Realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Membuat Rekapitulasi Realisasi Serapan Perkiraan Sendiri (SPS).

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan banyak meminta penjelasan kepada pembimbing PKL, mengamati cara kerja karyawan lain, meminjam buku di perpustakaan untuk mengetahui istilah-istilah Akuntansi Pemerintahan . Selama PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Bagian Keuangan Kantor Walikota Kota Jakarta Timur, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian
Keuangan, Pada Subbagian Perbendaharaan dan Tata
Usaha Keuangan Kantor Walikota kota Administrasi
Jakarta Timur

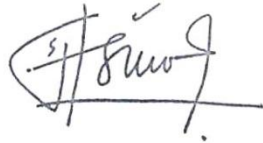
Nama Praktikan : Siti Maulani

Nomor Registrasi : 8105145095

Program Studi : S1 Pendidikan Ekonomi

Memyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah., SE., AK., M.Si
NIP. 197511112009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



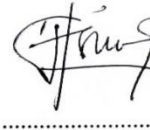
Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si
NIP. 197201141998022001



11-11-2016

Penguji Ahli

Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP.196102281986022001



11-11-2016

Dosen Pembimbing

Erika Takidah., SE., AK., M.Si
NIP. 197511112009122001



11-11-2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada Penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan PKL ini tepat pada waktunya. Laporan PKL ini diajukan dalam rangka memenuhi syarat akademis untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur selama satu bulan.

Dalam penyelesaian Laporan PKL ini, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Siti Nurjanah., SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah., SE., AK., M.Si, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Drs. Eko Nuryanto, M.Si, selaku Kepala Bagian Keuangan Kantor Walikota Kota Admistrasi Jakarta Timur
5. Janu Purwanti,SE, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Kantor Walikota Kota Admistrasi Jakarta Timur

6. H. Rohmad, S.AP,M.Si, selaku Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
7. Santi Rahmaniawati, SE. Ak, selaku Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
8. Semua staf di Bagian Keuangan yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu
9. Orang Tua dan rekan-rekan Pendidikan Akuntansi Reguler 2014 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	28
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	33

C. Kendala Yang Dihadapi	45
D. Cara Mengatasi Kendala	46

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	48
B. Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1	Penilaian 52
Lampiran 2	Lambang Kota Administrasi Jakarta Timur 53
Lampiran 3	Dokumentasi Bersama Bapak Walikota 54
Lampiran 4	Surat Permohonan Izin PKL..... 55
Lampiran 5	Surat Izin Penerimaan PKL 56
Lampiran 6	Surat Telah Melaksanakan PKL 57
Lampiran 7	Daftar Hadir 58
Lampiran 8	Lembar Penilaian PKL 60
Lampiran 9	Lembar Kegiatan Harian PKL..... 61
Lampiran 10	Bagan Susunan Organisasi 68
Lampiran 11	Jadwal Kegiatan PKL 69
Lampiran 12	Portal SPP 70
Lampiran 13	Gambar Tahapan Kegiatan SPP 71
Lampiran 14	Portal SPM 72
Lampiran 15	Gambar tahapan Rekonsiliasi 73
Lampiran 16	Format Tabel Realisasi SP2D..... 74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu lembaga pendidikan. Visi Universitas Negeri Jakarta adalah menjadi universitas yang memiliki keunggulan kompetitif dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila di era globalisasi. Sedangkan misi Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan.
2. Menyiapkan tenaga akademik dan / atau profesional yang bermutu, bertanggung jawab, dan mandiri dibidang pendidikan dan nonkependidikan guna menghadapi berbagai tantangan di masa depan.
3. Mengembangkan ilmu dan praksis kependidikan dalam rangka mempercepat pencapaian pembangunan pendidikan nasional
4. Mengembangkan berbagai bentuk pengabdian masyarakat di bidang ilmu, teknologi, dan seni yang berdaya guna dan berhasil guna.
5. Menciptakan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan yang optimal dan terintegrasi secara berkesinambungan
6. Memfungsikan dirinya selaku universitas yang mampu menerapkan prinsip-prinsip *enterpreneurship* dalam kinerjanya secara berkesinambungan.

Sesuai dengan visi dan misi di atas, diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta memiliki mental kuat yang dilengkapi dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kependidikan atau non kependidikan sehingga mampu menciptakan lapangan pekerja serta mampu bersaing dalam dunia kerja di era globalisasi.

Program Studi Pendidikan Ekonomi merupakan salah satu program studi di Fakultas Ekonomi yang mendukung pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada peningkatan sumber daya manusia. Program studi ini bertujuan menghasilkan intelektual pendidik yang berbasis ekonomi dengan memiliki kualifikasi, kompetensi dan kewenangan sebagai profesional di bidangnya. Disamping itu, program studi ini diharapkan menghasilkan sarjana yang memiliki sikap, nilai, dan tanggung jawab yang dilengkapi dengan wawasan luas serta pengetahuan teori sebagai profesional.

Dewasa ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat mengakibatkan tingginya tingkat persaingan dalam dunia kerja. Hal ini merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak. Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai seperti otomatisasi dan komputerisasi telah sedemikian cepatnya dan menuntut kalangan ekonom serta para praktisi yang berkecimpung didalamnya untuk lebih siap menghadapi kemajuan yang ada. Fakta di lapangan membuktikan banyaknya sarjana muda yang masih belum juga mendapatkan pekerjaan. Hal tersebut mengisyaratkan dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan yang handal agar dapat diterima dalam dunia kerja.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Tentunya untuk memasuki dunia kerja diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak hanya mampu menguasai bidang disiplin ilmu saja. Tetapi juga dituntut untuk berkomunikasi, bertanggung jawab, serta memiliki kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya.

Perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya serta menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional. Melalui perkuliahan di kampus, mahasiswa telah diberikan berbagai teori dan pengetahuan sebagai bekal di masa depan. Namun teori saja tidak cukup tanpa adanya pengalaman nyata.

Oleh karena itu, semua teori yang dipelajari oleh praktikan di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat secara langsung dipraktikan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, terutama yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui di dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Karena itu, untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka praktikan diharuskan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta sebagai salah satu yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja serta melihat secara nyata keadaan usaha kerja untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melakukan PKL antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi UNJ untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Akuntansi di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, bijaksana, dan bertanggung jawab serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan menambah wawasan dalam bidang Akuntansi.
2. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku kuliah dan di kontribusikan pada instansi secara konsisten dan komitmen yang tinggi.
3. Untuk memperoleh pengalaman tentang pengelolaan tugas akuntansi dan keuangan di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur.

4. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik, terampil dan kompetitif sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Agar praktikan dapat menganalisis masalah-masalah yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman.

C. Kegunaan PKL

Dengan diberlakukannya PKL, manfaat yang diperoleh oleh praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebagai instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia kerja.
- c. Sebagai kegiatan pelatihan sebelum praktikan memasuki dunia kerja.
- d. Praktikan belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada setiap unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- e. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperoleh umpan balik untuk proses penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* dan untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan.
- b. Dapat mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.

3. Bagi Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Mendidik dan membina tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu instansi dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Terjalinnya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Instansi Pemerintah. Berikut ini nama Instansi pemerintah daerah Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur,

Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta - Republik Indonesia berserta alamat lengkapnya :

Nama instansi : Instansi Pemerintah daerah Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta - Republik Indonesia

Alamat : Jl. Dr. Sumarno Pulogebang – Cakung Jakarta 13950

Telepon : (021) 48702407

Faksimile : (021) 48702159

Email : walikotajakartatimur@yahoo.co.id

Website : timur.jakarta.go.id

Bagian tempat PKL : Bagian Keuangan, Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan

Alasan praktikan memilih Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebagai tempat PKL adalah :

1. Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur merupakan salah satu Instansi Pemerintahan
2. Berhubung pada semester lima ini praktikan mendapatkan mata kuliah Akuntansi Pemerintahan, maka praktikan sebelumnya ingin mempelajari lebih dahulu di lapangannya, agar dapat mengetahui perbedaan akuntansi pemerintahan dengan akuntansi yang selama ini praktikan pelajari.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL yang dilaksanakan dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016, bertempat di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, Bagian keuangan, subbagian perbendaharaan.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, terdapat beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tepatnya pada tanggal 11 Juli 2016 praktikan mendatangi instansi untuk mencari informasi tentang kegiatan PKL di instansi tersebut dan bertanya mengenai kesempatan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juli. Dan selang beberapa hari, praktikan dihubungi oleh pihak instansi yang memberitahu bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di instansi tersebut. Setelah praktikan mengetahui informasi mengenai tempat PKL, praktikan langsung membuat surat izin PKL dengan meminta surat pengantar dari Fakultas Ekonomi dengan tembusan Dekan Fakultas Ekonomi, Kepala Program Studi dan Kepala Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Kemudian surat pengantar tersebut diberikan ke bagian BAAK agar dibuat surat izin dari universitas. Selanjutnya, menyerahkan surat permohonan izin dan persyaratan lainnya ke Kantor Kesbang dan Politik Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kantor Pusat Pelayanan Satu Pintu (PTSP). Di PTSP, praktikan juga mendaftar online melalui web yang telah disediakan. Setelah itu, praktikan ditetapkan memulai PKL pada hari Senin, 18 Juli 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :

Masuk kerja : 07.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 11.45 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

Pulang Jumat : 16.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan sudah memulai penulisan laporan PKL terhitung pada saat masih menjalankan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 253 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja kota Administrasi. Wilayah DKI Jakarta di bagi menjadi 5 (lima) wilayah kota administratif, yaitu: Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara, dan Jakarta timur.

Kota Administrasi Jakarta merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintahan Daerah di Wilayah Kota Administrasi. Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Walikota yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Walikota dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Wakil Walikota yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota. Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

Kota Administrasi Mempunyai Tugas Pemerintahan dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemerintahan diwilayah Kota Administrasi. Untuk menyelenggarakan tugas, Kota Administrasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Kota Administrasi
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran kota Administrasi;
- c. Penetapan keputusan taktis operasional pelaksanaan tugas pemerintahan diwilayah Kota Administrasi;
- d. Pengendalian operasional pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi;
- e. Pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan kelurahan;
- f. Pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan taktis operasional tugas dan fungsi Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan kelurahan;
- g. Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Pemantauan dan pemetaan situasi dan kondisi wilayah Kota Administrasi;
- i. Pelaksanaan dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah tingkat wilayah Kota Administrasi;
- j. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan Dewan Kota;

- l. Pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan/didelegasikan oleh Gubernur;
- m. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Kota Administrasi;
- n. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggan Kota Administrasi;
- o. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggan Kota Administrasi;
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi

Adapun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Kota Administrasi Jakarta Timur.

A. Visi dan Misi Kota Administrasi Jakarta Timur

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur, telah ditetapkan rumusan Visi Kota Administrasi Jakarta Timur untuk diangkat dalam Renstra Kota Administrasi Jakarta Timur 2013 – 2017.

Visi yang ditetapkan tersebut merupakan arah kebijakan dalam penyusunan program dan kegiatan strategik sesuai kondisi obyektif dalam lima tahun kedepan, yaitu:

“Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Timur yang berorientasi kepada pelayanan publik menuju kota berperekonomian modern”

Visi Kota Administrasi Jakarta Timur tersebut diarahkan untuk membawa Kota Administrasi Jakarta Timur menjadi perangkat daerah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara profesional, transparan, akuntabel. Kata kunci dari visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam konteks Kota Administrasi Jakarta Timur lingkup pelayanan terkait dengan aspek-aspek pembinaan wilayah kerja, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penerapan hukum.

Perekonomian modern dimaksudkan adalah cara penerapan Kota Administrasi Jakarta Timur dalam berpikir dan bertindak untuk memberikan pelayanan secara cepat dan tanggap dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai tuntutan zaman. Dalam konteks Kota Administrasi lingkup pelayanan terkait dengan aspek koordinasi dan pengendalian pengembangan perekonomian modern terutama pada kawasan Sentra Primer Timur.

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Kota Administrasi Jakarta Timur menjalankan misi-misi sebagai berikut:

- 1 Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan publik Kota Administrasi
- 2 Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pengembangan Sentra Primer Timur
- 3 Meningkatkan koordinasi dan pembinaan wilayah kerja Kota Administrasi, kompetensi aparatur dan kesadaran hukum aparatur

- 4 Meningkatkan koordinasi dan pengendalian kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik, serta pemanfaatan ruang, sumber daya alam dan kualitas lingkungan hidup
- 5 Meningkatkan koordinasi dan pengendalian pelayanan kesejahteraan sosial dan pemberdayaan masyarakat
- 6 Meningkatkan koordinasi dan pengendalian ekonomi kota serta melakukan pengelolaan keuangan, aset, serta ketatausahaan yang efisien, efektif, transparan, akuntabel

Berikut adalah tujuan dan sasaran jangka menengah kota administrasi Jakarta Timur.

A. Tujuan

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Kota Administrasi Jakarta Timur menetapkan 11 tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan, sebagai berikut:

1. Menetapkan koordinasi unit-unit untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik
2. Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mengembangkan Sentra Primer Timur
3. Terciptanya kerja yang berkualitas
4. Memantapkan ketatalaksanaan dan kepegawaian yang mendukung efektivitas dan efisiensi publik
5. Terciptanya sarana dan prasarana publik yang berkualitas

6. Terciptanya pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota yang terintegrasi dan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas
7. Memantapkan kualitas didik masyarakat yang berbudaya dan mandiri
8. Terwujudnya pembinaan dan pengembangan sektor usaha kecil menengah
9. Terwujudnya kawasan bebas kendaraan bermotor
10. Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
11. Peningkatan kapasitas pengelolaan barang dan tata naskah dinas

B. Sasaran

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan seperti diatas, maka sasaran jangka menengah Kota Administrasi Jakarta Timur dijabarkan sebagai berikut:

1. Sasaran dari tujuan pertama “Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik” adalah
 - Meningkatnya kinerja pelayanan publik kota, kecamatan dan kelurahan
2. Sasaran dari tujuan kedua “Memantapkan koordinasi unit-unit untuk mengembangkan Sentra Primer Timur adalah:
 - Memfasilitasi peningkatan peluang besar bagi sektor UKM binaan melalui pameran
3. Sasaran dari tujuan ketiga “ Terciptanya wilayah kerja yang berkualitas” adalah
 - Meningkatnya jumlah kantor Camat yang direhab total dari 7 menjadi 10
 - Meningkatnya jumlah kantor lurah yang direhab total dari 50 menjadi 65

- Tersedianya meubelair dan kelengkapan di 4 kantor Camat dan 20 kantor Lurah
 - Meningkatnya intensitas koordinasi antar perangkat pada kota, instansi vertikal dan lembaga kemasyarakatan
 - Meningkatnya kapasitas 860 perangkat Kecamatan dan Kelurahan
 - Meningkatnya kapasitas 1.850 lembaga kemasyarakatan
 - Meningkatnya jumlah masyarakat yang mengikuti pemilihan anggota Dewan Kota dan anggota LMK
 - Tersusunnya 16 laporan penyelenggaraan pemerintah kota
 - Meningkatnya jumlah kelurahan sadar hukum dari 5 menjadi 20
 - Meningkatnya kesadaran hukum bagi aparat, masyarakat, dan siswa
 - Meningkatnya jumlah pendampingan/ bantuan hukum bagi PNS
 - Meningkatnya penanganan kasus dan sengketa pertanahan
 - terselesaikan permasalahan hukum yang sedang diproses di seluruh tingkat pengadilan terhadap gugatan perdata dan TUN
4. Sasaran dari tujuan keempat “memantapkan ketatalaksanaan dan kepegawaian yang mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan publik” adalah
- Meningkatkan kapasitas 1.380 penyelenggara pelayanan publik Kota, Kecamatan dan Kelurahan
 - Tersusunnya laporan kegiatan Kota Administrasi Jakarta Timur sebanyak 30 buah buku
 - Tersusunnya SOP Administrasi untuk Sekretariat Kota, Kecamatan, Kecamatan dan kelurahan

- Tersedianya perpustakaan kedinasan yang mendorong minat baca dan meningkatkan kualitas SDM dalam melaksanakan tupoksi
 - Terealisasinya kenaikan pangkat pegawai Sekretariat Kota
 - Mengolah dan memutakhirkan data pegawai dalam e-absensi dan e-TKD
 - Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani serta menjalin silaturahmi bagi pegawai
 - Meningkatkan koordinasi antar unit serta silaturahmi para pejabat dan pegawai kota
5. Sasaran dari tujuan kelima “terciptanya sarana dan prasarana publik yang berkualitas” adalah
- Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana publik wilayah
6. Sarana dari tujuan keenam “Terciptanya pengendalian pemanfaatan ruang wilayah Kota yang terintegrasi dan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas” adalah:
- Meningkatkan kapasitas 1.700 aparatur dan lembaga kemasyarakatan terhadap administrasi pertanahan dan pengendalian bangunan
 - Meningkatkan intensitas koordinasi pengadaan tanah, pengendalian fasos/fasum dan bangunan terhadap 50 pengembang, 328 unit dan 100 bangunan
 - Meningkatkan intensitas koordinasi kebersihan dan keindahan Kota terhadap 95 unit
 - Meningkatkan jumlah pembuatan 600 sumur resapan dan 1.250 lubang resapan biopori

- Meningkatnya pemahaman prosedur pembuatan SIPPT, penataan ruang, fasos/fasum, dan pengendalian bangunan bagi 500 pengembang dan 1.500 aparatur
7. Sasaran dari tujuan ketujuh “ Memantapkan kualitas didik masyarakat yang berbudaya dan mandiri” adalah
- Meningkatnya kondisi kerukunan antar umat beragama dan ketenangan menjalankan ibadah bagi setiap umat beragama
 - Meningkatnya peran serta dan kemandirian masyarakat dalam terwujudnya masyarakat yang sehat dan sejahtera
 - Meningkatnya peserta didik yang cakap dalam potensi akademik dan paham akan pentingnya hidup sehat
8. Terwujudnya pembinaan dan pengembangan sektor usaha kecil menengah
- Meningkatnya kebersihan, keindahan dan ketertiban terhadap 47 lokasi JT resmi
 - Meningkatnya jumlah minimarket yang mempunyai perijinan dari 74 menjadi 91 dan terelokasinya 274 minimarket yang tidak sesuai diperuntukan
9. Terwujudnya kawasan bebas kendaraan bermotor
- Memfasilitasi permasyarakatan penggunaan kendaraan tidak bermotor
10. Terselenggaranya pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel
- Meningkatnya kemampuan 1.290 pengelola keuangan daerah
 - Tersusunnya 95 laporan pengelolaan keuangan

- Tersusunnya 60 laporan dan 10 dokumen seluruh tahapan pengelolaan keuangan serta termonitornya 750 SPD
- Tertagihnya 10 paket tagihan pihak ketiga dan rapel gaji/tunjangan
- Tersedianya 5 paket biaya transport untuk kegiatan/rapat dinas di Provinsi DKI Jakarta
- Terakomodirnya kegiatan yang bersifat insidental

11. Peningkatan kapasitas pengelolaan barang dan tata naskah dinas

- Tersusunnya 10 dokumen laporan aset dan DHP barang
- Meningkatnya kebersihan 5 gedung dan halmn taman Kantor Walikota
- Meningkatnya kapasitas 375 pengurus barang, 500 petugas satminkal dan 400 petugas pengelola arsip
- Peningkatan penyediaan fasilitas 1 gedung parkir kendaraan, perawatan Rudin Walikota, pemeliharaan gedung kantor WJT, 3 unit Tugu Elang Bondol & 3 unit Tugu Adipura, 1 unit media informasi luar ruang dan penambahan lapisan kulit luar Gedung Blok A Kantor Walikota
- Meningkatnya fungsi 55 unit AC Chiller, 55 unit lift dan 5 paket ME gedung Kantor Walikota
- Meningkatnya jumlah meubelair dan kelengkapan Kantor Walikota

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi baik itu perusahaan, departemen dan lembaga masyarakat wajib memiliki struktur organisasi yang jelas. Hal tersebut sangat penting agar organisasi dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar.

Berikut ini adalah susunan organisasi di Instansi Pemerintah daerah Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta - Republik Indonesia.

a. Walikota

Walikota mempunyai tugas:

- Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi
- Menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan pemerintah Kota Administrasi
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Kota, Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan kelurahan
- Mengendalikan operasional pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi
- Mengembangkan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD / UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi
- Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan musyawarah pimpinan kota Administrasi; dan
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Kota Administrasi

b. Wakil Walikota

Wakil Walikota mempunyai tugas:

- Membantu Walikota dalam koordinasi, pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota Administrasi oleh Suku Dinas, Kantor, Kecamatan dan kelurahan
- Membantu walikota dalam pengendalian operasional pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur oleh Satpol PP Kota Administrasi
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota
- Mewakili Walikota apabila berhalangan dalam melaksanakan tugasnya; dan
- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Walikota

c. Sekretariat Kota

Sekretariat Kota merupakan unsur staf Kota Administrasi yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Kota yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota. Sekretariat Kota sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Kota.

Asisten Sekretaris Kota sebagaimana dimaksud, dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Kota. Sekretariat kota mempunyai tugas membantu Walikota menyusun kebijakan operasional, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan oleh Suku Dinas, Kantor, Satpol PP Kota Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan serta melaksanakan tugas Administrasi Kota Administrasi.

d. Asisten Pemerintahan

Asisten pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:

- Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi tata pemerintahan, hukum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
- Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, penyelamatan, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketentraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah dan kewilayahan.
- Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
- Memantau, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas dan Kantor Bidang Pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan;
- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran suku dinas dan kantor bidang pemerintahan, Satpol PP Kota Administrasi dan Kecamatan serta Kelurahan
- Melaksanakan pembinaan Kecamatan serta Kelurahan; dan
- Melaksanakan koordinasi dengan Dewan Kota

Berikut bagian yang ada di Asisten Pemerintahan:

- Bagian Tata Pemerintahan
- Bagian hukum
- Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

e. Asisten Perekonomian dan Administrasi

Asisten Perekonomian dalam Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:

- Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi umum dan perekonomian serta pengelolaan keuangan Kota Administrasi
- Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian
- Memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Perekonomian
- Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan Kota Administrasi
- Mendukung kegiatan pelayanan pajak di wilayah Kota Administrasi

Bagian yang ada di Asisten Perekonomian dan Administrasi adalah:

- Bagian Perekonomian
- Bagian Umum dan Protokol
- Bagian Keuangan, yang terdiri dari beberapa subbagian, yaitu:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran, yang mempunyai tugas:
 - Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi
 - Menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi
 - Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja terhadap Unit Kerja Kota Administrasi
 - Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran
- 2) Subbagian Tata Usaha Keuangan, yang mempunyai tugas:
 - Melaksanakan kegiatan penatausahaan Keuangan Kota Administrasi
 - Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi
 - Melaksanakan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi
 - Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap unit Kerja Kota Administrasi
- 3) Subbagian Perbendaharaan, yang mempunyai tugas:
 - Menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Mmembayar (SPM)

- Meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara
- Meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kota Administrasi
- Mengelola belanja pegawai Kota Administrasi

f. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:

- Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi prasarana dan sarana kota serta penataan kota dan lingkungan hidup
- Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pengawasan dan penerbitan bangunan
- Mengoordinasikan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan di Wilayah Kota Administrasi

Bagian yang ada di Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah:

- Bagian Penataan Kota dan Lingkungan Hidup

g. Asisten Kesejahteraan Rakyat

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Kota dalam:

- Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi kesejahteraan sosial serta pendidikan dan mental spiritual

- Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional sosial, pendidikan dasar, pendidikan menengah, kesehatan masyarakat, olahraga dan pemuda, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana serta perpustakaan Masyarakat
- memantau dan mengendalikan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas dan Kantor Bidang Kesejahteraan Masyarakat
- mengoordinasikan dan membina lembaga dan kegiatan mental spiritual

Bagian yang ada di Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah:

- Bagian Kesejahteraan Sosial
- Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual

h. Kelompok Jabatan Fungsional

i. Inspektorat Pembantu Kota

Inspektorat Pembantu Kota merupakan Unit Kerja Inspektorat sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan pemerintahan di wilayah Kota, Kecamatan dan kelurahan, dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Kota yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur dan secara operasional berkoordinasi dengan Walikota

j. Kantor Perencanaan Pembagian Kota

Kantor Perencanaan Pembangunan Kota merupakan Unit Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan dan program serta penganggaran

SKPD/UKPD pada Kota Administrasi serta melakukan pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Kota Administrasi.

k. Suku Dinas

Suku dinas merupakan Unit Kerja Dinas sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

l. Kantor

Kantor merupakan Unit Kerja lembaga teknis daerah yang berbentuk badan sebagai pelaksana dan perangkat pada kota administrasi dalam pelaksana tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

m. Kantor PTSP Kota

Kantor PTSP Kota merupakan unit kerja badan pelayanan terpadu satu pintu sebagai pelaksana dan perangkat pada kota administrasi dalam pelaksanaan di kota administrasi

n. Kantor Penanggulangan Bencana Kota

Kantor Penanggulangan Bencana Kota merupakan bagian dari BPBD yang secara teknis administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala BPBD serta secara taktis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pelaksana BPBD, kantor Penanggulangan Bencana Kota dipimpin oleh seorang kepala yang *ex officio* dijabat oleh Walikota.

o. Satpol PP Kota Administrasi

Satpol PP Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Satpol PP sebagai pelaksana dan perangkat pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan operasional kegiatan ketentraman dan ketertiban dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan perundang-undangan lainnya serta perlindungan masyarakat di wilayah Kota Administrasi.

p. Kecamatan

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah dibawah Kota Administrasi dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan tugas Pemerintah Daerah , dipimpin oleh seorang Camat.

q. Kelurahan

Kelurahan merupakan Perangkat Daerah dibawah Kecamatan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan yang dilimpahkan dari Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah di wilayah Kelurahan, dipimpin oleh seorang Lurah.

C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

1. Adanya pelayanan umum dalam Bidang Pemerintahan, yaitu:
 - a) Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban
 - b) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
 - c) Penanggulangan Bencana
2. Adanya pelayanan umum dalam Bidang Perekonomian, yaitu:
 - a) Produk Domestik Regional Bruto (PDRB)

b) Kawasan Potensi Ekonomi

- Kawasan Sentra Meubel Klender
- Kawasan Perkampungan Industri Kecil (PIK)
- Kawasan Pasar Induk Beras Cipinang

c) Kawasan Potensi Pariwisata

- Tamana Mini Indonesia Indah
- Monumen Pancasila Sakti Lubang Buaya
- Bumi Perkemahan dan Graha Wisata Cibubur

d) Peningkatan Infrastruktur Perhubungan

- Angkutan Umum dan kendaraan yang beroperasi
- Sarana lalu lintas menurut jenisnya
- Terminal bus

e) Ketenagakerjaan

- Angkatan kerja
- Angkatan kerja usia 15 keatas
- Penempatan tenaga kerja dan bimbingan teknis

f) Perkoperasian

g) Peningkatan Penerangan Jalan Umum

3. Adanya Pelayanan Umum Bidang Kesejahteraan Masyarakat, yaitu:

A. Pelayanan Umum Bidang Kesmas

1. Peningkatan Kesehatan

- Pelayanan Jaminan Kesehatan
- Puskesmas Kecamatan

- Puskesmas Kelurahan
- Rumah Sakit Umum Daerah
- Fasilitas Kesehatan Perkecamatan

B. Peningkatan Pendidikan

- Jumlah sekolah dan gedung sekolah

4. Adanya pelayanan-pelayanan umum Bidang Prasarana, Sarana Kota dan Lingkungan Hidup

a) Ruang Terbuka Hijau (RTH)

- Hutan Kota
- Taman Kota
- Taman Pemakaman Umum
- Jalur Hijau

b) Penataan Lingkungan dan Pemukiman Kumuh

- Lokasi penataan kumuh tahun 2013
- Rumah susun dikota Administrasi Jakarta Timur
- Program kampung deret tahun 2013
- Jumlah tempat pembuangan sampah
- Jumlah truk pengangkut sampah
- Waduk, untuk pengendalian banjir
- Pintu air di Kota Administrasi Jakarta Timur
- Peningkatan infrastruktur jalan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bagian Keuangan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dipimpin oleh satu Kepala Bagian (Kabag Keuangan) yang membawahi tiga (3) subbagian yaitu:

1. Subbagian Program dan Anggaran
2. Subbagian Perbendaharaan
3. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Pada bagian keuangan, walaupun terdiri dari 3 subbagian tetapi masing-masing subbagian memiliki keterkaitan satu sama lain yang tiap-tiap tugas dan atau kegiatannya tidak dapat berdiri sendiri setiap subbagiannya. Berikut adalah tugas-tugas yang dimiliki oleh setiap subbagian:

- 1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran, yang mempunyai tugas:
 - Melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi
 - Menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Kota Administrasi
 - Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan dan konsultasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja terhadap Unit Kerja Kota Administrasi

- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran

2) Subbagian Tata Usaha Keuangan, yang mempunyai tugas:

- Melaksanakan kegiatan penatausahaan Keuangan Kota Administrasi
- Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Kota Administrasi
- Melaksanakan evaluasi nilai dan manfaat aset Kota Administrasi
- Memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) terhadap unit Kerja Kota Administrasi

3) Subbagian Perbendaharaan, yang mempunyai tugas:

- Menerima, meneliti dan memproses pengajuan penerbitan/pencetakan Surat Perintah Mmembayar (SPM)
- Meneliti dan memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara
- Meneliti kelengkapan persyaratan dan memproses tagihan belanja Kota Administrasi
- Mengelola belanja pegawai Kota Administrasi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota

Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan. Dalam pelaksanaan PKL praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai keuangan dan akuntansi. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan

kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Tugas yang praktikan kerjakan pada Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan, antara lain :

1 Subbagian Perbendaharaan

a. Membuat SPP Melalui SIPKD

- SPP – LS BL

b. Membuat SPM Melalui SIPKD

- SPM – LS BL

c. Membuat SPP dan SPM Secara Manual

- SPP dan SPM – LS BL

d. Membuat Realisasi SP2D gaji pada bulan Juni dan Juli 2016 serta membuat Realisasi SP2D UP/GU bagian Tata Pemerintahan pada bulan Juni 2016

2 Subbagian Tata Usaha Keuangan

a. Membuat Rekapitulasi Realisasi Serapan Perkiraan Sendiri (SPS)

b. Rekonsiliasi laporan keuangan Semester I Tahun 2016

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016. Dimulai dengan kegiatan orientasi yang dilaksanakan satu hari, pada tanggal 18 Juli 2016 . Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur, yaitu hari Senin-Jumat, dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik kerja Lapangan (PKL) di Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur :

1. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – Pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.¹

Pada subbagian perbendaharaan dikantor walikota administrasi Jakarta Timur, menangani proses pembuatan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang bertujuan untuk melakukan proses pencairan anggaran. Pada tahun 2016 ini, hanya empat (4) bagian dari sembilan (9) bagian di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur yang mempunyai anggaran dan dapat melakukan pencairan anggaran. Empat (4) bagian itu terdiri dari:

- Bagian Tata Pemerintahan
- Bagian Umum dan Protokol
- Bagian Prasarana Kota
- Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual

Proses pembuatan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan oleh praktikan dengan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD). Aplikasi terpadu yang dipergunakan sebagai alat bantu pemerintah daerah khususnya Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta yang digunakan meningkatkan

¹ Diakses dari www.sipkddki.jakarta.go.id/files/pergub_142_tahun_2013.pdf tanggal 20 agustus 2016 pukul 20.00 WIB

efektifitas implementasi dari berbagai regulasi bidang pengelolaan keuangan daerah yang berdasarkan pada asas efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel. Aplikasi ini juga merupakan salah satu sistem bidang pengelolaan keuangan daerah yang sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah dalam penginterpretasian dan pengimplementasian berbagai peraturan perundang-undangan.

Untuk membuka web tersebut, praktikan harus membuka situs <http://sipkddki.jakarta.go.id/>. Tidak semua karyawan di kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur yang dapat menggunakan atau mengakses Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) ini. Portal ini mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan kegiatan keuangan daerah. Berikut ini tampilan halaman web SPP pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD): (*Lihat Gambar III.1. Terlampir di lampiran 12*).

Pada halaman web SPP pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah, terdapat:

- 1) SPP Uang Persediaan disebut SPP – UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung².
- 2) SPP Ganti Uang Persediaan yang disebut SPP – GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan

² Diakses dari www.sipkddki.jakarta.go.id/files/pergub_142_tahun_2013.pdf tanggal 20 agustus 2016 pukul 20.00 WIB

SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

- 3) SPP Langsung disebut SPP – LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

SPP – LS dibagi menjadi dua yaitu;

a. Belanja Langsung (BL), yang contohnya seperti;

- Pihak Ketiga
- TALI
- Gaji PHL

b. Belanja Tidak Langsung (BTL), yang contohnya seperti;

- Gaji Karyawan Kota Administrasi Jakarta Timur

- 4) SPP Tambah Uang Persediaan yang disebut SPP – TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

Dokumen-dokumen yang harus diajukan oleh setiap 4 bagian di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur yang ingin membuat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran seperti;

- Disposisi Walikota

- Nota Dinas Kabag
- Ringkasan Kontrak
- Kwitansi
- Faktur Pajak
- Surat Jalan / Pengiriman Barang
- Berita Acara Serah Terima
- Fotocopy NPWP
- Fotocopy Rekening Koran Pihak Ke-3
- Surat Pernyataan Pihak ke-3
- Fotocopy Spd
- Fotocopy DPA
- Foto Fisik
- SPK Komplit

Dokumen – dokumen diatas adalah syarat untuk pembuatan SPP dalam rangka untuk pencairan anggaran.

Selanjutnya praktikan akan menjelaskan tanggungjawab yang diberikan kepada praktikan dalam membuat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP):

A. Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (LS)

Berikut tugas praktikan dalam membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) – LS:

a) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – LS BL

Pada Bagian Umum dan protokol di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, ingin mencairkan anggaran untuk membayar pemesanan seragam cleaning service kepada pihak ketiga yaitu PT. Binabar Grafiscont beserta pembayaran gaji cleaning service, Pengamanan Dalam (PAMDAL) dan Mekanikal Elektrikal (ME). Yang harus bagian umum dan protokol lakukan pertama kali adalah, mereka harus memberikan dokumen-dokumen seperti yang praktikan jelaskan diatas kepada bagian keuangan, subbagian perbendaharaan pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, agar dapat dibuat pengajuan Surat Permintaan Pembayaran yang nantinya akan diajukan kepada KPKD.

Berikut praktikan jelaskan langkah-langkah dalam membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) – LS Pihak Ketiga dan Gaji PHL melalui sistem SIPKD:

- 1 Langkah pertama yang harus praktikan lakukan ialah meneliti berkas-berkas pengajuan yang diberikan oleh bagian umum dan protokol, untuk memastikan kelengkapannya.
- 2 Setelah itu, yang praktikan lakukan adalah membuka situs <http://sipkddki.jakarta.go.id/> lalu login dengan username depan “ **SPP-XXX**” dan passwordnya hanya operator yang mengetahui.
- 3 Setelah muncul halaman SPP pada sistem SIPKD, praktikan klik SPP dan memilih “LS”, setelah itu pilih Kontrak. (*Lihat Gambar III.2. Terlampir Pada Lampiran 13*).

- 4 Setelah praktikan memilih “Kontrak”, praktikan menginput data-data yang ada didokumen pengajuan kedalam sistem. Kontrak ini wajib diisi untuk dasar pembuatan SPM. Berikut form pada kontrak yang harus praktikan isi saat menginput data kedalam sistem: *(Gambar III.3. Terlampir pada lampiran 13)*.
- 5 Setelah praktikan mengisi form kontrak, praktikan pun langsung membuat Berita Acara Serah Terima yang tujuannya untuk melengkapi syarat-syarat kelengkapan pencairan anggaran.
- 6 Setelah praktikan selesai membuat Berita Acara Serah Terima, praktikan langsung pilih “BL” yang artinya belanja langsung. Karna pada pembuatan SPP, Pihak Ketiga dan Gaji PHL termaksud belanja langsung.
- 7 Setelah membuat kontrak, berita acara serah terima, dan belanja langsung, praktikan langsung mencetak SPP.

2. Membuat pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Melalui SIPKD

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD³.

Setelah membuat SPP secara online, praktikan juga diberi tanggungjawab untuk membuat SPM secara online. Untuk halaman web SPM pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) berbeda dengan tampilan halaman web

³Diakses dari www.sipkddki.jakarta.go.id/files/pepub_142_tahun_2013.pdf tanggal 20 Agustus 2016 pukul 20.00 WIB.

SPP dikarenakan kegiatan yang berbeda. Berikut halaman pada web SPM :
(Gambar III.4. Terlampir pada lampiran 14).

Pada halaman web SPM pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah, terdapat:

1. SPM Uang Persediaan disebut SPM – UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
2. SPM Ganti Uang disebut SPM – GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
3. SPM Langsung disebut SPM – LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
4. SPM Tambah Uang Persediaan disebut SPM – TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA/SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

Berikut tugas praktikan dalam membuat Surat Perintah Membayar:

a) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM) - LS

SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.

3. Membuat SPP-SPM (LS) Secara Manual

Setelah membuat SPP dan SPM dengan SIPKD, praktikan juga membuat SPP-SPM secara manual. Tujuan dibuat SPP dan SPM secara manual ini untuk kelengkapan berkas pencairan anggaran yang akan diserahkan kepada (KPKD).

Yang harus praktikan lakukan untuk membuat SPP-SPM LS Pihak Ketiga secara manual ialah; mengisi form 17, form 30, form 33, pernyataan mutlak, ceklis, surat pernyataan KPA, rincian penggunaan dana, dan surat pertanggung jawaban – LS.

4. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I tahun 2016

Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem atau subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Hasil rekonsiliasi ini nantinya akan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Bagian Keuangan, memiliki kegiatan rutin dalam penyusunan laporan keuangan, yaitu Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016. Proses ini diikuti oleh 10 kecamatan, 65 kelurahan dan dibantu oleh perwakilan dari Badan Pengelola Keuangan dan

Aset Daerah (BPKAD). Fungsi perwakilan BPKAD adalah untuk membantu pengecekan berkas-berkas kelengkapan yang dibawa oleh setiap unit kelurahan maupun kecamatan.

Untuk melakukan rekonsiliasi, masing-masing kecamatan dan kelurahan harus sudah membawa berkas-berkas yang lengkap sesuai dengan syarat yang diminta. Tujuan utama dilakukannya rekonsiliasi ini adalah untuk menyamakan data antara unit kelurahan, kecamatan dengan data di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta timur dan BPKAD Provinsi.

Pada kesempatan kali ini, praktikan diberi tanggungjawab untuk membantu pembimbing praktikan dalam melakukan kegiatan rekonsiliasi.

Berikut praktikan jelaskan langkah-langkah dalam melakukan proses rekonsiliasi.

- 1 Pertama kali praktikan lakukan adalah menerima dan meneliti berkas untuk kelengkapan pelaksanaan rekonsiliasi yang diberikan dari setiap unit kelurahan dan kecamatan.
- 2 Untuk membuka kertas kerja laporan keuangan semester I tahun 2016, praktikan harus membuka *website* <http://akuntansidki.com/> lalu praktikan klik “kertas kerja LK Semester I 2016 – updated 2 agustus 2016 (2)” Untuk di download. Kertas Seperti yang ada pada gambar dibawah. (***Gambar III.5. Terdapat pada lampiran 15***).
- 3 Setelah praktikan klik, keluarlah Kertas Kerja Laporan keuangan yang berbentuk dalam aplikasi *Microsoft Exel*. Untuk membukanya harus menggunakan password karena, tidak sembarang orang dapat membukanya. Pada Kertas kerja laporan keuangan, jenis beban dan belanja sudah nge- link

atau sudah terhubung langsung dengan sistem online yaitu Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIPKD). Jadi, angka yang ada pada kertas kerja laporan keuangan adalah hasil penginputan yang ada pada sistem SIPKD. Berikut praktikan tampilkan halaman pertama pada kertas kerja laporan keuangan semester I tahun 2016. (*Gambar III.6. Terdapat pada lampiran 15*).

- 4 Hal pertama yang praktikan lakukan pada saat membuka kertas kerja, praktikan membuka *home* dahulu untuk memilih nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 5 Setelah memilih nama SKPD, praktikan meg-klik realisasi belanja untuk mengecek belanja dan beban yang sudah terpakai dari anggaran yang dimiliki oleh kelurahan maupun kecamatan. Dengan berkas rekap realisasi belanja milik masing-masing unit.
- 6 Setelah mengecek beban dan belanja, praktikan langsung membuka tabel rekap beban point beban persediaan untuk mengisi persediaan per 30 juni yang dilihat dari nilai persediaan (*stockopname*) yang dibuat dan dibawa oleh kelurahan maupun kecamatan.
- 7 Selanjutnya, praktikan membuka mutasi aset untuk mengecek belanja modal, karena angka yang ada pada mutasi aset sudah langsung terhubung dengan sistem SIPKD.
- 8 Pada mutasi RK PPKD praktikan mengisi sisa Uang Persediaan (UP) yang dilihat dari BKU form 22. Uang Persediaan adalah sisa kas belanja yang sudah dikurangi pajak.
- 9 selanjutnya praktikan membuka Matriks LK yang didalamnya terdiri dari:

- Neraca
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Laporan Operasional
- Laporan Realisasi Anggaran

Pada Matriks Lk ini praktikan hanya berfokus pada Neraca, karena Angka pada laporan perubahan ekuitas, laporan operasional, dan laporan realisasi anggaran sudah terhubung dengan sistem. Yang praktikan input secara manual pada neraca adalah, jika unit memiliki utang seperti utang Telkom, Air, dan Listrik maka utang itu dimasukkan pada tabel neraca dengan point utang belanja TALI. Selain utang TALI, yang praktikan input secara manual yaitu pajak yang belum disetor dan utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

5. Membuat Realisasi SP2D gaji pada bulan Juni dan Juli serta membuat Realisasi SP2D UP/GU bagian Tata Pemerintahan pada bulan Juni 2016

SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM. Pembuatan Realisasi SP2D ini bertujuan untuk mengetahui persentasi penyerapan anggaran setiap bulannya berdasarkan tagihan SPP dan SPM yang telah diajukan pencairannya ke KPKD atau KASDA. Berikut adalah contoh Tabel pengisian Realisasi SP2D Gaji dan UP/GU :

(Tabel III.1 Terdapat pada lampiran 16)

6. Membuat Serapan Perkiraan Sendiri

Serapan Perkiraan Sendiri (SPS) adalah perkiraan yang direncanakan sendiri oleh SKPD/UKPD berkaitan dengan target penyerapan anggaran pada bulan tertentu.⁴ Tujuan dibuatnya Serapan Perkiraan Sendiri (SPS), untuk mengetahui berapa jumlah anggaran yang telah terpakai sampai dengan bulan berjalan.

Adapun rumus untuk menghitung Presentase Perbandingan SPS dengan Realisasi Penyerapan Anggaran:

$$\frac{\text{Jumlah Realisasi}}{\text{SPS}} \times 100\%$$

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dapat dicermati di Kantor Walikota Jakarta Timur, tempat dimana praktikan melakukan PKL. Secara umum kendala tersebut praktikan coba untuk membaginya dalam ke beberapa aspek, antara lain:

1. Aspek sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah salah satu diantaranya yaitu:

- sistem informasi teknologi yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari seperti komputerisasi (software dan hardware). Sebagai contoh antara lain gangguan dalam koneksi sering putus, jadi untuk masalah laporan biasanya para bendahara sering terlambat menyampaikan sehingga proses penginputan ebku-pun menjadi terhambat.

⁴Diakses dari Etktdbkd.jakarta.go.id pada tanggal 26 oktober 2016 pukul 19.00 WIB

- Lokasi gedung / ruangan kerja sebaiknya diciptakan dalam konstruksi dan kondisi yang aman sehingga memperkecil dalam hal pencurian oleh orang umum yang masuk.

2. Aspek Ketenagaan (Sumber Daya Manusia)

- Kurangnya profesionalitas antar aparatur negara (Pegawai Negeri Sipil) di tingkat Kelurahan dan Kecamatan. Sebagai contoh pada saat melakukan rekonsiliasi, pihak dari kelurahan maupun kecamatan tidak datang tepat waktu untuk mengumpulkan laporan keuangan, hal tersebut dapat menghambat pembuatan matriks konsolidasi untuk dilaporkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sarana dan prasarana

- Diharapkan adanya pengadaan sistem komputerisasi yang baik (*hardware* dan *software*) yang *update* dan jumlah *PC* ataupun laptop yang dipunyai yang bermanfaat untuk mengatasi terhambatnya sistem gangguan dalam koneksi yang sering putus, seperti yang disebutkan pada kendala diatas.
- Sebaiknya disiapkan penggantian sistem alur listrik untuk terputus dadakan, misalnya dengan mengadakan sarana jenset listrik

Hal mana sesuai dengan teori pentingnya Sistem Informasi Teknologi yang dikemukakan oleh Warsita sebagai berikut, Teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (*hardware, software, dan useware*) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna. Oleh karena itu, teknologi informasi menyediakan begitu banyak kemudahan dalam mengelola

informasi dalam arti menyimpan, mengambil kembali, dan pemutahiran informasi”.⁵

- Perlu ditingkatkan sistem pengamanan di masing-masing ruang kerja, misal diminimalisir lalu lalangnya orang yang bukan Aparatur/ PNS dilingkungan kerja Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

2. Ketenagaan

- Adanya komunikasi yang baik antar Aparatur (PNS) mulai dari tingkat kelurahan, kecamatan, hingga Kantor walikota kota administrasi Jakarta Timur untuk terciptanya kerjasama yang baik
- Pembuatan (Standard Operasional Prosedure) yang maksimal untuk hal-hal ketepatan waktu
- Diberlakukan adanya semacam hukuman bagi Aparat (PNS) yang tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang diberlakukan
- Dilakukannya Training secara berkala terhadap peningkatan profesionalitas Aparatur Pemerintahan (PNS) untuk mencapai target kerja yang optimal

⁵ Diakses dari <https://forumsejawat.wordpress.com/2010/10/27/teknologi-informasi-permasalahan-dan-pemanfaatannya/> tanggal 30 oktober 2016 pukul 13.00 WIB

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah suatu pengalaman yang sangat berkesan dalam diri praktikan. Karena, setelah melaksanakan PKL di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, praktikan mendapatkan begitu banyak pengetahuan. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dengan melaksanakan yang praktikan lakukan di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, dapat merupakan bekal persiapan diri untuk nantinya sebagai sumber daya yang profesional ketika pada saatnya melaksanakan pekerjaan setelah menyelesaikan program studi di Pendidikan Ekonomi.
2. Praktikan mendapatkan perluasan wawasan terhadap teori Mata Kuliah yang didapat di bangku kuliah pada semester lima ini yaitu Akuntansi Pemerintahan dan disini praktikan lebih dahulu mendapatkannya daripada teori yang didapat di kuliah untuk Mata Kuliah Akuntansi Pemerintahan.
3. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh suatu pembelajaran yang baik khususnya budaya yang berbeda di bangku kuliah dengan di lapangan dalam hal tekanan, waktu dan target yang dicapai.

4. PKL ini, merupakan suatu wadah pelatihan bagi praktikan khususnya dalam hal melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, Bagian Keuangan, pada Subbagian Perbendaharaan dan Tata Usaha Keuangan maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan, fakultas, dan bagi mahasiswa.

Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 - a. Perusahaan diharapkan dapat memberi kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL dan akan lebih baik lagi jika mahasiswa PKL diberi tanggung jawab yang lebih besar.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan PKL agar cepat beradaptasi pada saat PKL berlangsung.
 - b. Diharapkan FE UNJ dapat membina hubungan kerjasama dengan perusahaan untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran

yang mengacu pada ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan seperti praktek penggunaan peralatan kantor

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri untuk pelaksanaan PKL dari jauh-jauh hari sebelumnya untuk hasil yang lebih matang. Meningkatkan skill dalam mengoperasikan *Microsoft Office*. Mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja. Menjadi mahasiswa yang lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, Bahtiar, Muchlis, Iskandar, 2002. *Akuntansi Pemerintahan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Afiah, Nunuy Nur, 2009. *Akuntansi Pemerintahan: Implementasi Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah*, Kencana, Jakarta.
- Halim, Abdul, 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- www.sipkddki.jakarta.go.id/files/pegub_142_tahun_2013.pdf. (yang diakses pada tanggal 20 Agustus 2016 pukul 20.00 WIB).
- Etkdbkd.jakarta.go.id (yang diakses tanggal 26 oktober 2016 pukul 19.00 WIB)
- <https://forumsejawat.wordpress.com/2010/10/27/teknologi-informasi-permasalahan-dan-pemanfaatannya/>.(yang diakses tanggal 30 oktober 2016 pukul 13.00 WIB).

LAMPIRAN

Lampiran 1

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Siti Maulani
 Nomor Registrasi : 8105145095
 Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

NO	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan Praktik Kerja Lapangan			
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 informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0-20	
2	Tanya Jawab : a. Ketepatan menjawab b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 2

Lampiran 3

Lampiran 4



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : www.unj.ac.id

Nomor : 4274/UN39.12/KM/2016 18 Juli 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Ka. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Jl. Dr. Sumarno, Pulogebang,
Jakarta Timur

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

Nama : Siti Maulani
Nomor Registrasi : 8105145095
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082110001803

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Des. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 5



**KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor: 8/16.1/31.75/-1.862.9/e/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DESTI ERNANINGSIH, SH, MH
Jabatan : KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Dengan ini memberikan Izin Penelitian kepada:

Nama : SITI MAULANI SUHUD
NIK : 3171075110960004
Alamat : JL. K.H. MAS MANSYUR 25 A RT 2 RW 11 RT/RW. 2/11 KEL. KEBON KACANG KEC. TANAH ABANG, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT, DKI Jakarta

Pekerjaan : mahasiswa
Instansi / Lembaga : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Instansi / Lembaga : Jl. Rawamangun Muka KEL. RAWAMANGUN KEC. PULO GADUNG, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR, DKI Jakarta

Untuk melaksanakan survey/penelitian, dengan rincian sebagai berikut :

Judul Penelitian : PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) BIDANG KEUANGAN PADA KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Instansi/Lembaga Lokasi Penelitian : Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur

Bidang Penelitian : Bagian Keuangan
Lokasi Penelitian : KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Waktu Pelaksanaan

a. Mulai : 18 Juli 2016
b. Berakhir : 19 Agustus 2016

Dengan ketentuan yang harus ditaati, sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan penelitian, terlebih dahulu melaporkan kepada pejabat setempat/lembaga swasta yang akan dijadikan obyek penelitian.
2. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku di daerah/wilayah/lokus penelitian.
3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang materinya bertentangan dengan topik/judul penelitian sebagaimana dimaksud di atas.
4. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan penelitian, supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan/Kantor PTSP penerbit izin.
5. Surat Izin Penelitian dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Izin Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal : 18 Juli 2016
KEPALA KANTOR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR


DESTI ERNANINGSIH, SH, MH
NIP. 196412081993032003







Lampiran 6



SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR 3254 / -1.851.8

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : H. Jayadi, S.H., M.Si.
Jabatan : Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
Unit Kerja : Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

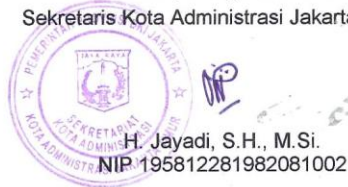
Nama : Siti Maulani
NIM : 8105145095
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Riset / Magang pada Bagian Keuangan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Agustus 2016

Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur,



H. Jayadi, S.H., M.Si.
NIP. 195812281982081002

Lampiran 7



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Siti Maulani
No. Registrasi : 8105145095
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi, Akuntansi 2014)
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik / Telp : Jalan DR. Soemarno Pulogebang – Cakung / (021) 48702407

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>Jai</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>Jai</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>Jai</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>Jai</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>Jai</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>Jai</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>Jai</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>Jai</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>Jai</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>Jai</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>Jai</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>Jai</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>Jai</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>Jai</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <i>Jai</i>	
16.	Senin, 8 Agustus 2016	16. <i>Jai</i>	
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	17. <i>Jai</i>	
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	18. <i>Jai</i>	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	19. <i>Jai</i>	
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	20. <i>Jai</i>	



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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Siti Maulani
No. Registrasi : 8105145095
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi, Akuntansi 2014)
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik / Telp : Jalan DR. Soemarno Pulogebang – Cakung / (021) 48702407

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
21.	Senin, 15 Agustus 2016	21. <i>Jai</i>	
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	22. <i>Jai</i>	
23.	Rabu, 17 Agustus 2016	23. <i>Jai</i>	
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	24. <i>Jai</i>	
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	25. <i>Jai</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Mengetahui,
Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur



H. Jayadi, S.H., M.Si.
NIP. 195812281982081002

Penilai,
Kepala Bagian Keuangan
Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur

Drs. Eko Nuryanto, M.Si
NIP. 196011161991121001

Catatan:

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

Lampiran 8



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Siti Maulani
No. Registrasi : 8105145095
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Konsentrasi, Akuntansi 2014)
Tempat Praktik : Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Alamat Praktik / Telp : Jalan DR. Soemarno Pulogebang – Cakung / (021) 48702407

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata - rata : $\frac{933}{10 \text{ (Sepuluh)}} = 93,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		933					

Jakarta, 19 Agustus 2016

Mengetahui,
Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur


H. Javadi, S.H., M.Si.
 NIP 195812281982081002

Penilai,
Kepala Bagian Keuangan
Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur


Drs. Eko Muryanto, M.Si
 NIP 196011161991121001

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9

Log Harian Praktek Kerja Lapangan
Pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Tanggal 18 Juli – 19 Agustus 2016

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dengan Kepala Bagian (Kabag) dan Kepala Sub Bagian (Kasubbag) pada Bagian Keuangan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur• Perkenalan dengan pegawai di Subbagian Program dan Anggaran• Perkenalan dengan pegawai di Subbagian Perbendaharaan• Perkenalan dengan pegawai di Subbagian Tata Usaha Keuangan
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penjelasan mengenai alur kegiatan disetiap subbagian yang ada pada bagian keuangan• Penjelasan mengenai tugas-tugas yang ada pada bagian Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur sesuai Peraturan Gubernur Nomor 253 Tahun 2014
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Penjelasan mengenai sistem <i>e-budgeting</i>• Penjelasan mengenai teknis pengajuan anggaran

		<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi ke perpustakaan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai proses pencairan dana • Mengenal dan • melaksanakan tata cara kelengkapan administrasi, yaitu Fotocopy Dokumen
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) • Diberikan penjelasan mengenai pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) • Mempelajari pembuatan SPP dan SPM dengan menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan secara manual
6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana pada kegiatan pengajuan seragam cleaning service pada PT. Binabar Grafiscont • Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) - LS pada kegiatan pengajuan seragam cleaning service pada PT. Binabar Grafiscont melalui sistem SIPKD • Membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM) – LS pada kegiatan pengajuan seragam cleaning service pada PT.

		<p>Binabar Grafiscont melalui sistem SIPKD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak kwitansi • Membuat SPP dan SPM pada kegiatan pengajuan seragam cleaning service pada PT. Binabar Grafiscont secara manual
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana untuk gaji cleaning service pada bulan Juli 2016 • Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) - LS untuk gaji cleaning service pada bulan Juli 2016 melalui sistem SIPKD • Membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM) – LS untuk gaji cleaning service pada bulan Juli 2016 melalui sistem SIPKD • Mencetak kwitansi • Membuat SPP dan SPM untuk gaji cleaning service pada bulan Juli 2016 secara manual
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana untuk gaji Pengamanan Dalam (PAMDAL) pada bulan Juli • Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) - LS untuk gaji Pengamanan Dalam (PAMDAL) pada bulan Juli 2016 melalui sistem SIPKD • Membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM) – LS untuk gaji Pengamanan Dalam (PAMDAL) pada bulan Juli

		<p>2016 melalui sistem SIPKD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak kwitansi • Membuat SPP dan SPM untuk gaji Pengamanan Dalam (PAMDAL) pada bulan Juli 2016 secara manual
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana untuk gaji Mekanikal Elektrikal pada bulan Juli 2016 • Membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) - LS untuk gaji Mekanikal Elektrikal pada bulan Juli 2016 melalui sistem SIPKD • Membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM) – LS untuk gaji Mekanikal Elektrikal pada bulan Juli 2016 melalui sistem SIPKD • Mencetak kwitansi • Membuat SPP dan SPM untuk gaji Mekanikal Elektrikal pada bulan Juli 2016 secara manual
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari teknis penginputan Laporan Entry Buku Kas Umum (e-bku) pada PPh 21 ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) • Menginput laporan e-bku penerimaan dan penyetoran PPh 21 pada kegiatan Perawatan Mekanikal Elektikal (ME) dan Utilitas Gedung Kantor Sangkrini Kota Administrasi Jakarta Timur bulan Juni 2016

11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari rekapitulasi penyerapan anggaran belanja berdasarkan belanja tidak langsung dan belanja langsung
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari teknis Rekonsiliasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) • Membuat undangan sosialisasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 kecamatan dan kelurahan se-kota Administrasi Jakarta Timur
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 kecamatan dan kelurahan se-kota Administrasi Jakarta Timur
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan berkas Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 kecamatan dan kelurahan se-kota Administrasi Jakarta Timur pada Berita Acara Laporan Keuangan
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menyusun berkas Rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 kecamatan dan kelurahan se-kota Administrasi Jakarta Timur
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput hasil rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 kecamatan dan kelurahan se-kota Administrasi Jakarta Timur ke dalam Matriks Konsolidasi

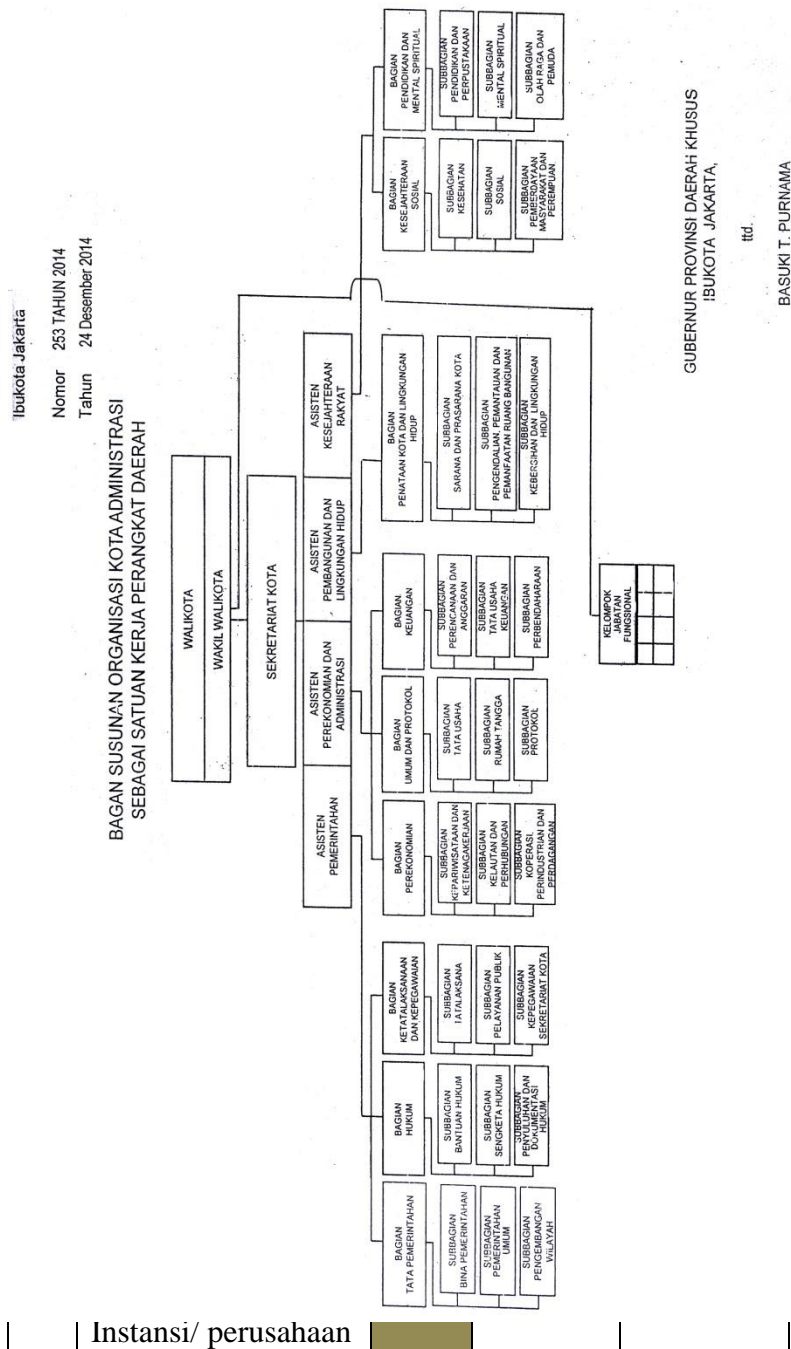
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan penginputan hasil rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 kecamatan dan kelurahan se-kota Administrasi Jakarta Timur ke dalam Matriks Konsolidasi
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari teknis pembuatan rekapitulasi Serapan Perkiraan Sendiri (SPS) dari kecamatan dan kelurahan • Membuat rekapitulasi SPS Pada bulan Juli 2016
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari teknis penginputan Laporan Entry Buku Kas Umum (e-bku) pada PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN, dan pengeluaran belanja pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) • Menginput laporan e-bku penerimaan dan penyetoran PPh 21 pada kegiatan pemeliharaan kebersihan dan taman kompleks Kantor Walikota dan gedung sangkrini Kota Administrasi Jakarta Timur bulan Juli 2016
20	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan e-bku penerimaan dan penyetoran PPh 21 pada kegiatan pendayagunaan petugas pengamanan Kantor Walikota Administrasi Jakarta Timur bulan Juli 2016 • Menginput laporan e-bku penerimaan dan penyetoran PPh 23 pada kegiatan penyelenggaraan pelayanan tamu dan jamuan resmi Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur

		bulan Juli 2016
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput laporan e-bku penerimaan dan penyetoran PPh 23 pada kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur bulan Juli 2016 • Menginput Laporan e-bku pada kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur bulan Juli 2016
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Meneliti berkas pengajuan pencairan dana tagihan internet pada bulan Juni dan Juli 2016 • Mencocokkan data realisasi Surat Perintah Pencairan Dana – Belanja Tidak Langsung (SP2D – BTL) pada SIPKD dengan realisasi SP2D manual bulan Agustus 2016
23	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke - 71
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari teknis pembuatan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) • Membuat realisasi SP2D Gaji pada bulan Juni dan Juli 2016
25	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat realisasi SP2D UP/GU Bagian Tata Pemerintahan bulan Juni 2016

Lampiran 10

Bagan Susunan Organisasi Kota Administrasi Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah

Lampiran 11



	untuk penempatan PKL				
3	Surat Pemohonan PKL ke Instansi/Perusahaan				
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi				
5	Pembukaan program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL				
6	Penentuan Survivor				
7	Pelaksanaan Program PKL				
8	Penulisan Laporan PKL				
9	Penyerahan Laporan PKL				
10	Koreksi Laporan PKL				
11	Penyerahan Laporan PKL				
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL				
13	Penutupan Program PKL dan pengumuman nilai PKL				

Lampiran 12

Portal SPP

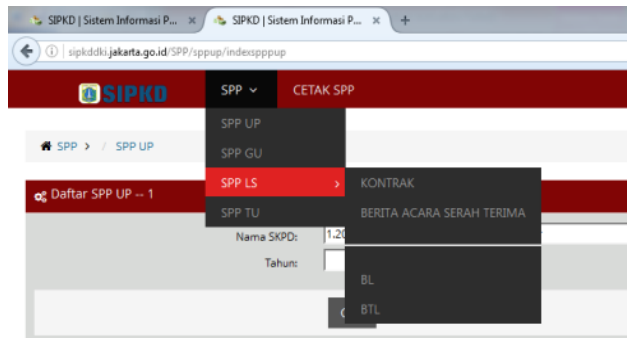
The screenshot displays the SIPKO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIPKO logo and a menu for 'SPP' with options: SPP UP, SPP GU, SPP LS, and SPP TU. The current page is 'CETAK SPP' (Print SPP) for the fiscal year 'TAHUN ANGGARAN : 2016 | 196508131989031009 / SPP-1.20.269'. Below the navigation bar, there is a search form with the following fields: 'Nama SKPD' (SKPD Name) with the value '1.20.269 / Kota Administrasi Jakarta Timur', and 'Tahun' (Year) with the value '2016'. A 'Cari' (Search) button is located below the search fields. Below the search form, there is a table with columns: 'No', 'Tahun', 'Bulan', 'Nama SKPD', 'Nomor SPP', and 'Pilihan'. The table currently shows 'No data available in table'. Below the table, there is a pagination control showing 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and navigation arrows.

Gambar III.I.

Sumber: <http://sipkddki.jakarta.go.id/>

Lampiran 13

Gambar Tahapan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran

(SPP)**Gambar III.2.Format didalam SPP LS.**

 The screenshot displays the 'Form Tambah Kontrak' (Add Contract Form) in the SIPKD application. The form is titled 'Form Tambah Kontrak' and contains numerous input fields for contract details. Fields include:

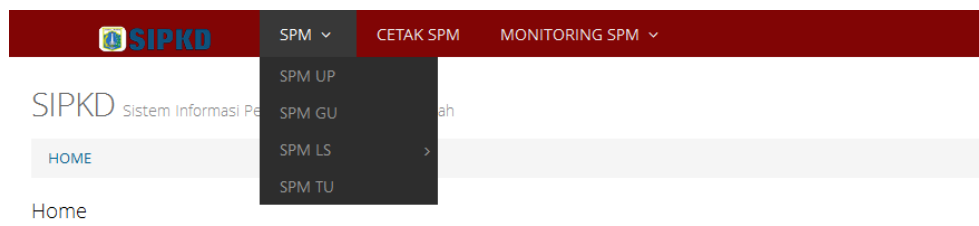
- Tahun Anggaran: 2016
- SKPD: Kota Administrasi Jakarta Timur
- Kegiatan: (with a 'Wajib diisi' label and a search icon)
- SPD: (with a 'Wajib diisi' label)
- No. Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- Metode: (with a search icon)
- No Dok Referensi: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Kontrak Referensi: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tanggal Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- Nilai Kontrak Tahun Ini: (with a 'Wajib diisi' label)
- Dok TT/KeonNo: (with a 'Wajib diisi' label)
- No noper Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tgl noper Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tgl Dok TT/Keon: (with a 'Wajib diisi' label)
- Dok Simpan: (with a 'Wajib diisi' label)
- Lokasi Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- Kode Wilayah SKPD: (with a dropdown menu for 'Provinsi')
- Kode Wilayah Proses SPK: (with a 'Wajib diisi' label)
- Kes PEKR Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- SKPD/Pimpro: (with a 'Wajib diisi' label)
- Kepala SKPD/Pimpro: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tgl SK Pimpro: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Perusahaan Tender: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Perusahaan DINDIR: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tgl Perusahaan DINDIR: (with a 'Wajib diisi' label)
- No PO: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tgl Awal Pelaksanaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tgl Akhir Pelaksanaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Denda Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Bukti Denda Kontrak: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Kontrak Pph: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Lelang: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Revisi: (with a 'Wajib diisi' label)
- No NPWP Perusahaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- No Akte Perusahaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- Tanggal Akte Perusahaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- Nama Perusahaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- Alamat Perusahaan: (with a 'Wajib diisi' label)
- Nama Direktur: (with a 'Wajib diisi' label)
- Nama Bank Utama: (with a 'Wajib diisi' label and a search icon)
- Nama Bank: (with a 'Wajib diisi' label)
- Alamat Bank: (with a 'Wajib diisi' label)
- Rekening Bank: (with a 'Wajib diisi' label)

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' and 'Kembali'.
Gambar III.3.Form Kontrak.

Sumber: <http://sipkddki.jakarta.go.id/>

Lampiran 14

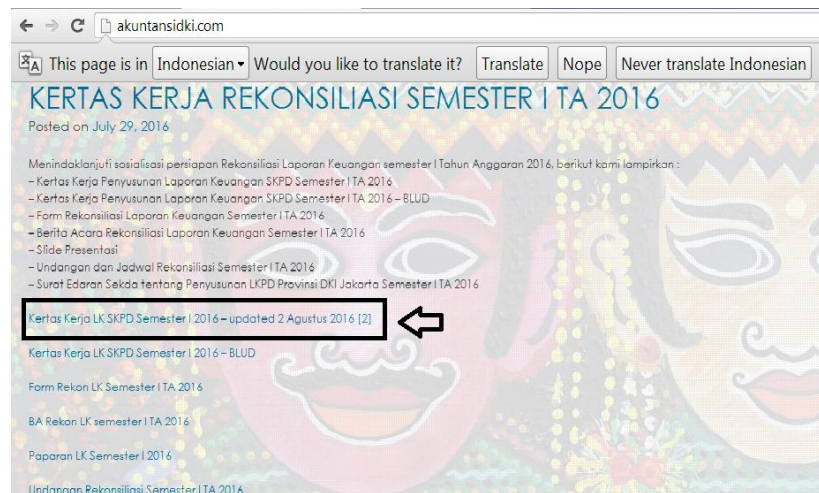
Portal SPM



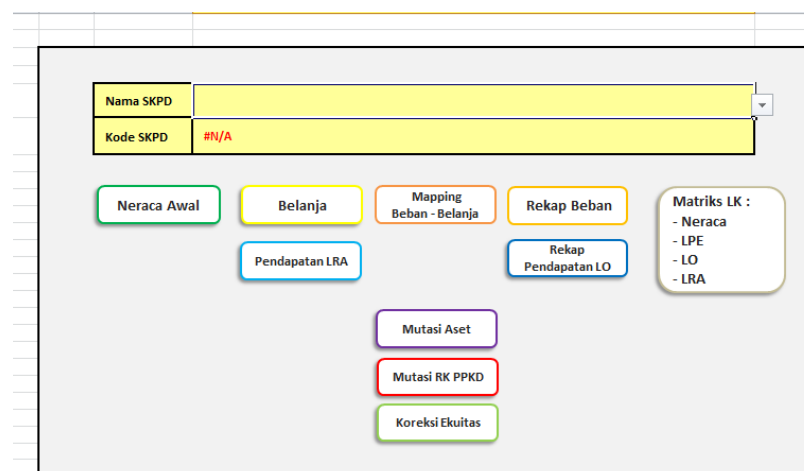
Gambar III.4

Sumber: <http://sipkddki.jakarta.go.id/>

Gambar tahapan Rekonsiliasi Semester I Tahun 2016



Gambar III.5. Portal Rekonsiliasi.



Gambar III.6. Tampilan depan kertas kerja Rekonsiliasi

Sumber: <http://akuntansidki.com/>

Lampiran 16

Format Tabel Realisasi SP2D

Tabel III.I.

NO	KODE	NAMA KEGIATAN & SUB KEGIATAN	KODE	NILAI DPA	REALISASI SPZD GAJI			REALISASI SPZD BARANG DAN JASA			REALISASI SPZD UPI/UTU			JUMLAH SPZD	%
					URUT	KEO	URAIAN KODE REKENING	REKENING	(Rp)	S.D BULAN LALU	BULAN INI	S.D BULAN INI	S.D BULAN LALU		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Gaji Pokok	5.1.1.01.03.001												
		Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.03.002												
		Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03.003												
		Tunjangan Umum	5.1.1.01.03.006												
		Tunjangan Khusus (PPH)	5.1.1.01.03.008												
		Tunjangan Berses	5.1.1.01.03.009												
		Pembulatan Gaji	5.1.1.01.03.010												
		Tunjangan Kinerja Daerah	5.1.1.01.03.014												
		Tunjangan Fungsional	5.1.1.01.03.005												
		Jumlah													
		Tunjangan Transport Pejabat (Pengganti KDO Pejabat)	5.1.1.10.01												
		Jumlah													
		BELANJA TIDAK LANGSUNG													

Sumber: Data diolah staf perbendaharaan Bagian Keuangan Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.